



**RIRI SA**

Via al Gas, 3  
CH-6850 Mendrisio

**Documento descrittivo del  
Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo  
ex D.Lgs. 231/2001**

Rev.	Oggetto	Approvazione	Data
1			gg.mm.aaaa

1	PRESENTAZIONE DELLA SOCIETÀ .....	10
2	OBIETTIVI DEL DOCUMENTO .....	10
3	DESCRIZIONE DEL DOCUMENTO .....	11
	PARTE GENERALE.....	12
1	IL DECRETO LEGISLATIVO 231/2001 .....	12
1.1	OGGETTO DEL DECRETO.....	12
1.2	LA RESPONSABILITÀ DEGLI ENTI IN SVIZZERA E IN ITALIA: DUE DISCIPLINE A CONFRONTO .....	13
1.3	FATTISPECIE DI REATO .....	16
1.4	SANZIONI .....	17
1.5	ESIMENTE DALLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA.....	18
1.6	LEGGI IN MATERIA DI <i>WHISTLEBLOWING</i> .....	19
2	IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (MOG 231) .....	21
2.1	FUNZIONAMENTO DEL MODELLO .....	21
2.2	DESTINATARI DEL MODELLO .....	22
2.3	STRUTTURA E COMPONENTI .....	23
2.4	L'APPROCCIO METODOLOGICO .....	25
2.4.1	<i>Metodologia adottata</i> .....	25
2.5	IL SISTEMA DELLE DELEGHE E DEI POTERI .....	25
2.5.1	<i>Principi</i> .....	25
2.6	IL SISTEMA SANZIONATORIO .....	26
2.6.1	<i>Premessa</i> .....	26
2.6.2	<i>Definizione e limiti della responsabilità disciplinare</i> .....	27
2.6.3	<i>Destinatari e loro doveri</i> .....	27
2.6.4	<i>Principi generali relativi alle sanzioni</i> .....	28
2.6.5	<i>Sanzioni nei confronti dei lavoratori dipendenti</i> .....	29
2.6.5	<i>Sanzioni nei confronti dei dirigenti</i> .....	34
2.6.6	<i>Misure nei confronti degli amministratori (art. 5, comma primo, lett. a) del D.Lgs. 231/01)</i> .....	35

2.6.7	<i>Misure nei confronti dei componenti dell'Organismo di Vigilanza</i>	36
2.6.8	<i>Misure nei confronti dei Soggetti Esterni</i>	37
2.7	<b>IL PIANO DI COMUNICAZIONE E FORMAZIONE</b>	37
2.7.1	<i>Comunicazione e formazione sul Modello</i>	37
2.8	<b>L'ORGANISMO DI VIGILANZA</b>	38
2.8.1	<i>Contesto normativo</i>	38
2.8.2	<i>Iter di nomina e di revoca</i>	39
2.8.3	<i>Requisiti essenziali</i>	41
2.8.3.1	<i>Autonomia</i>	41
2.8.3.2	<i>Indipendenza</i>	41
2.8.3.3	<i>Professionalità</i>	41
2.8.3.4	<i>Continuità d'azione</i>	42
2.8.4	<i>Collocazione organizzativa</i>	42
2.8.5	<i>Composizione</i>	42
2.8.6	<i>Funzioni</i>	42
2.8.6.1	<i>Attività di vigilanza e controllo</i>	43
2.8.6.2	<i>Attività di monitoraggio con riferimento all'attuazione del Codice Etico</i>	44
2.8.6.3	<i>Attività di aggiornamento del MOG 231</i>	44
2.8.6.4	<i>Reporting nei confronti degli organi societari</i>	44
2.8.6.5	<i>Gestione dei flussi informativi</i>	45
2.8.7	<i>Poteri</i>	47
2.8.8	<i>Budget</i>	48
2.9	<b>PRESCRIZIONI RELATIVE ALLA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI IN MATERIA DI WHISTLEBLOWING</b>	48
2.9.1	<i>Il ruolo dell'Organismo di Vigilanza</i>	48
2.9.2	<i>La Nullità delle misure ritorsive e discriminatorie adottate nei confronti del segnalante</i>	50
2.9.3	<i>Perdita delle tutele garantite dalla Legge in caso di malafede del segnalante</i>	50
<b>PARTE SPECIALE – REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE AI SENSI DEGLI ARTT. 24 E 25 DEL D.LGS. 231/2001</b>		<b>51</b>

<b>1</b>	<b>DESTINATARI E FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE - REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE .....</b>	<b>51</b>
<b>2</b>	<b>LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI .....</b>	<b>52</b>
<b>3</b>	<b>LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 24 E ART. 25 DEL D.LGS. 231/2001.....</b>	<b>52</b>
<b>4</b>	<b>I REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO .....</b>	<b>67</b>
4.1	AREA DEL FARE .....	67
4.2	AREA DEL NON FARE.....	68
<b>5</b>	<b>I REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO .....</b>	<b>70</b>
5.1	PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO EX ARTT. 24 E 25 DEL D.LGS. 231/2001 .....	70
<b>6</b>	<b>FLUSSI INFORMATIVI IN FAVORE DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA .....</b>	<b>160</b>
<b>PARTE SPECIALE – DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI AI SENSI DELL’ART. 24 BIS DEL D.LGS. 231/2001 .....</b>		
<b>167</b>		
<b>1</b>	<b>DESTINATARI E FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI</b>	<b>167</b>
<b>2</b>	<b>LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI .....</b>	<b>168</b>
<b>3</b>	<b>LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 24 BIS DEL D.LGS. 231/2001.....</b>	<b>168</b>
<b>4</b>	<b>I DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI – PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO.....</b>	<b>169</b>
4.1	AREA DEL FARE .....	169
4.2	AREA DEL NON FARE.....	169
<b>5</b>	<b>I DELITTI INFORMATICI E DI TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI – PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO</b>	<b>170</b>
5.1	PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO EX ART. 24 BIS DEL D.LGS. 231/2001 .....	170
<b>PARTE SPECIALE – DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA AI SENSI DELL’ART. 24 TER DEL D.LGS. 231/2001.....</b>		
<b>175</b>		
<b>1</b>	<b>DESTINATARI E FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA .....</b>	<b>175</b>
<b>2</b>	<b>LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI .....</b>	<b>176</b>
<b>3</b>	<b>LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 24 TER DEL D.LGS. 231/2001.....</b>	<b>176</b>
<b>PARTE SPECIALE – FALSITÀ IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI DI BOLLO E IN STRUMENTI O</b>		
<b>SEGNI DI RICONOSCIMENTO AI SENSI DELL’ART. 25 BIS DEL D.LGS. 231/2001 .....</b>		
<b>177</b>		
<b>1</b>	<b>DESTINATARI E FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – FALSITÀ IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN</b>	<b>177</b>
<b>2</b>	<b>LE FATTISPECIE DI REATO DI RILEVANTI .....</b>	<b>178</b>
<b>3</b>	<b>LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 BIS DEL D.LGS. 231/2001.....</b>	<b>178</b>
<b>4</b>	<b>I REATI DI FALSO NUMMARIO – PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO.....</b>	<b>179</b>
4.1	AREA DEL FARE .....	179

4.2	AREA DEL NON FARE.....	179
<b>5</b>	<b>I REATI DI FALSO NUMMARIO – PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO .....</b>	<b>180</b>
5.1	PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO EX ART. 25 BIS DEL D.LGS. 231/2001 .....	180
<b>6</b>	<b>FLUSSI INFORMATIVI IN FAVORE DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA.....</b>	<b>182</b>
<b>PARTE SPECIALE – DELITTI CONTRO L’INDUSTRIA E IL COMMERCIO AI SENSI DELL’ART. 25 BIS 1 DEL D.LGS. 231/2001</b>		
<b>183</b>		
<b>1</b>	<b>DESTINATARI E FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – DELITTI CONTRO L’INDUSTRIA E IL COMMERCIO.....</b>	<b>183</b>
<b>2</b>	<b>LE FATTISPECIE DI REATO DI RILEVANTI .....</b>	<b>184</b>
<b>3</b>	<b>LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 BIS 1 DEL D.LGS. 231/2001.....</b>	<b>184</b>
<b>4</b>	<b>I DELITTI CONTRO L’INDUSTRIA E IL COMMERCIO – PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO.....</b>	<b>185</b>
4.1	AREA DEL FARE .....	185
4.2	AREA DEL NON FARE.....	185
<b>5</b>	<b>I DELITTI CONTRO L’INDUSTRIA E IL COMMERCIO – PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO .....</b>	<b>186</b>
5.1	PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO EX ART. 25 BIS 1 DEL D. LGS. 231/2001.....	186
<b>PARTE SPECIALE – REATI SOCIETARI AI SENSI DELL’ART. 25 TER DEL D.LGS. 231/2001 .....</b>		
<b>188</b>		
<b>1</b>	<b>DESTINATARI E FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – REATI SOCIETARI .....</b>	<b>188</b>
<b>2</b>	<b>LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI .....</b>	<b>189</b>
<b>3</b>	<b>LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 TER DEL D.LGS. 231/2001.....</b>	<b>189</b>
<b>4</b>	<b>LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 TER COMMA 1, LETTERA S-BIS DEL D.LGS. 231/2001 .....</b>	<b>191</b>
<b>5</b>	<b>I REATI SOCIETARI – PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO.....</b>	<b>195</b>
5.1	AREA DEL FARE .....	195
5.2	AREA DEL NON FARE.....	196
<b>6</b>	<b>I REATI SOCIETARI – PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO .....</b>	<b>198</b>
6.1	PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO EX ART. 25 TER DEL D.LGS. 231/2001 .....	198
<b>7</b>	<b>FLUSSI INFORMATIVI IN FAVORE DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA.....</b>	<b>214</b>
<b>8</b>	<b>I REATI DI CORRUZIONE PRIVATA – PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO .....</b>	<b>215</b>
8.1	AREA DEL FARE .....	215
8.2	AREA DEL NON FARE.....	215
<b>9</b>	<b>I REATI DI CORRUZIONE PRIVATA – PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO.....</b>	<b>216</b>
9.1	PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO EX ART. 25 TER COMMA 1, LETTERA S-BIS DEL D.LGS. 231/2001.....	216

<b>10</b>	<b>FLUSSI INFORMATIVI IN FAVORE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....</b>	<b>248</b>
	<b>PARTE SPECIALE – REATI CON FINALITÀ DI TERRORISMO O DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO AI SENSI DELL'ART. 25 QUATER DEL D.LGS. 231/2001 .....</b>	<b>252</b>
<b>1</b>	<b>DESTINATARI E FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – REATI CON FINALITÀ DI TERRORISMO O DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO .....</b>	<b>252</b>
<b>2</b>	<b>LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI .....</b>	<b>253</b>
<b>3</b>	<b>LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 QUATER DEL D.LGS. 231/2001 .....</b>	<b>253</b>
<b>4</b>	<b>I REATI CON FINALITÀ DI TERRORISMO E DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO – PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO .....</b>	<b>253</b>
4.1	AREA DEL FARE .....	254
4.2	AREA DEL NON FARE.....	254
<b>5</b>	<b>I REATI CON FINALITÀ DI TERRORISMO E DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO – PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO .....</b>	<b>255</b>
5.1	PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO EX ART. 25 QUATER DEL D.LGS. 231/2001 .....	255
	<b>PARTE SPECIALE – REATI DERIVANTI DA PRATICHE DI MUTILAZIONE DEGLI ORGANI GENITALI FEMMINILI AI SENSI DELL'ART. 25 QUATER 1 DEL D.LGS. 231/2001 .....</b>	<b>256</b>
<b>1</b>	<b>DESTINATARI E FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – REATI DERIVANTI DA PRATICHE DI MUTILAZIONE DEGLI ORGANI GENITALI FEMMINILI.....</b>	<b>256</b>
<b>2</b>	<b>LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI .....</b>	<b>257</b>
<b>3</b>	<b>LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 QUATER 1 DEL D.LGS. 231/2001 .....</b>	<b>257</b>
	<b>PARTE SPECIALE – REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE AI SENSI DELL'ART. 25 QUINQUIES DEL D.LGS. 231/2001 .....</b>	<b>258</b>
<b>1</b>	<b>DESTINATARI E FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE.....</b>	<b>258</b>
<b>2</b>	<b>LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI .....</b>	<b>259</b>
<b>3</b>	<b>LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 QUINQUIES DEL D.LGS. 231/2001 .....</b>	<b>259</b>
<b>4</b>	<b>I REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE DI CUI ALL'ART. 25 QUINQUIES DEL D.LGS. 231/2001 - PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO .....</b>	<b>260</b>
4.1	AREA DEL FARE .....	260
4.2	AREA DEL NON FARE.....	260
<b>5</b>	<b>I REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE - PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO.....</b>	<b>261</b>
5.1	PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO EX ART. 25 QUINQUIES DEL D.LGS. 231/2001 .....	261
	<b>PARTE SPECIALE – REATI ED ILLECITI AMMINISTRATIVI DI MARKET ABUSE AI SENSI DELL'ART. 25 SEXIES DEL D.LGS. 231/2001 .....</b>	<b>265</b>
<b>1</b>	<b>DESTINATARI E FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – REATI ED ILLECITI AMMINISTRATIVI DI MARKET ABUSE ..</b>	<b>265</b>

2	LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI .....	266
3	LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 SEXIES DEL D.LGS. 231/2001 .....	266
<b>PARTE SPECIALE – OMICIDIO COLPOSO O LESIONI GRAVI O GRAVISSIME COMMESSE CON VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO AI SENSI DELL’ART. 25 SEPTIES DEL D.LGS. 231/2001 .....</b>		
<b>267</b>		
1	DESTINATARI E FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – OMICIDIO COLPOSO O LESIONI GRAVI O GRAVISSIME COMMESSE CON LA VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA DEL LAVORO .....	267
2	LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI .....	268
3	LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 SEPTIES DEL D.LGS. 231/2001 .....	268
4	I REATI IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO DI CUI ALL’ART. 25 SEPTIES DEL D.LGS. 231/2001 - PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO .....	275
4.1	AREA DEL FARE .....	275
4.2	AREA DEL NON FARE.....	276
5	I REATI IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO - PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO .....	277
5.1	PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO EX ART. 25 SEPTIES DEL D.LGS. 231/2001 .....	277
6	FLUSSI INFORMATIVI IN FAVORE DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA .....	321
7	IL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA SUL LAVORO ADOTTATO DA RIRI SA.....	333
<b>PARTE SPECIALE – RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÉ AUTORICICLAGGIO AI SENSI DELL’ART. 25 OCTIES DEL D.LGS. 231/2001 .....</b>		
<b>335</b>		
1	DESTINATARI E FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÉ AUTORICICLAGGIO .....	335
2	LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI .....	336
3	LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 OCTIES DEL D.LGS. 231/2001 .....	336
4	I REATI CONTRO IL PATRIMONIO MEDIANTE FRODE DI CUI ALL’ART. 25 OCTIES DEL D.LGS. 231/2001 - PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO .....	337
4.1	AREA DEL FARE .....	337
4.2	AREA DEL NON FARE.....	337
5	RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÉ AUTORICICLAGGIO - PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO.....	338
5.1	PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO EX ART. 25 OCTIES DEL D.LGS. 231/2001 .....	338
<b>PARTE SPECIALE – DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D’AUTORE AI SENSI DELL’ART. 25 NOVIES DEL D.LGS. 231/2001 .....</b>		
<b>351</b>		
1	DESTINATARI E FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D’AUTORE	
	351	

<b>2</b>	<b>LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI .....</b>	<b>352</b>
<b>3</b>	<b>LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 NOVIES DEL D.LGS. 231/2001 .....</b>	<b>352</b>
<b>4</b>	<b>DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D’AUTORE DI CUI ALL’ART. 25 NOVIES DEL D.LGS. 231/2001 - PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO .....</b>	<b>353</b>
4.1	AREA DEL FARE .....	353
4.2	AREA DEL NON FARE.....	353
<b>5</b>	<b>DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D’AUTORE - PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO ..</b>	<b>354</b>
5.1	PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO EX ART. 25 NOVIES DEL D.LGS. 231/2001 .....	354
<b>PARTE SPECIALE – DELITTO DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL’AUTORITÀ GIUDIZIARIA AI SENSI DELL’ART. 25 DECIES DEL D.LGS. 231/2001.....</b>		
<b>1</b>	<b>DESTINATARI E FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – DELITTO DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL’AUTORITÀ GIUDIZIARIA .....</b>	<b>357</b>
<b>2</b>	<b>LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI .....</b>	<b>358</b>
<b>3</b>	<b>LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 DECIES DEL D.LGS. 231/2001.....</b>	<b>358</b>
<b>4</b>	<b>IL DELITTO DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL’AUTORITÀ GIUDIZIARIA – PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO.....</b>	<b>359</b>
4.1	AREA DEL FARE .....	359
4.2	AREA DEL NON FARE.....	359
<b>5</b>	<b>IL DELITTO DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL’AUTORITÀ GIUDIZIARIA – PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO.....</b>	<b>360</b>
5.1	PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO EX ART. 25 DECIES DEL D.LGS. 231/2001 .....	360
<b>PARTE SPECIALE – REATI AMBIENTALI AI SENSI DELL’ART. 25 UNDECIES DEL D.LGS. 231/2001 .....</b>		
<b>1</b>	<b>DESTINATARI E FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – REATI AMBIENTALI.....</b>	<b>361</b>
<b>2</b>	<b>LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI .....</b>	<b>362</b>
<b>3</b>	<b>LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 UNDECIES DEL D.LGS. 231/2001.....</b>	<b>362</b>
<b>4</b>	<b>I REATI IN MATERIA AMBIENTALE DI CUI ALL’ART. 25 UNDECIES DEL D.LGS. 231/2001 - PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO .....</b>	<b>369</b>
4.1	AREA DEL FARE .....	369
4.2	AREA DEL NON FARE.....	370
<b>5</b>	<b>REATI IN MATERIA AMBIENTALE – PROTOCOLLO A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO .....</b>	<b>370</b>
5.1	PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO EX ART. 25 UNDECIES DEL D.LGS. 231/2001 .....	371
<b>6</b>	<b>FLUSSI INFORMATIVI IN FAVORE DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA.....</b>	<b>397</b>

<b>PARTE SPECIALE – IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE AI SENSI DELL’ ART. 25 DUODECIES DEL D.LGS. 231/2001 .....</b>	<b>411</b>
<b>1 DESTINATARI E FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE .....</b>	<b>411</b>
<b>2 LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI .....</b>	<b>412</b>
<b>3 LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 DUODECIES DEL D.LGS. 231/2001 .....</b>	<b>412</b>
<b>4 IL REATO DI IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE DI CUI ALL’ART. 25 DUODECIES DEL D.LGS. 231/2001 - PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO .....</b>	<b>413</b>
4.1 AREA DEL FARE .....	413
4.2 AREA DEL NON FARE.....	413
<b>5 IL REATO DI IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE – PROTOCOLLO A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO .....</b>	<b>414</b>
5.1 PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO EX ART. 25 DUODECIES DEL D.LGS. 231/2001 .....	414
<b>6 FLUSSI INFORMATIVI IN FAVORE DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA.....</b>	<b>415</b>
<b>PARTE SPECIALE – RAZZISMO E XENOFobia AI SENSI DELL’ ART. 25 TERDECIES DEL D.LGS. 231/2001.....</b>	<b>416</b>
<b>1 DESTINATARI E FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – RAZZISMO E XENOFobia.....</b>	<b>416</b>
<b>2 LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI .....</b>	<b>417</b>
<b>3 LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 TERDECIES DEL D.LGS. 231/2001.....</b>	<b>417</b>
<b>PARTE SPECIALE – REATI TRANSNAZIONALI AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001 .....</b>	<b>418</b>
<b>1 DESTINATARI E FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – REATI TRANSNAZIONALI .....</b>	<b>418</b>
<b>2 LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI .....</b>	<b>419</b>
<b>3 LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ARTT. 3 E 10 DELLA LEGGE 146/2006 .....</b>	<b>419</b>
<b>PARTE SPECIALE – FRODI SPORTIVE AI SENSI DELL’ART. 25 QUATERDECIES DEL D.LGS. 231/2001 .....</b>	<b>420</b>
<b>1 DESTINATARI E FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – FRODI SPORTIVE .....</b>	<b>420</b>
<b>2 LA FATTISPECIE DI REATO RILEVANTE .....</b>	<b>421</b>
<b>3 LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 QUATERDECIES DEL D. LGS. 231/2001 .....</b>	<b>422</b>

## **1 Presentazione della Società**

Riri è un gruppo svizzero, leader nel campo degli accessori per l'abbigliamento, la pelletteria e la calzatura di alta gamma. Noto in tutto il mondo per l'eccellente qualità e la tecnologia innovativa di una vastissima gamma di articoli personalizzati e di lusso, Riri vanta un grande numero di brevetti depositati ed una costante attività di ricerca & sviluppo, su cui si fonda una offerta creativa e originale che, con più di 150 clienti nella fascia lusso e premium, pone il Gruppo in una posizione di leadership e di assoluto riferimento per tutto il mondo della moda.

Fondato nel 1923 dallo svizzero Martin Winterhalter, con il deposito di un brevetto europeo per una cerniera fatta a mano, Riri è oggi un gruppo da oltre 700 dipendenti e un fatturato da 100 milioni di euro, di cui il 67% generato dall'export verso Francia, USA e verso il resto del mondo.

Il Gruppo Riri produce articoli con tre marchi storici (Riri, Cobrax e Meras), diffusi in ogni angolo del pianeta, che ne fanno un unico grande produttore, nato dalla fusione di tre società leader nel settore delle cerniere e dei bottoni jeans ed automatici.

La produzione del Gruppo si articola in quattro stabilimenti produttivi: quello di Mendrisio, in Svizzera (350 dipendenti), e quelli di Tirano (140), Padova (180) e Palazzolo sull'Oglio (43). Oltre a ciò, la rete vendita del Gruppo si estende in tutta Europa, Stati Uniti, Asia e Nuova Zelanda, con proprie sedi commerciali a Parigi, a New York e Los Angeles e ad Hong Kong e Shanghai.

## **2 Obiettivi del documento**

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

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

Il D.Lgs. 231/01 individua, come esimente dalla responsabilità amministrativa dell'ente, la capacità della Società di dimostrare di aver adottato ed efficacemente attuato un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo idoneo a prevenire la commissione dei reati contemplati dal Decreto medesimo.

Qualora venga perpetrato un reato contemplato dal D.Lgs. 231/01 e la Società non possa dimostrare di aver adottato ed efficacemente attuato il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito MOG 231), si espone al rischio di essere destinataria di sanzioni di natura pecuniaria e interdittiva.

In relazione al contesto normativo precedentemente descritto, RIRI SA ha provveduto a:

- adottare ed attuare un proprio modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/01;
- istituire un Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01, deputato a vigilare sull'osservanza, funzionamento ed aggiornamento del modello implementato.

Il presente documento illustra i singoli elementi del MOG 231 adottato dalla Società e l'approccio metodologico seguito per la creazione dei componenti stessi.

### **3 Descrizione del documento**

Il documento descrittivo del MOG 231 di RIRI SA si compone di:

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

## PARTE GENERALE

### 1 Il Decreto legislativo 231/2001

#### 1.1 Oggetto del decreto

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

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

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

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

## 1.2 La Responsabilità degli Enti in Svizzera e in Italia: due discipline a confronto

RIRI SA ha sede principale in territorio svizzero tuttavia svolge ampia parte della sua attività sul territorio italiano, in particolare nelle sedi di Padova e Tirano (cd. “Stabile Organizzazione”).

Per tale ragione si ritiene opportuno approfondire due questioni inerenti:

- l’applicabilità della normativa prevista dal D.Lgs. 231/01 alle persone giuridiche, con sede principale all’estero, il cui personale commetta un reato presupposto nel territorio dello Stato italiano;
- il valore rappresentato dal *compliance program* Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01 anche per l’ordinamento svizzero in materia di responsabilità delle persone giuridiche derivante da reato.

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

In particolare, l’articolo 4, comma 1 del D.Lgs. 231/01 contempla la responsabilità dell’ente, che abbia nel territorio dello Stato la sede principale, per i reati commessi all’estero: *“Nei casi e alle condizioni previsti dagli articoli 7, 8, 9 e 10 del codice penale, gli enti aventi nel territorio dello Stato la sede principale rispondono anche in relazione ai reati commessi all’estero, purché nei loro confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.”*

Aperto e dibattuto è l’interrogativo sulla situazione speculare a quella contemplata dall’articolo 4, cioè l’applicabilità della normativa del 2001 agli enti, con sede principale all’estero, il cui personale commetta un reato presupposto nel territorio italiano.

Nonostante l’assenza di una disciplina in proposito, esiste, tuttavia, una tesi che fa leva sul fatto che è il *“locus commissi delicti”* del reato presupposto (vale a dire il luogo di commissione del reato) a radicare la competenza del giudice italiano. Dal reato compiuto dalla persona fisica nello Stato italiano, la legge consentirebbe di risalire, tramite il **criterio di imputazione oggettivo dell’interesse o del vantaggio dell’ente**, alla responsabilità della persona giuridica di diritto straniero per l’illecito dipendente dal reato.

La giurisprudenza di merito ha più volte statuito che le persone fisiche e le persone giuridiche straniere hanno il dovere di osservare e rispettare la legge italiana nel momento in cui operano nel nostro Paese, quindi anche del D.Lgs. 231/01, indipendentemente dall’esistenza o meno nel paese di appartenenza di norme che regolino in modo analogo la medesima materia.

Accogliendo la tesi appena descritta, un’attività illecita posta in essere dai dipendenti di RIRI sul territorio italiano, ad interesse o vantaggio della Società, potrebbe radicare la competenza del giudice italiano e, conseguentemente, dare luogo ad una risalita della responsabilità in capo alla Società medesima. Dunque, a maggior tutela di RIRI SA, quest’ultima ha adottato ed efficacemente attuato un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo volto non soltanto a prevenire la commissione di reati, ma anche a dimostrare l’attuazione di una corretta gestione aziendale, caratterizzata da un adeguato bilanciamento dei poteri e delle responsabilità. Da ciò discenderebbe una maggiore protezione dei soggetti apicali che, valorizzando l’adozione del Modello, potrebbero dimostrare di aver fatto tutto quanto in loro potere per limitare il diffondersi e il verificarsi di determinati comportamenti o eventi (anche e, soprattutto, illeciti), diffondendo tra i dipendenti la cultura della responsabilità e della prevenzione all’interno dell’Ente. Tale

contributo concreto si riflette, in ultima analisi, anche sull'immagine aziendale, in termini di *brand reputation* e, quindi, sulla sua percezione da parte degli *stakeholder*.

Quanto alla seconda questione, dalla disamina della disciplina della responsabilità delle persone giuridiche nell'ordinamento svizzero, è possibile evincere i vantaggi sostanziali derivanti dalla scelta di adottare un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

L'ordinamento svizzero disciplina la responsabilità penale delle imprese nel Codice Penale, in particolare nell'art. 102 CPS, che a partire dal 1 gennaio 2017 ha sostituito i preesistenti articoli 100 *quater* e 100 *quinquies* in vigore dal 1 ottobre 2003.

L'art. 102 CPS prevede, in particolare, due tipi di responsabilità penale degli enti:

- a) al comma 1 è disciplinata la **Responsabilità sussidiaria**;
- b) al comma 2 è disciplinata la **Responsabilità autonoma o originaria**.

Le due forme di responsabilità sono costruite su due configurazioni differenziate di colpevolezza d'impresa, entrambe sotto la specie della "**carente o colpevole organizzazione**", ma diverse in punto di materia oggetto dell'organizzazione.

I **destinatari** della disciplina sono:

- a) persone giuridiche di diritto privato;
- b) persone giuridiche di diritto pubblico;
- c) le società;
- d) le imprese individuali.

**Presupposto** comune ad entrambi i tipi di responsabilità è che il reato sia avvenuto "*nell'esercizio di attività commerciali conformi allo scopo imprenditoriale*".

La collocazione del reato nell'attività dell'impresa induce a ritenere che l'autore debba essere una persona coinvolta nell'attività dell'ente. La legge svizzera non prevede delle specificazioni in tal senso, per cui è possibile ritenere che potrà trattarsi di un organo dell'impresa, di un membro dell'organo, di un socio, di un rappresentante, di un impiegato anche non titolare di funzioni dirigenziali.

Differentemente da quanto previsto in Italia, la legge svizzera non richiede che il reato sia commesso nel suo interesse o vantaggio. Tuttavia, dato il presupposto per cui il reato deve essere commesso "*nell'impresa*" o meglio "*nell'esercizio di attività commerciali conformi allo scopo imprenditoriale*", pare condivisibile considerare che il fatto dal quale derivi la responsabilità dell'impresa debba comunque essere **espressione di un rischio tipico di impresa**.

#### 1.2.1 Responsabilità sussidiaria

Il comma 1 dell'art. 102 CPS prevede che: "*Se in un'impresa, nell'esercizio di attività commerciali conformi allo scopo imprenditoriale, è commesso un crimine o un delitto che, per carente organizzazione interna, non può essere ascritto a una persona fisica determinata, il crimine o delitto è ascritto all'impresa*".

Dalla lettera della norma si rileva che:

- non è prevista alcuna selezione dei reati presupposto per l'ascrizione della responsabilità penale dell'ente, né alcuna precisazione in materia di elemento soggettivo del reato. Ciò significa che: ogni crimine o delitto, doloso o colposo, previsto dal codice penale o da altre leggi federali, può far sorgere la responsabilità dell'impresa.
- La società potrà essere punita solo in presenza di **due specifiche condizioni**:
  - in caso di mancata individuazione dell'autore del delitto o crimine;
  - solo qualora tale mancata individuazione sia causata da un difetto d'organizzazione dell'impresa.

A tal proposito, dunque, un'organizzazione che si sia dotata di un **sistema strutturato ed organico di principi, norme interne, procedure operative e attività di controllo** così da definire in modo puntuale la ripartizione di doveri e poteri, è in primo luogo in grado di **prevenire** comportamenti idonei a configurare fattispecie di reato e, nel caso remoto in cui si configurasse la commissione di un illecito, di **individuare il soggetto persona fisica colpevole del fatto illecito**.

#### 1.2.2 Responsabilità autonoma o originaria

Il comma 2 dell'art. 102 CPS prevede che: *“se si tratta di un reato previsto dagli articoli 260 ter, 260 quinquies, 305 bis, 322 ter, 322 quinquies o 322 septies capoverso 1 oppure di un reato secondo l'articolo 4 capoverso 1 lett. a) della legge federale del 19 dicembre 1986 contro la concorrenza sleale, l'impresa è punita a prescindere dalla punibilità delle persone fisiche qualora le si possa rimproverare di non aver preso tutte le misure organizzative ragionevoli e indispensabili per impedire un simile reato”*.

Dal comma 2 si rileva che:

- in tale ipotesi, a fronte di **reati presupposto il cui elenco è da considerarsi tassativo**, è prevista una responsabilità autonoma dell'impresa, che risponderà del reato indipendentemente dalla punibilità della persona fisica autrice dello stesso, secondo uno schema di responsabilità diretta eventualmente concorrente con quella dell'ente.

Il catalogo dei reati presupposto comprende:

- organizzazione criminale;
- finanziamento del terrorismo;
- riciclaggio di denaro;
- corruzione di pubblici ufficiali stranieri;
- corruzione attiva e passiva.

Si tratta delle fattispecie più **tipiche** e **frequenti** della criminalità di impresa e ricomprese nel catalogo dei reati presupposto previsti dalla normativa italiana (D.Lgs. 231/01).

- La responsabilità dell'impresa deriva in questo caso dal rimprovero per non aver adottato tutte le misure organizzative **“ragionevoli”** e **“indispensabili”** per impedire un reato della specie di quello verificatosi.

L'azienda assume, dunque, la posizione di garante della prevenzione dei reati (non solo dell'individuazione del colpevole): ciò significa che se l'azienda ha implementato un sistema di misure organizzative **“ragionevoli e indispensabili”** per impedire i reati previsti nel catalogo dell'art. 102 comma 2, non le si potrà muovere alcun rimprovero derivante dalla fattispecie illecita verificatasi.

I criteri per la definizione delle misure organizzative non sono determinati. Esse sono valutate in relazione alla concreta realtà dell'impresa, in considerazione delle sue **dimensioni** e dell'**attività** svolta in relazione ai **rischi specifici connessi a tale attività**: sotto questo punto di vista dunque, il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01 rappresenta il risultato dell'applicazione metodologica dei criteri di identificazione dei rischi e di individuazione dei protocolli relativi alla formazione e all'attuazione delle decisioni della Società.

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da RIRI SA costituisce, ad avviso dell'Azienda, una misura organizzativa dotata dei caratteri della **ragionevolezza** e **indispensabilità** previsti dalla normativa svizzera.

L'adozione del Modello può garantire, se efficacemente attuato, una gestione aziendale trasparente e corretta, volta a dare concretezza ai principi di prevenzione della corruzione e agli altri reati indicati nel Decreto. Il Modello, da una parte, intende indurre i soggetti apicali e i soggetti sottoposti, nonché tutti coloro che, a qualsiasi titolo, operano nell'interesse o a vantaggio della Società, quale che sia il rapporto, anche temporaneo, che li lega alla stessa, ad acquisire la sensibilità necessaria a percepire la sussistenza dei rischi di commissione di reati nell'esercizio di determinate attività. Dall'altra, costituisce un sistema interno di controlli e misure indispensabili al fine di prevenire la commissione dei reati, e che comportano una serie di vantaggi significativi per la Società, tra i quali: definizione chiara di ruoli e responsabilità, prevenzione delle pratiche corruttive all'interno della struttura aziendale, maggiore controllo dei costi diretti e indiretti legati alla commissione di reati, ulteriore mitigazione del rischio di infortuni sul lavoro, malattie professionali, incidenti ambientali (quindi garanzia di rispetto di normative correlate, quali quelle sulla salute la sicurezza nei luoghi di lavoro e sull'ambiente), miglioramento dell'affidabilità delle comunicazioni sociali, sviluppo di un rigoroso processo di selezione dei fornitori.

Il Modello costituisce inoltre una garanzia di affidabilità nelle relazioni con i partner commerciali e uno dei principali strumenti di valutazione per l'ottenimento del rating di legalità sviluppato dall'AGCM che riconosce la virtuosità delle aziende che operano secondo principi di legalità, trasparenza e responsabilità sociale.

### **1.3 Fattispecie di reato**

Le fattispecie di reato contemplate dal D.Lgs. 231/01 che configurano la responsabilità amministrativa degli enti sono attualmente:

- Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25, D.Lgs. 231/01);
- Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 bis, D.Lgs. 231/01);
- Delitti di criminalità organizzata (art. 24 ter, D.Lgs. 231/01);
- Reati di falso nummario (art. 25 bis, D.Lgs. 231/01);
- Delitti contro l'industria ed il commercio (art. 25 bis 1, D.Lgs. 231/01);
- Reati Societari (art. 25 ter, D.Lgs. 231/01);

- Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25 quater, D.Lgs. 231/01);
- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25 quater 1, D.Lgs. 231/01);
- Delitti contro la personalità individuale (art. 25 quinquies, D.Lgs. 231/01);
- Reati di abuso di mercato (art. 25 sexies, D.Lgs. 231/01);
- Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi e gravissime commessi con violazione delle norme sulla tutela dell'igiene e della salute sul luogo del lavoro (art. 25 septies, D.Lgs. 231/01);
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25 octies, D.Lgs. 231/01);
- Reati transnazionali (Legge 16 marzo 2006, n. 146, artt. 3 e 10);
- Delitti in materia di violazioni del diritto d'autore (art. 25 novies, D.Lgs. 231/01);
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 decies, D.Lgs. 231/01);
- Reati ambientali (art. 25 undecies, D.Lgs. 231/01);
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies, D.Lgs. 231/01);
- Razzismo e Xenofobia (art. 25 terdecies, D.Lgs. 231/01)
- Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25 quattuordecies, D. Lgs. 231/01).

#### **1.4 Sanzioni**

Le sanzioni previste a carico degli enti a seguito della commissione o tentata commissione dei reati sopra menzionati sono:

- di natura pecuniaria applicata per quote (il valore di una quota è compreso tra € 258 e € 1.549) e la sanzione minima applicabile va da un minimo di € 25.800 fino ad un massimo di € 1.549.000 (ossia da un minimo di cento quote ad un massimo di mille quote);
- di natura interdittiva (applicabili anche in via cautelare al ricorrere di determinate condizioni):
  - interdizione dall'esercizio dell'attività;
  - sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
  - divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione;

- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi ed eventuale revoca di quelli concessi;
- divieto di pubblicizzare beni o servizi.
- confisca del profitto o del prezzo del reato;
- pubblicazione della sentenza di condanna.

### **1.5 Esimente dalla responsabilità amministrativa**

Il D.Lgs. 231/01 prevede forme di esonero della responsabilità amministrativa dell'ente. In particolare, l'articolo 6 del D.Lgs. 231/01 stabilisce che, in caso di un reato commesso da un soggetto apicale, l'ente non risponde qualora sia in grado di dimostrare che:

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

Di conseguenza, sussiste in capo all'ente una presunzione di responsabilità dovuta al fatto che i soggetti apicali esprimono e rappresentano la politica e quindi la volontà dell'ente stesso. Tale presunzione può essere superata se l'ente riesce a dimostrare la sussistenza delle quattro condizioni sopra riportate. In tal caso, pur sussistendo la responsabilità personale in capo al soggetto apicale, l'ente non è responsabile ai sensi del D.Lgs. 231/01.

Il D.Lgs. 231/01 attribuisce, per quanto concerne la responsabilità degli enti, un valore scriminante ai modelli di organizzazione, gestione e controllo nella misura in cui questi ultimi risultino idonei a prevenire i reati di cui al D.Lgs. 231/01 e, al contempo, vengano adottati ed efficacemente attuati da parte dell'organo dirigente.

L'articolo 7 del D.Lgs. 231/01 stabilisce la responsabilità amministrativa dell'ente per i reati di soggetti sottoposti, se la loro commissione è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza. Tale inosservanza è in ogni caso esclusa se l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

## 1.6 Leggi in materia di *Whistleblowing*

Il D.Lgs. 231/2001 contiene disposizioni volte alla tutela del dipendente o collaboratore che segnali illeciti nel settore privato. In particolare l'articolo 6, comma 2bis<sup>1</sup> stabilisce che il Modello di Organizzazione e di Gestione deve prevedere:

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

La Legge 179/2017 in materia di *Whistleblowing*, a maggior tutela dell'autore di segnalazioni di reati o irregolarità di cui sia venuto a conoscenza in ambito di rapporto di lavoro pubblico o privato, stabilisce all'art. 3, rubricato "Integrazione della disciplina dell'obbligo di segreto d'ufficio aziendale, professionale, scientifico e industriale", che:

- nelle ipotesi di segnalazione o denuncia effettuate nelle forme e nei limiti di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 , e all'articolo 6 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, come modificati dalla presente legge, il perseguimento dell'interesse all'integrità delle amministrazioni, pubbliche e private, nonché alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni, 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;
- la disposizione di cui al comma 1 non si applica nel caso in cui l'obbligo di segreto professionale gravi su chi sia venuto a conoscenza della notizia in ragione di un rapporto di consulenza professionale o di assistenza con l'ente, l'impresa o la persona fisica interessata;
- quando notizie e documenti che sono comunicati all'organo deputato a riceverli siano oggetto di segreto aziendale, professionale o d'ufficio, costituisce 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.

---

<sup>1</sup> Articolo modificato dalla Legge 30 novembre 2017, n. 179 in materia di *Whistleblowing*, G.U. n.291 del 14 dicembre 2017, in vigore dal 29 dicembre 2017.

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

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

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

### 2.1 Funzionamento del modello

Il modello di organizzazione, gestione e controllo è un sistema strutturato ed organico di principi, norme interne, procedure operative e attività di controllo allo scopo di un diligente e trasparente svolgimento delle attività della Società, al fine di prevenire comportamenti idonei a configurare fattispecie di reato e illecito previsti dal D.Lgs. 231/2001 e sue successive modifiche e integrazioni.

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

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

Attenendosi all'articolo 6 del D.Lgs. 231/01 e alle linee guida interpretative ed applicative elaborate dalle più rappresentative associazioni di categoria ed, in particolare, a quelle fornite da Confindustria, RIRI SA ha definito i principi generali, la struttura e i componenti del proprio modello di organizzazione, gestione e controllo.

In considerazione di quanto sopra esposto, le Parti Speciali del Modello hanno l'obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari (definiti al paragrafo che segue) al fine di prevenire il verificarsi dei reati richiamati dal D.Lgs. 231/01.

Nello specifico, esse hanno lo scopo di:

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

## 2.2 Destinatari del modello

Sono Destinatari (in seguito "Destinatari") del presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01 della Società e s'impegnano al rispetto del contenuto dello stesso:

- gli amministratori e i dirigenti della Società (cosiddetti soggetti *apicali*);
- i dipendenti della Società (cosiddetti soggetti interni *sottoposti ad altrui direzione*);

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

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

Tra i Soggetti Esterni così definiti debbono ricomprendersi tutti coloro che, nella sostanza, operano in maniera rilevante e/o continuativa nell'ambito delle aree di attività sensibili per conto o nell'interesse della Società.

## 2.3 Struttura e componenti

I principali componenti del MOG 231 di RIRI SA, nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. 231/01, sono le seguenti:

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

Il **Codice Etico** ha lo scopo di promuovere e diffondere la visione e la missione dell’Azienda, evidenziando un sistema di valori etici e di regole comportamentali che mirano a favorire, da parte dei soggetti in posizione apicale, dei dipendenti e dei terzi coinvolti nell’ambito dell’operatività aziendale, l’impegno a mantenere una condotta moralmente corretta e il rispetto della normativa in vigore. Pertanto, nel Codice Etico sono riportati:

- visione, missione, valori etici e principi alla base della cultura aziendale e della filosofia manageriale;
- regole comportamentali da adottare nello svolgimento delle proprie funzioni e con gli interlocutori interni ed esterni alla Società;
- doveri, a carico di ogni soggetto in posizione apicale e non, in materia di informazione e collaborazione nei confronti dell’Organismo di Vigilanza;
- riferimento al sistema sanzionatorio applicabile nel caso di violazione delle regole contemplate dal Codice Etico.

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

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

Il **Sistema sanzionatorio** stabilisce le sanzioni disciplinari e le relative modalità applicative, da comminare ai soggetti (apicali, dipendenti, dirigenti, soggetti esterni) responsabili della violazione delle norme contenute nel Codice Etico e del mancato rispetto delle disposizioni indicate nel MOG 231. Il Sistema disciplinare stabilisce:

- il quadro normativo di riferimento che disciplina, a livello contrattuale e di Codice Civile, le sanzioni e le relative modalità applicabili in caso di illeciti e di comportamenti non corretti da parte del personale dipendente, dirigente e non dirigente, e dei soggetti esterni;
- le sanzioni per i soggetti apicali, dipendenti e dirigenti nonché le misure nei confronti dei soggetti esterni;
- le modalità interne di rilevazione, comunicazione e di gestione delle infrazioni.

Il **Piano di comunicazione e formazione** è funzionale alla comunicazione a tutti i portatori d'interesse delle regole e delle disposizioni previste dal MOG 231, al fine di conseguire la loro più ampia conoscenza e condivisione. Il Piano di comunicazione e formazione ha la finalità di sensibilizzare il personale dipendente della Società, attraverso mirati corsi di formazione, alla corretta presa in carico delle disposizioni previste dal MOG 231 nonché al rischio di commissione dei reati previsti dalla normativa in vigore.

Il Piano deve prevedere i seguenti punti:

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

L'**Organismo di Vigilanza** ha il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del MOG 231 adottato e di curarne l'aggiornamento in funzione dei mutamenti organizzativi che interesseranno la Società e della normativa vigente.

Ne sono definiti:

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

## **2.4 L'approccio metodologico**

### **2.4.1 Metodologia adottata**

Un modello di organizzazione, gestione e controllo, adottato ai sensi del D.Lgs. 231/01, deve essere realizzato e implementato al fine di prevenire, nei limiti della ragionevolezza, la commissione dei reati contemplati dal Decreto stesso.

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

- individuare le attività sensibili le quali potrebbero comportare la promozione dei comportamenti illeciti;
- descrivere il sistema di controllo interno a presidio delle attività sensibili individuate.

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

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

Per maggior dettaglio sulla metodologia adottata si veda il documento "Metodologia di valutazione delle attività sensibili ex D.Lgs. 231/01" che ha la finalità di esporre la metodologia e gli strumenti a supporto della fase di analisi delle attività potenzialmente a rischio di commissione di uno dei reati contemplati dal D.Lgs. 231/01.

## **2.5 Il sistema delle deleghe e dei poteri**

### **2.5.1 Principi**

Il Sistema delle deleghe e dei poteri ha lo scopo di:

- attribuire ruoli e responsabilità all'interno di ciascun settore aziendale;
- individuare le persone fisiche che possono operare in specifiche attività aziendali;
- formalizzare le attribuzioni dei poteri decisionali e la loro portata economica.

Il Sistema deve essere ispirato ad una chiara e organica attribuzione dei compiti, onde evitare sovrapposizioni o vuoti di potere, alla segregazione delle responsabilità e alla contrapposizione degli interessi, per impedire concentrazioni di poteri, in ottemperanza ai requisiti previsti dal D.Lgs. 231/01.

Il Sistema delle deleghe e dei poteri deve essere coerente con le politiche di assunzione, valutazione e gestione dei rischi maggiormente significativi e con i livelli di tolleranza al rischio stabiliti.

La Società si impegna a dotarsi, mantenere e comunicare un sistema organizzativo che definisca in modo formalizzato e chiaro l'attribuzione delle responsabilità di gestione, coordinamento e controllo all'interno dell'azienda, nonché i livelli di dipendenza gerarchica e la descrizione delle mansioni di ciascun dipendente dei compiti.

La Società ha altresì adottato un sistema di procure, coerente con le responsabilità assegnate a ciascun amministratore o dirigente, e con chiara indicazione di soglie quantitative di spesa.

## 2.6 Il Sistema sanzionatorio

### 2.6.1 Premessa

La efficace attuazione del modello di organizzazione, gestione e controllo non può prescindere dalla predisposizione di un adeguato Sistema sanzionatorio.

Il Sistema sanzionatorio svolge infatti una funzione essenziale nell'architettura del D.Lgs. 231/01: costituisce infatti il presidio di tutela alle procedure interne (ai sensi dell'art. 6, comma 2, lett. e) e dell'art. 7, comma 4, lett. b) del D.Lgs. 231/01).

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

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

- **Specificità ed autonomia:** la *specificità* si estrinseca nella predisposizione di un sistema sanzionatorio interno alla Società che sanziona ogni violazione del Modello, indipendentemente dal fatto che da essa consegua o meno la commissione di un reato; il requisito dell'*autonomia*, invece, si estrinseca nell'autosufficienza del funzionamento del sistema disciplinare interno rispetto ai sistemi esterni (es. giudizio penale). In particolare, la Società è chiamata a sanzionare la violazione indipendentemente dall'andamento del giudizio penale instauratosi e ciò in considerazione del tipo di violazione afferente i protocolli e le procedure previste nel Modello;
- **Compatibilità:** il procedimento di accertamento e di comminazione della sanzione, nonché la sanzione stessa, non possono essere in contrasto con le norme di legge e con quelle contrattuali che regolano il rapporto di lavoro in essere con la Società;
- **Idoneità:** il sistema dev'essere efficiente ed efficace ai fini della prevenzione della commissione dei reati;
- **Proporzionalità:** la sanzione applicabile od applicata deve essere proporzionata alla violazione rilevata;
- **Redazione per iscritto ed idonea divulgazione:** il sistema sanzionatorio deve essere redatto per iscritto ed oggetto di informazione e formazione puntuale per i Destinatari (non sarà perciò sufficiente la mera pubblicazione mediante affissione in luogo accessibile a tutti).

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

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

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

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

### **2.6.2 Definizione e limiti della responsabilità disciplinare**

La Società, consapevole della necessità di rispettare le norme di legge e le disposizioni vigenti in materia, assicura che le sanzioni irrogabili ai sensi del presente Sistema sanzionatorio sono conformi a quanto previsto dai Contratti Collettivi Nazionali del Lavoro applicabili al settore, nella fattispecie:

- **Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dell'industria metalmeccanica e della installazione impianti** (dipendenti della sede di Padova);
- **Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei settori industrie della gomma, cavi elettrici e delle materie plastiche** (dipendenti della sede di Tirano);
- **Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dirigenti di aziende produttrici di beni e servizi.**

La società assicura, altresì, che sul piano procedurale si applica l'art. 7 della L. n. 300 del 30 maggio 1970 (Statuto dei Lavoratori) per la contestazione dell'illecito e per l'irrogazione della relativa sanzione.

### **2.6.3 Destinatari e loro doveri**

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

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

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

- nel caso di dipendenti e dirigenti, un inadempimento contrattuale in relazione alle obbligazioni che derivano dal rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 2104 c.c. e dell'art. 2106 c.c.;
- nel caso di amministratori, l'inosservanza dei doveri ad essi imposti dalla legge e dallo Statuto ai sensi dell'art. 2392 c.c.;

- nel caso di soggetti esterni, costituisce inadempimento contrattuale e legittima la risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento del danno.

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

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

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

#### **2.6.4 Principi generali relativi alle sanzioni**

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

La determinazione della tipologia, così come dell'entità della sanzione irrogata a seguito della commissione d'infrazioni, ivi compresi illeciti rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01, deve essere improntata al rispetto e alla valutazione di quanto segue:

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

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

## 2.6.5 Sanzioni nei confronti dei lavoratori dipendenti

Il mancato rispetto delle misure e regole comportamentali indicate nel Modello, da parte dei lavoratori dipendenti, da luogo ai cd. Illeciti disciplinari.

Le sanzioni irrogabili nei confronti dei dipendenti rientrano in quelle previste dal sistema disciplinare aziendale e/o dal sistema sanzionatorio previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dell'Industria Metalmeccanica e della Installazione Impianti applicato ai dipendenti della sede di Padova e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei Settori Industrie della Gomma, Cavi Elettrici e delle Materie Plastiche applicato ai dipendenti della sede di Tirano, nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 dello Statuto dei Lavoratori ed eventuali normative speciali applicabili.

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

In relazione a quanto sopra, il MOG 231 fa riferimento alle sanzioni ed alle categorie di fatti sanzionabili previste dall'apparato sanzionatorio esistente nell'ambito del CCNL, al fine di ricondurre le eventuali violazioni del MOG 231, nonché della Legge 179/2017 in materia di whistleblowing, nelle fattispecie già previste dalle predette disposizioni.

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

1) In particolare, per il personale dipendente, in applicazione del **CCNL dell'Industria Metalmeccanica e della Installazione Impianti (sede di Padova)** sono previste le seguenti sanzioni:

- a. richiamo verbale;
- b. ammonizione scritta;
- c. multa non superiore a tre ore di retribuzione oraria calcolata sul minimo tabellare;
- d. sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni;
- e. licenziamento per mancanze ai sensi dell'art. 10 del CCNL;

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

Il richiamo verbale o l'ammonizione scritta, in accordo al CCNL, sono applicabili al dipendente a fronte di:

- prima infrazione di limitata gravità;

- lieve violazione degli obblighi di riservatezza sull'identità del segnalante previsti dalla Legge 179/2017 a tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti, nonché compimento di deboli atti di ritorsione o discriminazione nei confronti dell'autore della segnalazione;
- negligente violazione degli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza previsti dal MOG 231;
- in generale, lieve inosservanza dei doveri stabiliti dalle procedure interne previste dal MOG 231 o adozione di un comportamento non conforme alle prescrizioni del MOG 231 stesso nell'espletamento di una attività in un'area a rischio o alle istruzioni impartite dai superiori, ovvero lieve violazione delle prescrizioni in materia di tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti ai sensi della Legge 179/2017.

(c) **multa non superiore a tre ore di retribuzione** oraria calcolata sul minimo tabellare.

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

- inefficacia dell'ammonizione verbale o scritta, ovvero nei casi in cui la natura dell'infrazione sia tale da far ritenere l'inadeguatezza del rimprovero;
- prima infrazione di maggiore gravità, anche in relazione alle mansioni esplicitate;
- inefficacia dell'ammonizione verbale o scritta, ovvero prima infrazione di maggiore gravità degli obblighi di riservatezza sull'identità del segnalante previsti dalla Legge 179/2017 a tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti, nonché compimento di modesti atti di ritorsione o discriminazione nei confronti dell'autore della segnalazione;
- in generale, inosservanza (ripetuta o di una certa gravità) dei doveri stabiliti dalle procedure interne previste dal MOG 231 o adozione di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso nell'espletamento di una attività in un'area a rischio o delle istruzioni impartite dai superiori, ovvero delle prescrizioni in materia di tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti ai sensi della Legge 179/2017.

(d) **sospensione dal lavoro e dalla retribuzione** fino ad un massimo di tre giorni

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

- casi di recidiva;
- prima infrazione di maggiore gravità, anche in relazione alle mansioni esplicitate;

- in generale, inosservanza (ripetuta o di una certa gravità) dei doveri stabiliti dalle procedure interne previste dal MOG 231 o adozione di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso nell'espletamento di una attività in un'area a rischio o delle istruzioni impartite dai superiori, ovvero inosservanza delle prescrizioni in materia di tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti ai sensi della Legge 179/2017.
- Violazione dolosa o colposa delle prescrizioni in materia di whistleblowing ai sensi della Legge 179/2017 da parte del dipendente, venendo meno agli obblighi di riservatezza sull'identità dell'autore della segnalazione ovvero compiendo atti di ritorsione o di discriminazione nei confronti del segnalante.

(e) **licenziamento** per mancanze ai sensi dell'art. 10.

Il lavoratore che, nell'espletamento di un'attività in una delle aree a rischio, adotti un comportamento non conforme alle prescrizioni del MOG 231 e diretto in modo non equivoco a commettere uno dei reati sanzionati dal D.Lgs. 231/01, è sottoposto per ciò stesso alla sanzione disciplinare del licenziamento nel rispetto del CCNL.

In particolare, la sanzione si applica:

- nel caso in cui un dipendente abbia, dolosamente e colposamente (in quest'ultimo caso, solo per i reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro), compiuto un'infrazione di tale rilevanza da integrare, anche in via puramente astratta, ipotesi di reato ai sensi del D.Lgs. 231/01;
- nei più gravi casi di violazione dolosa o colposa delle prescrizioni in materia di whistleblowing ai sensi della Legge 179/2017 da parte del dipendente, venendo gravemente meno agli obblighi di riservatezza sull'identità dell'autore della segnalazione ovvero compiendo gravi atti di ritorsione o di discriminazione nei confronti del segnalante.

2) Per il personale dipendente, in applicazione del **CCNL di Lavoro dei Settori Industrie della Gomma, Cavi Elettrici e delle Materie Plastiche (sede di Tirano)** sono previste le seguenti sanzioni:

- a. richiamo verbale;
- b. ammonizione scritta;
- c. multa non superiore a tre ore di retribuzione oraria calcolata sul minimo tabellare;
- d. sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni;
- e. licenziamento per mancanze ai sensi dell'art. 55 del CCNL.

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

Il richiamo verbale o l'ammonizione scritta, in accordo al CCNL, sono applicabili al dipendente a fronte di:

- prima infrazione di limitata gravità;
- lieve violazione degli obblighi di riservatezza sull'identità del segnalante previsti dalla Legge 179/2017 a tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti, nonché compimento di deboli atti di ritorsione o discriminazione nei confronti dell'autore della segnalazione;
- negligente violazione degli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza previsti dal MOG 231;
- in generale, lieve inosservanza dei doveri stabiliti dalle procedure interne previste dal MOG 231 o adozione di un comportamento non conforme alle prescrizioni del MOG 231 stesso nell'espletamento di una attività in un'area a rischio o alle istruzioni impartite dai superiori, ovvero lieve violazione delle prescrizioni in materia di tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti ai sensi della Legge 179/2017.

(c) **multa non superiore a tre ore di retribuzione** oraria calcolata sul minimo tabellare.

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

- inefficacia dell'ammonizione verbale o scritta, ovvero nei casi in cui la natura dell'infrazione sia tale da far ritenere l'inadeguatezza del rimprovero;
- prima infrazione di maggiore gravità, anche in relazione alle mansioni esplicate;
- inefficacia dell'ammonizione verbale o scritta, ovvero prima infrazione di maggiore gravità degli obblighi di riservatezza sull'identità del segnalante previsti dalla Legge 179/2017 a tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti, nonché compimento di modesti atti di ritorsione o discriminazione nei confronti dell'autore della segnalazione;
- in generale, inosservanza (ripetuta o di una certa gravità) dei doveri stabiliti dalle procedure interne previste dal MOG 231 o adozione di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso nell'espletamento di una attività in un'area a rischio o delle istruzioni impartite dai superiori, ovvero delle prescrizioni in materia di tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti ai sensi della Legge 179/2017.

**(d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione** fino ad un massimo di tre giorni

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

- casi di recidiva;
- prima infrazione di maggiore gravità, anche in relazione alle mansioni esplicate;
- in generale, inosservanza (ripetuta o di una certa gravità) dei doveri stabiliti dalle procedure interne previste dal MOG 231 o adozione di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso nell'espletamento di una attività in un'area a rischio o delle istruzioni impartite dai superiori, ovvero inosservanza delle prescrizioni in materia di tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti ai sensi della Legge 179/2017.
- Violazione dolosa o colposa delle prescrizioni in materia di whistleblowing ai sensi della Legge 179/2017 da parte del dipendente, venendo meno agli obblighi di riservatezza sull'identità dell'autore della segnalazione ovvero compiendo atti di ritorsione o di discriminazione nei confronti del segnalante.

**(e) licenziamento** per mancanze ai sensi dell'art. 55.

Il lavoratore che, nell'espletamento di un'attività in una delle aree a rischio, adotti un comportamento non conforme alle prescrizioni del MOG 231 e diretto in modo non equivoco a commettere uno dei reati sanzionati dal D.Lgs. 231/01, è sottoposto per ciò stesso alla sanzione disciplinare del licenziamento nel rispetto del CCNL.

In particolare, la sanzione si applica:

- nel caso in cui un dipendente abbia, dolosamente e colposamente (in quest'ultimo caso, solo per i reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro), compiuto un'infrazione di tale rilevanza da integrare, anche in via puramente astratta, ipotesi di reato ai sensi del D.Lgs. 231/01;
- nei più gravi casi di violazione dolosa o colposa delle prescrizioni in materia di whistleblowing ai sensi della Legge 179/2017 da parte del dipendente, venendo gravemente meno agli obblighi di riservatezza sull'identità dell'autore della segnalazione ovvero compiendo gravi atti di ritorsione o di discriminazione nei confronti del segnalante.

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

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

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

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

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

### **2.6.5 Sanzioni nei confronti dei dirigenti**

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

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

Eventuali infrazioni poste in essere dai dirigenti della Società (da intendersi non soltanto come dirette violazioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, ma anche del D.Lgs. 231/2001 e delle leggi ad esso collegate, tra cui la Legge 179/2017 in materia di whistleblowing), in virtù del particolare rapporto di fiducia esistente tra gli stessi e la Società e della mancanza di un sistema disciplinare di riferimento, saranno sanzionate con i provvedimenti disciplinari ritenuti più idonei al singolo caso nel rispetto dei principi generali precedentemente individuati al paragrafo *Principi generali relativi alle sanzioni*, compatibilmente con le previsioni di legge e contrattuali, e in considerazione del fatto che le suddette violazioni costituiscono, in ogni caso, inadempimenti alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro.

Gli stessi provvedimenti disciplinari sono previsti nei casi in cui un dirigente consenta espressamente o per omessa vigilanza di adottare, a dipendenti a lui sottoposti gerarchicamente, comportamenti non conformi al MOG 231 e/o in violazione dello stesso, comportamenti che possano essere qualificati come infrazioni, ovvero comportamenti che costituiscono violazioni della Legge a tutela del dipendente o collaboratore che segnala condotte illecite rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001 o violazioni del MOG 231 di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

Qualora le infrazioni del MOG 231, ovvero del D.Lgs. 231/2001 e delle leggi ad esso collegate, tra cui la Legge 179/2017 in materia di whistleblowing, da parte dei dirigenti costituiscano una fattispecie

penalmente rilevante, la Società, a sua scelta, si riserva di applicare nei confronti dei responsabili e in attesa del giudizio penale le seguenti misure provvisorie alternative:

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

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

Mentre la sanzione del licenziamento per giustificato motivo si applica:

- nel caso di infrazioni che possono determinare l'applicazione a carico della Società di sanzioni in via cautelare previste dal D.Lgs. 231/01 e tali da concretizzare una grave negazione dell'elemento fiduciario del rapporto di lavoro, così da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro stesso, che trova nell'*intuitu personae* il suo presupposto fondamentale.

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

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

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

#### **2.6.6 Misure nei confronti degli amministratori (art. 5, comma primo, lett. a) del D.Lgs. 231/01)**

La Società valuta severamente le infrazioni al presente Modello poste in essere da coloro i quali rappresentano il vertice della Società, nonché l'immagine della stessa verso i dipendenti, i clienti, i creditori, le Autorità di Vigilanza e il pubblico in generale.

I valori della correttezza e della trasparenza devono essere condivisi e rispettati in primo luogo da coloro che guidano le scelte aziendali, in modo da costituire esempio ed esortazione per tutti coloro che, a qualsiasi livello, operano per la Società.

Le violazioni dei principi e delle misure previste dal MOG 231 adottato dalla Società, così come ogni inosservanza della Legge 179/2017 in materia di whistleblowing che consiste in una violazione degli obblighi di riservatezza sull'identità dell'autore della segnalazione o in atti di ritorsione o discriminazione a danno del segnalante, ad opera dei componenti del Consiglio di Amministrazione della stessa Società, devono tempestivamente essere comunicate dall'Organismo di Vigilanza all'intero Consiglio di Amministrazione.

La responsabilità degli amministratori nei confronti della Società è, a tutti gli effetti, regolata dall'art. 2392 c.c.<sup>2</sup>.

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

Le sanzioni applicabili nei confronti degli amministratori sono:

- revoca delle deleghe o dell'incarico;
- licenziamento nel caso in cui l'amministratore sia legato alla Società da un rapporto di lavoro subordinato.

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

## **2.6.7 Misure nei confronti dei componenti dell'Organismo di Vigilanza**

Le violazioni del presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, così come ogni inosservanza della Legge 179/2017 in materia di whistleblowing consistente in una violazione degli obblighi di riservatezza sull'identità dell'autore della segnalazione o in atti di ritorsione o discriminazione a danno del segnalante, da parte dei componenti dell'Organismo di Vigilanza devono essere tempestivamente comunicate, da parte di uno qualsiasi degli amministratori al Consiglio di Amministrazione. Quest'ultimo,

---

<sup>2</sup> Art. 2392 c.c. **Responsabilità verso la società.**

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

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

## 2.6.8 Misure nei confronti dei Soggetti Esterni

Ogni comportamento posto in essere dai soggetti esterni (i collaboratori, gli agenti, i consulenti e in generale i soggetti che svolgono attività di lavoro autonomo, nonché i fornitori e i partner, anche sotto forma di associazione temporanea di imprese, nonché di joint-venture) in contrasto con le linee di condotta indicate dal presente MOG 231 e tale da comportare il rischio di commissione di un reato previsto dal D.Lgs. 231/01, così come ogni inosservanza della Legge 179/2017 in materia di whistleblowing consistente in una violazione degli obblighi di riservatezza sull'identità dell'autore della segnalazione o in atti di ritorsione o discriminazione a danno del segnalante, potrà determinare, secondo quanto disposto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico o nei contratti, la risoluzione del rapporto contrattuale, ovvero il diritto di recesso dal medesimo, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla Società, come, a puro titolo di esempio, nel caso di applicazione, anche in via cautelare delle sanzioni previste dal Decreto a carico della Società.

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

## 2.7 Il Piano di comunicazione e formazione

### 2.7.1 Comunicazione e formazione sul Modello

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

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

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

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

Sarà cura dell'Organismo di Vigilanza verificare:

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

I corsi di formazione dovranno prevedere:

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

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

## 2.8 L'Organismo di Vigilanza

### 2.8.1 Contesto normativo

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

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

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

### 2.8.2 Iter di nomina e di revoca

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

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

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

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

Sono cause di ineleggibilità:

- essere titolare, direttamente o indirettamente, di partecipazioni azionarie di entità tale da permettere di esercitare il controllo o una influenza notevole sulla società;
- essere stretto familiare di amministratori esecutivi della società o di soggetti che si trovino nelle situazioni indicate nei punti precedenti;
- essere interdetto, inabilitato o fallito;
- essere sottoposto a procedimento penale per uno dei reati indicati nel D.Lgs. 231/01;
- aver richiesto ed acconsentito all'applicazione della pena su accordo delle parti ai sensi dell'art. 444 c.p.p. per uno dei reati indicati nel D.Lgs. 231/01;
- essere stato condannato, con sentenza irrevocabile ai sensi dell'art. 648 c.p.p.:
  - per fatti connessi allo svolgimento del suo incarico;
  - per fatti che incidano significativamente sulla sua moralità professionale;

- per fatti che comportino l'interdizione dai pubblici uffici, dagli uffici direttivi delle imprese e delle persone giuridiche, da una professione o da un'arte, nonché incapacità di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- ed, in ogni caso, per avere commesso uno dei reati contemplati dal D.Lgs. 231/01;
- in ogni caso, a tutela dei requisiti essenziali dell'Organismo di Vigilanza, dal momento in cui ad un componente sia notificata l'inizio di azione penale ai sensi degli artt. 405 e 415 bis c.p.p. e fino a che non sia emessa sentenza di non luogo a procedere ai sensi dell'art. 425 c.p.p., o nel caso si proceda, fino a che non sia emessa sentenza di proscioglimento ai sensi degli artt. 529 e 530 C.P.P; questa causa di ineleggibilità si applica esclusivamente ai procedimenti penali per fatti di cui al punto precedente.

La nomina deve prevedere la durata dell'incarico. Esso è, infatti, a tempo determinato e ha durata pari a un anno dalla data della nomina, con tacito rinnovo annuale, salvo comunicazione anticipata di recesso da una delle parti, con preavviso di almeno 30 giorni.

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

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

I membri dell'Organismo di Vigilanza possono essere revocati:

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

La revoca è deliberata dal Consiglio di Amministrazione.

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

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

### **2.8.3 Requisiti essenziali**

In considerazione della specificità dei compiti che ad esso fanno capo, delle previsioni del D.Lgs. 231/01 e delle indicazioni contenute nelle Linee Guida emanate da Confindustria, la scelta dell'organismo interno dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo è avvenuta in modo da garantire in capo all'Organismo di Vigilanza i requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità e continuità di azione che il D.Lgs. 231/01 stesso richiede per tale funzione.

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

#### **2.8.3.1 Autonomia**

L'Organismo di Vigilanza è dotato di autonomia decisionale.

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

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

#### **2.8.3.2 Indipendenza**

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

#### **2.8.3.3 Professionalità**

L'Organismo di Vigilanza è professionalmente capace ed affidabile.

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

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

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

#### **2.8.3.4 Continuità d'azione**

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

#### **2.8.4 Collocazione organizzativa**

L'articolo 6 del D.Lgs. 231/01 richiede che l'Organismo sia interno alla Società, collegialmente partecipi all'organigramma. Soltanto in tale modo l'Organismo di Vigilanza può essere informato delle vicende della Società e può realizzare il necessario coordinamento con gli altri organi societari. Allo stesso modo, soltanto l'inerenza dell'Organismo di Vigilanza può garantire la necessaria continuità di azione.

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

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

#### **2.8.5 Composizione**

Applicando tutti i principi citati alla realtà aziendale della Società e in considerazione della specificità dei compiti che fanno capo all'Organismo di Vigilanza, la Società ha inteso istituire un Organismo di Vigilanza a composizione monocratica, costituito dall'avv. Piergiorgio Weiss, con studio a Milano, in via Santa Sofia 27.

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

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

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

#### **2.8.6 Funzioni**

L'Organismo di Vigilanza svolge i compiti previsti dagli articoli 6 e 7 del D.Lgs. 231/01 e in particolare svolge:

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

### **2.8.6.1 Attività di vigilanza e controllo**

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

L'Organismo di Vigilanza deve vigilare:

- sull'osservanza delle prescrizioni del MOG 231 da parte dei Destinatari in relazione alle diverse tipologie di reati contemplate dal D.Lgs. 231/01;
- sulla reale efficacia del MOG 231 in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati di cui al D.Lgs. 231/01.

Al fine di svolgere adeguatamente tale importante funzione, l'Organismo di Vigilanza deve effettuare un controllo periodico delle singole aree valutate come sensibili, verificandone l'effettiva adozione e corretta applicazione dei protocolli, la predisposizione e la regolare tenuta della documentazione prevista nei protocolli stessi, nonché nel complesso l'efficienza e la funzionalità delle misure e delle cautele adottate nel MOG 231 rispetto alla prevenzione ed all'impedimento della commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01.

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

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

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

L'Organismo di Vigilanza opera il monitoraggio dell'applicazione e del rispetto del Codice Etico adottato dal Consiglio di Amministrazione della Società in data 7 novembre 2019.

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

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

### **2.8.6.3 Attività di aggiornamento del MOG 231**

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

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

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

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

### **2.8.6.4 Reporting nei confronti degli organi societari**

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

In particolare, l'Organismo di Vigilanza riferisce al Consiglio di Amministrazione:

- all'occorrenza, in merito alla formulazione delle proposte per gli eventuali aggiornamenti ed adeguamenti del MOG 231 adottato;

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

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

#### **2.8.6.5 Gestione dei flussi informativi**

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

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

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

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

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

- le notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del MOG 231, con evidenza delle eventuali sanzioni irrogate, ovvero dei provvedimenti di archiviazione dei procedimenti sanzionatori, con relative motivazioni;
- l'insorgere di nuovi rischi nelle aree dirette dai vari responsabili;
- i rapporti o le relazioni eventualmente predisposte dai vari responsabili nell'ambito della loro attività di controllo, dai quali possono emergere fatti, atti od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto 231 o delle prescrizioni del MOG 231;

- le anomalie, le atipicità riscontrate o le risultanze da parte delle funzioni aziendali delle attività di controllo poste in essere per dare attuazione al MOG 231;
- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra Autorità pubblica, dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine per i reati di cui al Decreto 231, avviate anche nei confronti di ignoti;
- le relazioni interne dalle quali emergano responsabilità per le ipotesi di reato;
- le segnalazioni o le richieste di assistenza legale inoltrate alla Società da soggetti apicali o sottoposti ad altrui direzione in caso di avvio di procedimento giudiziario a loro carico per uno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01;
- le segnalazioni da parte di soggetti apicali o sottoposti ad altrui direzione di presunti casi di violazioni ed inadempimenti di specifici precetti comportamentali, ovvero di qualsiasi atteggiamento sospetto con riferimento ai reati presupposti dal D.Lgs. 231/01;
- le segnalazioni da parte dei collaboratori, degli agenti e dei rappresentanti, dei consulenti e in generale i soggetti che svolgono attività di lavoro autonomo, da parte dei fornitori e dei partner (anche sotto forma di associazione temporanea di imprese, nonché di joint-venture), e più in generale, da parte di tutti coloro che, a qualunque titolo, operano nell'ambito delle aree di attività cosiddette sensibili per conto o nell'interesse della Società.

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

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

In particolare valgono le seguenti prescrizioni:

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

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

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

### **2.8.7 Poteri**

I principali poteri dell'Organismo di Vigilanza sono:

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

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

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

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

- ha accesso libero e non condizionato presso tutte le funzioni della Società - senza necessità di alcun consenso preventivo - al fine di ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei compiti previsti dal D.Lgs. 231/01;
- può disporre liberamente, senza interferenza alcuna, del proprio budget iniziale e di periodo, al fine di soddisfare ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti;

- può, se ritenuto necessario, avvalersi - sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità - dell'ausilio di tutte le strutture della Società;
- allo stesso modo può, in piena autonomia decisionale e qualora siano necessarie competenze specifiche ed in ogni caso per adempiere professionalmente ai propri compiti, avvalersi del supporto operativo di alcune unità operative della Società o anche della collaborazione di particolari professionalità reperite all'esterno della Società utilizzando allo scopo il proprio budget di periodo. In questi casi, i soggetti esterni all'Organismo di Vigilanza operano quale mero supporto tecnico-specialistico di rilievo consulenziale;
- può, fatte le opportune indagini ed accertamenti e sentito l'autore della violazione, segnalare l'evento secondo la disciplina prevista nel Sistema sanzionatorio adottato ai sensi del D.Lgs. 231/01, fermo restando che l'iter di formale contestazione e l'irrogazione della sanzione è espletato a cura del datore di lavoro.

### **2.8.8 Budget**

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

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

## **2.9 Prescrizioni relative alla gestione delle segnalazioni in materia di Whistleblowing**

### **2.9.1 Il ruolo dell'Organismo di Vigilanza**

Al fine di consentire l'attuazione delle disposizioni in materia di tutela del dipendente che segnala illeciti, è compito dell'Organismo di Vigilanza dell'Ente, fatta salva la possibilità di inoltrare eventuali segnalazioni in linea gerarchica, il presidio della procedura di gestione delle segnalazioni, essendo già previsti generici obblighi di informazione riguardanti l'attuazione del MOG e il rispetto delle previsioni contenute nel Decreto.

In particolare, valgono le seguenti prescrizioni:

- I soggetti in posizione apicale o sottoposti ad altrui direzione, ovvero coloro che a qualsiasi titolo collaborano o interagiscono con l'ente sono tenuti a trasmettere direttamente all'Organismo di Vigilanza eventuali segnalazioni circostanziate di condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001

di cui sono venuti a conoscenza in ragione delle funzioni che svolgono nell'ambito dell'Ente con una o più delle seguenti modalità:

- Inviando una comunicazione in forma scritta all'indirizzo di posta elettronica [odv.riri@gmail.com](mailto:odv.riri@gmail.com) ;
- Imbucando una comunicazione in formato cartaceo nella cassetta delle lettere situata presso  
Mendrisio: presso l'ingresso spogliatoi in area mensa  
Padova: nell'area caffè, di fianco alle bacheche aziendali e sindacali  
Tirano: nel capannone A, vicino al timbratore del corridoio degli spogliatoi

- Ricevute le segnalazioni, l'Organismo di Vigilanza raccoglie tutte le ulteriori informazioni ritenute necessarie per una corretta e completa valutazione della segnalazione, anche avvalendosi della collaborazione di tutti i soggetti destinatari degli obblighi informativi al fine, senza pregiudicare il diritto alla riservatezza sull'identità dell'autore della segnalazione;
- L'Organismo di Vigilanza non è gravato dall'obbligo di verificare puntualmente e sistematicamente tutti i fenomeni potenzialmente sospetti o illeciti sottoposti alla sua attenzione. Infatti, la valutazione degli specifici casi nei quali sia opportuno procedere ad attivare verifiche ed interventi di maggiore dettaglio è rimessa alla discrezionalità e responsabilità dell'Organismo stesso, che non è tenuto a prendere in considerazione le segnalazioni che appaiano in prima istanza irrilevanti, destituite di fondamento o non adeguatamente circostanziate sulla base di elementi di fatto.
- Pertanto, si possono configurare due differenti scenari:
  - 1 Qualora l'Organismo di Vigilanza ritenga superfluo condurre indagini interne e procedere all'accertamento della segnalazione, dovrà redigere motivata relazione da trasmettere al Consiglio di Amministrazione;
  - 2 Qualora, viceversa, l'Organismo di Vigilanza ritenga che dalla segnalazione debba scaturire l'accertamento della condotta illecita o della violazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, dovrà darne comunicazione al Datore di Lavoro ai fini dell'instaurazione del procedimento disciplinare nei confronti del prestatore di lavoro ai sensi dell'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e nel pieno rispetto del principio del contraddittorio tra le Parti, tenendo conto delle specificità dello status giuridico del soggetto nei cui confronti si procede (soggetto apicale, sottoposto ad altrui direzione o collaboratore dell'Ente).  
In considerazione dell'imprescindibile coinvolgimento dell'Organismo di Vigilanza nel procedimento di irrogazione delle sanzioni disciplinari, all'esito della fase istruttoria è tenuto a formulare pareri non vincolanti in relazione alla tipologia e all'entità della sanzione da irrogare nel caso concreto.
- In ogni caso, l'Organismo di Vigilanza raccoglie e conserva tutte le segnalazioni in un'apposita banca dati in formato telematico e/o cartaceo. I dati e le informazioni conservati nella banca dati possono essere messi a disposizione di soggetti esterni all'Organismo di Vigilanza previa autorizzazione dello stesso, salvo che l'accesso debba essere consentito obbligatoriamente ai sensi di legge.

- L'Organismo di Vigilanza definisce altresì, con apposita disposizione interna, i criteri e le condizioni di accesso alla banca dati, nonché quelli di conservazione e protezione dei dati e delle informazioni nel rispetto della normativa vigente;
- Al fine di garantire riservatezza sull'identità del segnalante, l'Organismo di Vigilanza e i soggetti designati a suo supporto si impegnano a mantenere il più stretto riserbo sulle segnalazioni e a non divulgare alcuna informazione che abbiano appreso in occasione dell'esercizio delle proprie funzioni. In particolare, l'Organismo di Vigilanza agisce in modo da garantire gli autori delle segnalazioni contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione e, più in generale, contro qualsiasi conseguenza negativa derivante dalle stesse, assicurando la massima riservatezza circa l'identità del segnalante.  
In ogni caso, sono fatti salvi gli obblighi imposti dalla legge e la tutela dei diritti dell'Ente o dei soggetti accusati erroneamente e/o in mala fede e/o calunniosamente.

### **2.9.2 La Nullità delle misure ritorsive e discriminatorie adottate nei confronti del segnalante**

L'autore della segnalazione di illecito ha la possibilità di denunciare l'adozione di misure discriminatorie nei propri confronti all'Ispettorato Nazionale del Lavoro, oltre alla facoltà riconosciuta al segnalante medesimo di rivolgersi direttamente alla propria organizzazione sindacale di riferimento, ex art. 2, comma 2ter della Legge 179/2017.

È, in ogni caso, stabilita dall'art. 2, comma 2quater della Legge 179/2017, la nullità del licenziamento ritorsivo o discriminatorio, del mutamento di mansioni ai sensi dell'art. 2103 cod. civ. ("Prestazione del lavoro"), nonché di qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del soggetto segnalante.

La norma grava inoltre il datore di lavoro dell'onere di dimostrare - in occasione di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, licenziamenti, trasferimenti o alla sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa successiva alla presentazione della segnalazione avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulla condizione di lavoro - che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa (cd. "inversione dell'onere della prova a favore del segnalante").

### **2.9.3 Perdita delle tutele garantite dalla Legge in caso di malafede del segnalante**

Le tutele accordate ai soggetti in posizione apicale, ai sottoposti ad altrui direzione, nonché a coloro che collaborano con la Società vengono meno qualora sia accertata, anche soltanto con sentenza di primo grado, la responsabilità penale dell'autore della segnalazione per i reati di calunnia, diffamazione o per altri reati in concreto riconducibili alla falsità della denuncia. Parimenti, le tutele a favore del segnalante non sono garantite nel caso in cui quest'ultimo sia ritenuto responsabile in sede civile per aver sporto segnalazioni in malafede, sorrette da dolo o colpa grave.

## **PARTE SPECIALE – Reati contro la Pubblica Amministrazione ai sensi degli artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001**

### **1 Destinatari e finalità della parte speciale - Reati contro la Pubblica Amministrazione**

Sono destinatari (in seguito “Destinatari”) della presente Parte Speciale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 di RIRI SA e s’impegnano al rispetto del contenuto dello stesso:

- gli amministratori e i dirigenti della Società (cosiddetti soggetti *apicali*);
- i dipendenti della Società (cosiddetti soggetti interni *sottoposti ad altrui direzione*);

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

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

Tra i Soggetti Esterni così definiti debbono ricomprendersi tutti coloro che, nella sostanza, operano in maniera rilevante e/o continuativa nell’ambito delle aree di attività sensibili per conto o nell’interesse della Società.

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

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alla famiglia dei reati contro la P.A. di cui agli articoli 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Società pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, la Società ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame, i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme

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

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

## 2 Le fattispecie di reato rilevanti

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

## 3 Le attività sensibili ex art. 24 e art. 25 del D.Lgs. 231/2001

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

Ref	Unità organizzativa responsabile dell'attività sensibile	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità attraverso le quali potrebbe essere commesso il reato
PA 1	CEO di RIRI	Definizione del budget per le nuove assunzioni	Il responsabile di funzione sarebbe potenzialmente in grado di manipolare l'ammontare delle allocazioni del budget della propria funzione allo scopo di destinare le risorse inutilizzate al pagamento: - a favore di parenti o amici del Pubblico Funzionario; - di fatture di fornitori indicati dal Pubblico Funzionario a fronte di servizi anche non necessari o mai erogati; - di sponsorizzazioni ad organizzazioni vicine al Pubblico Ufficiale. Tali pagamenti potrebbero essere finalizzati ad ottenere illecitamente vantaggi in atti d'ufficio dal Pubblico Funzionario.
PA 2	CEO di RIRI	Selezione e assunzione	RIRI SA, al fine di ottenere illecitamente vantaggi

		del personale	dall'Ente Pubblico, potrebbe promettere di assumere e/o assumere personale segnalato dal Pubblico Funzionario (parenti o amici del pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio).
<b>PA 3</b>	<b>CEO di RIRI</b>	Valutazione delle performance (con MBO), incrementi salariali e avanzamenti di carriera	Le risorse finanziarie aziendali da utilizzare per la corruzione di un Pubblico Ufficiale (parenti o amici del pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio) potrebbero essere trasferite al dirigente per mezzo dell'assegnazione di bonus e retribuzione variabile, con importi maggiori di quelli normalmente previsti. RIRI SA potrebbe in seguito provvedere a farsi rimborsare dal destinatario dei bonus e della retribuzione variabile, gli importi eccedenti tali livelli, destinandoli alla creazione di fondi neri utilizzabili per la corruzione dei Pubblici Ufficiali.
<b>PA 4</b>	<b>CEO di RIRI</b>	Gestione di paghe, contributi e adempimenti fiscali	Al fine di versare contributi in misura inferiore rispetto a quanto dovuto, RIRI SA potrebbe alterare la documentazione da fornire alla Pubblica Amministrazione all'atto del pagamento.  La Società potrebbe altresì non provvedere al versamento dei contributi INPS, INAIL dei dipendenti.
<b>PA 5</b>	<b>CEO di RIRI</b>	Gestione del rimborso spese	Le risorse finanziarie aziendali da utilizzare per atti di corruzione di un Pubblico Funzionario potrebbero essere trasferite al dipendente o al collaboratore attraverso rimborsi spese fittizi o con importi maggiori rispetto a quelli effettivamente spesi. La Società potrebbe altresì autorizzare il pagamento del rimborso spese finalizzato alla costituzione di fondi neri utilizzabili per corrompere Pubblici Ufficiali.  A titolo esemplificativo il rimborso spese può essere falsificato nei seguenti modi: - inserimento di un chilometraggio sovrastimato nell'uso dell'auto privata in trasferta; - sopravvalutazione di voci di spesa a fronte di fatture false (es. con la complicità dell'albergatore o del ristoratore); - creazione di un rimborso spese a fronte di una falsa trasferta; - inserimento di spese di rappresentanza non

			giustificate.
PA 6	CEO di RIRI	Gestione dei rapporti con Pubblici Funzionari (es. verifiche fiscali della Guardia di Finanza, dell'Agenzia delle Entrate, etc.)	In occasione dell'attività ispettiva promossa dai Pubblici Funzionari (INPS, INAIL, Direzione Provinciale del Lavoro etc.), al fine di evitare problemi, la Società potrebbe astrattamente valutare l'opportunità di corrompere il funzionario attraverso: <ul style="list-style-type: none"> <li>- il pagamento in denaro;</li> <li>- l'uso di beni aziendali come l'auto aziendale, telefonia, viaggi, ecc...;</li> <li>- la scelta di avvalersi in futuro di un fornitore indicato dallo stesso funzionario pubblico;</li> <li>- regalie ed omaggi;</li> <li>- la promessa di assunzione di un parente o amico del funzionario pubblico;</li> <li>- il pagamento di consulenze di servizi non necessarie o mai erogate a soggetti indicati dal Pubblico Ufficiale.</li> </ul>
PA 7	CEO di RIRI	Definizione del budget per gli acquisti	Il responsabile di funzione sarebbe potenzialmente in grado di manipolare l'ammontare delle allocazioni del budget della propria funzione allo scopo di destinare le risorse extra budget al pagamento: <ul style="list-style-type: none"> <li>- a favore di parenti o amici del Pubblico Funzionario;</li> <li>- di fatture di fornitori indicati dal Pubblico Funzionario a fronte di servizi anche non necessari o mai erogati;</li> <li>- di sponsorizzazioni ad organizzazioni vicine al Pubblico Ufficiale.</li> </ul> Tali pagamenti sarebbero finalizzati ad ottenere illecitamente vantaggi in atti d'ufficio dal Pubblico Funzionario.
PA 8	CEO di RIRI	Gestione del processo d'acquisto	Al fine di ottenere vantaggi nei rapporti con l'Ente Pubblico, la Società potrebbe acquistare esclusivamente da fornitori segnalati dal Pubblico Funzionario senza selezionare i fornitori sulla base di standard qualitativi ed economici definiti ed al di fuori delle dinamiche concorrenziali del mercato. <p>RIRI SA potrebbe altresì effettuare il pagamento di fatture relative a servizi non resi (fatture false) oppure con importi sovrastimati.</p>

PA 9	HR	Definizione del budget (attività strumentale)	<p>Il responsabile di funzione sarebbe potenzialmente in grado di manipolare l'ammontare delle allocazioni del budget della propria funzione allo scopo di destinare le risorse inutilizzate al pagamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a favore di parenti o amici del Pubblico Funzionario;</li> <li>- di fatture di fornitori indicati dal Pubblico Funzionario a fronte di servizi anche non necessari o mai erogati;</li> <li>- di sponsorizzazioni ad organizzazioni vicine al Pubblico Ufficiale.</li> </ul> <p>Tali pagamenti potrebbero essere finalizzati ad ottenere illecitamente vantaggi in atti d'ufficio dal Pubblico Funzionario.</p>
PA 10	HR	Selezione e assunzione del personale	<p>RIRI SA, al fine di ottenere illecitamente vantaggi dall'Ente Pubblico, potrebbe promettere di assumere e/o assumere personale segnalato dal Pubblico Funzionario (parenti o amici del pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio).</p>
PA 11	HR	Gestione degli adempimenti in materia di assunzioni obbligatorie (personale appartenente a categorie protette)	<p>RIRI SA potrebbe astrattamente alterare la documentazione da fornire alla Pubblica Amministrazione all'atto dell'assunzione di personale appartenente alle categorie protette o agevolate al fine di ottenere sgravi contributivi indebiti e crediti d'imposta. La truffa potrebbe avvenire nell'ambito degli adempimenti richiesti dalla legge in tema di lavoro (es. comunicazioni da inoltrare all'atto dell'assunzione).</p> <p>La Società potrebbe altresì rendere informazioni non veritiere in occasione della redazione del prospetto informativo annuale relativo alle assunzioni obbligatorie.</p>
PA 12	HR	Valutazione delle performance (con MBO), incrementi salariali e avanzamenti di carriera	<p>Le risorse finanziarie aziendali da utilizzare per la corruzione di un Pubblico Ufficiale (parenti o amici del pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio) potrebbero essere trasferite al dirigente per mezzo dell'assegnazione di bonus e retribuzione variabile, con importi maggiori di quelli normalmente previsti.</p> <p>RIRI SA potrebbe in seguito provvedere a farsi rimborsare dal destinatario dei bonus e della retribuzione variabile, gli importi eccedenti tali livelli, destinandoli alla creazione di fondi neri utilizzabili per</p>

			la corruzione dei Pubblici Ufficiali.
PA 13	HR	Gestione di paghe, contributi e adempimenti fiscali	<p>Al fine di versare contributi in misura inferiore rispetto a quanto dovuto, RIRI SA potrebbe alterare la documentazione da fornire alla Pubblica Amministrazione all'atto del pagamento.</p> <p>La Società potrebbe altresì non provvedere al versamento dei contributi INPS, INAIL dei dipendenti.</p>
PA 14	HR	Gestione dei rapporti con Pubblici Funzionari (es. verifiche fiscali della Guardia di Finanza, dell'Agenzia delle Entrate, etc.)	<p>In occasione dell'attività ispettiva promossa dai Pubblici Funzionari (INPS, INAIL, Direzione Provinciale del Lavoro etc.), al fine di evitare problemi, la Società potrebbe astrattamente valutare l'opportunità di corrompere il funzionario attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il pagamento in denaro;</li> <li>- l'uso di beni aziendali come l'auto aziendale, telefonia, viaggi, ecc...;</li> <li>- la scelta di avvalersi in futuro di un fornitore indicato dallo stesso funzionario pubblico;</li> <li>- regalie ed omaggi;</li> <li>- la promessa di assunzione di un parente o amico del funzionario pubblico;</li> <li>- il pagamento di consulenze di servizi non necessarie o mai erogate a soggetti indicati dal Pubblico Ufficiale.</li> </ul>
PA 15	HR	Gestione del rimborso spese	<p>Le risorse finanziarie aziendali da utilizzare per atti di corruzione di un Pubblico Funzionario potrebbero essere trasferite al dipendente o al collaboratore attraverso rimborsi spese fittizi o con importi maggiori rispetto a quelli effettivamente spesi.</p> <p>La Società potrebbe altresì autorizzare il pagamento del rimborso spese finalizzato alla costituzione di fondi neri utilizzabili per corrompere Pubblici Ufficiali.</p> <p>A titolo esemplificativo il rimborso spese può essere falsificato nei seguenti modi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- inserimento di un chilometraggio sovrastimato nell'uso dell'auto privata in trasferta;</li> <li>- sopravvalutazione di voci di spesa a fronte di fatture false (es. con la complicità dell'albergatore o del ristoratore);</li> <li>- creazione di un rimborso spese a fronte di una falsa</li> </ul>

			<p>trasferta;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- inserimento di spese di rappresentanza non giustificate.</li> </ul>
PA 16	Sales & Marketing	Definizione del Budget per il Marketing (attività strumentale)	<p>Il responsabile di funzione sarebbe potenzialmente in grado di manipolare l'ammontare delle allocazioni del budget della propria funzione allo scopo di destinare le risorse extrabudget al pagamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a favore di parenti o amici del Pubblico Funzionario;</li> <li>- di fatture di fornitori indicati dal Pubblico Funzionario a fronte di servizi anche non necessari o mai erogati;</li> <li>- di sponsorizzazioni ad organizzazioni vicine al Pubblico Ufficiale.</li> </ul> <p>Tali pagamenti sarebbero finalizzati ad ottenere illecitamente vantaggi in atti d'ufficio dal Pubblico Funzionario.</p>
PA 17	Sales & Marketing	Selezione e contrattualizzazione di nuovi agenti in Italia	<p>Attraverso la propria rete di agenti, RIRI SA potrebbe promettere o riconoscere denaro, beni o altra utilità a Funzionari Pubblici al fine di ottenere vantaggi economici.</p> <p>RIRI SA potrebbe, altresì, corrispondere agli agenti provvigioni a fronte di beni non realmente venduti oppure per importi sovrastimati al fine di trasferire indirettamente risorse economiche al pubblico funzionario.</p>

PA 18	Sales & Marketing	Selezione e contrattualizzazione di nuovi agenti all'Estero	<p>Attraverso la propria rete di agenti, RIRI SA potrebbe promettere o riconoscere denaro, beni o altra utilità a Funzionari Pubblici esteri per l'ottenimento di vantaggi economici.</p> <p>In particolare, al fine di ottenere vantaggi nei rapporti con la P.A. estera, RIRI potrebbe decidere di incaricare un nuovo agente/distributore segnalato dal Pubblico Funzionario nonostante quest'ultimo non possieda i requisiti idonei per svolgere tale tipo di attività.</p> <p>Infine, la Società potrebbe decidere di corrispondere all'agente provvigioni a fronte di beni non realmente venduti oppure per importi sovrastimati al fine di trasferire indirettamente risorse economiche al Pubblico Funzionario estero.</p>
PA 19	Sales & Marketing	Gestione delle sponsorizzazioni e delle iniziative benefiche	<p>Nella prospettiva di ottenere indebiti vantaggi nell'espletamento di atti d'ufficio e/o nella trattazione di qualsivoglia pratica che vede come controparte la Pubblica Amministrazione, la Società potrebbe sponsorizzare eventi e/o iniziative benefiche promosse da associazioni vicine al Pubblico Funzionario (Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio) sostenitore dell'evento/iniziativa benefica.</p>
PA 20	Sales & Marketing	Gestione dei doni, omaggi e liberalità	<p>Attraverso regali, omaggi e liberalità la Società potrebbe corrompere la propria controparte privata al fine di ottenere vantaggi nella conduzione delle trattative commerciali con la stessa e/o concludere l'accordo a condizioni migliori rispetto a quelle normalmente applicate.</p>
PA 21	Sales & Marketing	Gestione del rimborso spese	<p>Le risorse finanziarie aziendali da utilizzare per atti di corruzione di un Pubblico Funzionario potrebbero essere trasferite al dipendente o al collaboratore attraverso rimborsi spese fittizi o con importi maggiori rispetto a quelli effettivamente spesi.</p> <p>La Società potrebbe altresì autorizzare il pagamento del rimborso spese finalizzato alla costituzione di fondi neri utilizzabili per corrompere Pubblici Ufficiali.</p> <p>A titolo esemplificativo il rimborso spese può essere falsificato nei seguenti modi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- inserimento di un chilometraggio sovrastimato</li> </ul>

			<p>nell'uso dell'auto privata in trasferta;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sopravvalutazione di voci di spesa a fronte di fatture false (es. con la complicità dell'albergatore o del ristoratore);</li> <li>- creazione di un rimborso spese a fronte di una falsa trasferta;</li> <li>- inserimento di spese di rappresentanza non giustificate.</li> </ul>
PA 22	Finance & Accounting	Gestione dei pagamenti	<p>La Società sarebbe potenzialmente in grado di manipolare l'ammontare delle allocazioni del budget della propria funzione allo scopo di destinare le risorse inutilizzate al pagamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a favore di parenti o amici del Pubblico Funzionario (o incaricato di pubblico servizio);</li> <li>- di fatture di fornitori indicati dal Pubblico Funzionario (o incaricato di pubblico servizio) a fronte di servizi anche non necessari o mai erogati;</li> <li>- di sponsorizzazioni ad organizzazioni vicine al Pubblico Ufficiale (o incaricato di pubblico servizio).</li> </ul> <p>Tali pagamenti potrebbero essere finalizzati ad ottenere illecitamente vantaggi in atti d'ufficio dal Pubblico Funzionario (o incaricato di pubblico servizio).</p>
PA 23	Finance & Accounting	Gestione del rimborso spese	<p>Le risorse finanziarie aziendali da utilizzare per atti di corruzione di un Pubblico Funzionario potrebbero essere trasferite al dipendente o al collaboratore attraverso rimborsi spese fittizi o con importi maggiori rispetto a quelli effettivamente spesi.</p> <p>La Società potrebbe altresì autorizzare il pagamento del rimborso spese finalizzato alla costituzione di fondi neri utilizzabili per corrompere Pubblici Ufficiali.</p> <p>A titolo esemplificativo il rimborso spese può essere falsificato nei seguenti modi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- inserimento di un chilometraggio sovrastimato nell'uso dell'auto privata in trasferta;</li> <li>- sopravvalutazione di voci di spesa a fronte di fatture false (es. con la complicità dell'albergatore o del ristoratore);</li> <li>- creazione di un rimborso spese a fronte di una falsa trasferta;</li> <li>- inserimento di spese di rappresentanza non giustificate.</li> </ul>

PA 24	<b>Finance &amp; Accounting</b>	Gestione dei rapporti con Pubblici Funzionari (es. verifiche fiscali della Guardia di Finanza, dell'Agenzia delle Entrate, etc.)	<p>In occasione dell'attività ispettiva promossa dai Pubblici Funzionari (INPS, INAIL, Direzione Provinciale del Lavoro etc.), al fine di evitare problemi, la Società potrebbe astrattamente valutare l'opportunità di corrompere il funzionario attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il pagamento in denaro;</li> <li>- l'uso di beni aziendali come l'auto aziendale, telefonia, viaggi, ecc...;</li> <li>- la scelta di avvalersi in futuro di un fornitore indicato dallo stesso funzionario pubblico;</li> <li>- regalie ed omaggi;</li> <li>- la promessa di assunzione di un parente o amico del funzionario pubblico;</li> <li>- il pagamento di consulenze di servizi non necessarie o mai erogate a soggetti indicati dal Pubblico Ufficiale.</li> </ul>
PA 25	<b>Procurement &amp; Logistics</b>	Definizione del budget (attività strumentale)	<p>Il responsabile di funzione sarebbe potenzialmente in grado di manipolare l'ammontare delle allocazioni del budget della propria funzione allo scopo di destinare le risorse extra budget al pagamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a favore di parenti o amici del Pubblico Funzionario;</li> <li>- di fatture di fornitori indicati dal Pubblico Funzionario a fronte di servizi anche non necessari o mai erogati;</li> <li>- di sponsorizzazioni ad organizzazioni vicine al Pubblico Ufficiale.</li> </ul> <p>Tali pagamenti sarebbero finalizzati ad ottenere illecitamente vantaggi in atti d'ufficio dal Pubblico Funzionario.</p>
PA 26	<b>Procurement &amp; Logistics</b>	Selezione e valutazione dei fornitori	<p>Al fine di ottenere vantaggi nei rapporti con l'Ente Pubblico, la Società potrebbe concludere contratti per la fornitura di servizi con fornitori segnalati dal Pubblico Funzionario.</p> <p>RIRI SA, quindi, potrebbe non effettuare una selezione dei fornitori tale da garantire l'ottenimento di una fornitura che risponda a standard qualitativi ed economici definiti ma si rivolge direttamente al fornitore segnalato dal Pubblico Funzionario.</p> <p>Infine, al fine di costituire fondi occulti destinati alla corruzione, potrebbe effettuare pagamenti di fatture relative a servizi non resi (fatture false) oppure con</p>

			importi sovrastimati.
PA 27	Procurement & Logistics	Gestione del processo di acquisto	<p>Al fine di ottenere vantaggi nei rapporti con l'Ente Pubblico, la Società potrebbe acquistare esclusivamente da fornitori segnalati dal Pubblico Funzionario senza selezionare i fornitori sulla base di standard qualitativi ed economici definiti ed al di fuori delle dinamiche concorrenziali del mercato.</p> <p>RIRI SA potrebbe altresì effettuare il pagamento di fatture relative a servizi non resi (fatture false) oppure con importi sovrastimati.</p>
PA 28	Procurement & Logistics	Gestione dei rapporti con Pubblici Funzionari (es. verifiche fiscali della Guardia di Finanza, dell'Agenzia delle Entrate, etc.)	<p>In occasione dell'attività ispettiva promossa dai Pubblici Funzionari (INPS, INAIL, Direzione Provinciale del Lavoro etc.), al fine di evitare problemi, la Società potrebbe astrattamente valutare l'opportunità di corrompere il funzionario attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il pagamento in denaro;</li> <li>- l'uso di beni aziendali come l'auto aziendale, telefonia, viaggi, ecc...;</li> <li>- la scelta di avvalersi in futuro di un fornitore indicato dallo stesso funzionario pubblico;</li> <li>- regalie ed omaggi;</li> <li>- la promessa di assunzione di un parente o amico del funzionario pubblico;</li> <li>- il pagamento di consulenze di servizi non necessarie o mai erogate a soggetti indicati dal Pubblico Ufficiale.</li> </ul>
PA 29	Procurement & Logistics	Gestione del rimborso spese	<p>Le risorse finanziarie aziendali da utilizzare per atti di corruzione di un Pubblico Funzionario potrebbero essere trasferite al dipendente o al collaboratore attraverso rimborsi spese fittizi o con importi maggiori rispetto a quelli effettivamente spesi.</p> <p>La Società potrebbe altresì autorizzare il pagamento del rimborso spese finalizzato alla costituzione di fondi neri utilizzabili per corrompere Pubblici Ufficiali.</p>

			<p>A titolo esemplificativo il rimborso spese può essere falsificato nei seguenti modi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- inserimento di un chilometraggio sovrastimato nell'uso dell'auto privata in trasferta;</li> <li>- sopravvalutazione di voci di spesa a fronte di fatture false (es. con la complicità dell'albergatore o del ristoratore);</li> <li>- creazione di un rimborso spese a fronte di una falsa trasferta;</li> <li>- inserimento di spese di rappresentanza non giustificate.</li> </ul>
PA 30	ICT	Gestione dei sistemi IT	<p>La Società potrebbe alterare i sistemi informatici delle Autorità Pubbliche e conseguentemente modificare informazioni e dati in essi contenuti al fine di, a titolo esemplificativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- evitare sanzioni per il mancato o ritardato pagamento di imposte e tasse;</li> <li>- evitare indagini di carattere fiscale;</li> <li>- impedire il rilevamento di anomalie in materia fiscale, di contributi etc. accertate in corso di ispezioni e/o indagini.</li> </ul>
PA 31	R&D	Selezione e valutazione dei fornitori	<p>Al fine di ottenere vantaggi nei rapporti con l'Ente Pubblico, la Società potrebbe concludere contratti per la fornitura di servizi con fornitori segnalati dal Pubblico Funzionario.</p> <p>RIRI SA, quindi, potrebbe non effettuare una selezione dei fornitori tale da garantire l'ottenimento di una fornitura che risponda a standard qualitativi ed economici definiti ma si rivolge direttamente al fornitore segnalato dal Pubblico Funzionario.</p> <p>Infine, al fine di costituire fondi occulti destinati alla corruzione, potrebbe effettuare pagamenti di fatture relative a servizi non resi (fatture false) oppure con importi sovrastimati.</p>
PA 32	R&D	Gestione del processo di acquisto	<p>Al fine di ottenere vantaggi nei rapporti con l'Ente Pubblico, la Società potrebbe acquistare esclusivamente da fornitori segnalati dal Pubblico</p>

			<p>Funzionario senza selezionare i fornitori sulla base di standard qualitativi ed economici definiti ed al di fuori delle dinamiche concorrenziali del mercato.</p> <p>RIRI SA potrebbe altresì effettuare il pagamento di fatture relative a servizi non resi (fatture false) oppure con importi sovrastimati.</p>
PA 33	R&D	Gestione del rimborso spese	<p>Le risorse finanziarie aziendali da utilizzare per atti di corruzione di un Pubblico Funzionario potrebbero essere trasferite al dipendente o al collaboratore attraverso rimborsi spese fittizi o con importi maggiori rispetto a quelli effettivamente spesi.</p> <p>La Società potrebbe altresì autorizzare il pagamento del rimborso spese finalizzato alla costituzione di fondi neri utilizzabili per corrompere Pubblici Ufficiali.</p> <p>A titolo esemplificativo il rimborso spese può essere falsificato nei seguenti modi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- inserimento di un chilometraggio sovrastimato nell'uso dell'auto privata in trasferta;</li> <li>- sopravvalutazione di voci di spesa a fronte di fatture false (es. con la complicità dell'albergatore o del ristoratore);</li> <li>- creazione di un rimborso spese a fronte di una falsa trasferta;</li> <li>- inserimento di spese di rappresentanza non giustificate.</li> </ul>
PA 34	R&D e Industrializzazione	Selezione e valutazione dei fornitori	<p>Al fine di ottenere vantaggi nei rapporti con l'Ente Pubblico, la Società potrebbe concludere contratti per la fornitura di servizi con fornitori segnalati dal Pubblico Funzionario.</p> <p>RIRI SA, quindi, potrebbe non effettuare una selezione dei fornitori tale da garantire l'ottenimento di una fornitura che risponda a standard qualitativi ed economici definiti ma si rivolge direttamente al fornitore segnalato dal Pubblico Funzionario.</p> <p>Infine, al fine di costituire fondi occulti destinati alla corruzione, potrebbe effettuare pagamenti di fatture relative a servizi non resi (fatture false) oppure con importi sovrastimati.</p>

PA 35	R&D e Industrializzazione	Gestione del processo di acquisto	<p>Al fine di ottenere vantaggi nei rapporti con l'Ente Pubblico, la Società potrebbe acquistare esclusivamente da fornitori segnalati dal Pubblico Funzionario senza selezionare i fornitori sulla base di standard qualitativi ed economici definiti ed al di fuori delle dinamiche concorrenziali del mercato.</p> <p>RIRI SA potrebbe altresì effettuare il pagamento di fatture relative a servizi non resi (fatture false) oppure con importi sovrastimati.</p>
PA 36	R&D e Industrializzazione	Gestione del rimborso spese	<p>Le risorse finanziarie aziendali da utilizzare per atti di corruzione di un Pubblico Funzionario potrebbero essere trasferite al dipendente o al collaboratore attraverso rimborsi spese fittizi o con importi maggiori rispetto a quelli effettivamente spesi.</p> <p>La Società potrebbe altresì autorizzare il pagamento del rimborso spese finalizzato alla costituzione di fondi neri utilizzabili per corrompere Pubblici Ufficiali.</p> <p>A titolo esemplificativo il rimborso spese può essere falsificato nei seguenti modi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- inserimento di un chilometraggio sovrastimato nell'uso dell'auto privata in trasferta;</li> <li>- sopravvalutazione di voci di spesa a fronte di fatture false (es. con la complicità dell'albergatore o del ristoratore);</li> <li>- creazione di un rimborso spese a fronte di una falsa trasferta;</li> <li>- inserimento di spese di rappresentanza non giustificate.</li> </ul>
PA 37	Operation	Gestione del processo di acquisto	<p>Al fine di ottenere vantaggi nei rapporti con l'Ente Pubblico, la Società potrebbe acquistare esclusivamente da fornitori segnalati dal Pubblico Funzionario senza selezionare i fornitori sulla base di standard qualitativi ed economici definiti ed al di fuori delle dinamiche concorrenziali del mercato.</p> <p>RIRI SA potrebbe altresì effettuare il pagamento di fatture relative a servizi non resi (fatture false) oppure con importi sovrastimati.</p>

PA 38	Operation	Gestione dei rapporti con Pubblici Funzionari (es. verifiche fiscali della Guardia di Finanza, dell'Agenzia delle Entrate, etc.)	<p>In occasione dell'attività ispettiva promossa dai Pubblici Funzionari (INPS, INAIL, Direzione Provinciale del Lavoro etc.), al fine di evitare problemi, la Società potrebbe astrattamente valutare l'opportunità di corrompere il funzionario attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il pagamento in denaro;</li> <li>- l'uso di beni aziendali come l'auto aziendale, telefonia, viaggi, ecc...;</li> <li>- la scelta di avvalersi in futuro di un fornitore indicato dallo stesso funzionario pubblico;</li> <li>- regalie ed omaggi;</li> <li>- la promessa di assunzione di un parente o amico del funzionario pubblico;</li> <li>- il pagamento di consulenze di servizi non necessarie o mai erogate a soggetti indicati dal Pubblico Ufficiale.</li> </ul>
PA 39	CEO di RIRI	Gestione dei pagamenti	<p>La Società sarebbe potenzialmente in grado di manipolare l'ammontare delle allocazioni del budget della propria funzione allo scopo di destinare le risorse inutilizzate al pagamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a favore di parenti o amici del Pubblico Funzionario (o incaricato di pubblico servizio);</li> <li>- di fatture di fornitori indicati dal Pubblico Funzionario (o incaricato di pubblico servizio) a fronte di servizi anche non necessari o mai erogati;</li> <li>- di sponsorizzazioni ad organizzazioni vicine al Pubblico Ufficiale (o incaricato di pubblico servizio).</li> </ul> <p>Tali pagamenti potrebbero essere finalizzati ad ottenere illecitamente vantaggi in atti d'ufficio dal Pubblico Funzionario (o incaricato di pubblico servizio).</p>
PA 40	CEO di RIRI	Selezione e contrattualizzazione di nuovi agenti in Italia	<p>Attraverso la propria rete di agenti, RIRI SA potrebbe promettere o riconoscere denaro, beni o altra utilità a Funzionari Pubblici al fine di ottenere vantaggi economici.</p> <p>RIRI SA potrebbe, altresì, corrispondere agli agenti provvigioni a fronte di beni non realmente venduti oppure per importi sovrastimati al fine di trasferire indirettamente risorse economiche al pubblico funzionario.</p>

PA 41	CEO di RIRI	Selezione e contrattualizzazione di nuovi agenti all'Estero	<p>Attraverso la propria rete di agenti, RIRI SA potrebbe promettere o riconoscere denaro, beni o altra utilità a Funzionari Pubblici esteri per l'ottenimento di vantaggi economici.</p> <p>In particolare, al fine di ottenere vantaggi nei rapporti con la P.A. estera, RIRI potrebbe decidere di incaricare un nuovo agente/distributore segnalato dal Pubblico Funzionario nonostante quest'ultimo non possieda i requisiti idonei per svolgere tale tipo di attività.</p> <p>Infine, la Società potrebbe decidere di corrispondere all'agente provvigioni a fronte di beni non realmente venduti oppure per importi sovrastimati al fine di trasferire indirettamente risorse economiche al Pubblico Funzionario estero.</p>
PA 42	CEO di RIRI	Gestione delle sponsorizzazioni e delle iniziative benefiche	<p>Nella prospettiva di ottenere indebiti vantaggi nell'espletamento di atti d'ufficio e/o nella trattazione di qualsivoglia pratica che vede come controparte la Pubblica Amministrazione, la Società potrebbe sponsorizzare eventi e/o iniziative benefiche promosse da associazioni vicine al Pubblico Funzionario (Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio) sostenitore dell'evento/iniziativa benefica.</p>
PA 43	CEO di RIRI	Gestione dei doni, omaggi e liberalità	<p>Attraverso regali, omaggi e liberalità la Società potrebbe corrompere la propria controparte privata al fine di ottenere vantaggi nella conduzione delle trattative commerciali con la stessa e/o concludere l'accordo a condizioni migliori rispetto a quelle normalmente applicate.</p>
PA 44	Finance & Accounting	Gestione delle sponsorizzazioni e delle iniziative benefiche	<p>Nella prospettiva di ottenere indebiti vantaggi nell'espletamento di atti d'ufficio e/o nella trattazione di qualsivoglia pratica che vede come controparte la Pubblica Amministrazione, la Società potrebbe sponsorizzare eventi e/o iniziative benefiche promosse da associazioni vicine al Pubblico Funzionario (Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio) sostenitore dell'evento/iniziativa benefica.</p>

Le associazioni logiche di dettaglio tra le attività sensibili e i reati presupposti, metodologicamente propedeutiche alla valutazione dei protocolli di controllo, sono presentate dettagliatamente nella

documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile nella rete aziendale all'indirizzo [\\192.168.0.1\Common\\$\Condivise\MOG\\_RIRI](\\192.168.0.1\Common$\Condivise\MOG_RIRI)

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

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

##### **4.1 Area del Fare**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 4.2 Area del Non Fare

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

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

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

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

- promettere o offrire loro (o a loro parenti, affini o parti correlate) denaro, doni o omaggi o altre utilità suscettibili di valutazione economica;
- accettare doni o omaggi o altre utilità suscettibili di valutazione economica;

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

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

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

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

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

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

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

In particolare è fatto divieto di:

- produrre o distribuire documenti o dati non veritieri o alterati od omettere informazioni dovute al fine di ottenere contributi, sovvenzioni, finanziamenti o altre agevolazioni di varia natura, erogate dallo Stato o da altri enti pubblici o dalla Comunità Europea;
- destinare le erogazioni ricevute dallo Stato, da altri enti pubblici o dalla Comunità Europea a finalità diverse da quelle per le quali sono state ottenute;

- accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi utilizzati dalla Pubblica Amministrazione o altre Istituzioni Pubbliche, alterarne in qualsiasi modo il funzionamento o intervenire con qualsiasi modalità cui non si abbia diritto su dati, informazioni o programmi per ottenere e/o modificare indebitamente informazioni a vantaggio della Società o di terzi;
- nel corso dei processi civili, penali o amministrativi, è fatto divieto di intraprendere (direttamente o indirettamente) alcuna azione illecita che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa.

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

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

Le associazioni logiche di dettaglio tra i protocolli posti a presidio dei rischi-reato e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei protocolli di controllo, sono illustrate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile nella rete aziendale all'indirizzo [\\192.168.0.1\Common\\$\Condivise\MOG\\_RIRI](\\192.168.0.1\Common$\Condivise\MOG_RIRI)

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

### 5.1 Protocolli a presidio dei rischi-reato ex artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001

Definizione del budget per le nuove assunzioni - CEO di RIRI				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 1	Annualmente viene redatto un budget che individua gli eventuali cambi organizzativi, le modifiche all'organico, le variazioni degli stipendi previste, nonché il costo stimato per l'assunzione di nuove risorse.	Documento di budget	Top Management Funzione HR	Annuale
2_PA 1	Il budget viene compilato su un template standard.	Template standard Budget	Top Management	Annuale
3_PA 1	Approvazione ufficiale e formale del budget da parte del CDA.	Budget approvato con verbale del CdA	CDA	Annuale

Selezione e assunzione del personale - CEO di RIRI				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 2	<p>Il CEO ha conferito procura speciale con firma singola disgiunta al Group Corporate HR &amp; Organization. In relazione alla gestione del personale, lo stesso ha il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- assumere, entro i limiti del piano di assunzione annuale fissato dal CdA e secondo le direttive del CdA, lavoratori dipendenti ad esclusione di dirigenti, quadri e responsabili di funzione, con il potere di stabilirne gli incarichi e le mansioni, di fissarne le retribuzioni in linea con la politica retributiva attualmente adottata dalla Società, nonché di sospendere e licenziare operai e impiegati a firma singola e disgiunta;</li> <li>- rappresentare la Società nei rapporti con gli Enti Pubblici, Previdenziali, Assistenziali, ecc. con firma singola e disgiunta;</li> <li>- rappresentare la Società nei rapporti con le rappresentanze sindacali con firma singola e disgiunta;</li> <li>- rappresentare la Società di fronte a qualsiasi autorità giudiziaria;</li> <li>- effettuare le trattative contrattuali con le agenzie di somministrazione del lavoro e siglare i relativi contratti.</li> </ul>	<p>Procura speciale del 4 giugno 2012</p> <p>Regolamento di organizzazione del Consiglio di Amministrazione</p>	CDA	Ad evento
2_PA 2	Analoga procura speciale è stata conferita al HR italy per le sedi di Padova e Tirano.	Procura speciale del 30 marzo 2018	CDA	Ad evento
3_PA 2	Con riferimento alle assunzioni previste dal budget annuale, al fine di avviare la procedura di selezione del personale, il Responsabile di Funzione che necessita di una nuova risorsa provvede, di concerto con la Funzione HR, a definire la job description in base al ruolo da ricoprire e	<p>Scambio di e-mail tra le funzione richiedente e funzione HR</p> <p>Job description</p>	<p>Funzione HR</p> <p>Responsabile di funzione interessato</p>	Ad evento

	alle competenze necessarie.			
4_PA 2	<p>La Società si avvale di canali di recruiting, in particolare del sito web "linkedIn".</p> <p>Il sito internet aziendale, nella sezione dedicata "lavora con noi", collega l'utente direttamente alla pagina linkedIn di RIRI SA.</p> <p>Inoltre, impiegando anche personale interinale, la Società si avvale di agenzie per il lavoro specializzate nei servizi legati alla somministrazione di lavoro.</p> <p>La sede di Padova, inoltre, si avvale di società di recruiting esterne, le quali trasmettono tramite mail informazioni circa il potenziale candidato alla Funzione Risorse Umane.</p>	<p>Contratto con agenzia esterna per lavoratori interinali</p> <p>Contratto con società di ricerca e selezione del personale</p> <p>Pubblicazione annuncio di lavoro su sito web esterno "linkedIn"</p>	Funzione HR	Ad evento
5_PA 2	<p>A seguito del ricevimento dei curricula dei diversi candidati, è prevista un'attività di prima selezione volta ad individuare un congruo numero di profili potenzialmente idonei a ricoprire la posizione e che potenzialmente verranno convocati per un colloquio conoscitivo.</p> <p>In particolare, i curricula ricevuti vengono suddivisi in tre gruppi:</p> <p>gruppo A) le caratteristiche del candidato sono perfettamente corrispondenti a quelle richieste dalla posizione lavorativa aperta;</p> <p>gruppo B) le caratteristiche del candidato potrebbero essere sufficienti a ricoprire il ruolo;</p> <p>gruppo C) le caratteristiche del candidato non risultano in linea con la posizione lavorativa aperta.</p>	Archivio CV (periodo di conservazione 1 anno per i non assunti)	Funzione HR	Ad evento
6_PA 2	La Funzione Risorse Umane archivia soltanto i CV dei candidati selezionati per il primo colloquio (nello specifico si tratta dei cv riconducibili al gruppo A e al gruppo B).	Archivio CV (periodo di conservazione 1 anno per i non assunti)	Funzione HR	Ad evento

7_PA 2	Il processo di selezione del candidato avviene sempre in maniera collegiale con il coinvolgimento, in diversi step di colloquio e a seconda dell'inquadramento, della Funzione Risorse Umane e del Responsabile della Funzione interessata al reclutamento della nuova risorsa.	Comunicazione interna mediante mail per condivisione feedback	Funzione HR Responsabile della Funzione interessata	Ad evento
8_PA 2	Per la selezione di profili dirigenziali o per professionalità molto particolari, è sempre previsto il coinvolgimento del Group Corporate HR & Organization (Sede di Mendrisio) o dell'HR Italy (Sedi di Tirano e Mendrisio). In questi ultimi casi, talvolta è previsto l'intervento del Group Corporate HR & Organization.	Regolamento di organizzazione del Consiglio di Amministrazione di RIRI S.A.  Comunicazione interna mediante mail per condivisione feedback	CFO Group HR Manager CEO	Ad evento
9_PA 2	La Funzione Risorse Umane procede alla definizione della proposta contrattuale che deve essere sottoposta al candidato per relativa accettazione.	Proposta contrattuale in forma scritta	Funzione HR	Ad evento
10_PA 2	Tutti i contratti di lavoro sono sottoscritti dal HR Italy, ad eccezione della sede di Mendrisio, dove è prevista la sottoscrizione da parte del Group Corporate HR & Organization e del CEO.	Contratto di lavoro sottoscritto	CEO Group HR Manager	Ad evento
11_PA 2	La necessità di procedere all'assunzione di risorse extra budget è condivisa con il CDA. Verificata da parte del CDA la fondatezza della richiesta, lo stesso approva/autorizza formalmente l'operazione extra budget.	Documento denominato "Evoluzione Organizzativa"  Verbale del CDA	CDA	Ad evento

12_PA 2	Ottenuta formale approvazione da parte del CDA, prende avvio l'iter di selezione standard della nuova risorsa.	Verbale del CDA	Funzione HR Responsabile della Funzione interessata	Ad evento
13_PA 2	Nel caso di assunzione non prevista dal budget annuale, il contratto è sottoscritto anche dal CEO.	Contratto di lavoro sottoscritto	CEO CFO Group HR Manager	Ad evento
Valutazione delle performance (con MBO), incrementi salariali e avanzamenti di carriera - CEO di RIRI				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 3	La retribuzione variabile è di regola prevista contrattualmente. Annualmente vengono assegnati obiettivi a tutti coloro i quali ricoprono un ruolo di rilevanza strategica all'interno dell'azienda, in occasione della presentazione dei risultati conseguiti l'anno precedente. Definiti gli obiettivi, essi vengono comunicati al soggetto interessato.	Contratto di lavoro o lettera di attribuzione  Obiettivi formalizzati (file)	CDA CFO Group HR Manager  Responsabile della funzione di appartenenza della risorsa	Annuale
2_PA 3	La Funzione Risorse Umane, di concerto con il responsabile di funzione, annualmente o a fronte di specifica richiesta, presenta al Top Management una lista del personale dipendente con annessa qualifica e fascia retributiva al fine di discutere di eventuali assegnazioni.	Lista personale dipendente con evidenza del quadro retributivo	Top Management Funzione HR  Responsabile della funzione di appartenenza della risorsa	Annuale

3_PA 3	<p>La definizione delle assegnazioni ed avanzamenti di carriera viene effettuata tenendo conto di criteri meritocratici in base alle performance del personale. Gli avanzamenti di carriera vengono discussi all'interno del file del budget annuale.</p> <p>Quando emerge una proposta dal responsabile, in corso d'anno, viene discussa via mail dall' CEO, CFO, Group HR Manager, ai fini dell'approvazione.</p>	Scheda di valutazione della risorsa	<p>CEO</p> <p>CFO</p> <p>Group HR Manager</p>	Annuale
4_PA 3	<p>Annualmente, il Responsabile della Funzione Risorse Umane e il Direttore Operations, sottoscrivono un verbale di accordo con le associazioni di categoria e i sindacati al fine di definire e rinnovare il sistema di incentivazione, basato su prestazioni ed obiettivi oggettivamente misurabili e sganciato da valutazioni individuali, nonché il piano welfare e l'eventuale premio di risultato.</p>	Verbale di accordo sottoscritto dai partecipanti	<p>Group HR Manager</p> <p>Responsabile Operations</p> <p>Associazioni di categoria</p> <p>Sindacati</p>	Annuale
5_PA 3	<p>Il processo di revisione dei salari è effettuato annualmente (o a fronte di specifica richiesta). In particolare, i processi di revisione dei salari vengono discussi all'interno del file del budget annuale.</p> <p>Quando emerge una proposta dal responsabile, in corso d'anno, viene discussa via mail dall' CEO, Group Corporate HR &amp; Organization, HR Italy, ai fini dell'approvazione.</p>	<p>Budget annuale</p> <p>Corrispondenza via e-mail</p>	<p>CDA</p> <p>Top Management</p> <p>Funzione HR</p> <p>Responsabile della funzione di appartenenza della risorsa</p>	Annuale

6_PA 3	Il Top Management e la Funzione Risorse Umane organizzano incontri individuali con il personale al fine di condividere l'esito della valutazione. Successivamente si procede materialmente alle assegnazioni.	Minuta dell'incontro	Top Management Funzione Risorse Umane	Ad evento
Gestione di paghe, contributi e adempimenti fiscali - CEO di RIRI				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 4	Il CEO ha conferito procura speciale con firma singola disgiunta al Group Corporate HR & Organization. In relazione alla gestione del personale, lo stesso ha il compito di: - assumere, entro i limiti del piano di assunzione annuale fissato dal CdA e secondo le direttive del CdA, lavoratori dipendenti ad esclusione di dirigenti, quadri e responsabili di funzione, con il potere di stabilirne gli incarichi e le mansioni, di fissarne le retribuzioni in linea con la politica retributiva attualmente adottata dalla Società, nonché di sospendere e licenziare operai e impiegati a firma singola e disgiunta; - rappresentare la Società nei rapporti con gli Enti Pubblici, Previdenziali, Assistenziali, ecc. con firma singola e disgiunta; - rappresentare la Società nei rapporti con le rappresentanze sindacali con firma singola e disgiunta; - rappresentare la Società di fronte a qualsiasi autorità giudiziaria; - effettuare le trattative contrattuali con le agenzie di somministrazione del lavoro e siglare i relativi contratti.	Procura speciale del 4 giugno 2012  Regolamento di organizzazione del Consiglio di Amministrazione	CEO	Ad evento
2_PA 4	Analoga procura speciale è stata conferita	Procura speciale del 30	CEO	Ad evento

	al HR Italy per le sedi di Padova e Tirano.	marzo 2018		
3_PA 4	<p>La Funzione Risorse Umane ha in carico la raccolta di tutti i dati relativi al personale (anagrafiche, rilevazione presenze attraverso le timbrature, ferie, malattie, etc.), nonché la gestione delle variazioni intervenute nel corso di ciascun mese come eventuali avanzamenti di carriera, detrazioni, assegni familiari, etc.</p> <p>I dati relativi alla posizione dei collaboratori sono registrati nel gestionale HR Zucchetti, a cui ha accesso personale specificamente autorizzato della sede di Mendrisio, Padova e Tirano, con diversi livelli di visibilità. Lo scarico delle timbrature avviene in automatico più volte nell'arco della giornata.</p>	<p>Registrazione anagrafica dipendenti</p> <p>Zucchetti</p>	Funzione HR	Giornaliero
4_PA 4	<p>La Funzione Risorse Umane ha in carico la raccolta e l'elaborazione delle presenze, nonché la gestione dei permessi e delle ferie.</p>	Raccolta timbrature	Funzione HR	Settimanale o mensile
5_PA 4	<p>La Funzione Risorse Umane provvede ad inoltrare il file relativo alle presenze e le ulteriori informazioni (trattenute, malattie, bonus, previdenza complementare, rinnovi etc.) necessari alla generazione dei cedolini per tutto il personale dipendente ai consulenti esterno del lavoro.</p>	<p>Invio della documentazione per l'elaborazione busta paga</p>	<p>Funzione HR</p> <p>Consulente del lavoro esterno</p>	Settimanale o mensile

6_PA 4	<p><u>Sede di Mendrisio:</u> La contabilizzazione mensile in avviene su SAP, mediante un'interfaccia di caricamento automatica (Mendrisio), e mediante utilizzo di un file in formato excel.</p> <p><u>Sedi di Padova e Tirano:</u> Mensilmente, il consulente esterno elabora i cedolini paga sulla base dei dati forniti dalla Società. La funzione Finance &amp; Accounting procede manualmente alla contabilizzazione mensile del costo salari/stipendi, contributi e trf in SAP sulla base dei prospetti ricevuti dal consulente del lavoro, mediante utilizzo di un file in formato excel.</p>	SAP  Consulente del lavoro	Funzione Finance & Accounting	Settimanale o mensile
7_PA 4	<p><u>Sede di Mendrisio:</u> L'ufficio HR prosegue con la quadratura dei modelli di pagamento con i prospetti mensili. Si procede, dunque, con la verifica della concordanza tra totale distinta caricata in home banking dall'ufficio HR e l'effettivo addebito su conto bancario da parte dell'amministrazione e con la verifica della concordanza del modello di pagamento caricato in home-banking e l'effettivo addebito in conto corrente.</p> <p><u>Sedi di Padova e Tirano:</u> L'ufficio HR prosegue con la quadratura dei modelli F24 con i prospetti mensili del consulente del lavoro. Si procede, dunque, con la verifica della concordanza tra totale distinta caricata in home banking dall'ufficio HR e l'effettivo addebito su conto bancario da parte dell'amministrazione e con la verifica della concordanza del modello F24 caricato in home-banking e l'effettivo addebito in conto corrente.</p>	Consulente del lavoro  Modelli F24	CEO  CFO  Funzione HR  Consulente del lavoro esterno	Settimanale o mensile

8_PA 4	<p><u>Sede di Mendrisio:</u> Il pagamento degli stipendi necessita di firma elettronica del CFO o del Responsabile Funzione Finance &amp; Accounting. In casi di emergenza procede il CEO a sottoscrivere il pagamento.</p> <p><u>Sedi di Padova e Tirano:</u> Il pagamento degli stipendi necessita di firma elettronica del CFO o del Responsabile Funzione Finance &amp; Accounting. In casi di emergenza procede il CEO a sottoscrivere il pagamento.</p>	<p>Procura speciale del 4 giugno 2012</p> <p>Regolamento di organizzazione del Consiglio di Amministrazione</p>	<p>CEO</p> <p>CFO</p> <p>Responsabile Funzione Finance &amp; Accounting</p>	<p>Settimanale o mensile</p>
9_PA 4	<p>Tutti i versamenti relativi ai contributi vengono effettuati da parte della Funzione Finance &amp; Accounting predisponendo e trasmettendo all'ente preposto i dati retributivi e le informazioni utili al calcolo dei contributi (in Italia elaborati dal consulente esterno del lavoro).</p>	<p>Quietanza di pagamento</p>	<p>Funzione Finance &amp; Accounting</p> <p>Consulente del lavoro esterno</p>	<p>Infrannuale</p>
10_PA 4	<p><u>Sede di Mendrisio:</u> La funzione HR, sulla base delle risultanze di paghe e contributi di ciascun dipendente di RIRI, predispone i Certificati di Salario di ogni singolo dipendente.</p> <p><u>Sedi di Padova e Tirano:</u> Il consulente, sulla base delle risultanze di paghe e contributi di ciascun dipendente di RIRI, predispone il CU di ogni singolo dipendente.</p>	<p>CU</p> <p>Certificato di Salario (CH)</p>	<p>Funzione HR</p> <p>Consulente del lavoro esterno</p>	<p>Annuale</p>
11_PA 4	<p>La Funzione Finance &amp; Accounting si occupa del monitoraggio dello scadenziario degli adempimenti obbligatori in modo da garantire il rispetto delle scadenze fissate.</p>	<p>Scadenziario adempimenti contributivi/fiscali</p>	<p>Funzione Finance &amp; Accounting</p>	<p>Ad evento</p>
<p>Gestione del rimborso spese - CEO di RIRI</p>				

Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 5	La Società ha definito una procedura che stabilisce le regole di comportamento da rispettare per affrontare correttamente le spese di trasferta, chiamate "missioni di lavoro" (a titolo esemplificativo, limiti di spesa, utilizzo di mezzi pubblici quando possibile, etc.).	Policy RIRI - missioni di lavoro e rimborsi spese	Funzione Finance & Accounting  Funzione HR	Ad evento
2_PA 5	La Società ha stipulato delle convenzioni con ristoranti e alberghi presso alcune sedi del Gruppo. I dipendenti in missione presso tali sedi sono tenuti a utilizzare sempre prioritariamente le convenzioni, rispettando i vincoli di menu e di prezzo stabiliti dalle convenzioni stesse.	Policy RIRI - missioni di lavoro e rimborsi spese  Allegato Convenzioni	Trasfertista	Ad evento
3_PA 5	In caso di trasferta, il dipendente è tenuto a richiedere al proprio responsabile di funzione una preventiva autorizzazione mediante comunicazione verbale, telefonica o posta elettronica.	Policy RIRI - missioni di lavoro e rimborsi spese  Comunicazione via mail	Responsabile di Funzione del trasfertista	Ad evento
4_PA 5	In funzione del ruolo rivestito all'interno dell'Azienda, alcuni dipendenti sono assegnatari di carta di credito aziendale.  Al momento della consegna della carta di credito, il ricevente sottoscrive un modulo di avvenuta consegna. Il controllo e la gestione dei movimenti bancari sulle carte di credito aziendali viene effettuato dalla Funzione Finance & Accounting.	Lista intestatari carte di credito aziendali  Modulo di consegna sottoscritto per accettazione	Funzione Finance & Accounting	Ad evento
5_PA 5	Le spese sostenute in occasione di colazioni, pranzi e cene con ospiti vengono giustificate dal dipendente mediante nota spese.	Modulo mensile di nota spese	Dipendente che ha sostenuto la spesa	Ad evento
6_PA 5	In caso di trasferta, per la richiesta di rimborso delle spese sostenute dal	Modulo mensile di nota	Trasfertista	Ad evento

	dipendente, la Società richiede la compilazione di un apposito modulo in tutte le sue parti.	spese		
7_PA 5	Le spese effettivamente sostenute dal dipendente in occasione del servizio in trasferta possono essere oggetto di rimborso solo qualora adeguatamente supportate da documentazione giustificativa riconosciuta fiscalmente secondo la normativa vigente. A tale modulo dovranno pertanto essere allegati tutti gli scontrini e le ricevute annessi agli importi richiesti.	Scontrini/ricevute allegati al modulo mensile di nota spese	Trasfertista	Ad evento
8_PA 5	<u>Sede di Mendrisio:</u> Il trasfertista predispone la nota spese sul sistema Zucchetti che automaticamente effettua le opportune verifiche sull'inerenza delle spese inserite, segnalando eventuali anomalie (ad esempio: mancato rispetto dei limiti di spesa imposti dalla Policy). Il responsabile di funzione del trasfertista riceve il modulo di nota spese a mezzo mail e lo approva apponendo una sigla.  <u>Sede di Padova e Tirano:</u> Il trasfertista predispone la nota spese su modulo cartaceo che viene approvato dal responsabile di funzione dello stesso.	Modulo mensile di nota spese	Superiore gerarchico del trasfertista	Ad evento
9_PA 5	Il Modulo per la nota spese e la relativa documentazione giustificativa, sottoscritti dal trasfertista e dal proprio responsabile, vengono trasmessi alla Funzione Finance & Accounting che effettua la verifica di corrispondenza tra importo indicato nel modulo di nota spese e le ricevute. Per le sedi di Padova e Tirano è prevista anche l'approvazione da parte di Group HR Manager.	Modulo mensile di nota spese	Funzione Finance & Accounting  Group HR Manager	Ad evento

10_PA 5	Se la spesa è stata pagata in contanti da parte del dipendente, e non attraverso carta di credito aziendale, dopo l'approvazione da parte del responsabile di funzione del trasfertista, il modulo di nota spese è trasmesso alla funzione HR ai fini dell'erogazione del rimborso contestualmente alla liquidazione della paga del mese successivo.	Modulo mensile di nota spese  Busta paga	Funzione HR	Ad evento
Gestione dei rapporti con Pubblici Funzionari (es. verifiche fiscali della Guardia di Finanza, dell'Agenzia delle Entrate, etc.) - CEO di RIRI				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 6	Nell'ambito dei rapporti con Enti e Autorità Amministrative/Ispettive, la Società prevede che siano osservati da parte dei propri dipendenti i seguenti comportamenti: - evitare di intrattenere rapporti con interlocutori istituzionali e/o Organi Ispettivi qualora non si sia stati a ciò espressamente delegati/autorizzati; - gestire i rapporti con gli Organi Ispettivi e, in generale con la P.A., con la massima integrità e correttezza al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti; - mettere a disposizione degli Organi Ispettivi i dati e documenti richiesti inerenti l'oggetto dell'attività ispettiva e collaborare con correttezza e trasparenza. Le direttive valide per i dipendenti della Società devono essere rispettate anche dai consulenti o soggetti "terzi" che rappresentano la società nei rapporti verso la P.A. e/o con gli Organi Ispettivi.	Codice Etico di Condotta adottato da RIRI	CDA	Ad evento
2_PA 6	Predisposizione ed aggiornamento periodico della lista dei dipendenti autorizzati ad avere contatti con i Pubblici Funzionari.	Elenco dipendenti da contattare in caso di ispezioni fiscali (vedi Procedura in caso di ispezioni fiscali)	Top Management	Annuale

3_PA 6	<p>Gli addetti alla reception, qualora si presenti all'ingresso della sede aziendale un funzionario/ispettore, informano il Responsabile di riferimento indicato in procedura.</p>	N.A.	<p>Addetti alla reception</p> <p>Responsabili dotati di delega</p>	Ad evento
4_PA 6	<p>Con riferimento alle ispezioni fiscali, i soggetti tenuti ad accogliere i funzionari/ispettori prendono visione del documento di accesso e lo trasmettono allo studio fiscale, al CFO e alla Responsabile Finance &amp; Accounting.</p> <p><u>Sede di Mendrisio:</u> le ispezioni sono gestite internamente, sempre nel rispetto del principio di collegialità, dal CFO e dal Responsabile Finance &amp; Accounting.</p> <p><u>Sede di Padova e Tirano:</u> Nella maggior parte dei casi la gestione delle ispezioni è delegata al consulente fiscale esterno.</p>	Procura speciale del 4 giugno 2012	<p>Responsabili dotati di delega</p> <p>CFO</p> <p>Responsabile funzione Finance &amp; Accounting</p> <p>Consulente fiscale</p>	Ad evento
5_PA 6	<p>Alle ispezioni e/o incontri con Pubblici Funzionari prendono parte i Responsabili dotati di delega insieme ad almeno uno dei propri collaboratori e, se previsto, il consulente esterno (per le ispezioni fiscali).</p>	Verbale di ispezione	<p>Responsabili dotati di delega</p> <p>Consulente esterno</p>	Ad evento
6_PA 6	<p>A conclusione delle attività ispettive, viene indetto un incontro finale di chiusura. A tale incontro, che si conclude con la stesura di un verbale, partecipano i seguenti soggetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organi Ispettivi intervenuti;</li> <li>- Responsabili dotati di deleghe intervenuti relativi collaboratori.</li> </ul> <p>Il verbale contiene l'oggetto e l'esito delle attività ispettive condotte.</p>	Verbale d'ispezione	Responsabili dotati di deleghe	Ad evento

Definizione del budget per gli acquisti - CEO di RIRI				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 7	Annualmente, il Responsabile della Funzione Sales & Marketing si riunisce con il Top Management al fine di redigere il piano vendite da cui deriva il budget che individua il costo stimato degli acquisti.	Budget	Top Management Funzione Sales & Marketing	Annuale
2_PA 7	Il budget viene compilato su un template standard.	Template standard Budget	Top Management	Annuale
3_PA 7	Approvazione ufficiale e formale del budget da parte del CDA.	Budget approvato con verbale del CDA	CDA	Annuale
4_PA 7	Le richieste di acquisto extra-budget in relazione ai Capex opportunamente motivate, vengono condivise ed approvate dal CDA.	Approvazione dell'operazione da parte del CDA	CDA	Ad evento
Gestione del processo d'acquisto - CEO di RIRI				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 8	E' possibile acquistare unicamente presso fornitori qualificati.	Istruzione Operativa IO-05 Valutazione dei nuovi fornitori	Funzione Procurement & Logistics	Ad evento
2_PA 8	La funzione Produzione (area pianificazione di produzione) emette la richiesta con modulo specifico e la invia alla funzione Procurement che, a sua volta, emette la richiesta d'acquisto al buyer. Quest'ultimo, in accordo con il Responsabile Purchasing/Procurement, decide se procedere con l'attuale fornitore o aprire uno scouting/sourcing (in questo secondo caso si procede come	Procedura Organizzativa PO-04 Gestione dell'approvvigionamento	Funzione Procurement & Logistics Funzione R&D Funzione Operation Buyer	Ad evento

	per i nuovi prodotti).			
3_PA 8	<p>La funzione Produzione (area pianificazione di produzione) emette la richiesta con modulo specifico e la invia alla funzione Procurement che, a sua volta, emette la richiesta d'acquisto al buyer. La funzione R&amp;D e la funzione Procurement condividono le informazioni e inviano il modulo specifico al buyer. Il buyer fa partire la richiesta d'acquisto ai fornitori. Al ricevimento delle offerte, la funzione R&amp;D valuta la parte tecnica e decide con il Responsabile Purchasing/Procurement:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- se è necessario qualificare uno o più fornitori presenti in sourcing ma non nel parco RIRI;</li> <li>- se procedere con singola negoziazione o svolgere un target setting e poi negoziare con il fornitore più competitivo.</li> </ul>	Procedura Organizzativa PO-04 Gestione dell'approvvigionamento	<p>Funzione Procurement &amp; Logistics</p> <p>Funzione R&amp;D</p> <p>Buyer</p>	Ad evento
4_PA 8	<p>Tutte le offerte ricevute dai fornitori vengono dettagliatamente analizzate dalla Funzione R&amp;D e dalla Funzione Procurement &amp; Logistics al fine di individuare l'offerta migliore in base a criteri tecnico-economici.</p> <p>Nei casi di acquisto di beni indiretti o servizi, oltre alla funzione acquisti viene coinvolto se necessario il reparto che ha generato la richiesta e non R&amp;D. Dopodichè, prendono avvio le trattative commerciali con il fornitore che ha emesso l'offerta più conveniente in termini di rapporto qualità/prezzo.</p>	Ranking delle offerte ricevute dai fornitori	<p>Funzione Procurement &amp; Logistics</p> <p>Funzione R&amp;D</p>	Ad evento

5_PA 8	All'esito della valutazione delle offerte ricevute dai fornitori prendono avvio le trattative commerciali con il fornitore che ha emesso l'offerta più conveniente in termini di rapporto qualità/prezzo.	Ranking delle offerte ricevute dai fornitori  Scambio di e-mail con il fornitore	Funzione Procurement & Logistics  Funzione R&D	Ad evento
6_PA 8	Il buyer che, insieme alla Funzione Procurement & Logistics e alla Funzione R&D, ha seguito la trattativa commerciale è responsabile della corretta compilazione dell'ordine di acquisto.	Compilazione dell'ordine al fornitore	Funzione Procurement & Logistics  Funzione R&D  Buyer	Ad evento
7_PA 8	Gli ordini di acquisto sono assoggettati al principio della doppia firma del Responsabile Procurement & Logistics e del Responsabile Operation al di sopra degli importi stabiliti dalla Procura. Gli ordini di acquisto che superino un determinato importo necessitano anche della firma di approvazione del CEO. Il CEO ha poteri firma disgiunta o congiunta entro gli importi previsti dal Regolamento Interno di Organizzazione.	Regolamento di organizzazione del Consiglio di Amministrazione di RIRI S.A.  Procura speciale del 30 marzo 2018  Ordini di acquisto sottoscritti	Responsabile Procurement & Logistics  Responsabile Operation  CEO	Ad evento
8_PA 8	Tutti gli ordini di acquisto sono caricati sul sistema gestionale.	Ordine al fornitore  Sistema gestionale AS400 (Sedi di Mendrisio e Tirano) ADAPTA (Sede di Padova)	Buyer  Funzione Procurement & Logistics	Ad evento
Definizione del budget (attività strumentale) - HR				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 9	Annualmente viene redatto un budget che individua gli eventuali cambi organizzativi, le modifiche all'organico, le variazioni degli stipendi previste, nonché il costo stimato	Documento di budget	Top Management  Funzione HR	Annuale

	per l'assunzione di nuove risorse.			
2_PA 9	Il budget viene compilato su un template standard.	Template standard Budget	Top Management	Annuale
3_PA 9	Approvazione ufficiale e formale del budget da parte del CDA.	Budget approvato con verbale del CdA	CDA	Annuale
Selezione e assunzione del personale - HR				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 10	L'Amministratore Delegato ha conferito procura speciale con firma singola disgiunta al Group Corporate HR & Organization. In relazione alla gestione del personale, lo stesso ha il compito di: - assumere, entro i limiti del piano di assunzione annuale fissato dal CdA e secondo le direttive del CdA, lavoratori dipendenti ad esclusione di dirigenti, quadri e responsabili di funzione, con il potere di stabilirne gli incarichi e le mansioni, di fissarne le retribuzioni in linea con la politica retributiva attualmente adottata dalla Società, nonché di sospendere e licenziare operai e impiegati a firma singola e disgiunta; - rappresentare la Società nei rapporti con gli Enti Pubblici, Previdenziali, Assistenziali, ecc. con firma singola e disgiunta; - rappresentare la Società nei rapporti con le rappresentanze sindacali con firma singola e disgiunta; - rappresentare la Società di fronte a qualsiasi autorità giudiziaria; - effettuare le trattative contrattuali con le agenzie di somministrazione del lavoro e siglare i relativi contratti.	Procura speciale del 4 giugno 2012  Regolamento di organizzazione del Consiglio di Amministrazione	CDA	Ad evento
2_PA 10	Analoga procura speciale è stata conferita	Procura speciale del 30	CDA	Ad evento

	all'HR Italy per le sedi di Padova e Tirano.	marzo 2018		
3_PA 10	Con riferimento alle assunzioni previste dal budget annuale, al fine di avviare la procedura di selezione del personale, il Responsabile di Funzione che necessita di una nuova risorsa provvede, di concerto con la Funzione HR, a definire la job description in base al ruolo da ricoprire e alle competenze necessarie.	Scambio di e-mail tra le funzione richiedente e funzione HR  Job description	Funzione HR  Responsabile di funzione interessato	Ad evento
4_PA 10	La Società si avvale di canali di recruiting, in particolare del sito web "LinkedIn". Il sito internet aziendale, nella sezione dedicata "lavora con noi", collega l'utente direttamente alla pagina LinkedIn di RIRI SA. Inoltre, impiegando anche personale interinale, la Società si avvale di agenzie per il lavoro specializzate nei servizi legati alla somministrazione di lavoro. La sede di Padova, inoltre, si avvale di società di recruiting esterne, le quali trasmettono tramite mail informazioni circa il potenziale candidato alla Funzione Risorse Umane.	Contratto con agenzia esterna per lavoratori interinali  Contratto con società di ricerca e selezione del personale  Pubblicazione annuncio di lavoro su sito web esterno "LinkedIn"	Funzione HR	Ad evento
5_PA 10	A seguito del ricevimento dei curricula dei diversi candidati, è prevista un'attività di prima selezione volta ad individuare un congruo numero di profili potenzialmente idonei a ricoprire la posizione e che potenzialmente verranno convocati per un colloquio conoscitivo. In particolare, i curricula ricevuti vengono suddivisi in tre gruppi: gruppo A) le caratteristiche del candidato sono perfettamente corrispondenti a quelle richieste dalla posizione lavorativa aperta; gruppo B) le caratteristiche del candidato potrebbero essere sufficienti a ricoprire il ruolo; gruppo C) le caratteristiche del candidato non risultano in linea con la posizione	Archivio CV (periodo di conservazione 1 anno per i non assunti)	Funzione HR	Ad evento

	lavorativa aperta.			
6_PA 10	La Funzione Risorse Umane archivia soltanto i CV dei candidati selezionati per il primo colloquio (nello specifico si tratta dei cv riconducibili al gruppo A e al gruppo B).	Archivio CV (periodo di conservazione 1 anno per i non assunti)	Funzione HR	Ad evento
7_PA 10	Il processo di selezione del candidato avviene sempre in maniera collegiale con il coinvolgimento, in diversi step di colloquio e a seconda dell'inquadramento, della Funzione Risorse Umane e del Responsabile della Funzione interessata al reclutamento della nuova risorsa.	Comunicazione interna mediante mail per condivisione feedback	Funzione HR Responsabile della Funzione interessata	Ad evento
8_PA 10	Per la selezione di profili dirigenziali o per professionalità molto particolari, è sempre previsto il coinvolgimento del Group Corporate HR & Organization (Sede di Mendrisio) o dell'HR Italy (Sedi di Tirano e Mendrisio). In questi ultimi casi, talvolta è previsto l'intervento dell'Amministratore Delegato.	Regolamento di organizzazione del Consiglio di Amministrazione di RIRI S.A.  Comunicazione interna mediante mail per condivisione feedback	CFO  Group Corporate HR & Organization  HR Italy	Ad evento
9_PA 10	La Funzione Risorse Umane procede alla definizione della proposta contrattuale che deve essere sottoposta al candidato per relativa accettazione.	Proposta contrattuale in forma scritta	Funzione HR	Ad evento
10_PA 10	Tutti i contratti di lavoro sono sottoscritti dall'HR Italy, ad eccezione della sede di Mendrisio, dove è prevista la sottoscrizione da parte del Group Corporate HR & Organization e del CEO.	Contratto di lavoro sottoscritto	CEO  Group Corporate HR & Organization  HR Italy	Ad evento
11_PA 10	La necessità di procedere all'assunzione di risorse extra budget è condivisa con il CDA. Verificata da parte del CDA la fondatezza della richiesta, lo stesso approva/autorizza	Documento denominato "Evoluzione Organizzativa"	CDA	Ad evento

	formalmente l'operazione extrabudget.	Verbale del CDA		
12_PA 10	Ottenuta formale approvazione da parte del CDA, prende avvio l'iter di selezione standard della nuova risorsa.	Verbale del CDA	Funzione HR Responsabile della Funzione interessata	Ad evento
13_PA 10	Nel caso di assunzione non prevista dal budget annuale, il contratto è sottoscritto anche dal CEO.	Contratto di lavoro sottoscritto	CEO Group Corporate HR & Organization HR Italy	Ad evento
Gestione degli adempimenti in materia di assunzioni obbligatorie (personale appartenente a categorie protette) - HR				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 11	Il personale della Funzione Risorse Umane dislocato nelle differenti sedi societarie (Mendrisio, Tirano e Padova) effettua una verifica preliminare degli obblighi di legge circa il numero di lavoratori appartenenti a categorie protette che quest'ultima è tenuta ad assumere. In particolare, periodicamente viene aggiornato un file con il computo dei disabili in riferimento al numero di dipendenti, in particolare in relazione ad assunzioni plurime e ravvicinate che possano modificare lo stato di conformità normativa. Sono altresì valutate anche possibili esenzioni dagli obblighi sopra citati.	Fonti normative di riferimento  File in formato excel	Funzione HR	Annuale

2_PA 11	Il personale della Funzione Risorse Umane dislocato nelle differenti sedi societarie (Mendrisio, Tirano e Padova) si occupa di verificare il rispetto delle quote di riserva e dei relativi adempimenti con l'Ente competente alla luce della normativa vigente.	Flussi comunicativi telematici nei confronti dell'Ente competente e trasmissione della relativa documentazione	Funzione HR	Ad evento
3_PA 11	La copertura delle quote di riserva avviene attraverso l'assunzione di personale che si candida spontaneamente ovvero attraverso la ricollocazione del personale aziendale.	Ordini di servizio e cambi di mansione	Datore di Lavoro Funzione HR	Ad evento
4_PA 11	Il consulente del lavoro, previa approvazione da parte della funzione HR, qualora ci siano variazioni rispetto all'anno precedente, denuncia all'Ufficio Provinciale del Lavoro entro il 31 gennaio di ogni anno il numero complessivo dei lavoratori, e i nominativi dei lavoratori computabili nella quota di riserva, nonché i posti di lavoro e le mansioni disponibili per i lavoratori aventi diritto all'assunzione.	Dichiarazione annuale all'Ufficio Provinciale del Lavoro  File in formato excel di riepilogo	Consulente del lavoro	Ad evento
5_PA 11	In base a quanto stabilito dalla Legge del 12 marzo 1999, n. 68 - "Norme per il diritto al lavoro dei disabili", la Funzione Risorse Umane, nel caso in cui sussistano i requisiti per l'assunzione, predispone la documentazione da sottoporre ad approvazione mediante apposizione firma del Legale Rappresentante prima dell'invio all'Ufficio Provinciale del Lavoro entro i termini stabiliti dalla Legge.	Richiesta di assunzione presentata  Modulo di Selezione compilato e firmato	Funzione HR	Ad evento
Valutazione delle performance (con MBO),				

incrementi salariali e avanzamenti di carriera - HR				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 12	La retribuzione variabile è di regola prevista contrattualmente. Annualmente vengono assegnati obiettivi a tutti coloro i quali ricoprono un ruolo di rilevanza strategica all'interno dell'azienda, in occasione della presentazione dei risultati conseguiti l'anno precedente. Definiti gli obiettivi, essi vengono comunicati al soggetto interessato.	Contratto di lavoro o lettera di attribuzione  Obiettivi formalizzati (file)	CDA  Group Corporate HR & Organization  HR Italy  Responsabile della funzione di appartenenza della risorsa	Annuale
2_PA 12	La Funzione Risorse Umane, di concerto con il responsabile di funzione, annualmente o a fronte di specifica richiesta, presenta al Top Management una lista del personale dipendente con annessa qualifica e fascia retributiva al fine di discutere di eventuali assegnazioni.	Lista personale dipendente con evidenza del quadro retributivo	Top Management  Funzione HR  Responsabile della funzione di appartenenza della risorsa	Annuale
3_PA 12	La definizione delle assegnazioni ed avanzamenti di carriera viene effettuata tenendo conto di criteri meritocratici in base alle performance del personale. Gli avanzamenti di carriera vengono discussi all'interno del file del budget annuale. Quando emerge una proposta dal responsabile, in corso d'anno, viene discussa via mail dal CEO, Group Corporate HR & Organization, HR Italy, ai fini dell'approvazione.	Scheda di valutazione della risorsa	CEO  Group Corporate HR & Organization  HR Italy	Annuale

4_PA 12	Annualmente, il Responsabile della Funzione Risorse Umane e il Direttore Operations, sottoscrivono un verbale di accordo con le associazioni di categoria e i sindacati al fine di definire e rinnovare il sistema di incentivazione, basato su prestazioni ed obiettivi oggettivamente misurabili e sganciato da valutazioni individuali, nonchè il piano welfare e l'eventuale premio di risultato.	Verbale di accordo sottoscritto dai partecipanti	HR Italy Responsabile Operations Associazioni di categoria Sindacati	Annuale
5_PA 12	Il processo di revisione dei salari è effettuato annualmente (o a fronte di specifica richiesta). In particolare, i processi di revisione dei salari vengono discussi all'interno del file del budget annuale. Quando emerge una proposta dal responsabile, in corso d'anno, viene discussa via mail dall' CEO, CFO, HR Italy, ai fini dell'approvazione.	Budget annuale Corrispondenza via e-mail	CDA Top Management Funzione HR Responsabile della funzione di appartenenza della risorsa	Annuale
6_PA 12	Il Top Management e la Funzione Risorse Umane organizzano incontri individuali con il personale al fine di condividere l'esito della valutazione. Successivamente si procede materialmente alle assegnazioni.	Minuta dell'incontro	Top Management Funzione Risorse Umane	Ad evento
Gestione di paghe, contributi e adempimenti fiscali - HR				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 13	Il CEO ha conferito procura speciale con firma singola disgiunta al Group Corporate HR & Organization. In relazione alla gestione del personale, lo stesso ha il compito di: - assumere, entro i limiti del piano di assunzione annuale fissato dal CdA e secondo le direttive del CdA, lavoratori dipendenti ad esclusione di dirigenti, quadri e responsabili di funzione, con il potere di	Procura speciale del 4 giugno 2012 Regolamento di organizzazione del Consiglio di Amministrazione	CEO	Ad evento

	<p>stabilirne gli incarichi e le mansioni, di fissarne le retribuzioni in linea con la politica retributiva attualmente adottata dalla Società, nonché di sospendere e licenziare operai e impiegati a firma singola e disgiunta;</p> <p>- rappresentare la Società nei rapporti con gli Enti Pubblici, Previdenziali, Assistenziali, ecc. con firma singola e disgiunta;</p> <p>- rappresentare la Società nei rapporti con le rappresentanze sindacali con firma singola e disgiunta;</p> <p>- rappresentare la Società di fronte a qualsiasi autorità giudiziaria;</p> <p>- effettuare le trattative contrattuali con le agenzie di somministrazione del lavoro e siglare i relativi contratti.</p>			
2_PA 13	Analoga procura speciale è stata conferita all'HR Manager per le sedi di Padova e Tirano.	Procura speciale del 30 marzo 2018	CEO	Ad evento
3_PA 13	<p>La Funzione Risorse Umane ha in carico la raccolta di tutti i dati relativi al personale (anagrafiche, rilevazione presenze attraverso le timbrature, ferie, malattie, etc.), nonché la gestione delle variazioni intervenute nel corso di ciascun mese come eventuali avanzamenti di carriera, detrazioni, assegni familiari, etc.</p> <p>I dati relativi alla posizione dei collaboratori sono registrati nel gestionale HR Zucchetti, a cui ha accesso personale specificamente autorizzato della sede di Mendrisio, Padova e Tirano, con diversi livelli di visibilità. Lo scarico delle timbrature avviene in automatico più volte nell'arco della giornata.</p>	<p>Registrazione anagrafica dipendenti</p> <p>Zucchetti</p>	Funzione HR	Giornaliero
4_PA 13	La Funzione Risorse Umane ha in carico la raccolta e l'elaborazione delle presenze, nonché la gestione dei permessi e delle ferie.	Raccolta timbrature	Funzione HR	Settimanale o mensile

5_PA 13	<p>La Funzione Risorse Umane provvede ad inoltrare il file relativo alle presenze e le ulteriori informazioni (trattenute, malattie, bonus, previdenza complementare, rinnovi etc.) necessari alla generazione dei cedolini per tutto il personale dipendente ai consulenti esterno del lavoro.</p>	<p>Invio della documentazione per l'elaborazione busta paga</p>	<p>Funzione HR Consulente del lavoro esterno</p>	<p>Settimanale o mensile</p>
6_PA 13	<p><u>Sede di Mendrisio:</u> La contabilizzazione mensile in avviene su SAP, mediante un'interfaccia di caricamento automatica (Mendrisio), e mediante utilizzo di un file in formato excel.</p> <p><u>Sedi di Padova e Tirano:</u> Mensilmente, il consulente esterno elabora i cedolini paga sulla base dei dati forniti dalla Società. La funzione Finance &amp; Accounting procede manualmente alla contabilizzazione mensile del costo salari/stipendi, contributi e trf in SAP sulla base dei prospetti ricevuti dal consulente del lavoro, mediante utilizzo di un file in formato excel.</p>	<p>SAP Consulente del lavoro</p>	<p>Funzione Finance &amp; Accounting</p>	<p>Settimanale o mensile</p>
7_PA 13	<p><u>Sede di Mendrisio:</u> L'ufficio HR prosegue con la quadratura dei modelli di pagamento con i prospetti mensili. Si procede, dunque, con la verifica della concordanza tra totale distinta caricata in home banking dall'ufficio HR e l'effettivo addebito su conto bancario da parte dell'amministrazione e con la verifica della concordanza del modello di pagamento caricato in home-banking e l'effettivo addebito in conto corrente.</p> <p><u>Sedi di Padova e Tirano:</u> L'ufficio HR prosegue con la quadratura dei modelli F24 con i prospetti mensili del consulente del lavoro. Si procede, dunque, con la verifica della concordanza tra totale distinta caricata in home banking dall'ufficio HR e l'effettivo addebito su conto bancario da parte</p>	<p>Consulente del lavoro Modelli F24</p>	<p>CEO CFO Funzione HR Consulente del lavoro esterno</p>	<p>Settimanale o mensile</p>

	dell'amministrazione e con la verifica della concordanza del modello F24 caricato in home-banking e l'effettivo addebito in conto corrente.			
8_PA 13	<p><u>Sede di Mendrisio:</u> Il pagamento degli stipendi necessita di firma elettronica del CFO o del Responsabile Funzione Finance &amp; Accounting. In casi di emergenza procede il CEO a sottoscrivere il pagamento.</p> <p><u>Sedi di Padova e Tirano:</u> Il pagamento degli stipendi necessita di firma elettronica del CFO o del Responsabile Funzione Finance &amp; Accounting. In casi di emergenza procede il CEO a sottoscrivere il pagamento.</p>	<p>Procura speciale del 4 giugno 2012</p> <p>Regolamento di organizzazione del Consiglio di Amministrazione</p>	<p>CEO</p> <p>CFO</p> <p>Responsabile Funzione Finance &amp; Accounting</p>	Settimanale o mensile
9_PA 13	Tutti i versamenti relativi ai contributi vengono effettuati da parte della Funzione Finance & Accounting predisponendo e trasmettendo all'ente preposto i dati retributivi e le informazioni utili al calcolo dei contributi (in Italia elaborati dal consulente esterno del lavoro).	Quietanza di pagamento	<p>Funzione Finance &amp; Accounting</p> <p>Consulente del lavoro esterno</p>	Infrannuale
10_PA 13	<p><u>Sede di Mendrisio:</u> La funzione HR, sulla base delle risultanze di paghe e contributi di ciascun dipendente di RIRI, predispone i Certificati di Salario di ogni singolo dipendente.</p> <p><u>Sedi di Padova e Tirano:</u> Il consulente, sulla base delle risultanze di paghe e contributi di ciascun dipendente di RIRI, predispone il CU di ogni singolo dipendente.</p>	<p>CU</p> <p>Certificato di Salario (CH)</p>	<p>Funzione HR</p> <p>Consulente del lavoro esterno</p>	Annuale
11_PA 13	La Funzione Finance & Accounting si occupa del monitoraggio dello scadenziario degli adempimenti obbligatori in modo da	Scadenziario adempimenti contributivi/fiscali	Funzione Finance & Accounting	Ad evento

	garantire il rispetto delle scadenze fissate.			
<b>Gestione dei rapporti con Pubblici Funzionari</b> (es. verifiche fiscali della Guardia di Finanza, dell'Agenzia delle Entrate, etc.) - HR				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 14	<p>Nell'ambito dei rapporti con Enti e Autorità Amministrative/Ispettive, la Società prevede che siano osservati da parte dei propri dipendenti i seguenti comportamenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- evitare di intrattenere rapporti con interlocutori istituzionali e/o Organi Ispettivi qualora non si sia stati a ciò espressamente delegati/autorizzati;</li> <li>- gestire i rapporti con gli Organi Ispettivi e, in generale con la P.A., con la massima integrità e correttezza al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti;</li> <li>- mettere a disposizione degli Organi Ispettivi i dati e documenti richiesti inerenti l'oggetto dell'attività ispettiva e collaborare con correttezza e trasparenza.</li> </ul> <p>Le direttive valide per i dipendenti della Società devono essere rispettate anche dai consulenti o soggetti "terzi" che rappresentano la società nei rapporti verso la P.A. e/o con gli Organi Ispettivi.</p>	Codice Etico di Condotta adottato da RIRI	CDA	Ad evento
2_PA 14	Predisposizione ed aggiornamento periodico della lista dei dipendenti autorizzati ad avere contatti con i Pubblici Funzionari.	Elenco dipendenti da contattare in caso di ispezioni fiscali (vedi Procedura in caso di ispezioni fiscali)	Top Management	Annuale
3_PA 14	Gli addetti alla reception, qualora si presenti all'ingresso della sede aziendale un funzionario/ispettore, informano il Responsabile di riferimento indicato in procedura.	N.A.	Addetti alla reception Responsabili dotati di delega	Ad evento

4_PA 14	<p>Con riferimento alle ispezioni fiscali, i soggetti tenuti ad accogliere i funzionari/ispettori prendono visione del documento di accesso e lo trasmettono allo studio fiscale, al CFO e alla Responsabile Finance &amp; Accounting.</p> <p><u>Sede di Mendrisio:</u> le ispezioni sono gestite internamente, sempre nel rispetto del principio di collegialità, dal CFO e dal Responsabile Finance &amp; Accounting.</p> <p><u>Sede di Padova e Tirano:</u> Nella maggior parte dei casi la gestione delle ispezioni è delegata al consulente fiscale esterno.</p>	Procura speciale del 4 giugno 2012	<p>Responsabili dotati di delega</p> <p>CFO</p> <p>Responsabile funzione Finance &amp; Accounting</p> <p>Consulente fiscale</p>	Ad evento
5_PA 14	Alle ispezioni e/o incontri con Pubblici Funzionari prendono parte i Responsabili dotati di delega insieme ad almeno uno dei propri collaboratori e, se previsto, il consulente esterno (per le ispezioni fiscali).	Verbale di ispezione	<p>Responsabili dotati di delega</p> <p>Consulente esterno</p>	Ad evento
6_PA 14	<p>A conclusione delle attività ispettive, viene indetto un incontro finale di chiusura. A tale incontro, che si conclude con la stesura di un verbale, partecipano i seguenti soggetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organi Ispettivi intervenuti;</li> <li>- Responsabili dotati di deleghe intervenuti relativi collaboratori.</li> </ul> <p>Il verbale contiene l'oggetto e l'esito delle attività ispettive condotte.</p>	Verbale d'ispezione	Responsabili dotati di deleghe	Ad evento
Gestione del rimborso spese - HR				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 15	La Società ha definito una procedura che stabilisce le regole di comportamento da rispettare per affrontare correttamente le spese di trasferta, chiamate "missioni di lavoro" (a titolo esemplificativo, limiti di spesa, utilizzo di mezzi pubblici quando	Policy RIRI - missioni di lavoro e rimborsi spese	<p>Funzione Finance &amp; Accounting</p> <p>Funzione HR</p>	Ad evento

	possibile, etc.).			
2_PA 15	La Società ha stipulato delle convenzioni con ristoranti e alberghi presso alcune sedi del Gruppo. I dipendenti in missione presso tali sedi sono tenuti a utilizzare sempre prioritamente le convenzioni, rispettando i vincoli di menu e di prezzo stabiliti dalle convenzioni stesse.	Policy RIRI - missioni di lavoro e rimborsi spese  Allegato Convenzioni	Trasfertista	Ad evento
3_PA 15	In caso di trasferta, il dipendente è tenuto a richiedere al proprio responsabile di funzione una preventiva autorizzazione mediante comunicazione verbale, telefonica o posta elettronica.	Policy RIRI - missioni di lavoro e rimborsi spese  Comunicazione via mail	Responsabile di Funzione del trasfertista	Ad evento
4_PA 15	In funzione del ruolo rivestito all'interno dell'Azienda, alcuni dipendenti sono assegnatari di carta di credito aziendale.  Al momento della consegna della carta di credito, il ricevente sottoscrive un modulo di avvenuta consegna. Il controllo e la gestione dei movimenti bancari sulle carte di credito aziendali viene effettuato dalla Funzione Finance & Accounting.	Lista intestatari carte di credito aziendali  Modulo di consegna sottoscritto per accettazione	Funzione Finance & Accounting	Ad evento
5_PA 15	Le spese sostenute in occasione di colazioni, pranzi e cene con ospiti vengono giustificate dal dipendente mediante nota spese.	Modulo mensile di nota spese	Dipendente che ha sostenuto la spesa	Ad evento
6_PA 15	In caso di trasferta, per la richiesta di rimborso delle spese sostenute dal dipendente, la Società richiede la compilazione di un apposito modulo in tutte le sue parti.	Modulo mensile di nota spese	Trasfertista	Ad evento
7_PA 15	Le spese effettivamente sostenute dal dipendente in occasione del servizio in	Scontrini/ricevute allegati al modulo	Trasfertista	Ad evento

	<p>trasferta possono essere oggetto di rimborso solo qualora adeguatamente supportate da documentazione giustificativa riconosciuta fiscalmente secondo la normativa vigente.</p> <p>A tale modulo dovranno pertanto essere allegati tutti gli scontrini e le ricevute annessi agli importi richiesti.</p>	mensile di nota spese		
8_PA 15	<p><u>Sede di Mendrisio:</u> Il trasfertista predispone la nota spese sul sistema Zucchetti che automaticamente effettua le opportune verifiche sull'inerenza delle spese inserite, segnalando eventuali anomalie (ad esempio: mancato rispetto dei limiti di spesa imposti dalla Policy). Il responsabile di funzione del trasfertista riceve il modulo di nota spese a mezzo mail e lo approva apponendo una sigla.</p> <p><u>Sede di Padova e Tirano:</u> Il trasfertista predispone la nota spese su modulo cartaceo che viene approvato dal responsabile di funzione dello stesso.</p>	Modulo mensile di nota spese	Superiore gerarchico del trasfertista	Ad evento
9_PA 15	<p>Il Modulo per la nota spese e la relativa documentazione giustificativa, sottoscritti dal trasfertista e dal proprio responsabile, vengono trasmessi alla Funzione Finance &amp; Accounting che effettua la verifica di corrispondenza tra importo indicato nel modulo di nota spese e le ricevute. Per le sedi di Padova e Tirano è prevista anche l'approvazione da parte di HR Italy.</p>	Modulo mensile di nota spese	Funzione Finance & Accounting  HR Italy	Ad evento
10_PA 15	<p>Se la spesa è stata pagata in contanti da parte del dipendente, e non attraverso carta di credito aziendale, dopo l'approvazione da parte del responsabile di funzione del trasfertista, il modulo di nota spese è trasmesso alla funzione HR ai fini dell'erogazione del rimborso contestualmente alla liquidazione della</p>	Modulo mensile di nota spese  Busta paga	Funzione HR	Ad evento

	paga del mese successivo.			
Definizione del Budget per il Marketing (attività strumentale) - Sales & Marketing				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 16	Il Responsabile Sales & Marketing ogni anno elabora il budget relativo all'attività di marketing, tenendo in considerazione le spese effettuate nell'anno precedente.	Budget	Responsabile Funzione Sales & Marketing	Annuale
2_PA 16	Il budget viene compilato su un template standard.	Template standard Budget	Responsabile Funzione Sales & Marketing	Annuale
3_PA 16	Approvazione ufficiale e formale del budget da parte del CDA.	Budget Approvato con verbale del CdA	CDA	Annuale
Selezione e contrattualizzazione di nuovi agenti in Italia - Sales & Marketing				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 17	La Società effettua una verifica preliminare circa il possesso dei requisiti di onorabilità e professionalità da parte dell'agente attraverso la valutazione del CV e delle referenze presentate e la raccolta di informazioni approfittando di eventuali conoscenze in comune.	Documentazione raccolta in fase di selezione	Responsabile funzione Sales & Marketing	Ad evento
2_PA 17	I rapporti con gli agenti sono sempre formalizzati tramite contratto. La modalità di remunerazione dell'agente consiste in una provvigione variabile calcolata sul numero dei clienti procurati corrisposta in caso di buon esito della negoziazione con il cliente e in eventuali bonus, premi e/o incentivi al raggiungimento di obiettivi prestabiliti e contrattualizzati.	Contratto	CEO CFO Responsabile funzione Sales & Marketing	Ad evento

3_PA 17	Il Contratto con l'agente viene sottoscritto dal Responsabile Sales & Marketing e dal CFO di RIRI. Nei casi di assenza del CFO la seconda firma è quella del CEO.	Contratto	CFO CEO	Ad evento
Selezione e contrattualizzazione di nuovi agenti all'Estero - Sales & Marketing				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 18	La Società effettua una verifica preliminare circa il possesso dei requisiti di onorabilità e professionalità da parte dell'agente attraverso la valutazione del CV e delle referenze presentate e la raccolta di informazioni approfittando di eventuali conoscenze in comune.	Documentazione raccolta in fase di selezione	Responsabile funzione Sales & Marketing	Ad evento
2_PA 18	I rapporti con gli agenti sono sempre formalizzati tramite contratto. La modalità di remunerazione del procacciatore consiste in una provvigione variabile calcolata sul numero dei clienti procurati corrisposta in caso di buon esito della negoziazione con il cliente e in eventuali bonus, premi e/o incentivi al raggiungimento di obiettivi prestabiliti e contrattualizzati.	Contratto	CEO CFO Responsabile funzione Sales & Marketing	Ad evento
3_PA 18	Il Contratto con l'agente viene sottoscritto dal Responsabile Sales & Marketing e dal CFO di RIRI. Nei casi di assenza del CFO la seconda firma è quella del CEO.	Contratto	Responsabile funzione Sales & Marketing CFO CEO	Ad evento
Gestione delle sponsorizzazioni e delle iniziative benefiche - Sales & Marketing				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 19	Il Codice Etico adottato da RIRI prevede il divieto, per la Società, di intrattenere qualunque genere di rapporto di	Codice Etico di Condotta adottato da RIRI	CDA	Ad evento

	<p>sponsorizzazione con organizzazioni, associazioni o movimenti che perseguano, direttamente o indirettamente, finalità penalmente illecite o, comunque, vietate dalla legge.</p>			
2_PA 19	<p>Con cadenza annuale viene definito, condiviso e approvato in CDA un budget da destinare all'attività di sponsorizzazione e di supporto ad iniziative benefiche.</p>	Budget approvato con verbale del CDA	CDA	Annuale
3_PA 19	<p>Eventuali operazioni extra budget sono sempre soggette all'approvazione da parte del CDA, salvo i casi in cui l'importo è di valore esiguo (inferiore a 1.000 €). In tali casi è comunque necessaria l'approvazione da parte del CEO.</p>	<p>Approvazione del CDA</p> <p>Approvazione del CEO</p>	<p>CDA</p> <p>CEO</p>	Ad evento
4_PA 19	<p>Indipendentemente da chi sia, caso per caso, il proponente, la valutazione del beneficiario della sponsorizzazione e/o dell'iniziativa benefica avviene sulla base del criterio di meritevolezza dell'iniziativa e del beneficiario.</p> <p>In particolare, viene valutato da parte del CFO il rispetto dei requisiti di onorabilità dell'organizzazione, l'assenza di conflitti di interesse con persone interne alla Società e il possesso di tutte le certificazioni necessarie per lo svolgimento della propria attività.</p> <p>Nel caso in cui la valutazione del beneficiario e dell'iniziativa si concluda con esito negativo a causa del mancato rispetto dei requisiti stabiliti da RIRI, non è consentito procedere alla sponsorizzazione.</p>	<p>Materiale informativo analizzato</p> <p>Mail di condivisione avente ad oggetto le verifiche effettuate</p>	<p>Responsabile funzione Sales &amp; Marketing</p> <p>Proponente</p> <p>CFO</p>	Ad evento
5_PA 19	<p>Conclusa positivamente la verifica circa la meritevolezza del beneficiario e dell'iniziativa, il CFO verifica che vi sia disponibilità di budget per procedere con la sponsorizzazione.</p>	Budget / disponibilità	CFO	Ad evento

6_PA 19	Concluse positivamente le verifiche di meritevolezza e di disponibilità del budget, la richiesta è sottoposta al CDA che, in occasione della prima assemblea utile, in presenza di cause ostative ulteriori e diverse rispetto ai risultati delle precedenti valutazioni, autorizza formalmente per iscritto il contributo per la sponsorizzazione.	Verbale del CDA	CEO CFO Responsabile Funzione Sales & Marketing	Ad evento
7_PA 19	Le sponsorizzazioni e attività benefiche sono regolate sulla base di contratti sottoscritti dal CFO e dal CEO o Responsabile Funzione Sales & Marketing.	Contratti di sponsorizzazione sottoscritti Procura speciale del 30 marzo 2018 Procura speciale del 13 settembre 2013	CEO CFO Responsabile Funzione Sales & Marketing	Ad evento
8_PA 19	Tutti i contributi sono erogati tramite mezzi di pagamento tracciabili e non trasferibili.	Movimenti del conto corrente dell'azienda	CFO Funzione Finance & Accounting	Ad evento
Gestione dei doni, omaggi e liberalità - Sales & Marketing				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 20	E' fatto divieto a tutto il personale impiegato presso la Società, indipendentemente dalla tipologia di contratto in essere tra le parti, e ai collaboratori esterni di dare/offrire e/o accettare/ricevere regali, omaggi, benefici e/o qualsiasi altra utilità nell'ambito delle attività svolte per l'Azienda finalizzati ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'Azienda, che siano tali da ingenerare anche solo il sospetto di aver agito nell'interesse e per conto della Stessa. Fanno eccezione gli omaggi di modico	Codice Etico di Condotta adottato da RIRI	CDA	Ad evento

	valore riconducibili alle normali relazioni di cortesia o pratiche commerciali che non danno atto all'esercizio di alcuna influenza impropria.			
2_PA 20	Con cadenza annuale, all'interno del budget annuale approvato in CDA viene definito un importo destinato a doni, omaggi e liberalità.	Budget	CDA	Annuale
3_PA 20	La Società elargisce doni/omaggi in occasione delle festività nazionali. Al fine di identificare i soggetti destinatari, i Country Manager propongono al Direttore Sales & Marketing i nominativi dei possibili beneficiari.	Proposta elenco beneficiari	Country Manager Funzione Sales & marketing	Annuale
4_PA 20	Il Direttore Sales & Marketing, il CEO e il CFO valutano le proposte formulate dai singoli Country Manager annotando l'esito della valutazione all'interno di un Report. Il Direttore Sales & Marketing, il CEO e il CFO definiscono quindi l'elenco finale dei beneficiari.	Report con elenco dei beneficiari	Responsabile Funzione Sales & marketing CEO CFO	Annuale
5_PA 20	Conseguentemente all'identificazione dei beneficiari, il Direttore Sales & Marketing, il CEO e il CFO definiscono le differenti fasce di prezzo dei doni da elargire, tutte di modico valore.		Funzione Sales & marketing CEO CFO	Annuale
6_PA 20	Individuato il regalo/omaggio da elargire a ciascun beneficiario da parte del Direttore Sales & Marketing, CEO e CFO, tenendo conto delle proposte dei Country Manager, viene redatto un Registro Excel, costantemente alimentato e archiviato.	Registro dei doni con evidenza del soggetto beneficiario, valore dell'omaggio, data, etc.	Funzione Sales & marketing CEO CFO	Annuale
7_PA 20	Il Direttore Procurement & Logistic effettua l'acquisto dei doni previa verifica del Registro excel in questione.	Registro excel dei doni natalizi Ordine di acquisto	Funzione Procurement & Logistic	Annuale

Gestione del rimborso spese - Sales & Marketing				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 21	La Società ha definito una procedura che stabilisce le regole di comportamento da rispettare per affrontare correttamente le spese di trasferta, chiamate "missioni di lavoro" (a titolo esemplificativo, limiti di spesa, utilizzo di mezzi pubblici quando possibile, etc.).	Policy RIRI - missioni di lavoro e rimborsi spese	Funzione Finance & Accounting Funzione HR	Ad evento
2_PA 21	La Società ha stipulato delle convenzioni con ristoranti e alberghi presso alcune sedi del Gruppo. I dipendenti in missione presso tali sedi sono tenuti a utilizzare sempre prioritariamente le convenzioni, rispettando i vincoli di menu e di prezzo stabiliti dalle convenzioni stesse.	Policy RIRI - missioni di lavoro e rimborsi spese Allegato Convenzioni	Trasfertista	Ad evento
3_PA 21	In caso di trasferta, il dipendente è tenuto a richiedere al proprio responsabile di funzione una preventiva autorizzazione mediante comunicazione verbale, telefonica o posta elettronica.	Policy RIRI - missioni di lavoro e rimborsi spese Comunicazione via mail	Responsabile di Funzione del trasfertista	Ad evento
4_PA 21	In funzione del ruolo rivestito all'interno dell'Azienda, alcuni dipendenti sono assegnatari di carta di credito aziendale.  Al momento della consegna della carta di credito, il ricevente sottoscrive un modulo di avvenuta consegna. Il controllo e la gestione dei movimenti bancari sulle carte di credito aziendali viene effettuato dalla Funzione Finance & Accounting.	Lista intestatari carte di credito aziendali  Modulo di consegna sottoscritto per accettazione	Funzione Finance & Accounting	Ad evento
5_PA 21	Le spese sostenute in occasione di colazioni, pranzi e cene con ospiti vengono giustificate dal dipendente mediante nota spese.	Modulo mensile di nota spese	Dipendente che ha sostenuto la spesa	Ad evento

6_PA 21	In caso di trasferta, per la richiesta di rimborso delle spese sostenute dal dipendente, la Società richiede la compilazione di un apposito modulo in tutte le sue parti.	Modulo mensile di nota spese	Trasfertista	Ad evento
7_PA 21	Le spese effettivamente sostenute dal dipendente in occasione del servizio in trasferta possono essere oggetto di rimborso solo qualora adeguatamente supportate da documentazione giustificativa riconosciuta fiscalmente secondo la normativa vigente. A tale modulo dovranno pertanto essere allegati tutti gli scontrini e le ricevute annessi agli importi richiesti.	Scontrini/ricevute allegati al modulo mensile di nota spese	Trasfertista	Ad evento
8_PA 21	<p><u>Sede di Mendrisio:</u> Il trasfertista predispone la nota spese sul sistema Zucchetti che automaticamente effettua le opportune verifiche sull'inerenza delle spese inserite, segnalando eventuali anomalie (ad esempio: mancato rispetto dei limiti di spesa imposti dalla Policy). Il responsabile di funzione del trasfertista riceve il modulo di nota spese a mezzo mail e lo approva apponendo una sigla.</p> <p><u>Sede di Padova e Tirano:</u> Il trasfertista predispone la nota spese su modulo cartaceo che viene approvato dal responsabile di funzione dello stesso.</p>	Modulo mensile di nota spese	Superiore gerarchico del trasfertista	Ad evento

9_PA 21	Il Modulo per la nota spese e la relativa documentazione giustificativa, sottoscritti dal trasfertista e dal proprio responsabile, vengono trasmessi alla Funzione Finance & Accounting che effettua la verifica di corrispondenza tra importo indicato nel modulo di nota spese e le ricevute. Per le sedi di Padova e Tirano è prevista anche l'approvazione da parte di HR Italy.	Modulo mensile di nota spese	Funzione Finance & Accounting HR Italy	Ad evento
10_PA 21	Se la spesa è stata pagata in contanti da parte del dipendente, e non attraverso carta di credito aziendale, dopo l'approvazione da parte del responsabile di funzione del trasfertista, il modulo di nota spese è trasmesso alla funzione HR ai fini dell'erogazione del rimborso contestualmente alla liquidazione della paga del mese successivo.	Modulo mensile di nota spese Busta paga	Funzione HR	Ad evento
Gestione dei pagamenti - Finance & Accounting				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 22	Il Responsabile Finance & Accounting di Gruppo, il CEO e il CFO, in seguito al conferimento di procura speciale, hanno i poteri necessari alla gestione dei pagamenti in nome, vece, conto ed interesse della Società.	Procura speciale del 4 giugno 2012 Regolamento di organizzazione del Consiglio di Amministrazione	CDA	Ad evento
2_PA 22	Le disposizioni di pagamento sono effettuate soltanto dai soggetti legittimati ad operare per conto della società entro i limiti dei relativi poteri.	Specimen di firma	Top Management Funzione Finance & Accounting	Ad evento

3_PA 22	La Società garantisce la suddivisione delle attività/ruoli relativi alla gestione amministrativa aziendale all'interno della Funzione Finance & Accounting al fine di evitare la concentrazione delle responsabilità in capo al medesimo soggetto.	Profilazione software gestionale aziendale (AS400, ADAPTA, SAP)  Organigramma	Funzione Finance & Accounting	Ad evento
4_PA 22	Al fine di tenere monitorate le scadenze contabili e fiscali (a titolo esemplificativo incassi da clienti, pagamenti a fornitori, versamenti/liquidazioni periodiche, inventari, pagamento di imposte, tasse e tributi), la Direzione Finance & Accounting si avvale di scadenzeri interni.	Scadenzeri	Funzione Finance & Accounting	Ad evento
5_PA 22	I pagamenti non sono effettuati in contanti, salvo i casi eccezionali debitamente motivati e giustificati da urgenza o da altre circostanze particolari (es. acquisto di minuterie). In ogni caso, i pagamenti in contanti devono avvenire entro i limiti prestabiliti dalla legge. I prelievi di denaro per alimentare la cassa sono autorizzati dal Responsabile Finance & Accounting per tutte le sedi del Gruppo.	Lista movimenti di cassa	Funzione Finance & Accounting	Ad evento
6_PA 22	L'attività di modifica, inserimento e cancellazione di dati relativi all'anagrafica di ciascun fornitore è presidiata dalla previsione di predeterminati livelli autorizzativi. Per la <u>sede di Padova</u> , l'anagrafica fornitori è alimentata dagli operatori dell'ufficio acquisti tramite il sistema ADAPTA. Le anagrafiche fornitori sono successivamente inserite manualmente su SAP dagli operatori dell'ufficio amministrativo. Per le <u>sedi di Mendrisio e Tirano</u> , l'anagrafica fornitori è alimentata dagli operatori dell'ufficio acquisti e dell'ufficio amministrativo. La registrazione del codice fornitori in SAP	Anagrafica fornitori	Funzione Finance & Accounting  Funzione Procurement	Ad evento

	avviene in modo automatico attraverso un'interfaccia specifica con AS400.			
7_PA 22	Le modalità di pagamento sono definite congiuntamente dalle parti e formalizzate nell'ordine di acquisto. Di norma i pagamenti avvengono tramite bonifico bancario.	Esecuzione pagamenti da parte del Responsabile Finance & Accounting  Ordine di acquisto  Autorizzazione via mail del DG	Funzione Finance & Accounting	Settimanale o mensile
8_PA 22	<u>Sede di Mendrisio/Tirano</u> : la merce in entrata è prima smistata al controllo qualità, successivamente gli operatori di magazzino (Funzione Logistics) controllano la corrispondenza tra la bolla merce e l'ordine e trasmettono i documenti all'ufficio acquisti. L'ordine è sottoscritto per attestare l'avvenuto controllo. Il primo controllo qualità/valore unitario tra la fattura del fornitore, la bolla merce e l'ordine registrato a sistema viene eseguito dall'ufficio acquisti. L'ufficio contabilità richiede che tutti gli ordini del mese vengano chiusi entro i primi 10/15 giorni del mese successivo. <u>Sede di Padova</u> : la merce in entrata è smistata al controllo qualità, successivamente gli operatori di magazzino (Funzione Logistics) controllano la corrispondenza tra la bolla merce e l'ordine e trasmettono i documenti all'ufficio acquisti. Quest'ultimo procede alla registrazione del movimento sul sistema ADAPTA.	Bolla merce  Ordine di Acquisto	Funzione Finance & Accounting  Funzione Logistics  Qualità	Settimanale o mensile

9_PA 22	<p><u>Sede di Mendrisio e Tirano:</u> L'ufficio contabilità effettua il controllo quantità/valore unitario per ogni fattura e attesta l'avvenuto controllo prima di registrare le fatture a sistema. Le fatture relative all'erogazione di servizi sono controllate dal responsabile di funzione per la propria competenza. La funzione Finance &amp; Accounting controlla le fatture relative a servizi amministrativi, fiscali e legali.</p> <p><u>Sede di Padova:</u> Alla ricezione della fattura da parte del fornitore viene fatto il confronto della stessa con l'ordine e con la bolla. La fattura viene trasmessa all'ufficio amministrativo per ulteriore controllo prima dell'inserimento sul sistema SAP.</p>	<p>Sistema gestionale AS400/ADAPTA</p> <p>SAP</p>	<p>Funzione Finance &amp; Accounting</p>	<p>Settimanale o mensile</p>
10_PA 22	<p><u>Sede di Mendrisio e Tirano:</u> il sistema AS400 segnala le anomalie e l'utente provvede alla regolarizzazione manuale. Il collegamento contabile (registrazione in SAP) avviene solo in assenza di anomalie.</p> <p><u>Sede di Padova:</u> le fatture vengono registrate su SAP solo in caso di coincidenza dei dati tra bolla, ordine e fattura.</p>	<p>Sistema gestionale AS400/ADAPTA</p>	<p>Funzione Finance &amp; Accounting</p>	<p>Ad evento</p>
11_PA 22	<p>La funzione Procurement &amp; Logistics verifica gli scadenziari per la preparazione delle distinte di pagamento. Con il suo benestare, la funzione Finance &amp; Accounting predispone la distinte di pagamento, verificata la disponibilità finanziaria per procedere all'operazione.</p>	<p>SAP</p> <p>Scadenziario fatture da pagare</p>	<p>Funzione Procurement &amp; Logistics</p> <p>Funzione Finance &amp; Accounting</p> <p>CFO</p>	<p>Settimanale o mensile</p>

12_PA 22	<p>Gli ordini di acquisto sono assoggettati al principio della doppia firma del Responsabile Procurement &amp; Logistics e del Responsabile Operation.</p> <p>Gli ordini di acquisto che superino un determinato importo necessitano della firma di approvazione anche del CEO.</p>	<p>Deleghe e procure</p> <p>Ordini di acquisto sottoscritti</p>	<p>Responsabile Procurement &amp; Logistics</p> <p>Responsabile Operation</p> <p>CEO</p>	Ad evento
13_PA 22	<p>Successivamente all'approvazione da parte del soggetti preposti, un addetto dell'Ufficio Finance effettua i pagamenti tramite home banking.</p>	<p>Ricevute di pagamento effettuate con bonifico bancario</p>	<p>Funzione Finance &amp; Accounting</p>	Settimanale o mensile
14_PA 22	<p>Ogni giorno, la Funzione Finance &amp; Accounting scarica i movimenti bancari di tutti i CC aziendali al fine di effettuare le dovute verifiche della corrispondenza tra il saldo risultante dalla scheda contabile e dall'estratto conto emesso dalla banca.</p> <p>Il prospetto di riconciliazione bancaria è siglato dal Responsabile Funzione Finance &amp; Accounting.</p> <p>I movimenti bancari vengono contabilizzati in SAP con frequenza giornaliera. A fine mese si procede con l'azzeramento del conto transitorio banche e il saldo dei conti bancari con il saldo relativo all'estratto conto.</p>	<p>Prospetto riconciliazioni bancarie</p> <p>Saldo dell'estratto conto</p>	<p>Responsabile Funzione Finance &amp; Accounting</p>	Giornaliero
Gestione del rimborso spese - Finance & Accounting				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 23	<p>La Società ha definito una procedura che stabilisce le regole di comportamento da rispettare per affrontare correttamente le spese di trasferta, chiamate "missioni di lavoro" (a titolo esemplificativo, limiti di spesa, utilizzo di mezzi pubblici quando possibile, etc.).</p>	<p>Policy RIRI - missioni di lavoro e rimborsi spese</p>	<p>Funzione Finance &amp; Accounting</p> <p>Funzione HR</p>	Ad evento

2_PA 23	La Società ha stipulato delle convenzioni con ristoranti e alberghi presso alcune sedi del Gruppo. I dipendenti in missione presso tali sedi sono tenuti a utilizzare sempre prioritamente le convenzioni, rispettando i vincoli di menu e di prezzo stabiliti dalle convenzioni stesse.	Policy RIRI - missioni di lavoro e rimborsi spese  Allegato Convenzioni	Trasfertista	Ad evento
3_PA 23	In caso di trasferta, il dipendente è tenuto a richiedere al proprio responsabile di funzione una preventiva autorizzazione mediante comunicazione verbale, telefonica o posta elettronica.	Policy RIRI - missioni di lavoro e rimborsi spese  Comunicazione via mail	Responsabile di Funzione del trasfertista	Ad evento
4_PA 23	In funzione del ruolo rivestito all'interno dell'Azienda, alcuni dipendenti sono assegnatari di carta di credito aziendale.  Al momento della consegna della carta di credito, il ricevente sottoscrive un modulo di avvenuta consegna. Il controllo e la gestione dei movimenti bancari sulle carte di credito aziendali viene effettuato dalla Funzione Finance & Accounting.	Lista intestatari carte di credito aziendali  Modulo di consegna sottoscritto per accettazione	Funzione Finance & Accounting	Ad evento
5_PA 23	Le spese sostenute in occasione di colazioni, pranzi e cene con ospiti vengono giustificate dal dipendente mediante nota spese.	Modulo mensile di nota spese	Dipendente che ha sostenuto la spesa	Ad evento
6_PA 23	In caso di trasferta, per la richiesta di rimborso delle spese sostenute dal dipendente, la Società richiede la compilazione di un apposito modulo in tutte le sue parti.	Modulo mensile di nota spese	Trasfertista	Ad evento
7_PA 23	Le spese effettivamente sostenute dal dipendente in occasione del servizio in trasferta possono essere oggetto di rimborso solo qualora adeguatamente supportate da documentazione giustificativa riconosciuta fiscalmente secondo la normativa vigente. A tale modulo dovranno pertanto essere	Scontrini/ricevute allegati al modulo mensile di nota spese	Trasfertista	Ad evento

	allegati tutti gli scontrini e le ricevute annessi agli importi richiesti.			
8_PA 23	<p><u>Sede di Mendrisio:</u> Il trasfertista predispone la nota spese sul sistema Zucchetti che automaticamente effettua le opportune verifiche sull'inerenza delle spese inserite, segnalando eventuali anomalie (ad esempio: mancato rispetto dei limiti di spesa imposti dalla Policy). Il responsabile di funzione del trasfertista riceve il modulo di nota spese a mezzo mail e lo approva apponendo una sigla.</p> <p><u>Sede di Padova e Tirano:</u> Il trasfertista predispone la nota spese su modulo cartaceo che viene approvato dal responsabile di funzione dello stesso.</p>	Modulo mensile di nota spese	Superiore gerarchico del trasfertista	Ad evento
9_PA 23	<p>Il Modulo per la nota spese e la relativa documentazione giustificativa, sottoscritti dal trasfertista e dal proprio responsabile, vengono trasmessi alla Funzione Finance &amp; Accounting che effettua la verifica di corrispondenza tra importo indicato nel modulo di nota spese e le ricevute. Per le sedi di Padova e Tirano è prevista anche l'approvazione da parte di HR Italy.</p>	Modulo mensile di nota spese	Funzione Finance & Accounting  HR Italy	Ad evento
10_PA 23	<p>Se la spesa è stata pagata in contanti da parte del dipendente, e non attraverso carta di credito aziendale, dopo l'approvazione da parte del responsabile di funzione del trasfertista, il modulo di nota spese è trasmesso alla funzione HR ai fini dell'erogazione del rimborso contestualmente alla liquidazione della paga del mese successivo.</p>	Modulo mensile di nota spese  Busta paga	Funzione HR	Ad evento

Gestione dei rapporti con Pubblici Funzionari (es. verifiche fiscali della Guardia di Finanza, dell'Agenzia delle Entrate, etc.) - Finance & Accounting				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 24	<p>Nell'ambito dei rapporti con Enti e Autorità Amministrative/Ispettive, la Società prevede che siano osservati da parte dei propri dipendenti i seguenti comportamenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- evitare di intrattenere rapporti con interlocutori istituzionali e/o Organi Ispettivi qualora non si sia stati a ciò espressamente delegati/autorizzati;</li> <li>- gestire i rapporti con gli Organi Ispettivi e, in generale con la P.A., con la massima integrità e correttezza al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti;</li> <li>- mettere a disposizione degli Organi Ispettivi i dati e documenti richiesti inerenti l'oggetto dell'attività ispettiva e collaborare con correttezza e trasparenza.</li> </ul> <p>Le direttive valide per i dipendenti della Società devono essere rispettate anche dai consulenti o soggetti "terzi" che rappresentano la società nei rapporti verso la P.A. e/o con gli Organi Ispettivi.</p>	Codice Etico di Condotta adottato da RIRI	CDA	Ad evento
2_PA 24	Predisposizione ed aggiornamento periodico della lista dei dipendenti autorizzati ad avere contatti con i Pubblici Funzionari.	Elenco dipendenti da contattare in caso di ispezioni fiscali (vedi Procedura in caso di ispezioni fiscali)	Top Management	Annuale
3_PA 24	Gli addetti alla reception, qualora si presenti all'ingresso della sede aziendale un funzionario/ispettore, informano il Responsabile di riferimento indicato in procedura.	N.A.	Addetti alla reception Responsabili dotati di delega	Ad evento

4_PA 24	<p>Con riferimento alle ispezioni fiscali, i soggetti tenuti ad accogliere i funzionari/ispettori prendono visione del documento di accesso e lo trasmettono allo studio fiscale, al CFO e alla Responsabile Finance &amp; Accounting.</p> <p><u>Sede di Mendrisio:</u> le ispezioni sono gestite internamente, sempre nel rispetto del principio di collegialità, dal CFO e dal Responsabile Finance &amp; Accounting.</p> <p><u>Sede di Padova e Tirano:</u> Nella maggiorparte dei casi la gestione delle ispezioni è delegata al consulente fiscale esterno.</p>	Procura speciale del 4 giugno 2012	<p>Responsabili dotati di delega</p> <p>CFO</p> <p>Responsabile funzione Finance &amp; Accounting</p> <p>Consulente fiscale</p>	Ad evento
5_PA 24	<p>Alle ispezioni e/o incontri con Pubblici Funzionari prendono parte i Responsabili dotati di delega insieme ad almeno uno dei propri collaboratori e, se previsto, il consulente esterno (per le ispezioni fiscali).</p>	Verbale di ispezione	<p>Responsabili dotati di delega</p> <p>Consulente esterno</p>	Ad evento
6_PA 24	<p>A conclusione delle attività ispettive, viene indetto un incontro finale di chiusura. A tale incontro, che si conclude con la stesura di un verbale, partecipano i seguenti soggetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organi Ispettivi intervenuti;</li> <li>- Responsabili dotati di deleghe intervenuti relativi collaboratori.</li> </ul> <p>Il verbale contiene l'oggetto e l'esito delle attività ispettive condotte.</p>	Verbale d'ispezione	Responsabili dotati di deleghe	Ad evento
Definizione del budget (attività strumentale) - Procurement & Logistics				
<b>Ref</b>	<b>Descrizione Protocollo</b>	<b>Evidenza</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Frequenza</b>

1_PA 25	Annualmente, il Responsabile della Funzione Sales & Marketing si riunisce con il Top Management al fine di redigere il piano vendite da cui deriva il budget che individua il costo stimato degli acquisti.	Budget	Top Management Funzione Sales & Marketing	Annuale
2_PA 25	Il budget viene compilato su un template standard.	Template standard Budget	Top Management	Annuale
3_PA 25	Approvazione ufficiale e formale del budget da parte del CDA.	Budget approvato con verbale del CDA	CDA	Annuale
4_PA 25	Le richieste di acquisto extra-budget in relazione ai Capex opportunamente motivate, vengono condivise ed approvate dal CDA.	Approvazione dell'operazione da parte del CDA	CDA	Ad evento
Selezione e valutazione dei fornitori - Procurement & Logistics				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 26	<p>La scelta dei Fornitori e dei Consulenti esterni è effettuata secondo criteri di competenza/professionalità, economicità, correttezza e trasparenza.</p> <p>La selezione dei Fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto di beni e servizi avvengono sulla base di valutazioni obiettive e imparziali, fondate sulla qualità, sul prezzo e sulle garanzie fornite, con l'obiettivo di ottenere un vantaggio competitivo.</p> <p>I compensi e le somme a qualsiasi titolo corrisposte ai Fornitori e Consulenti per forniture e incarichi professionali dovranno essere in linea con le condizioni di mercato ed adeguatamente documentati. Nella scelta dei Fornitori non sono ammesse ed accettate pressioni indebite, finalizzate a favorire un fornitore a discapito di un altro e tali da minare la credibilità e la fiducia che il mercato ripone nella Società, in merito alla trasparenza e al rigore nell'applicazione</p>	Codice Etico di Condotta adottato da RIRI	CDA	Ad evento

	della Legge e dei regolamenti interni.			
2_PA 26	<p>La Società si è dotata di una "Istruzione Operativa cod. IO-05 - Valutazione di nuovi fornitori" che ha lo scopo di regolare le attività necessarie alla ricerca, selezione e valutazione di un nuovo fornitore di beni e servizi e di qualificarlo nel parco fornitori di RIRI SA.</p> <p>I responsabili del processo di selezione dei fornitori sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buyer: colui che conduce il processo di approvvigionamento.</li> <li>- Purchasing/Procurement Manager: coordinatore del processo di approvvigionamento fino all'approvazione finale dell'ordine.</li> <li>- Production Planning: ente che gestisce tempi e quantità di approvvigionamento;</li> <li>- R&amp;D: ente tecnico che esprime la propria valutazione prettamente tecnica sul fornitore e sul prodotto ed emette la richiesta d'acquisto;</li> <li>- Quality: specialista nella valutazione dei fornitori e dei relativi processi produttivi e qualitativi.</li> </ul>	Istruzione Operativa IO-05 Valutazione dei nuovi fornitori	<p>Funzione Procurement &amp; Logistics</p> <p>Production Planning</p> <p>Funzione R&amp;D</p> <p>Quality</p>	Ad evento
3_PA 26	La procedura di ricerca, selezione e valutazione dei fornitori è in carico al Responsabile Purchasing/Procurement e al Responsabile R&D.	Istruzione Operativa IO-05 Valutazione dei nuovi fornitori	<p>Responsabile Purchasing/ Procurement</p> <p>Responsabile R&amp;D</p>	Ad evento
4_PA 26	<p>Per il processo di ricerca, selezione e valutazione dei fornitori, il Responsabile Purchasing/Procurement e il Responsabile R&amp;D procedono:</p> <p>a) alla richiesta di documentazione tecnica, campioni prova e alla valutazione delle informazioni preliminari (valutazioni prettamente tecniche per R&amp;D, valutazioni finanziarie e di costo per il Purchasing/Procurement);</p>	<p>Istruzione Operativa IO-05 Valutazione dei nuovi fornitori</p> <p>Gestionale aziendale Fusion</p>	<p>Responsabile Purchasing/ Procurement</p> <p>Responsabile R&amp;D</p>	Ad evento

	<p>b) alla visita ufficiale di qualificazione e alla seconda verifica tecnico/commerciale.</p> <p>Il giudizio finale espresso dal Responsabile Purchasing/Procurement e dal Responsabile R&amp;D sul fornitore può avere tre possibili output:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rosso: il fornitore non può essere inserito nel parco fornitori qualificati RIRI;</li> <li>- Giallo: il fornitore può essere ammesso al parco fornitori, ma dovranno essere definite e monitorate azioni migliorative;</li> <li>- Verde: il fornitore è qualificato e sarà parte del parco fornitori RIRI SA.</li> </ul>			
5_PA 26	<p>Il processo di selezione, valutazione e qualifica del fornitore prevede sempre il coinvolgimento di più soggetti, ciascuno per la propria area di competenza (Responsabili delle funzioni Procurement &amp; Logistics, R&amp;D e Quality) e avviene sulla base di valutazioni obiettive e imparziali fondate sulla qualità, sul prezzo e sulle garanzie fornite.</p>	<p>Istruzione Operativa IO-05 Valutazione dei nuovi fornitori</p>	<p>Responsabile Purchasing/Procurement</p> <p>Responsabile R&amp;D</p> <p>Responsabile Quality</p>	<p>Ad evento</p>
6_PA 26	<p>Le performance dei fornitori vengono valutate mensilmente, in relazione alle loro caratteristiche strutturali e alle prestazioni nel tempo. A seguito di non conformità, ritardi sulle consegne, incrementi di costi e scarsa reattività commerciale, il Responsabile Purchasing/Procurement può escludere il fornitore dalla lista dei fornitori qualificati RIRI, con relativa registrazione della variazione e delle motivazioni.</p> <p>Tale valutazione mensile è fatta sul tracking scarti/non conformità.</p>	<p>Istruzione Operativa IO-05 Valutazione dei nuovi fornitori</p> <p>Tracking scarti/non conformità</p>	<p>Responsabile Purchasing/Procurement</p>	<p>Annuale</p>
7_PA 26	<p>Il fornitore valutato con giudizio giallo/verde è inserito nella lista fornitori RIRI SA con relativa valutazione e azioni di miglioramento nel caso siano state richieste.</p>	<p>Istruzione Operativa IO-05 Valutazione dei nuovi fornitori</p> <p>Tracking scarti/non</p>	<p>Responsabile Purchasing/Procurement</p> <p>Responsabile</p>	<p>Ad evento</p>

		conformità	R&D	
8_PA 26	La valutazione mensile delle performance del fornitore è fatta sul tracking scarti/non conformità. Al suo interno sono definite le regole che permettono la gestione e il monitoraggio delle eventuali azioni verso i fornitori.	Istruzione Operativa IO-05 Valutazione dei nuovi fornitori  Tracking scarti/non conformità	Responsabile Purchasing/ Procurement  Responsabile R&D	Settimanale o mensile
9_PA 26	Se a seguito delle verifiche tecnico/commerciali, l'output del giudizio finale sul fornitore è "Giallo" (vale a dire che in una o in entrambe le valutazioni sono richieste azioni di miglioramento), il fornitore può essere ammesso al parco fornitori, firmando la documentazione ambientale/legale, ma dovranno essere definite e monitorate azioni migliorative e ciascuna funzione dovrà gestire le relative azioni a carico del fornitore.	Istruzione Operativa IO-05 Valutazione dei nuovi fornitori  Tracking scarti/non conformità	Responsabile Purchasing/ Procurement  Responsabile R&D	Ad evento
10_PA 26	Nel corso del processo di qualificazione del fornitore il Responsabile Purchasing/Procurement e/o il Responsabile R&D effettuano la visita presso il fornitore secondo una specifica check-list, ove sono presenti anche le richieste sulle certificazioni ambientale/legale/energetica/responsabilità sociale. Solo a seguito di questa verifica è espresso il giudizio finale sul fornitore.	Istruzione Operativa IO-05 Valutazione dei nuovi fornitori  Check-list fornitori	Responsabile Purchasing/ Procurement  Responsabile R&D	Ad evento
11_PA 26	L'attività di modifica, inserimento e cancellazione di dati relativi all'anagrafica di ciascun fornitore è presidiata dalla previsione di predeterminati livelli autorizzativi. Per la <u>sede di Padova</u> , l'anagrafica fornitori	Anagrafica fornitori	Funzione Finance & Accounting  Funzione Procurement	Ad evento

	<p>è alimentata dagli operatori dell'ufficio acquisti tramite il sistema ADAPTA.</p> <p>Le anagrafiche fornitori sono successivamente trasferite manualmente su SAP dagli operatori dell'ufficio amministrativo.</p> <p>Per le <u>sedi di Mendrisio e Tirano</u>, l'anagrafica fornitori è alimentata dagli operatori dell'ufficio acquisti e dell'ufficio amministrativo.</p> <p>La registrazione del codice fornitori in SAP avviene in modo automatico attraverso un'interfaccia specifica con AS400.</p>			
Gestione del processo di acquisto - Procurement & Logistics				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 27	E' possibile acquistare unicamente presso fornitori qualificati.	Istruzione Operativa IO-05 Valutazione dei nuovi fornitori	Funzione Procurement & Logistics	Ad evento
2_PA 27	<p>La funzione Produzione (area pianificazione di produzione) emette la richiesta con modulo specifico e la invia alla funzione Procurement che, a sua volta, emette la richiesta d'acquisto al buyer.</p> <p>Quest'ultimo, in accordo con il Responsabile Purchasing/Procurement, decide se procedere con l'attuale fornitore o aprire uno scouting/sourcing (in questo secondo caso si procede come per i nuovi prodotti).</p>	Procedura Organizzativa PO-04 Gestione dell'approvvigionament o	<p>Funzione Procurement &amp; Logistics</p> <p>Funzione R&amp;D</p> <p>Funzione Operation</p> <p>Buyer</p>	Ad evento
3_PA 27	<p>La funzione Produzione (area pianificazione di produzione) emette la richiesta con modulo specifico e la invia alla funzione Procurement che, a sua volta, emette la richiesta d'acquisto al buyer. La funzione R&amp;D e la funzione Procurement condividono le informazioni e inviano il modulo specifico al buyer.</p> <p>Il buyer fa partire la richiesta d'acquisto ai fornitori. Al ricevimento delle offerte, la</p>	Procedura Organizzativa PO-04 Gestione dell'approvvigionament o	<p>Funzione Procurement &amp; Logistics</p> <p>Funzione R&amp;D</p> <p>Buyer</p>	Ad evento

	<p>funzione R&amp;D valuta la parte tecnica e decide con il Responsabile Purchasing/Procurement:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- se è necessario qualificare uno o più fornitori presenti in sourcing ma non nel parco RIRI;</li> <li>- se procedere con singola negoziazione o svolgere un target setting e poi negoziare con il fornitore più competitivo.</li> </ul>			
4_PA 27	<p>Tutte le offerte ricevute dai fornitori vengono dettagliatamente analizzate dalla Funzione R&amp;D e dalla Funzione Procurement &amp; Logistics al fine di individuare l'offerta migliore in base a criteri tecnico-economici.</p> <p>Nei casi di acquisto di beni indiretti o servizi, oltre alla funzione acquisti viene coinvolto se necessario il reparto che ha generato la richiesta e non R&amp;D.</p> <p>Dopodiché, prendono avvio le trattative commerciali con il fornitore che ha emesso l'offerta più conveniente in termini di rapporto qualità/prezzo.</p>	<p>Ranking delle offerte ricevute dai fornitori</p>	<p>Funzione Procurement &amp; Logistics</p> <p>Funzione R&amp;D</p>	<p>Ad evento</p>
5_PA 27	<p>All'esito della valutazione delle offerte ricevute dai fornitori prendono avvio le trattative commerciali con il fornitore che ha emesso l'offerta più conveniente in termini di rapporto qualità/prezzo.</p>	<p>Ranking delle offerte ricevute dai fornitori</p> <p>Scambio di e-mail con il fornitore</p>	<p>Funzione Procurement &amp; Logistics</p> <p>Funzione R&amp;D</p>	<p>Ad evento</p>
6_PA 27	<p>Il buyer che, insieme alla Funzione Procurement &amp; Logistics e alla Funzione R&amp;D, ha seguito la trattativa commerciale è responsabile della corretta compilazione dell'ordine di acquisto.</p>	<p>Compilazione dell'ordine al fornitore</p>	<p>Funzione Procurement &amp; Logistics</p> <p>Funzione R&amp;D</p> <p>Buyer</p>	<p>Ad evento</p>

7_PA 27	<p>Gli ordini di acquisto sono assoggettati al principio della doppia firma del Responsabile Procurement &amp; Logistics e del Responsabile Operation al di sopra degli importi stabiliti dalla Procura.</p> <p>Gli ordini di acquisto che superino un determinato importo necessitano anche della firma di approvazione del CEO. Il CEO ha poteri firma disgiunta o congiunta entro gli importi previsti dal Regolamento Interno di Organizzazione.</p>	<p>Regolamento di organizzazione del Consiglio di Amministrazione di RIRI S.A.</p> <p>Procura speciale del 30 marzo 2018</p> <p>Ordini di acquisto sottoscritti</p>	<p>Responsabile Procurement &amp; Logistics</p> <p>Responsabile Operation</p> <p>CEO</p>	Ad evento
8_PA 27	Tutti gli ordini di acquisto sono caricati sul sistema gestionale.	<p>Ordine al fornitore</p> <p>Sistema gestionale AS400 (Sedi di Mendrisio e Tirano) ADAPTA (Sede di Padova)</p>	<p>Buyer</p> <p>Funzione Procurement &amp; Logistics</p>	Ad evento
<p>Gestione dei rapporti con Pubblici Funzionari (es. verifiche fiscali della Guardia di Finanza, dell'Agenzia delle Entrate, etc.) - Procurement &amp; Logistics</p>				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 28	<p>Nell'ambito dei rapporti con Enti e Autorità Amministrative/Ispettive, la Società prevede che siano osservati da parte dei propri dipendenti i seguenti comportamenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- evitare di intrattenere rapporti con interlocutori istituzionali e/o Organi Ispettivi qualora non si sia stati a ciò espressamente delegati/autorizzati;</li> <li>- gestire i rapporti con gli Organi Ispettivi e, in generale con la P.A., con la massima integrità e correttezza al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti;</li> <li>- mettere a disposizione degli Organi Ispettivi i dati e documenti richiesti inerenti l'oggetto dell'attività ispettiva e collaborare con correttezza e trasparenza.</li> </ul> <p>Le direttive valide per i dipendenti della Società devono essere rispettate anche dai</p>	<p>Codice Etico di Condotta adottato da RIRI</p>	CDA	Ad evento

	consulenti o soggetti "terzi" che rappresentano la società nei rapporti verso la P.A. e/o con gli Organi Ispettivi.			
2_PA 28	Predisposizione ed aggiornamento periodico della lista dei dipendenti autorizzati ad avere contatti con i Pubblici Funzionari.	Elenco dipendenti da contattare in caso di ispezioni fiscali (vedi Procedura in caso di ispezioni fiscali)	Top Management	Annuale
3_PA 28	Gli addetti alla reception, qualora si presenti all'ingresso della sede aziendale un funzionario/ispettore, informano il Responsabile di riferimento indicato in procedura.	N.A.	Addetti alla reception Responsabili dotati di delega	Ad evento
4_PA 28	Con riferimento alle ispezioni fiscali, i soggetti tenuti ad accogliere i funzionari/ispettori prendono visione del documento di accesso e lo trasmettono allo studio fiscale, al CFO e alla Responsabile Finance & Accounting. <u>Sede di Mendrisio:</u> le ispezioni sono gestite internamente, sempre nel rispetto del principio di collegialità, dal CFO e dal Responsabile Finance & Accounting. <u>Sede di Padova e Tirano:</u> Nella maggior parte dei casi la gestione delle ispezioni è delegata al consulente fiscale esterno.	Procura speciale del 4 giugno 2012	Responsabili dotati di delega CFO Responsabile funzione Finance & Accounting Consulente fiscale	Ad evento
5_PA 28	Alle ispezioni e/o incontri con Pubblici Funzionari prendono parte i Responsabili dotati di delega insieme ad almeno uno dei propri collaboratori e, se previsto, il consulente esterno (per le ispezioni fiscali).	Verbale di ispezione	Responsabili dotati di delega Consulente esterno	Ad evento

6_PA 28	<p>A conclusione delle attività ispettive, viene indetto un incontro finale di chiusura.</p> <p>A tale incontro, che si conclude con la stesura di un verbale, partecipano i seguenti soggetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organi Ispettivi intervenuti;</li> <li>- Responsabili dotati di deleghe intervenuti relativi collaboratori.</li> </ul> <p>Il verbale contiene l'oggetto e l'esito delle attività ispettive condotte.</p>	Verbale d'ispezione	Responsabili dotati di deleghe	Ad evento
Gestione del rimborso spese - Procurement & Logistics				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 29	<p>La Società ha definito una procedura che stabilisce le regole di comportamento da rispettare per affrontare correttamente le spese di trasferta, chiamate "missioni di lavoro" (a titolo esemplificativo, limiti di spesa, utilizzo di mezzi pubblici quando possibile, etc.).</p>	Policy RIRI - missioni di lavoro e rimborsi spese	<p>Funzione Finance &amp; Accounting</p> <p>Funzione HR</p>	Ad evento
2_PA 29	<p>La Società ha stipulato delle convenzioni con ristoranti e alberghi presso alcune sedi del Gruppo. I dipendenti in missione presso tali sedi sono tenuti a utilizzare sempre prioritariamente le convenzioni, rispettando i vincoli di menu e di prezzo stabiliti dalle convenzioni stesse.</p>	<p>Policy RIRI - missioni di lavoro e rimborsi spese</p> <p>Allegato Convenzioni</p>	Trasfertista	Ad evento
3_PA 29	<p>In caso di trasferta, il dipendente è tenuto a richiedere al proprio responsabile di funzione una preventiva autorizzazione mediante comunicazione verbale, telefonica o posta elettronica.</p>	<p>Policy RIRI - missioni di lavoro e rimborsi spese</p> <p>Comunicazione via mail</p>	Responsabile di Funzione del trasfertista	Ad evento

4_PA 29	<p>In funzione del ruolo rivestito all'interno dell'Azienda, alcuni dipendenti sono assegnatari di carta di credito aziendale.</p> <p>Al momento della consegna della carta di credito, il ricevente sottoscrive un modulo di avvenuta consegna. Il controllo e la gestione dei movimenti bancari sulle carte di credito aziendali viene effettuato dalla Funzione Finance &amp; Accounting.</p>	<p>Lista intestatari carte di credito aziendali</p> <p>Modulo di consegna sottoscritto per accettazione</p>	Funzione Finance & Accounting	Ad evento
5_PA 29	Le spese sostenute in occasione di colazioni, pranzi e cene con ospiti vengono giustificate dal dipendente mediante nota spese.	Modulo mensile di nota spese	Dipendente che ha sostenuto la spesa	Ad evento
6_PA 29	In caso di trasferta, per la richiesta di rimborso delle spese sostenute dal dipendente, la Società richiede la compilazione di un apposito modulo in tutte le sue parti.	Modulo mensile di nota spese	Trasfertista	Ad evento
7_PA 29	Le spese effettivamente sostenute dal dipendente in occasione del servizio in trasferta possono essere oggetto di rimborso solo qualora adeguatamente supportate da documentazione giustificativa riconosciuta fiscalmente secondo la normativa vigente. A tale modulo dovranno pertanto essere allegati tutti gli scontrini e le ricevute annessi agli importi richiesti.	Scontrini/ricevute allegati al modulo mensile di nota spese	Trasfertista	Ad evento
8_PA 29	<p><u>Sede di Mendrisio:</u></p> <p>Il trasfertista predispone la nota spese sul sistema Zucchetti che automaticamente effettua le opportune verifiche sull'inerenza delle spese inserite, segnalando eventuali anomalie (ad esempio: mancato rispetto dei limiti di spesa imposti dalla Policy). Il responsabile di funzione del trasfertista riceve il modulo di nota spese a mezzo mail e lo approva apponendo una sigla.</p>	Modulo mensile di nota spese	Superiore gerarchico del trasfertista	Ad evento

	<p><u>Sede di Padova e Tirano:</u> Il trasfertista predispone la nota spese su modulo cartaceo che viene approvato dal responsabile di funzione dello stesso.</p>			
9_PA 29	<p>Il Modulo per la nota spese e la relativa documentazione giustificativa, sottoscritti dal trasfertista e dal proprio responsabile, vengono trasmessi alla Funzione Finance &amp; Accounting che effettua la verifica di corrispondenza tra importo indicato nel modulo di nota spese e le ricevute. Per le sedi di Padova e Tirano è prevista anche l'approvazione da parte di HR Italy.</p>	Modulo mensile di nota spese	<p>Funzione Finance &amp; Accounting</p> <p>HR Italy</p>	Ad evento
10_PA 29	<p>Se la spesa è stata pagata in contanti da parte del dipendente, e non attraverso carta di credito aziendale, dopo l'approvazione da parte del responsabile di funzione del trasfertista, il modulo di nota spese è trasmesso alla funzione HR ai fini dell'erogazione del rimborso contestualmente alla liquidazione della paga del mese successivo.</p>	<p>Modulo mensile di nota spese</p> <p>Busta paga</p>	Funzione HR	Ad evento
Gestione dei sistemi IT - ICT				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 30	<p>La Società ha adottato una procedura da seguire in caso di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- creazione di nuovi sistemi e delle relative credenziali di accesso;</li> <li>- modifica di quelli già esistenti;</li> <li>- limitazione dell'accesso ai sistemi.</li> </ul>	ICT Change Management Policy	Funzione ICT	Ad evento
2_PA 30	<p>La Funzione Risorse Umane comunica il nominativo e la mansione del nuovo assunto attraverso un apposito modulo alla Funzione ICT. Il Responsabile di Funzione, a sua volta, comunica alla Funzione ICT le attività che il</p>	<p>ICT Change Management Policy</p> <p>Modulo di richiesta creazione nuovo profilo utente</p>	<p>Funzione HR</p> <p>Funzione ICT</p> <p>Responsabile funzione</p>	Ad evento

	<p>nuovo utente dovrà svolgere e le applicazioni informatiche a cui lo stesso avrà diritto di accedere.</p> <p>Solo a questo punto viene creata la nuova utenza in base alle indicazioni ricevute e archivia la e-mail di autorizzazione.</p>		coinvolta	
3_PA 30	<p>Nel caso di modifica di profilo utente già esistente (ad esempio cambio di reparto o cambio mansioni), la richiesta deve pervenire, tramite apposito modulo; dal responsabile dell'area in cui l'utente sarà destinato e deve essere approvata:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dal responsabile dell'area da cui l'utente proviene;</li> <li>- dal reparto HR.</li> </ul>	<p>ICT Change Management Policy</p> <p>Modulo di richiesta modifica profilo utente</p> <p>Approvazione (via e-mail) da parte del responsabile dell'area da cui l'utente proviene</p> <p>Approvazione (via e-mail) da parte del reparto HR</p>	<p>Funzione HR</p> <p>Funzione ICT</p> <p>Responsabile funzione coinvolta</p>	Ad evento
4_PA 30	<p>L'ufficio HR comunica la cessazione del dipendente alla funzione ICT.</p> <p>ICT provvede alla cancellazione dell'utenza accordandosi con il responsabile dell'area a cui apparteneva al fine di gestire l'utenza prima della definitiva cancellazione. In particolare prima di procedere alla cancellazione della casella di posta elettronica, solo in alcuni casi e su specifica autorizzazione dell'utente dimesso, la casella di posta elettronica viene messa a disposizione per un periodo di tempo non superiore a due mesi.</p>	<p>ICT Change Management Policy</p> <p>Comunicazioni a mezzo mail</p>	<p>Funzione HR</p> <p>Funzione ICT</p> <p>Responsabile funzione coinvolta</p>	Ad evento
5_PA 30	<p>Ogni anno viene inviata, ai responsabili delle aree la lista degli utenti di appartenenza all'area per la verifica dei diritti di accesso.</p>	<p>Lista delle abilitazioni / disabilitazioni periodicamente aggiornato</p>	<p>Funzione ICT</p> <p>Responsabili di funzione</p>	Infrannuale
6_PA 30	<p>Per la registrazione degli accessi per codice utente e per periodo la società dispone del</p>	<p>Software Netwrix</p>	<p>Funzione ICT</p>	Ad evento

	software Netwrix.			
7_PA 30	Con cadenza semestrale la Funzione ICT procede all'analisi dei report di registrazione finalizzata ad identificare eventuali anomalie.	Report estratti Mail di riepilogo su risultati dell'analisi	Funzione ICT	Infrannuale
Selezione e valutazione dei fornitori - R&D				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 31	<p>La scelta dei Fornitori e dei Consulenti esterni è effettuata secondo criteri di competenza/professionalità, economicità, correttezza e trasparenza.</p> <p>La selezione dei Fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto di beni e servizi avvengono sulla base di valutazioni obiettive e imparziali, fondate sulla qualità, sul prezzo e sulle garanzie fornite, con l'obiettivo di ottenere un vantaggio competitivo.</p> <p>I compensi e le somme a qualsiasi titolo corrisposte ai Fornitori e Consulenti per forniture e incarichi professionali dovranno essere in linea con le condizioni di mercato ed adeguatamente documentati. Nella scelta dei Fornitori non sono ammesse ed accettate pressioni indebite, finalizzate a favorire un fornitore a discapito di un altro e tali da minare la credibilità e la fiducia che il mercato ripone nella Società, in merito alla trasparenza e al rigore nell'applicazione della Legge e dei regolamenti interni.</p>	Codice Etico di Condotta adottato da RIRI	CDA	Ad evento
2_PA 31	La Società si è dotata di una "Istruzione Operativa cod. IO-05 - Valutazione di nuovi fornitori" che ha lo scopo di regolare le attività necessarie alla ricerca, selezione e valutazione di un nuovo fornitore di beni e servizi e di qualificarlo nel parco fornitori di RIRI SA.	Istruzione Operativa IO-05 Valutazione dei nuovi fornitori	Funzione Procurement & Logistics Production Planning	Ad evento

	<p>I responsabili del processo di selezione dei fornitori sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buyer: colui che conduce il processo di approvvigionamento.</li> <li>- Purchasing/Procurement Manager: coordinatore del processo di approvvigionamento fino all'approvazione finale dell'ordine.</li> <li>- Production Planning: ente che gestisce tempi e quantità di approvvigionamento;</li> <li>- R&amp;D: ente tecnico che esprime la propria valutazione prettamente tecnica sul fornitore e sul prodotto ed emette la richiesta d'acquisto;</li> <li>- Quality: specialista nella valutazione dei fornitori e dei relativi processi produttivi e qualitativi.</li> </ul>		<p>Funzione R&amp;D</p> <p>Quality</p>	
3_PA 31	<p>La procedura di ricerca, selezione e valutazione dei fornitori è in carico al Responsabile Purchasing/Procurement e al Responsabile R&amp;D.</p>	<p>Istruzione Operativa IO-05 Valutazione dei nuovi fornitori</p>	<p>Responsabile Purchasing/Procurement</p> <p>Responsabile R&amp;D</p>	<p>Ad evento</p>
4_PA 31	<p>Per il processo di ricerca, selezione e valutazione dei fornitori, il Responsabile Purchasing/Procurement e il Responsabile R&amp;D procedono:</p> <p>a) alla richiesta di documentazione tecnica, campioni prova e alla valutazione delle informazioni preliminari (valutazioni prettamente tecniche per R&amp;D, valutazioni finanziarie e di costo per il Purchasing/Procurement);</p> <p>b) alla visita ufficiale di qualificazione e alla seconda verifica tecnico/commerciale.</p> <p>Il giudizio finale espresso dal Responsabile Purchasing/Procurement e dal Responsabile R&amp;D sul fornitore può avere tre possibili output:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rosso: il fornitore non può essere inserito nel parco fornitori qualificati RIRI;</li> <li>- Giallo: il fornitore può essere ammesso al</li> </ul>	<p>Istruzione Operativa IO-05 Valutazione dei nuovi fornitori</p> <p>Gestionale aziendale Fusion</p>	<p>Responsabile Purchasing/Procurement</p> <p>Responsabile R&amp;D</p>	<p>Ad evento</p>

	parco fornitori, ma dovranno essere definite e monitorate azioni migliorative; - Verde: il fornitore è qualificato e sarà parte del parco fornitori RIRI SA.			
5_PA 31	Il processo di selezione, valutazione e qualifica del fornitore prevede sempre il coinvolgimento di più soggetti, ciascuno per la propria area di competenza (Responsabili delle funzioni Procurement & Logistics, R&D e Quality) e avviene sulla base di valutazioni obiettive e imparziali fondate sulla qualità, sul prezzo e sulle garanzie fornite.	Istruzione Operativa IO-05 Valutazione dei nuovi fornitori	Responsabile Purchasing/ Procurement  Responsabile R&D  Responsabile Quality	Ad evento
6_PA 31	Le performance dei fornitori vengono valutate mensilmente, in relazione alle loro caratteristiche strutturali e alle prestazioni nel tempo. A seguito di non conformità, ritardi sulle consegne, incrementi di costi e scarsa reattività commerciale, il Responsabile Purchasing/ Procurement può escludere il fornitore dalla lista dei fornitori qualificati RIRI, con relativa registrazione della variazione e delle motivazioni. Tale valutazione mensile è fatta sul tracking scarti/non conformità.	Istruzione Operativa IO-05 Valutazione dei nuovi fornitori  Tracking scarti/non conformità	Responsabile Purchasing/ Procurement	Annuale
7_PA 31	Il fornitore valutato con giudizio giallo/verde è inserito nella lista fornitori RIRI SA con relativa valutazione e azioni di miglioramento nel caso siano state richieste.	Istruzione Operativa IO-05 Valutazione dei nuovi fornitori  Tracking scarti/non conformità	Responsabile Purchasing/ Procurement  Responsabile R&D	Ad evento
8_PA 31	La valutazione mensile delle performance del fornitore è fatta sul tracking scarti/non conformità. Al suo interno sono definite le regole che permettono la gestione e il monitoraggio delle eventuali azioni verso i fornitori.	Istruzione Operativa IO-05 Valutazione dei nuovi fornitori  Tracking scarti/non conformità	Responsabile Purchasing/ Procurement  Responsabile R&D	Settimanale o mensile

9_PA 31	<p>Se a seguito delle verifiche tecnico/commerciali, l'output del giudizio finale sul fornitore è "Giallo" (vale a dire che in una o in entrambe le valutazioni sono richieste azioni di miglioramento), il fornitore può essere ammesso al parco fornitori, firmando la documentazione ambientale/legale, ma dovranno essere definite e monitorate azioni migliorative e ciascuna funzione dovrà gestire le relative azioni a carico del fornitore.</p>	<p>Istruzione Operativa IO-05 Valutazione dei nuovi fornitori</p> <p>Tracking scarti/non conformità</p>	<p>Responsabile Purchasing/ Procurement</p> <p>Responsabile R&amp;D</p>	Ad evento
10_PA 31	<p>Nel corso del processo di qualificazione del fornitore il Responsabile Purchasing/Procurement e/o il Responsabile R&amp;D effettuano la visita presso il fornitore secondo una specifica check-list, ove sono presenti anche le richieste sulle certificazioni ambientale/legale/energetica/responsabilità sociale.</p> <p>Solo a seguito di questa verifica è espresso il giudizio finale sul fornitore.</p>	<p>Istruzione Operativa IO-05 Valutazione dei nuovi fornitori</p> <p>Check-list fornitori</p>	<p>Responsabile Purchasing/ Procurement</p> <p>Responsabile R&amp;D</p>	Ad evento
11_PA 31	<p>L'attività di modifica, inserimento e cancellazione di dati relativi all'anagrafica di ciascun fornitore è presidiata dalla previsione di predeterminati livelli autorizzativi.</p> <p>Per la <u>sede di Padova</u>, l'anagrafica fornitori è alimentata dagli operatori dell'ufficio acquisti tramite il sistema ADAPTA.</p> <p>Le anagrafiche fornitori sono successivamente trasferite manualmente su SAP dagli operatori dell'ufficio amministrativo.</p> <p>Per le <u>sedi di Mendrisio e Tirano</u>, l'anagrafica fornitori è alimentata dagli operatori dell'ufficio acquisti e dell'ufficio amministrativo.</p> <p>La registrazione del codice fornitori in SAP avviene in modo automatico attraverso un'interfaccia specifica con AS400.</p>	Anagrafica fornitori	<p>Funzione Finance &amp; Accounting</p> <p>Funzione Procurement</p>	Ad evento

Gestione del processo di acquisto - R&D				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 32	E' possibile acquistare unicamente presso fornitori qualificati.	Istruzione Operativa IO-05 Valutazione dei nuovi fornitori	Funzione Procurement & Logistics	Ad evento
2_PA 32	La funzione Produzione (area pianificazione di produzione) emette la richiesta con modulo specifico e la invia alla funzione Procurement che, a sua volta, emette la richiesta d'acquisto al buyer. Quest'ultimo, in accordo con il Responsabile Purchasing/Procurement, decide se procedere con l'attuale fornitore o aprire uno scouting/sourcing (in questo secondo caso si procede come per i nuovi prodotti).	Procedura Organizzativa PO-04 Gestione dell'approvvigionamento	Funzione Procurement & Logistics Funzione R&D Buyer	Ad evento
3_PA 32	La funzione Produzione (area pianificazione di produzione) emette la richiesta con modulo specifico e la invia alla funzione Procurement che, a sua volta, emette la richiesta d'acquisto al buyer. La funzione R&D e la funzione Procurement condividono le informazioni e inviano il modulo specifico al buyer. Il buyer fa partire la richiesta d'acquisto ai fornitori. Al ricevimento delle offerte, la funzione R&D valuta la parte tecnica e decide con il Responsabile Purchasing/Procurement: - se è necessario qualificare uno o più fornitori presenti in sourcing ma non nel parco RIRI; - se procedere con singola negoziazione o svolgere un target setting e poi negoziare con il fornitore più competitivo.	Procedura Organizzativa PO-04 Gestione dell'approvvigionamento	Funzione Procurement & Logistics Funzione R&D Buyer	Ad evento
4_PA 32	Tutte le offerte ricevute dai fornitori vengono dettagliatamente analizzate dalla Funzione R&D e dalla Funzione Procurement & Logistics al fine di	Ranking delle offerte ricevute dai fornitori	Funzione Procurement & Logistics	Ad evento

	<p>individuare l'offerta migliore in base a criteri tecnico-economici.</p> <p>Nei casi di acquisto di beni indiretti o servizi, oltre alla funzione acquisti viene coinvolto se necessario il reparto che ha generato la richiesta e non R&amp;D.</p> <p>Dopodiché, prendono avvio le trattative commerciali con il fornitore che ha emesso l'offerta più conveniente in termini di rapporto qualità/prezzo.</p>		Funzione R&D	
5_PA 32	<p>All'esito della valutazione delle offerte ricevute dai fornitori prendono avvio le trattative commerciali con il fornitore che ha emesso l'offerta più conveniente in termini di rapporto qualità/prezzo.</p>	<p>Ranking delle offerte ricevute dai fornitori</p> <p>Scambio di e-mail con il fornitore</p>	<p>Funzione Procurement &amp; Logistics</p> <p>Funzione R&amp;D</p>	Ad evento
6_PA 32	<p>Il buyer che, insieme alla Funzione Procurement &amp; Logistics e alla Funzione R&amp;D, ha seguito la trattativa commerciale è responsabile della corretta compilazione dell'ordine di acquisto.</p>	<p>Compilazione dell'ordine al fornitore</p>	<p>Funzione Procurement &amp; Logistics</p> <p>Funzione R&amp;D</p> <p>Buyer</p>	Ad evento
7_PA 32	<p>Gli ordini di acquisto sono assoggettati al principio della doppia firma del Responsabile Procurement &amp; Logistics e del Responsabile Operation al di sopra degli importi stabiliti dalla Procura.</p> <p>Gli ordini di acquisto che superino un determinato importo necessitano anche della firma di approvazione del CEO.</p> <p>Il CEO ha poteri firma disgiunta o congiunta entro gli importi previsti dal Regolamento Interno di Organizzazione.</p>	<p>Regolamento di organizzazione del Consiglio di Amministrazione di RIRI S.A.</p> <p>Procura speciale del 30 marzo 2018</p> <p>Ordini di acquisto sottoscritti</p>	<p>Responsabile Procurement &amp; Logistics</p> <p>Responsabile Operation</p> <p>CEO</p>	Ad evento
8_PA 32	<p>Tutti gli ordini di acquisto sono caricati sul sistema gestionale.</p>	<p>Ordine al fornitore</p> <p>Sistema gestionale AS400 (Sedi di Mendrisio e Tirano)</p> <p>ADAPTA (Sede di</p>	<p>Buyer</p> <p>Funzione Procurement &amp; Logistics</p>	Ad evento

		Padova)		
Gestione del rimborso spese - R&D				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 33	La Società ha definito una procedura che stabilisce le regole di comportamento da rispettare per affrontare correttamente le spese di trasferta, chiamate "missioni di lavoro" (a titolo esemplificativo, limiti di spesa, utilizzo di mezzi pubblici quando possibile, etc.).	Policy RIRI - missioni di lavoro e rimborsi spese	Funzione Finance & Accounting Funzione HR	Ad evento
2_PA 33	La Società ha stipulato delle convenzioni con ristoranti e alberghi presso alcune sedi del Gruppo. I dipendenti in missione presso tali sedi sono tenuti a utilizzare sempre prioritariamente le convenzioni, rispettando i vincoli di menu e di prezzo stabiliti dalle convenzioni stesse.	Policy RIRI - missioni di lavoro e rimborsi spese Allegato Convenzioni	Trasfertista	Ad evento
3_PA 33	In caso di trasferta, il dipendente è tenuto a richiedere al proprio responsabile di funzione una preventiva autorizzazione mediante comunicazione verbale, telefonica o posta elettronica.	Policy RIRI - missioni di lavoro e rimborsi spese Comunicazione via mail	Responsabile di Funzione del trasfertista	Ad evento
4_PA 33	In funzione del ruolo rivestito all'interno dell'Azienda, alcuni dipendenti sono assegnatari di carta di credito aziendale.  Al momento della consegna della carta di credito, il ricevente sottoscrive un modulo di avvenuta consegna. Il controllo e la gestione dei movimenti bancari sulle carte di credito aziendali viene effettuato dalla Funzione Finance & Accounting.	Lista intestatari carte di credito aziendali  Modulo di consegna sottoscritto per accettazione	Funzione Finance & Accounting	Ad evento
5_PA 33	Le spese sostenute in occasione di colazioni, pranzi e cene con ospiti vengono giustificate dal dipendente mediante nota	Modulo mensile di nota spese	Dipendente che ha sostenuto la	Ad evento

	spese.		spesa	
6_PA 33	In caso di trasferta, per la richiesta di rimborso delle spese sostenute dal dipendente, la Società richiede la compilazione di un apposito modulo in tutte le sue parti.	Modulo mensile di nota spese	Trasfertista	Ad evento
7_PA 33	Le spese effettivamente sostenute dal dipendente in occasione del servizio in trasferta possono essere oggetto di rimborso solo qualora adeguatamente supportate da documentazione giustificativa riconosciuta fiscalmente secondo la normativa vigente. A tale modulo dovranno pertanto essere allegati tutti gli scontrini e le ricevute annessi agli importi richiesti.	Scontrini/ricevute allegati al modulo mensile di nota spese	Trasfertista	Ad evento
8_PA 33	<u>Sede di Mendrisio:</u> Il trasfertista predispone la nota spese sul sistema Zucchetti che automaticamente effettua le opportune verifiche sull'inerenza delle spese inserite, segnalando eventuali anomalie (ad esempio: mancato rispetto dei limiti di spesa imposti dalla Policy). Il responsabile di funzione del trasfertista riceve il modulo di nota spese a mezzo mail e lo approva apponendo una sigla.  <u>Sede di Padova e Tirano:</u> Il trasfertista predispone la nota spese su modulo cartaceo che viene approvato dal responsabile di funzione dello stesso.	Modulo mensile di nota spese	Superiore gerarchico del trasfertista	Ad evento
9_PA 33	Il Modulo per la nota spese e la relativa documentazione giustificativa, sottoscritti dal trasfertista e dal proprio responsabile, vengono trasmessi alla Funzione Finance & Accounting che effettua la verifica di corrispondenza tra importo indicato nel modulo di nota spese e le ricevute. Per le sedi di Padova e Tirano è prevista	Modulo mensile di nota spese	Funzione Finance & Accounting  HR Italy	Ad evento

	anche l'approvazione da parte di HR Italy.			
10_PA 33	Se la spesa è stata pagata in contanti da parte del dipendente, e non attraverso carta di credito aziendale, dopo l'approvazione da parte del responsabile di funzione del trasfertista, il modulo di nota spese è trasmesso alla funzione HR ai fini dell'erogazione del rimborso contestualmente alla liquidazione della paga del mese successivo.	Modulo mensile di nota spese  Busta paga	Funzione HR	Ad evento
Selezione e valutazione dei fornitori - R&D e Industrializzazione				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 34	<p>La scelta dei Fornitori e dei Consulenti esterni è effettuata secondo criteri di competenza/professionalità, economicità, correttezza e trasparenza.</p> <p>La selezione dei Fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto di beni e servizi avvengono sulla base di valutazioni obiettive e imparziali, fondate sulla qualità, sul prezzo e sulle garanzie fornite, con l'obiettivo di ottenere un vantaggio competitivo.</p> <p>I compensi e le somme a qualsiasi titolo corrisposte ai Fornitori e Consulenti per forniture e incarichi professionali dovranno essere in linea con le condizioni di mercato ed adeguatamente documentati. Nella scelta dei Fornitori non sono ammesse ed accettate pressioni indebite, finalizzate a favorire un fornitore a discapito di un altro e tali da minare la credibilità e la fiducia che il mercato ripone nella Società, in merito alla trasparenza e al rigore nell'applicazione della Legge e dei regolamenti interni.</p>	Codice Etico di Condotta adottato da RIRI	CDA	Ad evento

2_PA 34	<p>La Società si è dotata di una "Istruzione Operativa cod. IO-05 - Valutazione di nuovi fornitori" che ha lo scopo di regolare le attività necessarie alla ricerca, selezione e valutazione di un nuovo fornitore di beni e servizi e di qualificarlo nel parco fornitori di RIRI SA.</p> <p>I responsabili del processo di selezione dei fornitori sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buyer: colui che conduce il processo di approvvigionamento.</li> <li>- Purchasing/Procurement Manager: coordinatore del processo di approvvigionamento fino all'approvazione finale dell'ordine.</li> <li>- Production Planning: ente che gestisce tempi e quantità di approvvigionamento;</li> <li>- R&amp;D: ente tecnico che esprime la propria valutazione prettamente tecnica sul fornitore e sul prodotto ed emette la richiesta d'acquisto;</li> <li>- Quality: specialista nella valutazione dei fornitori e dei relativi processi produttivi e qualitativi.</li> </ul>	Istruzione Operativa IO-05 Valutazione dei nuovi fornitori	<p>Funzione Procurement &amp; Logistics</p> <p>Production Planning</p> <p>Funzione R&amp;D</p> <p>Quality</p>	Ad evento
3_PA 34	<p>La procedura di ricerca, selezione e valutazione dei fornitori è in carico al Responsabile Purchasing/Procurement e al Responsabile R&amp;D.</p>	Istruzione Operativa IO-05 Valutazione dei nuovi fornitori	<p>Responsabile Purchasing/Procurement</p> <p>Responsabile R&amp;D</p>	Ad evento
4_PA 34	<p>Per il processo di ricerca, selezione e valutazione dei fornitori, il Responsabile Purchasing/Procurement e il Responsabile R&amp;D procedono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) alla richiesta di documentazione tecnica, campioni prova e alla valutazione delle informazioni preliminari (valutazioni prettamente tecniche per R&amp;D, valutazioni finanziarie e di costo per il Purchasing/Procurement);</li> <li>b) alla visita ufficiale di qualificazione e alla seconda verifica tecnico/commerciale.</li> </ul>	<p>Istruzione Operativa IO-05 Valutazione dei nuovi fornitori</p> <p>Gestionale aziendale Fusion</p>	<p>Responsabile Purchasing/Procurement</p> <p>Responsabile R&amp;D</p>	Ad evento

	<p>Il giudizio finale espresso dal Responsabile Purchasing/Procurement e dal Responsabile R&amp;D sul fornitore può avere tre possibili output:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rosso: il fornitore non può essere inserito nel parco fornitori qualificati RIRI;</li> <li>- Giallo: il fornitore può essere ammesso al parco fornitori, ma dovranno essere definite e monitorate azioni migliorative;</li> <li>- Verde: il fornitore è qualificato e sarà parte del parco fornitori RIRI SA.</li> </ul>			
5_PA 34	<p>Il processo di selezione, valutazione e qualifica del fornitore prevede sempre il coinvolgimento di più soggetti, ciascuno per la propria area di competenza (Responsabili delle funzioni Procurement &amp; Logistics, R&amp;D e Quality) e avviene sulla base di valutazioni obiettive e imparziali fondate sulla qualità, sul prezzo e sulle garanzie fornite.</p>	<p>Istruzione Operativa IO-05 Valutazione dei nuovi fornitori</p>	<p>Responsabile Purchasing/ Procurement</p> <p>Responsabile R&amp;D</p> <p>Responsabile Quality</p>	<p>Ad evento</p>
6_PA 34	<p>Le performance dei fornitori vengono valutate mensilmente, in relazione alle loro caratteristiche strutturali e alle prestazioni nel tempo. A seguito di non conformità, ritardi sulle consegne, incrementi di costi e scarsa reattività commerciale, il Responsabile Purchasing/ Procurement può escludere il fornitore dalla lista dei fornitori qualificati RIRI, con relativa registrazione della variazione e delle motivazioni.</p> <p>Tale valutazione mensile è fatta sul tracking scarti/non conformità.</p>	<p>Istruzione Operativa IO-05 Valutazione dei nuovi fornitori</p> <p>Tracking scarti/non conformità</p>	<p>Responsabile Purchasing/ Procurement</p>	<p>Annuale</p>
7_PA 34	<p>Il fornitore valutato con giudizio giallo/verde è inserito nella lista fornitori RIRI SA con relativa valutazione e azioni di miglioramento nel caso siano state richieste.</p>	<p>Istruzione Operativa IO-05 Valutazione dei nuovi fornitori</p> <p>Tracking scarti/non conformità</p>	<p>Responsabile Purchasing/ Procurement</p> <p>Responsabile R&amp;D</p>	<p>Ad evento</p>

8_PA 34	La valutazione mensile delle performance del fornitore è fatta sul tracking scarti/non conformità. Al suo interno sono definite le regole che permettono la gestione e il monitoraggio delle eventuali azioni verso i fornitori.	Istruzione Operativa IO-05 Valutazione dei nuovi fornitori  Tracking scarti/non conformità	Responsabile Purchasing/ Procurement  Responsabile R&D	Settimanale o mensile
9_PA 34	Se a seguito delle verifiche tecnico/commerciali, l'output del giudizio finale sul fornitore è "Giallo" (vale a dire che in una o in entrambe le valutazioni sono richieste azioni di miglioramento), il fornitore può essere ammesso al parco fornitori, firmando la documentazione ambientale/legale, ma dovranno essere definite e monitorate azioni migliorative e ciascuna funzione dovrà gestire le relative azioni a carico del fornitore.	Istruzione Operativa IO-05 Valutazione dei nuovi fornitori  Tracking scarti/non conformità	Responsabile Purchasing/ Procurement  Responsabile R&D	Ad evento
10_PA 34	Nel corso del processo di qualificazione del fornitore il Responsabile Purchasing/Procurement e/o il Responsabile R&D effettuano la visita presso il fornitore secondo una specifica check-list, ove sono presenti anche le richieste sulle certificazioni ambientale/legale/energetica/responsabilità sociale. Solo a seguito di questa verifica è espresso il giudizio finale sul fornitore.	Istruzione Operativa IO-05 Valutazione dei nuovi fornitori  Check-list fornitori	Responsabile Purchasing/ Procurement  Responsabile R&D	Ad evento
11_PA 34	L'attività di modifica, inserimento e cancellazione di dati relativi all'anagrafica di ciascun fornitore è presidiata dalla previsione di predeterminati livelli autorizzativi. Per la <u>sede di Padova</u> , l'anagrafica fornitori è alimentata dagli operatori dell'ufficio acquisti tramite il sistema ADAPTA. Le anagrafiche fornitori sono successivamente trasferite manualmente su SAP dagli operatori dell'ufficio amministrativo. Per le <u>sedi di Mendrisio e Tirano</u> ,	Anagrafica fornitori	Funzione Finance & Accounting  Funzione Procurement	Ad evento

	<p>l'anagrafica fornitori è alimentata dagli operatori dell'ufficio acquisti e dell'ufficio amministrativo.</p> <p>La registrazione del codice fornitori in SAP avviene in modo automatico attraverso un'interfaccia specifica con AS400.</p>			
Gestione del processo di acquisto - R&D e Industrializzazione				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 35	E' possibile acquistare unicamente presso fornitori qualificati.	Istruzione Operativa IO-05 Valutazione dei nuovi fornitori	Funzione Procurement & Logistics	Ad evento
2_PA 35	<p>La funzione Produzione (area pianificazione di produzione) emette la richiesta con modulo specifico e la invia alla funzione Procurement che, a sua volta, emette la richiesta d'acquisto al buyer.</p> <p>Quest'ultimo, in accordo con il Responsabile Purchasing/Procurement, decide se procedere con l'attuale fornitore o aprire uno scouting/sourcing (in questo secondo caso si procede come per i nuovi prodotti).</p>	Procedura Organizzativa PO-04 Gestione dell'approvvigionamento	<p>Funzione Procurement &amp; Logistics</p> <p>Funzione R&amp;D</p> <p>Buyer</p>	Ad evento
3_PA 35	<p>La funzione Produzione (area pianificazione di produzione) emette la richiesta con modulo specifico e la invia alla funzione Procurement che, a sua volta, emette la richiesta d'acquisto al buyer. La funzione R&amp;D e la funzione Procurement condividono le informazioni e inviano il modulo specifico al buyer.</p> <p>Il buyer fa partire la richiesta d'acquisto ai fornitori. Al ricevimento delle offerte, la funzione R&amp;D valuta la parte tecnica e decide con il Responsabile Purchasing/Procurement:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- se è necessario qualificare uno o più fornitori presenti in sourcing ma non nel parco RIRI;</li> <li>- se procedere con singola negoziazione o</li> </ul>	Procedura Organizzativa PO-04 Gestione dell'approvvigionamento	<p>Funzione Procurement &amp; Logistics</p> <p>Funzione R&amp;D</p> <p>Buyer</p>	Ad evento

	svolgere un target setting e poi negoziare con il fornitore più competitivo.			
4_PA 35	<p>Tutte le offerte ricevute dai fornitori vengono dettagliatamente analizzate dalla Funzione R&amp;D e dalla Funzione Procurement &amp; Logistics al fine di individuare l'offerta migliore in base a criteri tecnico-economici.</p> <p>Nei casi di acquisto di beni indiretti o servizi, oltre alla funzione acquisti viene coinvolto se necessario il reparto che ha generato la richiesta e non R&amp;D.</p> <p>Dopodichè, prendono avvio le trattative commerciali con il fornitore che ha emesso l'offerta più conveniente in termini di rapporto qualità/prezzo.</p>	Ranking delle offerte ricevute dai fornitori	<p>Funzione Procurement &amp; Logistics</p> <p>Funzione R&amp;D</p>	Ad evento
5_PA 35	All'esito della valutazione delle offerte ricevute dai fornitori prendono avvio le trattative commerciali con il fornitore che ha emesso l'offerta più conveniente in termini di rapporto qualità/prezzo.	<p>Ranking delle offerte ricevute dai fornitori</p> <p>Scambio di e-mail con il fornitore</p>	<p>Funzione Procurement &amp; Logistics</p> <p>Funzione R&amp;D</p>	Ad evento
6_PA 35	Il buyer che, insieme alla Funzione Procurement & Logistics e alla Funzione R&D, ha seguito la trattativa commerciale è responsabile della corretta compilazione dell'ordine di acquisto.	Compilazione dell'ordine al fornitore	<p>Funzione Procurement &amp; Logistics</p> <p>Funzione R&amp;D</p> <p>Buyer</p>	Ad evento
7_PA 35	<p>Gli ordini di acquisto sono assoggettati al principio della doppia firma del Responsabile Procurement &amp; Logistics e del Responsabile Operation al di sopra degli importi stabiliti dalla Procura.</p> <p>Gli ordini di acquisto che superino un determinato importo necessitano anche della firma di approvazione del CEO.</p> <p>Il CEO ha poteri firma disgiunta o congiunta entro gli importi previsti dal Regolamento</p>	<p>Regolamento di organizzazione del Consiglio di Amministrazione di RIRI S.A.</p> <p>Procura speciale del 30 marzo 2018</p> <p>Ordini di acquisto</p>	<p>Responsabile Procurement &amp; Logistics</p> <p>Responsabile Operation</p> <p>CEO</p>	Ad evento

	Interno di Organizzazione.	sottoscritti		
8_PA 35	Tutti gli ordini di acquisto sono caricati sul sistema gestionale.	Ordine al fornitore Sistema gestionale AS400 (Sedi di Mendrisio e Tirano) ADAPTA (Sede di Padova)	Buyer Funzione Procurement & Logistics	Ad evento
Gestione del rimborso spese - R&D e Industrializzazione				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 36	La Società ha definito una procedura che stabilisce le regole di comportamento da rispettare per affrontare correttamente le spese di trasferta, chiamate "missioni di lavoro" (a titolo esemplificativo, limiti di spesa, utilizzo di mezzi pubblici quando possibile, etc.).	Policy RIRI - missioni di lavoro e rimborsi spese	Funzione Finance & Accounting Funzione HR	Ad evento
2_PA 36	La Società ha stipulato delle convenzioni con ristoranti e alberghi presso alcune sedi del Gruppo. I dipendenti in missione presso tali sedi sono tenuti a utilizzare sempre prioritariamente le convenzioni, rispettando i vincoli di menu e di prezzo stabiliti dalle convenzioni stesse.	Policy RIRI - missioni di lavoro e rimborsi spese Allegato Convenzioni	Trasfertista	Ad evento
3_PA 36	In caso di trasferta, il dipendente è tenuto a richiedere al proprio responsabile di funzione una preventiva autorizzazione mediante comunicazione verbale, telefonica o posta elettronica.	Policy RIRI - missioni di lavoro e rimborsi spese Comunicazione via mail	Responsabile di Funzione del trasfertista	Ad evento

4_PA 36	<p>In funzione del ruolo rivestito all'interno dell'Azienda, alcuni dipendenti sono assegnatari di carta di credito aziendale.</p> <p>Al momento della consegna della carta di credito, il ricevente sottoscrive un modulo di avvenuta consegna. Il controllo e la gestione dei movimenti bancari sulle carte di credito aziendali viene effettuato dalla Funzione Finance &amp; Accounting.</p>	<p>Lista intestatari carte di credito aziendali</p> <p>Modulo di consegna sottoscritto per accettazione</p>	Funzione Finance & Accounting	Ad evento
5_PA 36	Le spese sostenute in occasione di colazioni, pranzi e cene con ospiti vengono giustificate dal dipendente mediante nota spese.	Modulo mensile di nota spese	Dipendente che ha sostenuto la spesa	Ad evento
6_PA 36	In caso di trasferta, per la richiesta di rimborso delle spese sostenute dal dipendente, la Società richiede la compilazione di un apposito modulo in tutte le sue parti.	Modulo mensile di nota spese	Trasfertista	Ad evento
7_PA 36	Le spese effettivamente sostenute dal dipendente in occasione del servizio in trasferta possono essere oggetto di rimborso solo qualora adeguatamente supportate da documentazione giustificativa riconosciuta fiscalmente secondo la normativa vigente. A tale modulo dovranno pertanto essere allegati tutti gli scontrini e le ricevute annessi agli importi richiesti.	Scontrini/ricevute allegati al modulo mensile di nota spese	Trasfertista	Ad evento
8_PA 36	<p><u>Sede di Mendrisio:</u></p> <p>Il trasfertista predispone la nota spese sul sistema Zucchetti che automaticamente effettua le opportune verifiche sull'inerenza delle spese inserite, segnalando eventuali anomalie (ad esempio: mancato rispetto dei limiti di spesa imposti dalla Policy). Il responsabile di funzione del trasfertista riceve il modulo di nota spese a mezzo mail e lo approva apponendo una sigla.</p>	Modulo mensile di nota spese	Superiore gerarchico del trasfertista	Ad evento

	<u>Sede di Padova e Tirano:</u> Il trasfertista predisponde la nota spese su modulo cartaceo che viene approvato dal responsabile di funzione dello stesso.			
9_PA 36	Il Modulo per la nota spese e la relativa documentazione giustificativa, sottoscritti dal trasfertista e dal proprio responsabile, vengono trasmessi alla Funzione Finance & Accounting che effettua la verifica di corrispondenza tra importo indicato nel modulo di nota spese e le ricevute. Per le sedi di Padova e Tirano è prevista anche l'approvazione da parte di HR Italy.	Modulo mensile di nota spese	Funzione Finance & Accounting  HR Italy	Ad evento
10_PA 36	Se la spesa è stata pagata in contanti da parte del dipendente, e non attraverso carta di credito aziendale, dopo l'approvazione da parte del responsabile di funzione del trasfertista, il modulo di nota spese è trasmesso alla funzione HR ai fini dell'erogazione del rimborso contestualmente alla liquidazione della paga del mese successivo.	Modulo mensile di nota spese  Busta paga	Funzione HR	Ad evento
Gestione del processo di acquisto - Operation				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 37	E' possibile acquistare unicamente presso fornitori qualificati.	Istruzione Operativa IO-05 Valutazione dei nuovi fornitori	Funzione Procurement & Logistics	Ad evento
2_PA 37	La funzione Produzione (area pianificazione di produzione) emette la richiesta con modulo specifico e la invia alla funzione Procurement che, a sua volta, emette la richiesta d'acquisto al buyer. Quest'ultimo, in accordo con il Responsabile Purchasing/Procurement, decide se procedere con l'attuale fornitore o aprire uno scouting/sourcing (in questo	Procedura Organizzativa PO-04 Gestione dell'approvvigionamento	Funzione Procurement & Logistics  Funzione R&D  Funzione Operation	Ad evento

	secondo caso si procede come per i nuovi prodotti).		Buyer	
3_PA 37	<p>La funzione Produzione (area pianificazione di produzione) emette la richiesta con modulo specifico e la invia alla funzione Procurement che, a sua volta, emette la richiesta d'acquisto al buyer. La funzione R&amp;D e la funzione Procurement condividono le informazioni e inviano il modulo specifico al buyer.</p> <p>Il buyer fa partire la richiesta d'acquisto ai fornitori. Al ricevimento delle offerte, la funzione R&amp;D valuta la parte tecnica e decide con il Responsabile Purchasing/Procurement:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- se è necessario qualificare uno o più fornitori presenti in sourcing ma non nel parco RIRI;</li> <li>- se procedere con singola negoziazione o svolgere un target setting e poi negoziare con il fornitore più competitivo.</li> </ul>	Procedura Organizzativa PO-04 Gestione dell'approvvigionamento	<p>Funzione Procurement &amp; Logistics</p> <p>Funzione R&amp;D</p> <p>Buyer</p>	Ad evento
4_PA 37	<p>Tutte le offerte ricevute dai fornitori vengono dettagliatamente analizzate dalla Funzione R&amp;D e dalla Funzione Procurement &amp; Logistics al fine di individuare l'offerta migliore in base a criteri tecnico-economici.</p> <p>Nei casi di acquisto di beni indiretti o servizi, oltre alla funzione acquisti viene coinvolto se necessario il reparto che ha generato la richiesta e non R&amp;D.</p> <p>Dopodiché, prendono avvio le trattative commerciali con il fornitore che ha emesso l'offerta più conveniente in termini di rapporto qualità/prezzo.</p>	Ranking delle offerte ricevute dai fornitori	<p>Funzione Procurement &amp; Logistics</p> <p>Funzione R&amp;D</p>	Ad evento

5_PA 37	All'esito della valutazione delle offerte ricevute dai fornitori prendono avvio le trattative commerciali con il fornitore che ha emesso l'offerta più conveniente in termini di rapporto qualità/prezzo.	Ranking delle offerte ricevute dai fornitori  Scambio di e-mail con il fornitore	Funzione Procurement & Logistics  Funzione R&D	Ad evento
6_PA 37	Il buyer che, insieme alla Funzione Procurement & Logistics e alla Funzione R&D, ha seguito la trattativa commerciale è responsabile della corretta compilazione dell'ordine di acquisto.	Compilazione dell'ordine al fornitore	Funzione Procurement & Logistics  Funzione R&D  Buyer	Ad evento
7_PA 37	Gli ordini di acquisto sono assoggettati al principio della doppia firma del Responsabile Procurement & Logistics e del Responsabile Operation al di sopra degli importi stabiliti dalla Procura.  Gli ordini di acquisto che superino un determinato importo necessitano anche della firma di approvazione del CEO.  Il CEO ha poteri firma disgiunta o congiunta entro gli importi previsti dal Regolamento Interno di Organizzazione.	Regolamento di organizzazione del Consiglio di Amministrazione di RIRI S.A.  Ordini di acquisto sottoscritti	Responsabile Procurement & Logistics  Responsabile Operation  CEO	Ad evento
8_PA 37	Tutti gli ordini di acquisto sono caricati sul sistema gestionale.	Ordine al fornitore  Sistema gestionale AS400 (Sedi di Mendrisio e Tirano) ADAPTA (Sede di Padova)	Buyer  Funzione Procurement & Logistics	Ad evento
Gestione dei rapporti con Pubblici Funzionari (es. verifiche fiscali della Guardia di Finanza, dell'Agenzia delle Entrate, etc.) - Operation				
<b>Ref</b>	<b>Descrizione Protocollo</b>	<b>Evidenza</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Frequenza</b>
1_PA 38	Nell'ambito dei rapporti con Enti e Autorità Amministrative/Ispettive, la Società prevede che siano osservati da parte dei propri dipendenti i seguenti	Codice Etico di Condotta adottato da RIRI	CDA	Ad evento

	<p>comportamenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- evitare di intrattenere rapporti con interlocutori istituzionali e/o Organi Ispettivi qualora non si sia stati a ciò espressamente delegati/autorizzati;</li> <li>- gestire i rapporti con gli Organi Ispettivi e, in generale con la P.A., con la massima integrità e correttezza al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti;</li> <li>- mettere a disposizione degli Organi Ispettivi i dati e documenti richiesti inerenti l'oggetto dell'attività ispettiva e collaborare con correttezza e trasparenza.</li> </ul> <p>Le direttive valide per i dipendenti della Società devono essere rispettate anche dai consulenti o soggetti "terzi" che rappresentano la società nei rapporti verso la P.A. e/o con gli Organi Ispettivi.</p>			
2_PA 38	Predisposizione ed aggiornamento periodico della lista dei dipendenti autorizzati ad avere contatti con i Pubblici Funzionari.	Elenco dipendenti da contattare in caso di ispezioni fiscali (vedi Procedura in caso di ispezioni fiscali)	Top Management	Annuale
3_PA 38	Gli addetti alla reception, qualora si presenti all'ingresso della sede aziendale un funzionario/ispettore, informano il Responsabile di riferimento indicato in procedura.	N.A.	Addetti alla reception Responsabili dotati di delega	Ad evento
4_PA 38	<p>Con riferimento alle ispezioni fiscali, i soggetti tenuti ad accogliere i funzionari/ispettori prendono visione del documento di accesso e lo trasmettono allo studio fiscale, al CFO e alla Responsabile Finance &amp; Accounting.</p> <p><u>Sede di Mendrisio:</u> le ispezioni sono gestite internamente, sempre nel rispetto del principio di collegialità, dal CFO e dal Responsabile Finance &amp; Accounting.</p> <p><u>Sede di Padova e Tirano:</u> Nella maggior parte dei casi la gestione</p>	Procura speciale del 4 giugno 2012	Responsabili dotati di delega CFO Responsabile funzione Finance & Accounting Consulente fiscale	Ad evento

	delle ispezioni è delegata al consulente fiscale esterno.			
5_PA 38	Alle ispezioni e/o incontri con Pubblici Funzionari prendono parte i Responsabili dotati di delega insieme ad almeno uno dei propri collaboratori e, se previsto, il consulente esterno (per le ispezioni fiscali).	Verbale di ispezione	Responsabili dotati di delega  Consulente esterno	Ad evento
6_PA 38	A conclusione delle attività ispettive, viene indetto un incontro finale di chiusura. A tale incontro, che si conclude con la stesura di un verbale, partecipano i seguenti soggetti: - Organi Ispettivi intervenuti; - Responsabili dotati di deleghe intervenuti relativi collaboratori. Il verbale contiene l'oggetto e l'esito delle attività ispettive condotte.	Verbale d'ispezione	Responsabili dotati di deleghe	Ad evento
Gestione dei pagamenti - CEO di RIRI				
<b>Ref</b>	<b>Descrizione Protocollo</b>	<b>Evidenza</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Frequenza</b>
1_PA 39	Il Responsabile Finance & Accounting di Gruppo, il CEO e il CFO, in seguito al conferimento di procura speciale, hanno i poteri necessari alla gestione dei pagamenti in nome, vece, conto ed interesse della Società.	Procura speciale del 4 giugno 2012  Regolamento di organizzazione del Consiglio di Amministrazione	CDA	Ad evento

2_PA 39	Le disposizioni di pagamento sono effettuate soltanto dai soggetti legittimati ad operare per conto della società entro i limiti dei relativi poteri.	Specimen di firma	Top Management  Funzione Finance & Accounting	Ad evento
3_PA 39	La Società garantisce la suddivisione delle attività/ruoli relativi alla gestione amministrativa aziendale all'interno della Funzione Finance & Accounting al fine di evitare la concentrazione delle responsabilità in capo al medesimo soggetto.	Profilazione software gestionale aziendale (AS400, ADAPTA, SAP)  Organigramma	Funzione Finance & Accounting	Ad evento
4_PA 39	Al fine di tenere monitorate le scadenze contabili e fiscali (a titolo esemplificativo incassi da clienti, pagamenti a fornitori, versamenti/liquidazioni periodiche, inventari, pagamento di imposte, tasse e tributi), la Direzione Finance & Accounting si avvale di scadenziari interni.	Scadenziari	Funzione Finance & Accounting	Ad evento
5_PA 39	I pagamenti non sono effettuati in contanti, salvo i casi eccezionali debitamente motivati e giustificati da urgenza o da altre circostanze particolari (es. acquisto di minuterie). In ogni caso, i pagamenti in contanti devono avvenire entro i limiti prestabiliti dalla legge. I prelievi di denaro per alimentare la cassa sono autorizzati dal Responsabile Finance & Accounting per tutte le sedi del Gruppo.	Lista movimenti di cassa	Funzione Finance & Accounting	Ad evento
6_PA 39	L'attività di modifica, inserimento e cancellazione di dati relativi all'anagrafica di ciascun fornitore è presidiata dalla previsione di predeterminati livelli autorizzativi. Per la <u>sede di Padova</u> , l'anagrafica fornitori è alimentata dagli operatori dell'ufficio acquisti tramite il sistema ADAPTA. Le anagrafiche fornitori sono	Anagrafica fornitori	Funzione Finance & Accounting  Funzione Procurement	Ad evento

	<p>successivamente inserite manualmente su SAP dagli operatori dell'ufficio amministrativo.</p> <p>Per le <u>sedi di Mendrisio e Tirano</u>, l'anagrafica fornitori è alimentata dagli operatori dell'ufficio acquisti e dell'ufficio amministrativo.</p> <p>La registrazione del codice fornitori in SAP avviene in modo automatico attraverso un'interfaccia specifica con AS400.</p>			
7_PA 39	<p>Le modalità di pagamento sono definite congiuntamente dalle parti e formalizzate nell'ordine di acquisto.</p> <p>Di norma i pagamenti avvengono tramite bonifico bancario.</p>	<p>Esecuzione pagamenti da parte del Responsabile Finance &amp; Accounting</p> <p>Ordine di acquisto</p> <p>Autorizzazione via mail del DG</p>	<p>Funzione Finance &amp; Accounting</p>	<p>Settimanale o mensile</p>
8_PA 39	<p><u>Sede di Mendrisio/Tirano</u>: la merce in entrata è prima smistata al controllo qualità, successivamente gli operatori di magazzino (Funzione Logistics) controllano la corrispondenza tra la bolla merce e l'ordine e trasmettono i documenti all'ufficio acquisti. L'ordine è sottoscritto per attestare l'avvenuto controllo. Il primo controllo qualità/valore unitario tra la fattura del fornitore, la bolla merce e l'ordine registrato a sistema viene eseguito dall'ufficio acquisti.</p> <p>L'ufficio contabilità richiede che tutti gli ordini del mese vengano chiusi entro i primi 10/15 giorni del mese successivo.</p> <p><u>Sede di Padova</u>: la merce in entrata è smistata al controllo qualità, successivamente gli operatori di magazzino (Funzione Logistics) controllano la corrispondenza tra la bolla merce e l'ordine e trasmettono i documenti all'ufficio acquisti. Quest'ultimo procede alla registrazione del movimento sul sistema</p>	<p>Bolla merce</p> <p>Ordine di Acquisto</p>	<p>Funzione Finance &amp; Accounting</p> <p>Funzione Logistics</p> <p>Qualità</p>	<p>Settimanale o mensile</p>

	ADAPTA.			
9_PA 39	<p><u>Sede di Mendrisio e Tirano:</u> L'ufficio contabilità effettua il controllo quantità/valore unitario per ogni fattura e attesta l'avvenuto controllo prima di registrare le fatture a sistema. Le fatture relative all'erogazione di servizi sono controllate dal responsabile di funzione per la propria competenza. La funzione Finance &amp; Accounting controlla le fatture relative a servizi amministrativi, fiscali e legali.</p> <p><u>Sede di Padova:</u> Alla ricezione della fattura da parte del fornitore viene fatto il confronto della stessa con l'ordine e con la bolla. La fattura viene trasmessa all'ufficio amministrativo per ulteriore controllo prima dell'inserimento sul sistema SAP.</p>	<p>Sistema gestionale AS400/ADAPTA</p> <p>SAP</p>	<p>Funzione Finance &amp; Accounting</p>	<p>Settimanale o mensile</p>
10_PA 39	<p><u>Sede di Mendrisio e Tirano:</u> il sistema AS400 segnala le anomalie e l'utente provvede alla regolarizzazione manuale. Il collegamento contabile (registrazione in SAP) avviene solo in assenza di anomalie.</p> <p><u>Sede di Padova:</u> le fatture vengono registrate su SAP solo in caso di coincidenza dei dati tra bolla, ordine e fattura.</p>	<p>Sistema gestionale AS400/ADAPTA</p>	<p>Funzione Finance &amp; Accounting</p>	<p>Ad evento</p>
11_PA 39	<p>La funzione Procurement &amp; Logistics verifica gli scadenziari per la preparazione delle distinte di pagamento. Con il suo benestare, la funzione Finance &amp; Accounting predispone la distinte di pagamento, verificata la disponibilità finanziaria per procedere all'operazione.</p>	<p>SAP</p> <p>Scadenziario fatture da pagare</p>	<p>Funzione Procurement &amp; Logistics</p> <p>Funzione Finance &amp; Accounting</p> <p>CFO</p>	<p>Settimanale o mensile</p>

12_PA 39	Gli ordini di acquisto sono assoggettati al principio della doppia firma del Responsabile Procurement & Logistics e del Responsabile Operation. Gli ordini di acquisto che superino un determinato importo necessitano della firma di approvazione anche del CEO.	Deleghe e procure  Ordini di acquisto sottoscritti	Responsabile Procurement & Logistics  Responsabile Operation  CEO	Ad evento
13_PA 39	Successivamente all'approvazione da parte del soggetti preposti, un addetto dell'Ufficio Finance effettua i pagamenti tramite home banking.	Ricevute di pagamento effettuate con bonifico bancario	Funzione Finance & Accounting	Settimanale o mensile
14_PA 39	Ogni giorno, la Funzione Finance & Accounting scarica i movimenti bancari di tutti i CC aziendali al fine di effettuare le dovute verifiche della corrispondenza tra il saldo risultante dalla scheda contabile e dall'estratto conto emesso dalla banca. Il prospetto di riconciliazione bancaria è siglato dal Responsabile Funzione Finance & Accounting. I movimenti bancari vengono contabilizzati in SAP con frequenza giornaliera. A fine mese si procede con l'azzeramento del conto transitorio banche e il saldo dei conti bancari con il saldo relativo all'estratto conto.	Prospetto riconciliazioni bancarie  Saldo dell'estratto conto	Responsabile Funzione Finance & Accounting	Giornaliero
Selezione e contrattualizzazione di nuovi agenti in Italia - CEO di RIRI				
<b>Ref</b>	<b>Descrizione Protocollo</b>	<b>Evidenza</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Frequenza</b>
1_PA 40	La Società effettua una verifica preliminare circa il possesso dei requisiti di onorabilità e professionalità da parte dell'agente attraverso la valutazione del CV e delle referenze presentate e la raccolta di informazioni approfittando di eventuali conoscenze in comune.	Documentazione raccolta in fase di selezione	Responsabile funzione Sales & Marketing	Ad evento

2_PA 40	I rapporti con gli agenti sono sempre formalizzati tramite contratto. La modalità di remunerazione dell'agente consiste in una provvigione variabile calcolata sul numero dei clienti procurati corrisposta in caso di buon esito della negoziazione con il cliente e in eventuali bonus, premi e/o incentivi al raggiungimento di obiettivi prestabiliti e contrattualizzati.	Contratto	CEO CFO Responsabile funzione Sales & Marketing	Ad evento
3_PA 40	Il Contratto con l'agente viene sottoscritto dal Responsabile Sales & Marketing e dal CFO di RIRI. Nei casi di assenza del CFO la seconda firma è quella del CEO.	Contratto	CFO CEO	Ad evento
Selezione e contrattualizzazione di nuovi agenti all'Estero - CEO di RIRI				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 41	La Società effettua una verifica preliminare circa il possesso dei requisiti di onorabilità e professionalità da parte dell'agente attraverso la valutazione del CV e delle referenze presentate e la raccolta di informazioni approfittando di eventuali conoscenze in comune.	Documentazione raccolta in fase di selezione	Responsabile funzione Sales & Marketing	Ad evento
2_PA 41	I rapporti con gli agenti sono sempre formalizzati tramite contratto. La modalità di remunerazione del procacciatore consiste in una provvigione variabile calcolata sul numero dei clienti procurati corrisposta in caso di buon esito della negoziazione con il cliente e in eventuali bonus, premi e/o incentivi al raggiungimento di obiettivi prestabiliti e contrattualizzati.	Contratto	CEO CFO Responsabile funzione Sales & Marketing	Ad evento
3_PA 41	Il Contratto con l'agente viene sottoscritto dal Responsabile Sales & Marketing e dal CFO di RIRI. Nei casi di assenza del CFO la seconda firma è quella del CEO.	Contratto	Responsabile funzione Sales & Marketing CFO	Ad evento

			CEO	
Gestione delle sponsorizzazioni e delle iniziative benefiche - CEO di RIRI				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 42	Il Codice Etico adottato da RIRI prevede il divieto, per la Società, di intrattenere qualunque genere di rapporto di sponsorizzazione con organizzazioni, associazioni o movimenti che perseguano, direttamente o indirettamente, finalità penalmente illecite o, comunque, vietate dalla legge.	Codice Etico di Condotta adottato da RIRI	CDA	Ad evento
2_PA 42	Con cadenza annuale viene definito, condiviso e approvato in CDA un budget da destinare all'attività di sponsorizzazione e di supporto ad iniziative benefiche.	Budget approvato con verbale del CDA	CDA	Annuale
3_PA 42	Eventuali operazioni extra budget sono sempre soggette all'approvazione da parte del CDA, salvo i casi in cui l'importo è di valore esiguo (inferiore a 1.000 €). In tali casi è comunque necessaria l'approvazione da parte del CEO.	Approvazione del CDA Approvazione del CEO	CDA CEO	Ad evento
4_PA 42	Indipendentemente da chi sia, caso per caso, il proponente, la valutazione del beneficiario della sponsorizzazione e/o dell'iniziativa benefica avviene sulla base del criterio di meritevolezza dell'iniziativa e del beneficiario. In particolare, viene valutato da parte del CFO il rispetto dei requisiti di onorabilità dell'organizzazione, l'assenza di conflitti di interesse con persone interne alla Società e il possesso di tutte le certificazioni necessarie per lo svolgimento della propria attività. Nel caso in cui la valutazione del beneficiario e dell'iniziativa si concluda con	Materiale informativo analizzato  Mail di condivisione avente ad oggetto le verifiche effettuate	Responsabile funzione Sales & Marketing  Proponente  CFO	Ad evento

	esito negativo a causa del mancato rispetto dei requisiti stabiliti da RIRI, non è consentito procedere alla sponsorizzazione.			
5_PA 42	Conclusa positivamente la verifica circa la meritevolezza del beneficiario e dell'iniziativa, il CFO verifica che vi sia disponibilità di budget per procedere con la sponsorizzazione.	Budget / disponibilità	CFO	Ad evento
6_PA 42	Concluse positivamente le verifiche di meritevolezza e di disponibilità del budget, la richiesta è sottoposta al CDA che, in occasione della prima assemblea utile, in presenza di cause ostative ulteriori e diverse rispetto ai risultati delle precedenti valutazioni, autorizza formalmente per iscritto il contributo per la sponsorizzazione.	Verbale del CDA	CEO CFO Responsabile Funzione Sales & Marketing	Ad evento
7_PA 42	Le sponsorizzazioni e attività benefiche sono regolate sulla base di contratti sottoscritti dal CFO e dal CEO o Responsabile Funzione Sales & Marketing.	Contratti di sponsorizzazione sottoscritti Procura speciale del 30 marzo 2018 Procura speciale del 13 settembre 2013	CEO CFO Responsabile Funzione Sales & Marketing	Ad evento
8_PA 42	Tutti i contributi sono erogati tramite mezzi di pagamento tracciabili e non trasferibili.	Movimenti del conto corrente dell'azienda	CFO Funzione Finance & Accounting	Ad evento
Gestione dei doni, omaggi e liberalità - CEO di RIRI				
<b>Ref</b>	<b>Descrizione Protocollo</b>	<b>Evidenza</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Frequenza</b>

1_PA 43	E' fatto divieto a tutto il personale impiegato presso la Società, indipendentemente dalla tipologia di contratto in essere tra le parti, e ai collaboratori esterni di dare/offrire e/o accettare/ricevere regali, omaggi, benefici e/o qualsiasi altra utilità nell'ambito delle attività svolte per l'Azienda finalizzati ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'Azienda, che siano tali da ingenerare anche solo il sospetto di aver agito nell'interesse e per conto della Stessa. Fanno eccezione gli omaggi di modico valore riconducibili alle normali relazioni di cortesia o pratiche commerciali che non danno atto all'esercizio di alcuna influenza impropria.	Codice Etico di Condotta adottato da RIRI	CDA	Ad evento
2_PA 43	Con cadenza annuale, all'interno del budget annuale approvato in CDA viene definito un importo destinato a doni, omaggi e liberalità.	Budget	CDA	Annuale
3_PA 43	La Società elargisce doni/omaggi in occasione delle festività nazionali. Al fine di identificare i soggetti destinatari, i Country Manager propongono al Direttore Sales & Marketing i nominativi dei possibili beneficiari.	Proposta elenco beneficiari	Country Manager Funzione Sales & marketing	Annuale
4_PA 43	Il Direttore Sales & Marketing, il CEO e il CFO valutano le proposte formulate dai singoli Country Manager annotando l'esito della valutazione all'interno di un Report. Il Direttore Sales & Marketing, il CEO e il CFO definiscono quindi l'elenco finale dei beneficiari.	Report con elenco dei beneficiari	Responsabile Funzione Sales & marketing CEO CFO	Annuale
5_PA 43	Conseguentemente all'identificazione dei beneficiari, il Direttore Sales & Marketing, il CEO e il CFO definiscono le differenti fasce di prezzo dei doni da elargire, tutte di		Funzione Sales & marketing CEO	Annuale

	modico valore.		CFO	
6_PA 43	Individuato il regalo/omaggio da elargire a ciascun beneficiario da parte del Direttore Sales & Marketing, CEO e CFO, tenendo conto delle proposte dei Country Manager, viene redatto un Registro Excel, costantemente alimentato e archiviato.	Registro dei doni con evidenza del soggetto beneficiario, valore dell'omaggio, data, etc.	Funzione Sales & marketing CEO CFO	Annuale
7_PA 43	Il Direttore Procurement & Logistic effettua l'acquisto dei doni previa verifica del Registro excel in questione.	Registro excel dei doni natalizi  Ordine di acquisto	Funzione Procurement & Logistic	Annuale
Gestione delle sponsorizzazioni e delle iniziative benefiche - Finance & Accounting				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 44	Il Codice Etico adottato da RIRI prevede il divieto, per la Società, di intrattenere qualunque genere di rapporto di sponsorizzazione con organizzazioni, associazioni o movimenti che perseguano, direttamente o indirettamente, finalità penalmente illecite o, comunque, vietate dalla legge.	Codice Etico di Condotta adottato da RIRI	CDA	Ad evento
2_PA 44	Con cadenza annuale viene definito, condiviso e approvato in CDA un budget da destinare all'attività di sponsorizzazione e di supporto ad iniziative benefiche.	Budget approvato con verbale del CDA	CDA	Annuale
3_PA 44	Eventuali operazioni extra budget sono sempre soggette all'approvazione da parte del CDA, salvo i casi in cui l'importo è di valore esiguo (inferiore a 1.000 €). In tali casi è comunque necessaria l'approvazione da parte del CEO.	Approvazione del CDA  Approvazione del CEO	CDA  CEO	Ad evento

4_PA 44	<p>Indipendentemente da chi sia, caso per caso, il proponente, la valutazione del beneficiario della sponsorizzazione e/o dell'iniziativa benefica avviene sulla base del criterio di meritevolezza dell'iniziativa e del beneficiario.</p> <p>In particolare, viene valutato da parte del CFO il rispetto dei requisiti di onorabilità dell'organizzazione, l'assenza di conflitti di interesse con persone interne alla Società e il possesso di tutte le certificazioni necessarie per lo svolgimento della propria attività.</p> <p>Nel caso in cui la valutazione del beneficiario e dell'iniziativa si concluda con esito negativo a causa del mancato rispetto dei requisiti stabiliti da RIRI, non è consentito procedere alla sponsorizzazione.</p>	<p>Materiale informativo analizzato</p> <p>Mail di condivisione avente ad oggetto le verifiche effettuate</p>	<p>Responsabile funzione Sales &amp; Marketing</p> <p>Proponente</p> <p>CFO</p>	Ad evento
5_PA 44	<p>Conclusa positivamente la verifica circa la meritevolezza del beneficiario e dell'iniziativa, il CFO verifica che vi sia disponibilità di budget per procedere con la sponsorizzazione.</p>	Budget / disponibilità	CFO	Ad evento
6_PA 44	<p>Concluse positivamente le verifiche di meritevolezza e di disponibilità del budget, la richiesta è sottoposta al CDA che, in occasione della prima assemblea utile, in presenza di cause ostative ulteriori e diverse rispetto ai risultati delle precedenti valutazioni, autorizza formalmente per iscritto il contributo per la sponsorizzazione.</p>	Verbale del CDA	<p>CEO</p> <p>CFO</p> <p>Responsabile Funzione Sales &amp; Marketing</p>	Ad evento
7_PA 44	<p>Le sponsorizzazioni e attività benefiche sono regolate sulla base di contratti sottoscritti dal CFO e dal CEO o Responsabile Funzione Sales &amp; Marketing.</p>	<p>Contratti di sponsorizzazione sottoscritti</p> <p>Procura speciale del 4 giugno 2012</p>	<p>CEO</p> <p>CFO</p> <p>Responsabile Funzione Sales &amp; Marketing</p>	Ad evento

8_PA 44	Tutti i contributi sono erogati tramite mezzi di pagamento tracciabili e non trasferibili.	Movimenti del conto corrente dell'azienda	CFO  Funzione Finance & Accounting	Ad evento
---------	--------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------	------------------------------------------	-----------

## 6 Flussi informativi in favore dell'Organismo di Vigilanza

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

Le associazioni logiche di dettaglio tra i flussi informativi e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei flussi stessi, sono presentate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile nella rete aziendale all'indirizzo [\\192.168.0.1\Common\\$\Condivise\MOG\\_RIRI](\\192.168.0.1\Common$\Condivise\MOG_RIRI).

Lo strumento di comunicazione è rappresentato prevalentemente da un messaggio di posta elettronica da inviarsi, a cura del responsabile, all'indirizzo [piergioorgio.weiss@gmail.com](mailto:piergioorgio.weiss@gmail.com) corredato dal flusso informativo cui si riferisce la comunicazione.

Selezione e assunzione del personale - CEO di RIRI				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 2	Segnalazione all' OdV di tutte le operazioni eseguite extra-budget	Mail di comunicazione	Funzione HR	Ad evento
Gestione dei rapporti con Pubblici Funzionari (es. verifiche fiscali della Guardia di Finanza, dell'Agenzia delle Entrate, etc.) - CEO di RIRI				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza

1_PA 6	I responsabili dotati di deleghe intervenuti provvedono ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza circa l'avvio delle attività ispettive. Concluse le attività ispettive, il relativo verbale deve essere inviato tempestivamente all'OdV.	E- mail di comunicazione inizio ispezione  E-mail di conclusione dell'ispezione con allegato verbale	Responsabili dotati di delega	Ad evento
Definizione del budget per gli acquisti - CEO di RIRI				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 7	Segnalazione all'OdV di operazioni eseguite extra-budget.	Mail di comunicazione	Funzione Procurement & Logistics	Ad evento
Selezione e assunzione del personale - HR				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 10	Segnalazione all'OdV di tutte le operazioni eseguite extra-budget	Mail di comunicazione	Funzione HR	Ad evento
Gestione dei rapporti con Pubblici Funzionari (es. verifiche fiscali della Guardia di Finanza, dell'Agenzia delle Entrate, etc.) - HR				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza

1_PA 14	I responsabili dotati di deleghe intervenuti provvedono ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza circa l'avvio delle attività ispettive. Concluse le attività ispettive, il relativo verbale deve essere inviato tempestivamente all'OdV.	E- mail di comunicazione inizio ispezione E-mail di conclusione dell'ispezione con allegato verbale	Responsabili dotati di delega	Ad evento
Selezione e contrattualizzazione di nuovi agenti in Italia - Sales & Marketing				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 17	Qualora si concluda un contratto con l'agente, il Responsabile della Funzione Sales & Marketing ne da comunicazione all'Organismo di Vigilanza.	Comunicazione via E-mail	Responsabile funzione Sales & Marketing	Ad evento
Selezione e contrattualizzazione di nuovi agenti all'Estero - Sales & Marketing				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 18	Qualora si concluda un contratto con l'agente, il Responsabile della Funzione Sales & Marketing ne da comunicazione all'Organismo di Vigilanza.	Comunicazione via E-mail	Responsabile funzione Sales & Marketing	Ad evento
Gestione delle sponsorizzazioni e delle iniziative benefiche - Sales & Marketing				

Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 19	Il Responsabile Funzione Sales & Marketing trasmette all'Organismo di Vigilanza una lista delle sponsorizzazioni effettuate nel corso dell'anno.	E-mail di comunicazione	Responsabile Funzione Sales & Marketing	Ad evento
<b>Gestione dei doni, omaggi e liberalità - Sales &amp; Marketing</b>				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 20	Il Direttore Sales & Marketing trasmette all'Organismo di Vigilanza con cadenza annuale il Registro excel dei doni compilato.	E-mail di comunicazione con allegato il Registro Excel	Funzione Sales & marketing	Annuale
<b>Gestione dei rapporti con Pubblici Funzionari (es. verifiche fiscali della Guardia di Finanza, dell'Agenzia delle Entrate, etc.) - Finance &amp; Accounting</b>				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 24	I responsabili dotati di deleghe intervenuti provvedono ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza circa l'avvio delle attività ispettive. Concluse le attività ispettive, il relativo verbale deve essere inviato tempestivamente all'OdV.	E-mail di comunicazione inizio ispezione  E-mail di conclusione dell'ispezione con allegato verbale	Responsabili dotati di delega	Ad evento
<b>Definizione del budget (attività strumentale) - Procurement &amp; Logistics</b>				

Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 25	Segnalazione all'OdV di operazioni eseguite extra-budget.	Mail di comunicazione	Funzione Procurement & Logistics	Ad evento
Gestione dei rapporti con Pubblici Funzionari (es. verifiche fiscali della Guardia di Finanza, dell'Agenzia delle Entrate, etc.) - Procurement & Logistics				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 28	I responsabili dotati di deleghe intervenuti provvedono ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza circa l'avvio delle attività ispettive. Concluse le attività ispettive, il relativo verbale deve essere inviato tempestivamente all'OdV.	E- mail di comunicazione inizio ispezione  E-mail di conclusione dell'ispezione con allegato verbale	Responsabili dotati di delega	Ad evento
Gestione dei rapporti con Pubblici Funzionari (es. verifiche fiscali della Guardia di Finanza, dell'Agenzia delle Entrate, etc.) - Operation				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 38	I responsabili dotati di deleghe intervenuti provvedono ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza circa l'avvio delle attività ispettive. Concluse le attività ispettive, il relativo verbale deve essere inviato tempestivamente all'OdV.	E- mail di comunicazione inizio ispezione  E-mail di conclusione dell'ispezione con allegato verbale	Responsabili dotati di delega	Ad evento

Selezione e contrattualizzazione di nuovi agenti in Italia - CEO di RIRI				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 40	Qualora si concluda un contratto con l'agente, il Responsabile della Funzione Sales & Marketing ne da comunicazione all'Organismo di Vigilanza.	Comunicazione via E-mail	Responsabile funzione Sales & Marketing	Ad evento
Selezione e contrattualizzazione di nuovi agenti all'Estero - CEO di RIRI				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 41	Qualora si concluda un contratto con l'agente, il Responsabile della Funzione Sales & Marketing ne da comunicazione all'Organismo di Vigilanza.	Comunicazione via E-mail	Responsabile funzione Sales & Marketing	Ad evento
Gestione delle sponsorizzazioni e delle iniziative benefiche - CEO di RIRI				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 42	Il Responsabile Funzione Sales & Marketing trasmette all'Organismo di Vigilanza una lista delle sponsorizzazioni effettuate nel corso dell'anno.	E-mail di comunicazione	Responsabile Funzione Sales & Marketing	Ad evento
Gestione dei doni, omaggi e liberalità - CEO di RIRI				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza

1_PA 43	Il Direttore Sales & Marketing trasmette all'Organismo di Vigilanza con cadenza annuale il Registro excel dei doni compilato.	E-mail di comunicazione con allegato il Registro Excel	Funzione Sales & marketing	Annuale
Gestione delle sponsorizzazioni e delle iniziative benefiche - Finance & Accounting				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 44	Il Responsabile Funzione Sales & Marketing trasmette all'Organismo di Vigilanza una lista delle sponsorizzazioni effettuate nel corso dell'anno.	E-mail di comunicazione	Responsabile Funzione Sales & Marketing	Ad evento

## **PARTE SPECIALE – Delitti informatici e trattamento illecito dei dati ai sensi dell’art. 24 bis del D.Lgs. 231/2001**

### **1 Destinatari e finalità della parte speciale – Delitti informatici e trattamento illecito dei dati**

Sono destinatari (in seguito “Destinatari”) della presente Parte Speciale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 di RIRI SA e s’impegnano al rispetto del contenuto dello stesso:

- gli amministratori e i dirigenti della Società (cosiddetti soggetti *apicali*);
- i dipendenti della Società (cosiddetti soggetti interni *sottoposti ad altrui direzione*);

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

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

Tra i Soggetti Esterni così definiti debbono ricomprendersi tutti coloro che, nella sostanza, operano in maniera rilevante e/o continuativa nell’ambito delle aree di attività sensibili per conto o nell’interesse della Società.

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

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alla famiglia dei reati di cui all’art. 24 bis del D.Lgs. 231/2001;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Società pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, la Società ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame, i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme

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

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

## 2 Le fattispecie di reato rilevanti

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

## 3 Le attività sensibili ex art. 24 bis del D.Lgs. 231/2001

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

Ref	Unità organizzativa responsabile dell'attività sensibile	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità attraverso le quali potrebbe essere commesso il reato
INF 1	ICT	Gestione dei servizi IT	Nello svolgimento delle proprie attività la Società potrebbe introdursi abusivamente in un sistema informatico, ad esempio di un'azienda concorrente, forzandone i sistemi di sicurezza al fine di bloccarne l'attività o per motivi di spionaggio. La Società potrebbe, altresì, diffondere o comunicare codici di accesso ai sistemi informatici di un'azienda concorrente a hacker o altri concorrenti al fine di arrecare danno.
INF 2	ICT	Gestione dei servizi IT	La Società, con gli strumenti informatici che ha a disposizione, potrebbe installare dei programmi ad hoc e procurarsi dei virus da inviare ad aziende concorrenti.

			<p>Attraverso un sistema di mail bombing, la Società potrebbe distruggere o rendere inservibili sistemi informatici o telematici di aziende concorrenti al fine di danneggiarle.</p>
--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Le associazioni logiche di dettaglio tra le attività sensibili e i reati presupposti, metodologicamente propedeutiche alla valutazione dei protocolli di controllo, sono presentate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile nella rete aziendale all'indirizzo [\\192.168.0.1\Common\\$\Condivise\MOG\\_RIRI](\\192.168.0.1\Common$\Condivise\MOG_RIRI).

#### **4 I delitti informatici e trattamento illecito dei dati – Principi generali di comportamento**

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

##### **4.1 Area del Fare**

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

In particolare, i Destinatari della presenta Parte Speciale devono:

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

##### **4.2 Area del Non Fare**

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

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

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

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

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

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

Le associazioni logiche di dettaglio tra i protocolli posti a presidio dei rischi-reato e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei protocolli di controllo, sono illustrate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile nella rete aziendale all'indirizzo [\\192.168.0.1\Common\\$\Condivise\MOG\\_RIRI](\\192.168.0.1\Common$\Condivise\MOG_RIRI).

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

### 5.1 Protocolli a presidio dei rischi-reato ex art. 24 bis del D.Lgs. 231/2001

Gestione dei servizi IT - ICT				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_INF 1	La Società ha adottato una procedura da seguire in caso di:	ICT Change Management	Funzione ICT	Ad evento

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- creazione di nuovi sistemi e delle relative credenziali di accesso;</li> <li>- modifica di quelli già esistenti;</li> <li>- limitazione dell'accesso ai sistemi.</li> </ul>	Policy		
2_INF 1	<p>La Funzione Risorse Umane comunica il nominativo e la mansione del nuovo assunto attraverso un apposito modulo alla Funzione ICT.</p> <p>Il Responsabile di Funzione, a sua volta, comunica alla Funzione ICT le attività che il nuovo utente dovrà svolgere e le applicazioni informatiche a cui lo stesso avrà diritto di accedere.</p> <p>Solo a questo punto viene creata la nuova utenza in base alle indicazioni ricevute e archivia la e-mail di autorizzazione.</p>	<p>ICT Change Management Policy</p> <p>Modulo di richiesta creazione nuovo profilo utente</p>	<p>Funzione HR</p> <p>Funzione ICT</p> <p>Responsabile funzione coinvolta</p>	Ad evento
3_INF 1	<p>Nel caso di modifica di profilo utente già esistente (ad esempio cambio di reparto o cambio mansioni), la richiesta deve pervenire, tramite apposito modulo; dal responsabile dell'area in cui l'utente sarà destinato e deve essere approvata:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dal responsabile dell'area da cui l'utente proviene;</li> <li>- dal reparto HR.</li> </ul>	<p>ICT Change Management Policy</p> <p>Modulo di richiesta modifica profilo utente</p> <p>Approvazione (via e-mail) da parte del responsabile dell'area da cui l'utente proviene</p> <p>Approvazione (via e-mail) da parte del reparto HR</p>	<p>Funzione HR</p> <p>Funzione ICT</p> <p>Responsabile funzione coinvolta</p>	Ad evento

4_INF 1	L'ufficio HR comunica la cessazione del dipendente alla funzione ICT. ICT provvede alla cancellazione dell'utenza accordandosi con il responsabile dell'area a cui apparteneva al fine di gestire l'utenza prima della definitiva cancellazione. In particolare prima di procedere alla cancellazione della casella di posta elettronica, solo in alcuni casi e su specifica autorizzazione dell'utente dimesso, la casella di posta elettronica viene messa a disposizione per un periodo di tempo non superiore a due mesi.	ICT Change Management Policy  Comunicazioni a mezzo mail	Funzione HR  Funzione ICT  Responsabile funzione coinvolta	Ad evento
5_INF 1	Ogni anno viene inviata, ai responsabili delle aree la lista degli utenti di appartenenza all'area per la verifica dei diritti di accesso.	Lista delle abilitazioni / disabilitazioni periodicamente aggiornato	Funzione ICT  Responsabili di funzione	Infrannuale
6_INF 1	Per la registrazione degli accessi per codice utente e per periodo la società dispone del software Netwrix.	Software Netwrix	Funzione ICT	Ad evento
<b>Gestione dei servizi IT - ICT</b>				
<b>Ref</b>	<b>Descrizione Protocollo</b>	<b>Evidenza</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Frequenza</b>
1_INF 2	La Società ha adottato una procedura da seguire in caso di: - creazione di nuovi sistemi e delle relative credenziali di accesso; - modifica di quelli già esistenti; - limitazione dell'accesso ai sistemi.	ICT Change Management Policy	Funzione ICT	Ad evento
2_INF 2	La Funzione Risorse Umane comunica il nominativo e la mansione del nuovo assunto attraverso un apposito modulo alla	ICT Change Management Policy	Funzione HR  Funzione ICT	Ad evento

	<p>Funzione ICT.</p> <p>Il Responsabile di Funzione, a sua volta, comunica alla Funzione ICT le attività che il nuovo utente dovrà svolgere e le applicazioni informatiche a cui lo stesso avrà diritto di accedere.</p> <p>Solo a questo punto viene creata la nuova utenza in base alle indicazioni ricevute e archivia la e-mail di autorizzazione.</p>	<p>Modulo di richiesta creazione nuovo profilo utente</p>	<p>Responsabile funzione coinvolta</p>	
3_INF 2	<p>Nel caso di modifica di profilo utente già esistente (ad esempio cambio di reparto o cambio mansioni), la richiesta deve pervenire, tramite apposito modulo; dal responsabile dell'area in cui l'utente sarà destinato e deve essere approvata:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dal responsabile dell'area da cui l'utente proviene;</li> <li>- dal reparto HR.</li> </ul>	<p>ICT Change Management Policy</p> <p>Modulo di richiesta modifica profilo utente</p> <p>Approvazione (via e-mail) da parte del responsabile dell'area da cui l'utente proviene</p> <p>Approvazione (via e-mail) da parte del reparto HR</p>	<p>Funzione HR</p> <p>Funzione ICT</p> <p>Responsabile funzione coinvolta</p>	<p>Ad evento</p>
4_INF 2	<p>L'ufficio HR comunica la cessazione del dipendente alla funzione ICT. ICT provvede alla cancellazione dell'utenza accordandosi con il responsabile dell'area a cui apparteneva al fine di gestire l'utenza prima della definitiva cancellazione. In particolare prima di procedere alla cancellazione della casella di posta elettronica, solo in</p>	<p>ICT Change Management Policy</p> <p>Comunicazioni a mezzo mail</p>	<p>Funzione HR</p> <p>Funzione ICT</p> <p>Responsabile funzione coinvolta</p>	<p>Ad evento</p>

	alcuni casi e su specifica autorizzazione dell'utente dimesso, la casella di posta elettronica viene messa a disposizione per un periodo di tempo non superiore a due mesi.			
5_INF 2	Ogni anno viene inviata, ai responsabili delle aree la lista degli utenti di appartenenza all'area per la verifica dei diritti di accesso.	Lista delle abilitazioni / disabilitazioni periodicamente aggiornato	Funzione ICT Responsabili di funzione	Infrannuale
6_INF 2	Per la registrazione degli accessi per codice utente e per periodo la società dispone del software Netwrix.	Software Netwrix	Funzione ICT	Ad evento

## **PARTE SPECIALE – Delitti di criminalità organizzata ai sensi dell’art. 24 ter del D.Lgs. 231/2001**

### **1 Destinatari e finalità della parte speciale – Delitti di criminalità organizzata**

Sono destinatari (in seguito “Destinatari”) della presente Parte Speciale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 di RIRI SA e s’impegnano al rispetto del contenuto dello stesso:

- gli amministratori e i dirigenti della Società (cosiddetti soggetti *apicali*);
- i dipendenti della Società (cosiddetti soggetti interni *sottoposti ad altrui direzione*);

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

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

Tra i Soggetti Esterni così definiti debbono ricomprendersi tutti coloro che, nella sostanza, operano in maniera rilevante e/o continuativa nell’ambito delle aree di attività sensibili per conto o nell’interesse della Società.

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

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alla famiglia dei delitti di criminalità organizzata di cui all’art. 24 ter del D.Lgs. 231/2001;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Società pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, la Società ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame, i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme

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

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

## **2 Le fattispecie di reato rilevanti**

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

## **3 Le attività sensibili ex art. 24 ter del D.Lgs. 231/2001**

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

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

## **PARTE SPECIALE – Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento ai sensi dell’art. 25 bis del D.Lgs. 231/2001**

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

Sono destinatari (in seguito “Destinatari”) della presente Parte Speciale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 di RIRI SA e s’impegnano al rispetto del contenuto dello stesso:

- gli amministratori e i dirigenti della Società (cosiddetti soggetti *apicali*);
- i dipendenti della Società (cosiddetti soggetti interni *sottoposti ad altrui direzione*);

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

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

Tra i Soggetti Esterni così definiti debbono ricomprendersi tutti coloro che, nella sostanza, operano in maniera rilevante e/o continuativa nell’ambito delle aree di attività sensibili per conto o nell’interesse della Società.

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

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

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

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

## 2 Le fattispecie di reato di rilevanti

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

## 3 Le attività sensibili ex art. 25 bis del D.Lgs. 231/2001

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

Ref	Unità organizzativa responsabile dell'attività sensibile	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità attraverso le quali potrebbe essere commesso il reato
MON 1	Finance & Accounting	Gestione della cassa	Attraverso la gestione della cassa, la Società potrebbe utilizzare o spacciare moneta falsa e/o valori bollati contraffatti.

Le associazioni logiche di dettaglio tra le attività sensibili e i reati presupposti, metodologicamente propedeutiche alla valutazione dei protocolli di controllo, sono presentate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile nella rete aziendale all'indirizzo [\\192.168.0.1\Common\\$\Condivise\MOG\\_RIRI](\\192.168.0.1\Common$\Condivise\MOG_RIRI).

## 4 I reati di falso nummario – Principi generali di comportamento

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

### 4.1 Area del Fare

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

In particolare, i Destinatari della presenta Parte Speciale devono:

- avvisare immediatamente le Autorità del verificarsi dell'avvenuto riconoscimento di monete o valori di bollo contraffatti o alterati;
- avvisare i Responsabili di ogni Area eventualmente a rischio, di non procedere alla distribuzione od all'uso di monete o valori di bollo fino a quando non verrà svolto un controllo interno o da parte delle Autorità preposte.

### 4.2 Area del Non Fare

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

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

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

- detenere, spendere o mettere in circolazione monete o valori di bollo contraffatti od alterati.

## 5 I reati di falso nummario – Protocolli a presidio dei rischi-reato

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

Le associazioni logiche di dettaglio tra i protocolli posti a presidio dei rischi-reato e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei protocolli di controllo, sono illustrate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile nella rete aziendale all'indirizzo [\\192.168.0.1\Common\\$\Condivise\MOG\\_RIRI](\\192.168.0.1\Common$\Condivise\MOG_RIRI).

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

### 5.1 Protocolli a presidio dei rischi-reato ex art. 25 bis del D.Lgs. 231/2001

Gestione della cassa - Finance & Accounting				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_MON 1	I pagamenti non devono essere effettuati in contanti, salvo casi eccezionali debitamente motivati e giustificati da urgenza o da altre circostanze particolari. Tuttavia, i piccoli acquisti effettuati per cassa devono essere riferibili unicamente a determinate tipologie di acquisti tra cui, a titolo meramente esemplificativo: a) bolli, spese postali, francobolli; b) piccola cancelleria; d) minuterie; e) richieste di anticipi; f) piccoli rimborsi di spese.	Lista movimenti di cassa	Funzione Finance & Accounting	Ad evento
2_MON 1	Presso ogni sede è custodita una cassa e solo alcuni soggetti hanno accesso alla cassa detenendone in esclusiva le chiavi di accesso.	Procedura gestione cassa	Top Management	Ad evento

3_MON 1	La cassa è adeguatamente custodita a chiave affinché ne sia impedito l'accesso ai soggetti non autorizzati. La custodia della cassa e delle chiavi è affidata al personale dell'ufficio finance presso ogni sede.	Cassetta valori chiusa a chiave	Funzione Finance & Accounting	Ad evento
4_MON 1	La cassa viene alimentata con il denaro contante ritirato presso lo sportello bancario dal funzionario della funzione Finance & Accounting di ogni sede.	Ricevuta rilasciata dalla Banca	Funzione Finance & Accounting	Infrannuale
5_MON 1	I pagamenti che avvengono per mezzo della cassa sono tracciati sul verbale di cassa e giustificati tramite scontrino, fattura o ricevuta fiscale.	Verbale di cassa Giustificativi/Scontrino/Ricevute Fiscali/Nota spese	Funzione Finance & Accounting	Ad evento
6_MON 1	Con periodicità regolare viene effettuato il conteggio dei valori di cassa ed un controllo sulla tenuta del registro cassa. La correttezza e la periodicità dei controlli effettuati sono attestate mediante la stesura di un apposito File Excel di cui viene conservata copia presso la funzione Finance & Accounting.	Conta di cassa File Excel	Funzione Finance & Accounting	Settimanale o mensile

## 6 Flussi informativi in favore dell'Organismo di Vigilanza

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

Le associazioni logiche di dettaglio tra i flussi informativi e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei flussi stessi, sono presentate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso la rete aziendale all'indirizzo [\\192.168.0.1\Common\\$\Condivise\MOG\\_RIRI](\\192.168.0.1\Common$\Condivise\MOG_RIRI).

Lo strumento di comunicazione è rappresentato prevalentemente da un messaggio di posta elettronica da inviarsi, a cura del responsabile, all'indirizzo [piergiorgio.weiss@gmail.com](mailto:piergiorgio.weiss@gmail.com) corredato dal flusso informativo cui si riferisce la comunicazione.

Gestione della cassa - Finance & Accounting				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_MON 1	Eventuali ammanchi di cassa o irregolarità nel registro di cassa sono comunicate all'OdV.	E-mail di comunicazione	Funzione Finance & Accounting	Ad evento

## **PARTE SPECIALE – Delitti contro l'industria e il commercio ai sensi dell'art. 25 bis 1 del D.Lgs. 231/2001**

### **1 Destinatari e finalità della parte speciale – Delitti contro l'industria e il commercio**

Sono destinatari (in seguito "Destinatari") della presente Parte Speciale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 di RIRI SA e s'impegnano al rispetto del contenuto dello stesso:

- gli amministratori e i dirigenti della Società (cosiddetti soggetti *apicali*);
- i dipendenti della Società (cosiddetti soggetti interni *sottoposti ad altrui direzione*);

In forza di apposite clausole contrattuali e limitatamente allo svolgimento delle attività sensibili a cui essi eventualmente partecipano, possono essere destinatari di specifici obblighi strumentali ad un'adeguata esecuzione delle attività di controllo interno previste nella presente Parte Speciale, i seguenti soggetti esterni (in seguito i "Soggetti Esterni"):

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

Tra i Soggetti Esterni così definiti debbono ricomprendersi tutti coloro che, nella sostanza, operano in maniera rilevante e/o continuativa nell'ambito delle aree di attività sensibili per conto o nell'interesse della Società.

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

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alla famiglia dei reati di cui all'art. 25 bis-1 del D.Lgs. 231/2001;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Società pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, la Società ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame, i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);

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

## 2 Le fattispecie di reato di rilevanti

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

## 3 Le attività sensibili ex art. 25 bis 1 del D.Lgs. 231/2001

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

Ref	Unità organizzativa responsabile dell'attività sensibile	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità attraverso le quali potrebbe essere commesso il reato
IC 1	R&D	Riproduzione dei loghi dei clienti (attività strumentale)	RIRI SA potrebbe cedere (dietro pagamento di un corrispettivo) i loghi dei clienti a soggetti terzi ai fini della realizzazione, messa in vendita e circolazione, da parte di questi ultimi, di prodotti atti ad indurre in inganno il compratore sull'origine, provenienza o qualità dell'opera o del prodotto.
IC 2	R&D e Industrializzazione	Riproduzione dei loghi dei clienti (attività strumentale)	RIRI SA potrebbe cedere (dietro pagamento di un corrispettivo) i loghi dei clienti a soggetti terzi ai fini della realizzazione, messa in vendita e circolazione, da parte di questi ultimi, di prodotti atti ad indurre in inganno il compratore sull'origine, provenienza o qualità dell'opera o del prodotto.

Le associazioni logiche di dettaglio tra le attività sensibili e i reati presupposti, metodologicamente propedeutiche alla valutazione dei protocolli di controllo, sono presentate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile nella rete aziendale all'indirizzo [\\192.168.0.1\Common\\$\Condivise\MOG\\_RIRI](\\192.168.0.1\Common$\Condivise\MOG_RIRI).

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

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

##### **4.1 Area del Fare**

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

In particolare, i Destinatari della presenta Parte Speciale devono:

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

##### **4.2 Area del Non Fare**

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

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

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

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

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

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

Le associazioni logiche di dettaglio tra i protocolli posti a presidio dei rischi-reato e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei protocolli di controllo, sono illustrate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile nella rete aziendale all'indirizzo [\\192.168.0.1\Commo\Condivise\MOG\\_RIRI](\\192.168.0.1\Commo\Condivise\MOG_RIRI).

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

### 5.1 Protocolli a presidio dei rischi-reato ex art. 25 bis 1 del D. Lgs. 231/2001

Riproduzione dei loghi dei clienti (attività strumentale) - R&D				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_IC 1	Conclusa la trattativa commerciale con il cliente, quest'ultimo sottoscrive l'artwork (progetto grafico) e vincola RIRI all'utilizzo del proprio logo conformemente a rigorosi principi di riservatezza.	Artwork sottoscritto	Funzione R&D Funzione Sales & Marketing	Ad evento
Riproduzione dei loghi dei clienti (attività strumentale) - R&D e Industrializzazione				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_IC 2	Conclusa la trattativa commerciale con il cliente, quest'ultimo sottoscrive l'artwork (progetto grafico) e vincola RIRI all'utilizzo del	Artwork sottoscritto	Funzione R&D Funzione Sales & Marketing	Ad evento

	proprio logo conformemente a rigorosi principi di riservatezza.			
--	-----------------------------------------------------------------------	--	--	--

## **PARTE SPECIALE – Reati societari ai sensi dell’art. 25 ter del D.Lgs. 231/2001**

### **1 Destinatari e finalità della parte speciale – Reati societari**

Sono destinatari (in seguito “Destinatari”) della presente Parte Speciale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 di RIRI SA e s’impegnano al rispetto del contenuto dello stesso:

- gli amministratori e i dirigenti della Società (cosiddetti soggetti *apicali*);
- i dipendenti della Società (cosiddetti soggetti interni *sottoposti ad altrui direzione*);

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

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

Tra i Soggetti Esterni così definiti debbono ricomprendersi tutti coloro che, nella sostanza, operano in maniera rilevante e/o continuativa nell’ambito delle aree di attività sensibili per conto o nell’interesse della Società.

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

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

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

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

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

## 2 Le fattispecie di reato rilevanti

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

## 3 Le attività sensibili ex art. 25 ter del D.Lgs. 231/2001

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

Ref	Unità organizzativa responsabile dell'attività sensibile	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità attraverso le quali potrebbe essere commesso il reato
SOC 1	CEO di RIRI	Gestione della contabilità fornitori (fatturazione passiva)	La Società potrebbe alterare i documenti contabili, esporre fatti materiali non rispondenti al vero ovvero omettere informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica patrimoniale o finanziaria della società in modo da indurre in errore gli istituti di credito finanziatori o altre tipologie di creditori.
SOC 2	Finance & Accounting	Gestione della contabilità generale	La Società potrebbe alterare i documenti contabili, esporre fatti materiali non rispondenti al vero, ancorchè oggetto di valutazione, ovvero omettere informazioni sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società la cui comunicazione è imposta dalla legge al fine di indurre in errore gli istituti di credito finanziatori.

SOC 3	<b>Finance &amp; Accounting</b>	Gestione della contabilità fornitori (fatturazione passiva)	La Società potrebbe alterare i documenti contabili, esporre fatti materiali non rispondenti al vero ovvero omettere informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica patrimoniale o finanziaria della società in modo da indurre in errore gli istituti di credito finanziatori o altre tipologie di creditori.
SOC 4	<b>Finance &amp; Accounting</b>	Gestione della contabilità clienti (fatturazione attiva)	La Società potrebbe alterare i documenti contabili, esporre fatti materiali non rispondenti al vero ovvero omettere informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica patrimoniale o finanziaria della società in modo da indurre in errore gli istituti di credito finanziatori o altre tipologie di creditori.
SOC 5	<b>Finance &amp; Accounting</b>	Predisposizione del bilancio, della nota integrativa, della relazione sulla gestione e di tutte le altre comunicazioni sociali previste dalla legge	La Società potrebbe modificare dolosamente le risultanze contabili al fine di: - generare una falsa rappresentazione della situazione patrimoniale, economica e finanziaria attraverso l'inserimento di voci di bilancio inesistenti o di valori difformi da quelli reali; - generare riserve occulte o fondi neri; - disapplicare i criteri dettati dalla legge e i principi contabili generalmente accettati generando la sopravvalutazione o sottovalutazione delle poste di bilancio; - determinare la mancata corrispondenza tra i criteri di valutazione relazionati e le valutazioni effettuate in bilancio.
SOC 6	<b>Procurement &amp; Logistics</b>	Gestione del magazzino	La Società potrebbe attuare una modifica dolosa delle risultanze di vendita al fine di generare una falsa rappresentazione della situazione patrimoniale, economica e finanziaria. In particolare: - con la complicità del cliente potrebbe simulare una vendita e successivamente il cliente potrebbe effettuare un reso; - potrebbe alterare le registrazioni nel sistema contabile per imputare importi di vendita in esercizi non di competenza.

#### 4 Le attività sensibili ex art. 25 ter comma 1, lettera s-bis del D.Lgs. 231/2001

Ref	Unità organizzativa responsabile dell'attività sensibile	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità attraverso le quali potrebbe essere commesso il reato
COR 1	CEO di RIRI	Selezione e contrattualizzazione di nuovi agenti in Italia e all'Estero	D'accordo con RIRI e attraverso, a titolo esemplificativo, una remunerazione più elevata rispetto alle condizioni di mercato, l'agente potrebbe procurarsi le risorse per promettere denaro, beni o altra utilità al potenziale cliente di RIRI affinché quest'ultimo sottoscriva il contratto con la Società.
COR 2	CEO di RIRI	Gestione dei rapporti con il Broker e con le Imprese Assicuratrici	A seguito di un sinistro occorso, la Società potrebbe corrompere il Direttore Amministrazione, Finanza e Controllo affinché quest'ultimo liquidi alla Società un indennizzo maggiore rispetto al reale danno subito oppure faccia rientrare all'interno della copertura un evento che altrimenti sarebbe escluso dalle condizioni di polizza. Le riserve occulte di liquidità monetaria necessarie alla corruzione potrebbero essere create attraverso, a titolo esemplificativo: - consulenze tecniche e professionali che eccedono (di molto) il loro valore di mercato; - false fatturazioni; - sovrappatture; - creazione di costi inesistenti.
COR 3	CEO di RIRI	Gestione delle relazioni con le banche e richiesta di finanziamenti	La Società potrebbe promettere, dare, offrire denaro o altra utilità a soggetti apicali di Istituti di Credito al fine di: a) ottenere un finanziamento che altrimenti non sarebbe stato concesso dall'Istituto di Credito; b) ottenere un finanziamento a condizioni migliorative rispetto a quelle normalmente applicate dalla banca.  Le riserve occulte di liquidità monetaria necessarie alla corruzione potrebbero essere create attraverso: consulenze tecniche e professionali che eccedono (di molto) il loro valore di mercato; false fatturazioni;

			sovrafatturazioni; creazione di costi inesistenti.
<b>COR 4</b>	<b>CEO di RIRI</b>	Gestione dei doni, omaggi e liberalità	Attraverso regali, omaggi e liberalità la Società potrebbe corrompere la propria controparte privata al fine di ottenere vantaggi nella conduzione delle trattative commerciali con la stessa e/o concludere l'accordo a condizioni migliori rispetto a quelle normalmente applicate.
<b>COR 5</b>	<b>CEO di RIRI</b>	Gestione delle trattative commerciali (Sales)	In occasione delle trattative commerciali la Società potrebbe dare, promettere o offrire ai propri potenziali clienti denaro, beni o altra utilità nella prospettiva di concludere il contratto.
<b>COR 6</b>	<b>Sales &amp; Marketing</b>	Selezione e contrattualizzazione di nuovi agenti in Italia e all'Estero	D'accordo con RIRI e attraverso, a titolo esemplificativo, una remunerazione più elevata rispetto alle condizioni di mercato, l'agente potrebbe procurarsi le risorse per promettere denaro, beni o altra utilità al potenziale cliente di RIRI affinché quest'ultimo sottoscriva il contratto con la Società.
<b>COR 7</b>	<b>Sales &amp; Marketing</b>	Gestione delle trattative commerciali	In occasione delle trattative commerciali la Società potrebbe dare, promettere o offrire ai propri potenziali clienti denaro, beni o altra utilità nella prospettiva di concludere il contratto.
<b>COR 8</b>	<b>Sales &amp; Marketing</b>	Gestione dei doni, omaggi e liberalità	Attraverso regali, omaggi e liberalità la Società potrebbe corrompere la propria controparte privata al fine di ottenere vantaggi nella conduzione delle trattative commerciali con la stessa e/o concludere l'accordo a condizioni migliori rispetto a quelle normalmente applicate.

COR 9	Finance & Accounting	Gestione dei rapporti con la Società di Revisione	<p>Nell'ambito dei rapporti con la Società di Revisione, RIRI potrebbe dare o promettere denaro o altra utilità ai partner o ad altri soggetti alla stessa appartenenti affinché questi esprimano un giudizio positivo (senza rilievi) sul bilancio che ne attesti la conformità alle norme di legge nonché la corretta e veritiera rappresentazione del risultato economico dell'esercizio e della situazione patrimoniale e finanziaria, anche nei casi in cui dovrebbero esprimere un giudizio con rilievi, un giudizio negativo o dichiarare l'impossibilità di esprimere un giudizio a causa di deviazioni significative dalle norme di legge e/o dai principi contabili di riferimento ovvero per limitazioni allo svolgimento delle procedure di controllo.</p> <p>Le riserve occulte di liquidità monetaria destinate alla corruzione potrebbero essere create attraverso, a titolo esemplificativo: consulenze tecniche e professionali che eccedono (di molto) il loro valore di mercato; false fatturazioni e sovrappatturazioni; creazione di costi inesistenti.</p>
COR 10	Finance & Accounting	Gestione dei rapporti con il Broker e con le Imprese Assicuratrici	<p>A seguito di un sinistro occorso, la Società potrebbe corrompere il Direttore Amministrazione, Finanza e Controllo affinché quest'ultimo liquidi alla Società un indennizzo maggiore rispetto al reale danno subito oppure faccia rientrare all'interno della copertura un evento che altrimenti sarebbe escluso dalle condizioni di polizza.</p> <p>Le riserve occulte di liquidità monetaria necessarie alla corruzione potrebbero essere create attraverso, a titolo esemplificativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- consulenze tecniche e professionali che eccedono (di molto) il loro valore di mercato;</li> <li>- false fatturazioni;</li> <li>- sovrappatturazioni;</li> <li>- creazione di costi inesistenti.</li> </ul>
COR 11	Finance & Accounting	Gestione delle relazioni con le banche e richiesta di finanziamenti	<p>La Società potrebbe promettere, dare, offrire denaro o altra utilità a soggetti apicali di Istituti di Credito al fine di:</p> <p>a) ottenere un finanziamento che altrimenti non sarebbe stato concesso dall'Istituto di Credito;</p>

			<p>b) ottenere un finanziamento a condizioni migliorative rispetto a quelle normalmente applicate dalla banca.</p> <p>Le riserve occulte di liquidità monetaria necessarie alla corruzione potrebbero essere create attraverso: consulenze tecniche e professionali che eccedono (di molto) il loro valore di mercato; false fatturazioni; sovrapprezzamenti; creazione di costi inesistenti.</p>
<b>COR 12</b>	<b>Procurement &amp; Logistics</b>	Gestione delle trattative commerciali	La Società potrebbe dare o promettere denaro o altra utilità ai propri fornitori al fine di concludere contratti relativi all'acquisto di beni o servizi a prezzi non concorrenziali (inferiori a quelli di mercato).
<b>COR 13</b>	<b>Quality</b>	Gestione degli audit da parte dei clienti e degli enti certificatori	RIRI SA potrebbe promettere denaro o altra utilità all'ispettore dell'Ente Certificatore affinché venga: <ul style="list-style-type: none"> <li>- rilasciata la prima certificazione;</li> <li>- confermata la certificazione precedentemente ottenuta evitando la sospensione o il ritiro della stessa;</li> <li>- evitata la notifica di non conformità maggiori che comporterebbero interventi impegnativi in termini organizzativi ed economici.</li> </ul>
<b>COR 14</b>	<b>Quality</b>	Gestione dei controlli qualità merce in entrata (materia prima, semilavorati e prodotti commerciali)	La Società, in accordo con la società cliente, allo scopo di ridurre i costi non attua o attua parzialmente i controlli di qualità sulla merce in entrata. Di conseguenza, vengono immessi sul mercato prodotti che, per origine, qualità o quantità divergono da quelle dichiarate.
<b>COR 15</b>	<b>Quality</b>	Gestione dei controlli qualità merce in uscita (prodotti finiti, semilavorati)	La Società, in accordo con la società cliente, allo scopo di ridurre i costi non attua o attua parzialmente i controlli di qualità sulla merce in uscita. Di conseguenza, vengono immessi sul mercato prodotti che, per origine, qualità o quantità divergono da quelle dichiarate.
<b>COR 16</b>	<b>R&amp;D</b>	Gestione delle trattative commerciali (procurement)	La Società potrebbe dare o promettere denaro o altra utilità ai propri fornitori al fine di concludere contratti relativi all'acquisto di beni o servizi a prezzi

			non concorrenziali (inferiori a quelli di mercato).
<b>COR 17</b>	<b>R&amp;D</b>	Gestione delle trattative commerciali (sales)	In occasione delle trattative commerciali la Società potrebbe dare, promettere o offrire ai propri potenziali clienti denaro, beni o altra utilità nella prospettiva di concludere il contratto.
<b>COR 18</b>	<b>R&amp;D e Industrializzazione</b>	Gestione delle trattative commerciali (procurement)	La Società potrebbe dare o promettere denaro o altra utilità ai propri fornitori al fine di concludere contratti relativi all'acquisto di beni o servizi a prezzi non concorrenziali (inferiori a quelli di mercato).
<b>COR 19</b>	<b>R&amp;D e Industrializzazione</b>	Gestione delle trattative commerciali (sales)	In occasione delle trattative commerciali la Società potrebbe dare, promettere o offrire ai propri potenziali clienti denaro, beni o altra utilità nella prospettiva di concludere il contratto.

Le associazioni logiche di dettaglio tra le attività sensibili e i reati presupposti, metodologicamente propedeutiche alla valutazione dei protocolli di controllo, sono presentate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile nella rete aziendale all'indirizzo [\\192.168.0.1\Common\\$\Condivise\MOG\\_RIRI](\\192.168.0.1\Common$\Condivise\MOG_RIRI).

## 5 I reati societari – Principi generali di comportamento

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

### 5.1 Area del Fare

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

I Destinatari della presente Parte Speciale devono:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre

comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed ai terzi una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;

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

## 5.2 Area del Non Fare

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

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

- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria di RIRI;
- omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria di RIRI;

- illustrare i dati e le informazioni in modo tale da fornire una presentazione non corrispondente all'effettivo giudizio maturato sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria di RIRI; e sull'evoluzione della sua attività;
- restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
- acquistare o sottoscrivere azioni della Società o di società controllante fuori dai casi previsti dalla legge, con lesione all'integrità del capitale sociale;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;
- procedere a formazione o aumento fittizio del capitale sociale, attribuendo azioni per un valore inferiore al loro valore nominale in sede di aumento del capitale sociale;
- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione da parte del Collegio Sindacale, della società di revisione e dei Soci;
- determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare;
- omettere di effettuare, con la dovuta completezza, accuratezza e tempestività, tutte le segnalazioni periodiche previste dalle leggi e dalla normativa applicabile nei confronti delle autorità di vigilanza cui è soggetta l'attività aziendale, nonché la trasmissione dei dati e documenti previsti dalla normativa e/o specificamente richiesti dalle predette autorità;
- esporre nelle predette comunicazioni e trasmissioni fatti non rispondenti al vero, ovvero occultare fatti rilevanti relativi alle condizioni economiche, patrimoniali o finanziarie della società;
- porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza anche in sede di ispezione da parte delle autorità pubbliche di vigilanza (espressa opposizione, rifiuti

pretestuosi, o anche comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni o nella messa a disposizione di documenti);

- pubblicare o divulgare notizie false, o porre in essere operazioni simulate o altri comportamenti di carattere fraudolento o ingannatorio attraverso le relazioni semestrali o il bilancio d'esercizio o comunicati stampa in relazione ad eventi che possono avere impatto sul valore della Società;
- assistere o prestare supporto ai Liquidatori nella ripartizione dei beni sociali tra i soci prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessario a soddisfare questi ultimi.

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

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

Le associazioni logiche di dettaglio tra i protocolli posti a presidio dei rischi-reato e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei protocolli di controllo, sono illustrate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso nella rete aziendale all'indirizzo [\\192.168.0.1\Commo\Condivise\MOG\\_RIRI](\\192.168.0.1\Commo\Condivise\MOG_RIRI).

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

### 6.1 Protocolli a presidio dei rischi-reato ex art. 25 ter del D.Lgs. 231/2001

Gestione della contabilità fornitori (fatturazione passiva) - CEO di RIRI				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SOC 1	La gestione della contabilità fornitori avviene attraverso l'utilizzo del sistema gestionale AS400/ADAPTA.	Sistema gestionale AS400/ADAPTA	Funzione Finance & Accounting	Settimanale o mensile

2_SOC 1	La Società garantisce la suddivisione delle attività/ruoli relativi alla gestione amministrativa aziendale all'interno della Funzione Finance & Accounting al fine di evitare la concentrazione delle responsabilità in capo al medesimo soggetto.	Profilazione software gestionale aziendale  Organigramma	Funzione Finance & Accounting	Ad evento
3_SOC 1	Sono abilitati ad operare nel sistema di contabilità generale ed analitica solo gli utenti autorizzati dal Responsabile Funzione Finance & Accounting.	Profilazione sistema gestionale	Funzione Finance & Accounting	Ad evento
4_SOC 1	E' prevista una profilazione delle utenze sul Sistema Gestionale con livelli autorizzativi predeterminati a seconda della funzione aziendale ricoperta. Il sistema di profilazione si basa sull'assegnazione di user-id e password per l'autenticazione al sistema gestionale.	Sistema gestionale	Funzione Finance & Accounting	Ad evento
5_SOC 1	L'attività di modifica, inserimento e cancellazione di dati relativi all'anagrafica di ciascun fornitore è presidiata dalla previsione di predeterminati livelli autorizzativi. <u>Per la sede di Padova</u> , l'anagrafica fornitori è alimentata dagli operatori dell'ufficio acquisti tramite il sistema ADAPTA. Le anagrafiche fornitori sono successivamente inserite manualmente su SAP dagli operatori dell'ufficio amministrativo. <u>Per le sedi di Mendrisio e Tirano</u> , l'anagrafica fornitori è alimentata dagli operatori dell'ufficio acquisti e dell'ufficio amministrativo. La registrazione del codice fornitori in SAP avviene in modo automatico attraverso un'interfaccia specifica con AS400.	Anagrafica fornitori	Funzione Finance & Accounting  Funzione Procurement	Ad evento

6_SOC 1	Il buyer che, insieme alla Funzione Procurement & Logistics e alla Funzione R&D, ha seguito la trattativa commerciale è responsabile della corretta compilazione dell'ordine di acquisto.	Compilazione dell'ordine al fornitore	Funzione Procurement & Logistics  Funzione R&D  Buyer	Ad evento
7_SOC 1	Tutti gli ordini di acquisto sono caricati sul sistema gestionale.	Ordine al fornitore  Sistema gestionale AS400/ADAPTA	Buyer  Funzione Procurement & Logistics  Funzione Finance & Accounting	Ad evento
8_SOC 1	<p><u>Sede di Mendrisio/Tirano</u>: la merce in entrata è prima smistata al controllo qualità, successivamente gli operatori di magazzino (Funzione Logistics) controllano la corrispondenza tra la bolla merce e l'ordine e trasmettono i documenti all'ufficio acquisti. Il primo controllo qualità/valore unitario tra la fattura del fornitore, la bolla merce e l'ordine registrato a sistema viene eseguito dall'ufficio acquisti.</p> <p>L'ufficio contabilità richiede che tutti gli ordini del mese vengano chiusi entro i primi 10/15 giorni del mese successivo.</p> <p><u>Sede di Padova</u>: la merce in entrata è smistata al controllo qualità, successivamente gli operatori di magazzino (Funzione Logistics) controllano la corrispondenza tra la bolla merce e l'ordine e trasmettono i documenti all'ufficio acquisti. Quest'ultimo procede alla registrazione del movimento sul sistema ADAPTA.</p>	Bolla merce  Ordine di Acquisto  Fattura	Funzione Finance & Accounting  Funzione Logistics  Qualità	Settimanale o mensile

9_SOC 1	<p><u>Sede di Mendrisio e Tirano:</u> L'ufficio contabilità effettua il controllo quantità/valore unitario per ogni fattura e attesta l'avvenuto controllo prima di registrare le fatture a sistema. Le fatture relative all'erogazione di servizi sono controllate dal responsabile della funzione Finance &amp; Accounting.</p> <p><u>Sede di Padova:</u> Alla ricezione della fattura da parte del fornitore viene fatto il confronto della stessa con l'ordine e con la bolla. La fattura viene trasmessa all'ufficio amministrativo per ulteriore controllo prima dell'inserimento sul sistema SAP.</p>	Sistema gestionale AS400/ADAPTA	Funzione Finance & Accounting	Settimanale o mensile
10_SOC 1	<p><u>Sede di Mendrisio e Tirano:</u> il sistema AS400 segnala le anomalie e l'utente provvede alla sistemazione. Il collegamento contabile (registrazione in SAP) avviene solo in assenza di anomalie.</p> <p><u>Sede di Padova:</u> le fatture vengono registrate su SAP solo in caso di coincidenza dati bolla/ordine/fattura.</p>	Sistema gestionale AS400/ADAPTA	Funzione Finance & Accounting	Ad evento
11_SOC 1	La funzione Finance & Accounting verifica le fatture in scadenza e predispone le disposizioni di pagamento.	SAP Scadenziario fatture da pagare	Funzione Finance & Accounting	Settimanale o mensile
12_SOC 1	<p>Gli ordini di acquisto sono assoggettati al principio della doppia firma del Responsabile Procurement &amp; Logistics e del Responsabile Operation al di sopra degli importi stabiliti dalla Procura.</p> <p>Gli ordini di acquisto che superino un determinato importo necessitano anche della firma di approvazione del CEO.</p> <p>Il CEO ha poteri firma disgiunta o congiunta entro gli importi previsti dal Regolamento Interno di Organizzazione.</p>	<p>Regolamento Interno di Organizzazione</p> <p>Deleghe e procure</p> <p>Ordini di acquisto sottoscritti</p>	<p>Responsabile Procurement &amp; Logistics</p> <p>Responsabile Operation</p> <p>CEO</p>	Ad evento

13_SOC 1	Successivamente all'approvazione da parte del soggetti preposti, un addetto dell'Ufficio Finance effettua i pagamenti tramite home banking.	Ricevute di pagamento effettuate con bonifico bancario	Funzione Finance & Accounting	Settimanale o mensile
14_SOC 1	Ogni giorno, la Funzione Finance & Accounting scarica i movimenti bancari di tutti i CC aziendali al fine di effettuare le dovute verifiche della corrispondenza tra il saldo risultante dalla scheda contabile e dall'estratto conto emesso dalla banca. Il prospetto di riconciliazione bancaria è siglato dal Responsabile Funzione Finance & Accounting.	Prospetto riconciliazioni bancarie	Responsabile Funzione Finance & Accounting	Giornaliero
<b>Gestione della contabilità generale - Finance &amp; Accounting</b>				
<b>Ref</b>	<b>Descrizione Protocollo</b>	<b>Evidenza</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Frequenza</b>
1_SOC 2	La Funzione Finance & Accounting assicura e monitora il rispetto degli obblighi e degli adempimenti derivanti dalla normativa vigente in materia contabile.	Sistema gestionale AS400/ADAPTA SAP	Funzione Finance & Accounting	Ad evento
2_SOC 2	La Società garantisce la suddivisione delle attività/ruoli relativi alla gestione amministrativa aziendale all'interno della Funzione Finance & Accounting al fine di evitare la concentrazione delle responsabilità in capo al medesimo soggetto.	Profilazione software gestionale aziendale Organigramma	Funzione Finance & Accounting	Ad evento
3_SOC 2	Sono abilitati ad operare nel sistema di contabilità generale ed analitica solo gli utenti autorizzati dal Responsabile Funzione Finance & Accounting	Profilazione sistema gestionale	Responsabile Funzione Finance & Accounting	Ad evento
4_SOC 2	Ad ogni chiusura periodica l'addetto alla contabilità generale crea in rete una cartella denominata "Bilancio Anno" con all'interno le cartelle con le varie	SAP Archiviazione cartacea della	Funzione Finance & Accounting	Ad evento

	<p>chiusure mensili. Nelle cartelle sono salvate le scritture manuali di chiusura con i relativi dettagli.</p> <p>La documentazione viene archiviata anche in formato cartaceo, ove esistente.</p>	documentazione		
5_SOC 2	La Funzione Finance & Accounting cura la redazione e la conservazione, nei termini di legge, dei Libri Obbligatori.	Archiviazione dei Libri Contabili aggiornati	Funzione Finance & Accounting	Infrannuale
6_SOC 2	Il personale Amministrativo provvede alla regolare tenuta dei registri IVA ai fini della liquidazione periodica dell'IVA, nonché del controllo delle operazioni effettuate.	Registri IVA	Funzione Finance & Accounting	Settimanale o mensile
7_SOC 2	Al fine di tenere monitorate le scadenze contabili (a titolo esemplificativo incassi da clienti, pagamenti a fornitori, versamenti/liquidazioni periodiche, inventari), la Funzione Finance & Accounting si avvale di scadenzeri interni.	Scadenzeri	Funzione Finance & Accounting	Ad evento
8_SOC 2	La Funzione Finance & Accounting provvede mensilmente alla verifica della situazione patrimoniale aziendale, nonché del controllo delle operazioni effettuate.	Sistema gestionale AS400/ADAPTA SAP Home banking	Funzione Finance & Accounting	Settimanale o mensile
9_SOC 2	La Società di Revisione verifica a campione la regolare tenuta della contabilità da parte di RIRI al fine anche di controllare gli adempimenti fiscali e contributivi (sia in Italia che in Svizzera).	Opinion della società incaricata allegata al bilancio	Funzione Finance & Accounting	Annuale
10_SOC 2	Ogni giorno, la Funzione Finance & Accounting scarica i movimenti bancari di tutti i CC aziendali al fine di effettuare le dovute verifiche della corrispondenza tra il saldo risultante dalla scheda contabile e dall'estratto conto emesso	Prospetto riconciliazioni bancarie	Funzione Finance & Accounting	Giornaliero

	dalla banca. Il prospetto di riconciliazione bancaria è siglato dal Responsabile Funzione Finance & Accounting.			
<b>Gestione della contabilità fornitori (fatturazione passiva) - Finance &amp; Accounting</b>				
<b>Ref</b>	<b>Descrizione Protocollo</b>	<b>Evidenza</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Frequenza</b>
1_SOC 3	La gestione della contabilità fornitori avviene attraverso l'utilizzo del sistema gestionale AS400/ADAPTA.	Sistema gestionale AS400/ADAPTA	Funzione Finance & Accounting	Settimanale o mensile
2_SOC 3	La Società garantisce la suddivisione delle attività/ruoli relativi alla gestione amministrativa aziendale all'interno della Funzione Finance & Accounting al fine di evitare la concentrazione delle responsabilità in capo al medesimo soggetto.	Profilazione software gestionale aziendale Organigramma	Funzione Finance & Accounting	Ad evento
3_SOC 3	Sono abilitati ad operare nel sistema di contabilità generale ed analitica solo gli utenti autorizzati dal Responsabile Funzione Finance & Accounting.	Profilazione sistema gestionale	Funzione Finance & Accounting	Ad evento
4_SOC 3	E' prevista una profilazione delle utenze sul Sistema Gestionale con livelli autorizzativi predeterminati a seconda della funzione aziendale ricoperta. Il sistema di profilazione si basa sull'assegnazione di user-id e password per l'autenticazione al sistema gestionale.	Sistema gestionale	Funzione Finance & Accounting	Ad evento
5_SOC 3	L'attività di modifica, inserimento e cancellazione di dati relativi all'anagrafica di ciascun fornitore è presidiata dalla previsione di predeterminati livelli autorizzativi. Per la sede di Padova, l'anagrafica fornitori è alimentata dagli operatori dell'ufficio acquisti tramite il sistema	Anagrafica fornitori	Funzione Finance & Accounting Funzione Procurement	Ad evento

	<p>ADAPTA.</p> <p>Le anagrafiche fornitori sono successivamente inserite manualmente su SAP dagli operatori dell'ufficio amministrativo.</p> <p><u>Per le sedi di Mendrisio e Tirano,</u> l'anagrafica fornitori è alimentata dagli operatori dell'ufficio acquisti e dell'ufficio amministrativo.</p> <p>La registrazione del codice fornitori in SAP avviene in modo automatico attraverso un'interfaccia specifica con AS400.</p>			
6_SOC 3	<p>Il buyer che, insieme alla Funzione Procurement &amp; Logistics e alla Funzione R&amp;D, ha seguito la trattativa commerciale è responsabile della corretta compilazione dell'ordine di acquisto.</p>	<p>Compilazione dell'ordine al fornitore</p>	<p>Funzione Procurement &amp; Logistics</p> <p>Funzione R&amp;D</p> <p>Buyer</p>	<p>Ad evento</p>
7_SOC 3	<p>Tutti gli ordini di acquisto sono caricati sul sistema gestionale.</p>	<p>Ordine al fornitore</p> <p>Sistema gestionale AS400/ADAPTA</p>	<p>Buyer</p> <p>Funzione Procurement &amp; Logistics</p> <p>Funzione Finance &amp; Accounting</p>	<p>Ad evento</p>
8_SOC 3	<p><u>Sede di Mendrisio/Tirano:</u> la merce in entrata è prima smistata al controllo qualità, successivamente gli operatori di magazzino (Funzione Logistics) controllano la corrispondenza tra la bolla merce e l'ordine e trasmettono i documenti all'ufficio acquisti. Il primo controllo qualità/valore unitario tra la fattura del fornitore, la bolla merce e l'ordine registrato a sistema viene eseguito dall'ufficio acquisti.</p> <p>L'ufficio contabilità richiede che tutti gli ordini del mese vengano chiusi entro i</p>	<p>Bolla merce</p> <p>Ordine di Acquisto</p> <p>Fattura</p>	<p>Funzione Finance &amp; Accounting</p> <p>Funzione Logistics</p> <p>Qualità</p>	<p>Settimanale o mensile</p>

	<p>primi 10/15 giorni del mese successivo.</p> <p><u>Sede di Padova:</u> la merce in entrata è smistata al controllo qualità, successivamente gli operatori di magazzino (Funzione Logistics) controllano la corrispondenza tra la bolla merce e l'ordine e trasmettono i documenti all'ufficio acquisti. Quest'ultimo procede alla registrazione del movimento sul sistema ADAPTA.</p>			
9_SOC 3	<p><u>Sede di Mendrisio e Tirano:</u> L'ufficio contabilità effettua il controllo quantità/valore unitario per ogni fattura e attesta l'avvenuto controllo prima di registrare le fatture a sistema. Le fatture relative all'erogazione di servizi sono controllate dal responsabile della funzione Finance &amp; Accounting.</p> <p><u>Sede di Padova:</u> Alla ricezione della fattura da parte del fornitore viene fatto il confronto della stessa con l'ordine e con la bolla. La fattura viene trasmessa all'ufficio amministrativo per ulteriore controllo prima dell'inserimento sul sistema SAP.</p>	Sistema gestionale AS400/ADAPTA	Funzione Finance & Accounting	Settimanale o mensile
10_SOC 3	<p><u>Sede di Mendrisio e Tirano:</u> il sistema AS400 segnala le anomalie e l'utente provvede alla sistemazione. Il collegamento contabile (registrazione in SAP) avviene solo in assenza di anomalie.</p> <p><u>Sede di Padova:</u> le fatture vengono registrate su SAP solo in caso di coincidenza dati bolla/ordine/fattura.</p>	Sistema gestionale AS400/ADAPTA	Funzione Finance & Accounting	Ad evento
11_SOC 3	<p>La funzione Finance &amp; Accounting verifica le fatture in scadenza e predisporre le disposizioni di pagamento.</p>	SAP Scadenziario fatture da pagare	Funzione Finance & Accounting	Settimanale o mensile

12_SOC 3	<p>Gli ordini di acquisto sono assoggettati al principio della doppia firma del Responsabile Procurement &amp; Logistics e del Responsabile Operation al di sopra degli importi stabiliti dalla Procura.</p> <p>Gli ordini di acquisto che superino un determinato importo necessitano anche della firma di approvazione del CEO. Il CEO ha poteri firma disgiunta o congiunta entro gli importi previsti dal Regolamento Interno di Organizzazione.</p>	<p>Regolamento Interno di Organizzazione</p> <p>Deleghe e procure</p> <p>Ordini di acquisto sottoscritti</p>	<p>Responsabile Procurement &amp; Logistics</p> <p>Responsabile Operation</p> <p>CEO</p>	Ad evento
13_SOC 3	Successivamente all'approvazione da parte del soggetti preposti, un addetto dell'Ufficio Finance effettua i pagamenti tramite home banking.	Ricevute di pagamento effettuate con bonifico bancario	Funzione Finance & Accounting	Settimanale o mensile
14_SOC 3	<p>Ogni giorno, la Funzione Finance &amp; Accounting scarica i movimenti bancari di tutti i CC aziendali al fine di effettuare le dovute verifiche della corrispondenza tra il saldo risultante dalla scheda contabile e dall'estratto conto emesso dalla banca.</p> <p>Il prospetto di riconciliazione bancaria è siglato dal Responsabile Funzione Finance &amp; Accounting.</p>	Prospetto riconciliazioni bancarie	Responsabile Funzione Finance & Accounting	Giornaliero
<b>Gestione della contabilità clienti (fatturazione attiva) - Finance &amp; Accounting</b>				
<b>Ref</b>	<b>Descrizione Protocollo</b>	<b>Evidenza</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Frequenza</b>
1_SOC 4	La gestione della contabilità cliente avviene attraverso l'utilizzo del sistema gestionale AS400/ADAPTA.	Sistema gestionale AS400/ADAPTA	Funzione Finance & Accounting	Giornaliero
2_SOC 4	La Società garantisce la suddivisione delle attività/ruoli relativi alla gestione amministrativa aziendale all'interno della Funzione Finance & Accounting al fine di evitare la concentrazione delle responsabilità in capo al medesimo soggetto.	<p>Profilazione software gestionale aziendale</p> <p>Organigramma</p>	Funzione Finance & Accounting	Ad evento

3_SOC 4	Sono abilitati ad operare nel sistema di contabilità generale ed analitica solo gli utenti autorizzati dal Responsabile Funzione Finance & Accounting.	Profilazione sistema gestionale	Funzione Finance & Accounting	Ad evento
4_SOC 4	E' prevista una profilazione delle utenze sul Sistema Gestionale con livelli autorizzativi predeterminati a seconda della funzione aziendale ricoperta. Il sistema di profilazione si basa sull'assegnazione di user-id e password per l'autenticazione al sistema gestionale.	Sistema gestionale AS400/ADAPTA	Funzione Finance & Accounting	Ad evento
5_SOC 4	I dati anagrafici inseriti a sistema sono controllati sulla base della scheda cliente redatta dall'agente o country manager. L'accesso ai dati anagrafici è ristretto al solo personale competente ed autorizzato.	Anagrafica clienti	Funzione Finance & Accounting CS Funzione Sales & Marketing	Ad evento
6_SOC 4	Ciascun ordine di vendita formalmente approvato viene caricato nel sistema gestionale.	Caricamento dell'ordine approvato in AS400/ADAPTA	Funzione Sales & Marketing	Settimanale o mensile
7_SOC 4	I controlli relativi ai prezzi di vendita applicati al cliente sono effettuati dal Customer Service. La contabilità estrae le fatture generate automaticamente dal sistema sulla base dell'ordine di vendita inserito.	Sistema gestionale AS400/ADAPTA SAP Ordine/fattura	Funzione Finance & Accounting	Settimanale o mensile
Predisposizione del bilancio, della nota integrativa, della relazione sulla gestione e di tutte le altre comunicazioni sociali previste dalla legge - Finance & Accounting				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SOC 5	La Società è consapevole dell'importanza della trasparenza, accuratezza, completezza ed autorizzazione delle informazioni di base per le registrazioni contabili e si	N.A.	CDA	Ad evento

	<p>adopera per mantenere un sistema amministrativo-contabile affidabile al fine di predisporre e pubblicare dati economici, patrimoniali e finanziari accurati e completi per una rappresentazione chiara, veritiera e corretta dei fatti di gestione. Inoltre, la Società si adopera per l'istituzione e l'utilizzo di idonei strumenti per identificare, prevenire e gestire, nei limiti del possibile, rischi di natura finanziaria e operativa, nonché frodi a danno della Società o di terzi anche in relazione all'utilizzo di finanziamenti pubblici.</p> <p>I destinatari, in ragione del proprio ruolo nella Società, si impegnano affinché le rilevazioni contabili e i relativi documenti siano sempre basati su informazioni precise e verificabili, e riflettano la natura dell'operazione cui fanno riferimento nel rispetto delle norme di legge e principi contabili applicabili, nonché delle procedure aziendali; infine, si impegnano a tenere archiviata un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta.</p>			
2_SOC 5	<p>La Funzione Finance &amp; Accounting pianifica le attività propedeutiche alla predisposizione del bilancio di chiusura, coinvolgendo i titolari delle attività affinché questi possano svolgerle entro i termini prestabiliti.</p>	<p>Elenco attività chiusura</p>	<p>Funzione Finance &amp; Accounting</p>	<p>Infrannuale</p>
3_SOC 5	<p>In ogni sede, il responsabile della funzione Finance predispose la bozza del Bilancio d'esercizio, nel rispetto dei principi contabili, che trasmette alla Funzione Finance &amp; Accounting di gruppo. Quest'ultima cura la predisposizione della bozza di Bilancio consolidato.</p>	<p>Bilancio d'esercizio</p>	<p>Funzione Finance &amp; Accounting</p> <p>Funzione Finance sedi Tirano e Padova</p>	<p>Annuale</p>

4_SOC 5	La bozza di Bilancio consolidato predisposta dalla Funzione Finance & Accounting viene condivisa con il Top Management al fine di verificarne la correttezza ed approvarlo informalmente.	Bozza di Bilancio consolidato approvata dalla Direzione Generale	Top Management Funzione Finance & Accounting	Annuale
5_SOC 5	La società di revisione verifica la regolare tenuta della contabilità sociale e la corretta rilevazione nelle scritture contabili dei fatti di gestione, nonché l'esistenza di un sistema di controllo interno.  All'esito dell'attività di audit redige la c.d. "Relazione della società di revisione" nella quale esprime un giudizio sulla correttezza e veridicità del bilancio di esercizio.	Bozza di bilancio verificata con eventuali osservazioni	Società di revisione Funzione Finance & Accounting	Annuale
6_SOC 5	All'esito delle procedure di revisione, il bilancio è approvato dal CdA e presentato all'Assemblea dei soci.	Verbale di assemblea	CDA	Annuale
<b>Gestione del magazzino - Procurement &amp; Logistics</b>				
<b>Ref</b>	<b>Descrizione Protocollo</b>	<b>Evidenza</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Frequenza</b>
1_SOC 6	La gestione contabile del magazzino avviene attraverso l'inserimento e la verifica dei dati all'interno del sistema gestionale.	Sistema Gestione AS400/ADAPTA	Funzione Logistics	Giornaliero
2_SOC 6	All'atto dello scarico della merce, un addetto al magazzino e il responsabile del settore di destinazione della merce, verificano che la quantità e la qualità della merce consegnata corrispondano a quanto indicato nel documento di trasporto e nel relativo ordine di acquisto.	bolla merce Ordine di Acquisto	Funzione Logistics	Giornaliero

3_SOC 6	Ricevuta la merce, gli operatori di magazzino (Funzione Logistics) e i responsabili del reparto di destinazione della merce, controllano la corrispondenza tra la bolla merce e l'ordine d'acquisto e trasmettono i documenti all'ufficio acquisti. L'ordine è sottoscritto per attestare l'avvenuto controllo.	bolla merce Ordine di Acquisto Sistema Gestione AS400/ADAPTA	Funzione Logistics	Giornaliero
4_SOC 6	<u>Sede di Mendrisio e Tirano:</u> Il responsabile spedizione controlla la corrispondenza tra la merce ricevuta dalla produzione e l'ordine inserito a sistema prima di procedere alle operazioni di imballaggio e spedizione. Il Customer Service verifica, mediante l'utilizzo di un sistema interattivo, la lista degli ordini pronti da spedire e ne autorizza la spedizione. Non è possibile emettere fatture per vendita merce senza un ordine a sistema. <u>Sede di Padova:</u> le spedizioni sono inserite e gestite sul sistema ADAPTA da un operatore della logistica. Un operatore dell'ufficio spedizioni controlla la corrispondenza tra la merce indicata sul "packing list" e l'ordine inserito a sistema.	Sistema Gestione AS400/ADAPTA	Funzione Logistics Funzione Operation	Giornaliero
5_SOC 6	La Società ha adottato una procedura di inventario che individua e definisce le modalità di svolgimento dell'inventario fisico e contabile della merce stoccata a magazzino con il supporto di strumenti informatici specifici al fine di catalogare la merce nel sistema gestionale.	Stock & Slobs Rules & Procedures	CDA	Ad evento
6_SOC 6	La conta fisica dell'inventario avviene su base annuale.	E-mail di comunicazione	Funzione Procurement & Logistics	Annuale

7_SOC 6	<p><u>Sede di Mendrisio e Tirano:</u>  La presa fisica dell'inventario avviene con l'ausilio di appositi lettori di codici a barre (cd. pistole). Le quantità effettive vengono rilevate tramite pesatura e inserite nel lettore per singolo lotto e sacchetto. Il sistema effettua la correzione delle quantità rilevate se la variazione rispetto alle quantità supera una determinata soglia.  Il sistema avvisa se le differenze riscontrate sono superiori a un certo limite (kg o pz.) e tali eventuali differenze vengono sottoposte ad un'indagine da parte degli addetti al magazzino.  Dopo aver esportato il dettaglio delle rimanenze in un file in formato excel, il responsabile della logistica effettua diverse analisi, fra cui:  - plausibilità delle rimanenze rilevate;  - il numero di rettifiche positive e negative;  - le rettifiche (quantità e valori) per magazzino.  In caso di differenze non ordinarie, le stesse vengono analizzate e se necessario corrette.</p> <p><u>Sede di Padova:</u>  In occasione dell'inventario, la conta fisica avviene manualmente con l'ausilio di bilance conta pezzi. In particolare l'attività è svolta a campione sulla base di una procedura prevista a sistema qualità.  Le quantità effettive vengono rilevate tramite pesatura ed inserite manualmente nella stampa di magazzino utilizzata per la verifica.  Il magazziniere controlla le differenze rilevate e manualmente inserisce le rettifiche inventariali rilevate, utilizzando un'apposita causale di magazzino.</p>	Sistema Gestione AS400/ADAPTA	Funzione Procurement & Logistics  Operatori di magazzino	Annuale
---------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------	-------------------------------------------------------------------	---------

	<p>Giornalmente vengono verificati/contati alcuni articoli di prodotto finito a seguito di richiesta di disponibilità da parte dell'ufficio commerciale/programmazione produzione. Vengono apportate le rettifiche in caso di scostamento tra fisico e contabile.</p> <p>Il magazziniere analizza gli scostamenti rilevati tra fisico e contabile e per le differenze non ordinarie svolge un'analisi e procede ad una successiva riconta fisica.</p> <p>Ogni notte è schedato un batch notturno che aggiorna le anagrafiche articolo con i pesi, la movimentazione di semilavorati e/o materie prime e la giacenza di semilavorati e/o materie prime.</p> <p>Il sistema in automatico, durante l'aggiornamento, effettua un confronto tra i dati presenti sul magazzino verticale e sul sistema Adapta e segnala eventuali anomalie.</p> <p>Le differenze sono verificate dagli operatori di magazzino.</p>			
8_SOC 6	<p><u>Sede di Mendrisio/Tirano:</u> Presso i terzisti più importanti viene effettuata una pesa fisica. Per gli altri viene spedita una richiesta di conferma.</p> <p><u>Sede di Padova:</u> Presso i terzisti più importanti viene effettuata un controllo della giacenza: viene stampata la giacenza in locazione presso il magazzino di ogni terzista e l'operatore di magazzino la confronta con i movimenti di carico e scarico effettuati nel mese di analisi.</p>	Flusso informatico	Funzione Procurement & Logistics	Ad evento
9_SOC 6	All'esito del processo di inventario, l'Ufficio Logistica redige il report di inventario nel quale è fornita evidenza	Report di inventario	Funzione Procurement &	Ad evento

	del processo svolto, nonché delle differenze eventualmente emerse e delle operazioni di rettifica poste in essere.		Logistics	
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-----------	--

## 7 Flussi informativi in favore dell'Organismo di Vigilanza

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

Le associazioni logiche di dettaglio tra i flussi informativi e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei flussi stessi, sono presentate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso nella rete aziendale all'indirizzo [\\192.168.0.1\Common\\$\Condivise\MOG\\_RIRI](\\192.168.0.1\Common$\Condivise\MOG_RIRI).

Lo strumento di comunicazione è rappresentato prevalentemente da un messaggio di posta elettronica da inviarsi, a cura del responsabile, all'indirizzo [piergiorgio.weiss@gmail.com](mailto:piergiorgio.weiss@gmail.com) corredato dal flusso informativo cui si riferisce la comunicazione.

Predisposizione del bilancio, della nota integrativa, della relazione sulla gestione e di tutte le altre comunicazioni sociali previste dalla legge - Finance & Accounting				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SOC 5	L'OdV deve essere informato a mezzo e-mail, dal CFO nel caso in cui emergano eventuali rilievi in seguito all'attività di verifica della Società di Revisione.	E-mail di comunicazione	CFO	Ad evento
Gestione del magazzino - Procurement & Logistics				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SOC 6	Al termine dell'inventario, la Funzione	E-mail di comunicazione	Funzione Procurement	Ad evento

	Procurement & Logistics ne comunica le risultanze all'OdV.		& Logistics	
--	------------------------------------------------------------	--	-------------	--

## 8 I reati di corruzione privata – Principi generali di comportamento

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

### 8.1 Area del Fare

I Destinatari della presente Parte Speciale devono:

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

### 8.2 Area del Non Fare

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

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

- richiedere alla controparte commerciale un vantaggio ulteriore per concludere la negoziazione o stipuli un contratto d'acquisto o effettui servizi con una determinata società, solo in cambio di una promessa di vantaggio patrimoniale privato;

- promettere o offrire al soggetto privato (o a loro parenti, affini o parti correlate) denaro, doni o omaggi o altre utilità suscettibili di valutazione economica;
- promettere o concedere al soggetto privato (o loro parenti, affini o parti correlate) opportunità di assunzione e/o opportunità commerciali o di qualsiasi altro genere che possano avvantaggiarli a titolo personale;
- effettuare spese di rappresentanza ingiustificate e con finalità diverse dalla mera promozione dell'immagine aziendale;
- promettere o fornire loro (o loro parenti, affini o parti correlate), anche tramite aziende terze, lavori o servizi di utilità personale.

## 9 I reati di corruzione privata – Protocolli a presidio dei rischi-reato

Ai fini dell'attuazione delle regole comportamentali e dei divieti elencati nel precedente paragrafo, devono essere rispettati i protocolli qui di seguito descritti posti a presidio dei rischi-reato sopra identificati (articolo 25-ter comma 1, lettera s-bis del D. Lgs. 231/2001).

Le associazioni logiche di dettaglio tra i protocolli a presidio dei rischi-reato e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei protocolli di controllo, sono presentate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile nella rete aziendale all'indirizzo [\\192.168.0.1\Common\\$\Condivise\MOG\\_RIRI](\\192.168.0.1\Common$\Condivise\MOG_RIRI).

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

### 9.1 Protocolli a presidio dei rischi-reato ex art. 25 ter comma 1, lettera s-bis del D.Lgs. 231/2001

Selezione e contrattualizzazione di nuovi agenti in Italia e all'Estero - CEO di RIRI				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_COR 1	La Società effettua una verifica preliminare circa il possesso dei requisiti di onorabilità e professionalità da parte dell'agente attraverso la valutazione del CV e delle referenze presentate e la raccolta di informazioni approfittando di eventuali conoscenze in comune.	Documentazione raccolta in fase di selezione	Funzione Sales & Marketing	Ad evento

2_COR 1	I rapporti con gli agenti sono sempre formalizzati tramite contratto. La modalità di remunerazione del procuratore consiste in una provvigione variabile calcolata sul numero dei clienti procurati corrisposta in caso di buon esito della negoziazione con il cliente e in eventuali bonus, premi e/o incentivi al raggiungimento di obiettivi prestabiliti e contrattualizzati.	Contratto	CEO CFO Responsabile funzione Sales & Marketing	Ad evento
3_COR 1	Il Contratto con l'agente viene sottoscritto dal CFO di RIRI o dal CEO qualora il rapporto di agenzia preveda la negoziazione con i top clients dell'azienda.	Contratto	CFO CEO	Ad evento
Gestione dei rapporti con il Broker e con le Imprese Assicurative - CEO di RIRI				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_COR 2	E' fatto divieto a tutto il personale impiegato presso la Società, indipendentemente dalla tipologia di contratto in essere tra le parti, e ai collaboratori esterni di dare/offrire e/o accettare/ricevere regali, omaggi, benefici e/o qualsiasi altra utilità nell'ambito delle attività svolte per l'Azienda finalizzati ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'Azienda, che siano tali da ingenerare anche solo il sospetto di aver agito nell'interesse e per conto della Stessa. Fanno eccezione gli omaggi di modico valore riconducibili alle	Codice Etico di Condotta adottato da RIRI	CDA	Ad evento

	normali relazioni di cortesia o pratiche commerciali che non danno atto all'esercizio di alcuna influenza impropria.			
2_COR 2	Con riferimento alla gestione delle esigenze assicurative della Società, il Broker assicurativo propone le quotazioni assicurative più convenienti al Direttore Finance & Accounting e al CFO.	Quotazioni proposte dal Broker	CFO Funzione Finance & Accounting	Ad evento
3_COR 2	Il rapporto giuridico instaurato con il Broker è formalizzato mediante contratto sottoscritto dal CEO. Periodicamente si valuta, di concerto con il Broker e con il CFO, l'opportunità di eventuali modifiche di sostanza relative a polizze già in essere, della stipula di nuove polizze oppure del cambio dell'Impresa Assicurativa.	Incarico di Brokeraggio	CEO CFO	Ad evento
4_COR 2	La gestione dei sinistri occorsi avviene mediante l'invio di dati e informazioni da parte del CFO al Broker. Il Broker cura i rapporti con l'Impresa Assicurativa per conto della Società e a tale scopo si interfaccia direttamente sia con il perito che con il liquidatore nominato dall'Impresa stessa.	Incarico di Brokeraggio Corrispondenza e-mail tra Società e Broker	CFO	Ad evento
5_COR 2	Durante le attività peritali volte ad accertare l'entità del danno verificatosi e il conseguente indennizzo da liquidare oltre al coinvolgimento del Broker, è prevista sempre la presenza di almeno un dipendente della Società.	Relazione del perito	CFO Funzione Finance & Accounting	Ad evento

6_COR 2	A seguito della gestione del sinistro, la quietanza relativa allo stesso, dopo una preliminare condivisione con il Top Management, deve essere sottoscritta per accettazione.	Quietanza sottoscritta	CEO CFO	Ad evento
Gestione delle relazioni con le banche e richiesta di finanziamenti - CEO di RIRI				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_COR 3	E' fatto divieto a tutto il personale impiegato presso la Società, indipendentemente dalla tipologia di contratto in essere tra le parti, e ai collaboratori esterni di dare/offrire e/o accettare/ricevere regali, omaggi, benefici e/o qualsiasi altra utilità nell'ambito delle attività svolte per l'Azienda finalizzati ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'Azienda, che siano tali da ingenerare anche solo il sospetto di aver agito nell'interesse e per conto della Stessa. Fanno eccezione gli omaggi di modico valore riconducibili alle normali relazioni di cortesia o pratiche commerciali che non danno atto all'esercizio di alcuna influenza impropria.	Codice Etico di Condotta adottato da RIRI	CDA	Ad evento
2_COR 3	Il Direttore Finance & Accounting, il CEO e il CFO, in seguito al conferimento di procura speciale, ha il potere di intrattenere i rapporti con gli istituti di credito, negoziare condizioni e termini, stipulare contratti con le banche.	Procura speciale del 4 giugno 2012 Regolamento di organizzazione del Consiglio di Amministrazione	CDA	Ad evento

3_COR 3	Viene regolarmente conservata copia di tutta la documentazione firmata e consegnata ai vari istituti di credito sia in fase istruttoria sia in fase di formalizzazione delle operazioni di finanziamento.	Copia della documentazione relativa alle operazioni di finanziamento	Funzione finance & Accounting	Settimanale o mensile
4_COR 3	La trattativa commerciale con gli istituti di credito è condotta dal CFO e dal Direttore Finance & Accounting.	Corrispondenza con le banche E-mail di comunicazione con report relativo all'aggiornamento sull'andamento delle trattative	CFO Direttore funzione Finance & Accounting	Ad evento
5_COR 3	A conclusione delle trattative con gli Istituti di Credito, la formalizzazione del contratto di finanziamento avviene, a seconda dell'importo del contratto, con la sottoscrizione da parte del CDA o dei procuratori. In particolare, il CDA è competente in forma esclusiva e non delegabile alla assunzione, concessione ed estinzione di finanziamenti se l'importo è superiore a 200.000 euro per contratto.	Contratto di finanziamento	CDA CEO CFO	Ad evento
Gestione dei doni, omaggi e liberalità - CEO di RIRI				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_COR 4	E' fatto divieto a tutto il personale impiegato presso la Società, indipendentemente dalla tipologia di contratto in essere tra le parti, e ai collaboratori esterni di dare/offrire e/o accettare/ricevere regali, omaggi,	Codice Etico di Condotta adottato da RIRI	CDA	Ad evento

	<p>benefici e/o qualsiasi altra utilità nell'ambito delle attività svolte per l'Azienda finalizzati ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'Azienda, che siano tali da ingenerare anche solo il sospetto di aver agito nell'interesse e per conto della Stessa.</p> <p>Fanno eccezione gli omaggi di modico valore riconducibili alle normali relazioni di cortesia o pratiche commerciali che non danno atto all'esercizio di alcuna influenza impropria.</p>			
2_COR 4	<p>Con cadenza annuale, all'interno del budget annuale approvato in CDA viene definito un importo destinato a doni, omaggi e liberalità.</p>	Budget	CDA	Annuale
3_COR 4	<p>La Società elargisce doni/omaggi in occasione delle festività nazionali.</p> <p>Al fine di identificare i soggetti destinatari, i Country Manager propongono al Direttore Sales &amp; Marketing i nominativi dei possibili beneficiari.</p>	Proposta elenco beneficiari	Country Manager Funzione Sales & marketing	Annuale
4_COR 4	<p>Il Direttore Sales &amp; Marketing, il CEO e il CFO valutano le proposte formulate dai singoli Country Manager annotando l'esito della valutazione all'interno di un Report.</p> <p>Il Direttore Sales &amp; Marketing, il CEO e il CFO definiscono quindi l'elenco finale dei beneficiari.</p>	Report con elenco dei beneficiari	Responsabile Funzione Sales & marketing CEO CFO	Annuale

5_COR 4	Conseguentemente all'identificazione dei beneficiari, il Direttore Sales & Marketing, il CEO e il CFO definiscono le differenti fasce di prezzo dei doni da elargire, tutte di modico valore.	N.A.	Funzione Sales & marketing CEO CFO	Annuale
6_COR 4	Individuato il regalo/omaggio da elargire a ciascun beneficiario da parte del Direttore Sales & Marketing, CEO e CFO, tenendo conto delle proposte dei Country Manager, viene redatto un Registro Excel, costantemente alimentato e archiviato.	Registro dei doni con evidenza del soggetto beneficiario, valore dell'omaggio, data, etc.	Funzione Sales & marketing CEO CFO	Annuale
7_COR 4	Il Direttore Procurement & Logistic effettua l'acquisto dei doni previa verifica del Registro excel in questione.	Registro excel dei doni natalizi Ordine di acquisto	Funzione Procurement & Logistic	Annuale
<b>Gestione delle trattative commerciali (Sales) - CEO di RIRI</b>				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_COR 5	E' fatto divieto a tutto il personale impiegato presso la Società, indipendentemente dalla tipologia di contratto in essere tra le parti, e ai collaboratori esterni di dare/offrire e/o accettare/ricevere regali, omaggi, benefici e/o qualsiasi altra utilità nell'ambito delle attività svolte per l'Azienda finalizzati ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'Azienda, che siano tali da ingenerare anche solo il sospetto di aver agito nell'interesse e per conto della Stessa.	Codice Etico di Condotta adottato da RIRI	CDA	Ad evento

	Fanno eccezione gli omaggi di modico valore riconducibili alle normali relazioni di cortesia o pratiche commerciali che non danno atto all'esercizio di alcuna influenza impropria.			
2_COR 5	Il commerciale che riceve l'ordine da parte del cliente, lo trasmette alla funzione R&D per la verifica della fattibilità del progetto richiesto. A seguito del cd. esame di fattibilità, la funzione R&D indica il costo di produzione. La funzione Sales & Marketing stabilisce il "pricing" (prezzo di listino) su cui applicare delle variazioni.	Scambio di comunicazioni via e-mail	Funzione R&D Funzione Sales & Marketing	Ad evento
3_COR 5	Le trattative commerciali sono condotte nel rispetto del principio di collegialità e dei requisiti di segregazione funzionale. Pertanto, sono previsti molteplici momenti di condivisione tra agenti, sales executive, Country Manager (che segue in prima persona la trattativa) e Responsabile Funzione Sales & Marketing sull'andamento della negoziazione soprattutto quando si tratta di trattative complesse ovvero trattative con i top client della Società.	Partecipazione di più soggetti alla trattativa commerciale  Redazione del report (verbale) dell'incontro e inserimento sul CRM  Ogni report è notificato al Responsabile Funzione Sales & Marketing	Responsabile Funzione Sales & Marketing  Country Manager  Agenti  Sales Executive	Ad evento
4_COR 5	All'esito degli incontri commerciali il Country Manager, il sales executive o l'agente presenti, redigono un report descrittivo dell'incontro che condividono con il Responsabile Funzione Sales & Marketing e che inseriscono nel CRM. Ogni report, al momento del	Report incontri  CRM	Responsabile Funzione Sales & Marketing  Country Manager  Agenti	Settimanale o mensile

	caricamento, è notificato tramite un alert al Responsabile Funzione Sales & Marketing.		Sales Executive	
5_COR 5	Sul CRM è conservata la documentazione relativa alla negoziazione con il cliente. In particolare: listini prezzo, sviluppo prodotti, ordini effettuati dal cliente, eventuali reclami qualità.	CRM	Responsabile Funzione Sales & Marketing Country Manager Agenti Sales Executive	Infrannuale
6_COR 5	Ai fini della determinazione del prezzo di vendita la Società si avvale di listini prezzo. Tuttavia, in occasione della trattativa commerciale, i country manager e i sales executive possono applicare una variazione del prezzo di vendita sulla base di apposite linee guida prodotto/margine adottate dalla Società.	Scambio di comunicazioni via e-mail  Linee guida prodotto/margine	Responsabile Sales & Marketing Country Manager Sales Executive	Settimanale o mensile
7_COR 5	Al fine di formulare un'offerta definitiva al cliente, nei casi di scostamento del prezzo di vendita da quello previsto dal listino prezzi è sempre prevista l'approvazione da parte del Country Manager.	N.A.	Country Manager Sales Executive	Giornaliero
8_COR 5	Nei casi in cui lo scostamento dai prezzi di listino è particolarmente rilevante o le trattative commerciali riguardano un top client, è prevista l'approvazione del Responsabile della funzione Sales & Marketing.	Approvazione via e-mail Responsabile Sales & Marketing	Responsabile Sales & Marketing Sales Executive	Giornaliero

9_COR 5	Quotidianamente viene condiviso tra CEO, CFO, Responsabile Sales & Marketing e i Country Manager un report relativo alle variazioni applicate rispetto al prezzo di vendita di listino.	Report sui margini applicati	CEO CFO Responsabile Sales & Marketing Country Manager	Giornaliero
Selezione e contrattualizzazione di nuovi agenti in Italia e all'Estero - Sales & Marketing				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_COR 6	La Società effettua una verifica preliminare circa il possesso dei requisiti di onorabilità e professionalità da parte dell'agente attraverso la valutazione del CV e delle referenze presentate e la raccolta di informazioni approfittando di eventuali conoscenze in comune.	Documentazione raccolta in fase di selezione	Funzione Sales & Marketing	Ad evento
2_COR 6	I rapporti con gli agenti sono sempre formalizzati tramite contratto. La modalità di remunerazione del procuratore consiste in una provvigione variabile calcolata sul numero dei clienti procurati corrisposta in caso di buon esito della negoziazione con il cliente e in eventuali bonus, premi e/o incentivi al raggiungimento di obiettivi prestabiliti e contrattualizzati.	Contratto	CEO CFO Responsabile funzione Sales & Marketing	Ad evento
3_COR 6	Il Contratto con l'agente viene sottoscritto dal CFO di RIRI o dal CEO qualora il rapporto di agenzia preveda la negoziazione con i top clients dell'azienda.	Contratto	CFO CEO	Ad evento

Gestione delle trattative commerciali - Sales & Marketing

Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_COR 7	<p>E' fatto divieto a tutto il personale impiegato presso la Società, indipendentemente dalla tipologia di contratto in essere tra le parti, e ai collaboratori esterni di dare/offrire e/o accettare/ricevere regali, omaggi, benefici e/o qualsiasi altra utilità nell'ambito delle attività svolte per l'Azienda finalizzati ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'Azienda, che siano tali da ingenerare anche solo il sospetto di aver agito nell'interesse e per conto della Stessa.</p> <p>Fanno eccezione gli omaggi di modico valore riconducibili alle normali relazioni di cortesia o pratiche commerciali che non danno atto all'esercizio di alcuna influenza impropria.</p>	Codice Etico di Condotta adottato da RIRI	CDA	Ad evento
2_COR 7	<p>Il commerciale che riceve l'ordine da parte del cliente, lo trasmette alla funzione R&amp;D per la verifica della fattibilità del progetto richiesto. A seguito del cd. esame di fattibilità, la funzione R&amp;D indica il costo di produzione. La funzione Sales &amp; Marketing stabilisce il "pricing" (prezzo di listino) su cui applicare delle variazioni.</p>	Scambio di comunicazioni via e-mail	Funzione R&D Funzione Sales & Marketing	Ad evento

3_COR 7	<p>Le trattative commerciali sono condotte nel rispetto del principio di collegialità e dei requisiti di segregazione funzionale. Pertanto, sono previsti molteplici momenti di condivisione tra agenti, sales executive, Country Manager (che segue in prima persona la trattativa) e Responsabile Funzione Sales &amp; Marketing sull'andamento della negoziazione soprattutto quanto si tratta di trattative complesse ovvero trattative con i top client della Società.</p>	<p>Partecipazione di più soggetti alla trattativa commerciale</p> <p>Redazione del report (verbale) dell'incontro e inserimento sul CRM</p> <p>Ogni report è notificato al Responsabile Funzione Sales &amp; Marketing</p>	<p>Responsabile Funzione Sales &amp; Marketing</p> <p>Country Manager</p> <p>Agenti</p> <p>Sales Executive</p>	Ad evento
4_COR 7	<p>All'esito degli incontri commerciali il Country Manager, il sales executive o l'agente presenti, redigono un report descrittivo dell'incontro che condividono con il Responsabile Funzione Sales &amp; Marketing e che inseriscono nel CRM.</p> <p>Ogni report, al momento del caricamento, è notificato tramite un alert al Responsabile Funzione Sales &amp; Marketing.</p>	<p>Report incontri</p> <p>CRM</p>	<p>Responsabile Funzione Sales &amp; Marketing</p> <p>Country Manager</p> <p>Agenti</p> <p>Sales Executive</p>	Settimanale o mensile
5_COR 7	<p>Sul CRM è conservata la documentazione relativa alla negoziazione con il cliente. In particolare: listini prezzo, sviluppo prodotti, ordini effettuati dal cliente, eventuali reclami qualità.</p>	CRM	<p>Responsabile Funzione Sales &amp; Marketing</p> <p>Country Manager</p> <p>Agenti</p> <p>Sales Executive</p>	Infrannuale

6_COR 7	Ai fini della determinazione del prezzo di vendita la Società si avvale di listini prezzo. Tuttavia, in occasione della trattativa commerciale, i country manager e i sales executive possono applicare una variazione del prezzo di vendita sulla base di apposite linee guida prodotto/margine adottate dalla Società.	Scambio di comunicazioni via e-mail  Linee guida prodotto/margine	Responsabile Sales & Marketing  Country Manager  Sales Executive	Settimanale o mensile
7_COR 7	Al fine di formulare un'offerta definitiva al cliente, nei casi di scostamento del prezzo di vendita da quello previsto dal listino prezzi è sempre prevista l'approvazione da parte del Country Manager.	N.A.	Country Manager  Sales Executive	Giornaliero
8_COR 7	Nei casi in cui lo scostamento dai prezzi di listino è particolarmente rilevante o le trattative commerciali riguardano un top client, è prevista l'approvazione del Responsabile della funzione Sales & Marketing.	Approvazione via e-mail Responsabile Sales & Marketing	Responsabile Sales & Marketing  Sales Executive	Giornaliero
9_COR 7	Quotidianamente viene condiviso tra CEO, CFO, Responsabile Sales & Marketing e i Country Manager un report relativo alle variazioni applicate rispetto al prezzo di vendita di listino.	Report sui margini applicati	CEO  CFO  Responsabile Sales & Marketing  Country Manager	Giornaliero
Gestione dei doni, omaggi e liberalità - Sales & Marketing				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza

1_COR 8	<p>E' fatto divieto a tutto il personale impiegato presso la Società, indipendentemente dalla tipologia di contratto in essere tra le parti, e ai collaboratori esterni di dare/offrire e/o accettare/ricevere regali, omaggi, benefici e/o qualsiasi altra utilità nell'ambito delle attività svolte per l'Azienda finalizzati ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'Azienda, che siano tali da ingenerare anche solo il sospetto di aver agito nell'interesse e per conto della Stessa.</p> <p>Fanno eccezione gli omaggi di modico valore riconducibili alle normali relazioni di cortesia o pratiche commerciali che non danno atto all'esercizio di alcuna influenza impropria.</p>	Codice Etico di Condotta adottato da RIRI	CDA	Ad evento
2_COR 8	<p>Con cadenza annuale, all'interno del budget annuale approvato in CDA viene definito un importo destinato a doni, omaggi e liberalità.</p>	Budget	CDA	Annuale
3_COR 8	<p>La Società elargisce doni/omaggi in occasione delle festività nazionali.</p> <p>Al fine di identificare i soggetti destinatari, i Country Manager propongono al Direttore Sales &amp; Marketing i nominativi dei possibili beneficiari.</p>	Proposta elenco beneficiari	Country Manager Funzione Sales & marketing	Annuale

4_COR 8	Il Direttore Sales & Marketing, il CEO e il CFO valutano le proposte formulate dai singoli Country Manager annotando l'esito della valutazione all'interno di un Report. Il Direttore Sales & Marketing, il CEO e il CFO definiscono quindi l'elenco finale dei beneficiari.	Report con elenco dei beneficiari	Responsabile Funzione Sales & marketing CEO CFO	Annuale
5_COR 8	Conseguentemente all'identificazione dei beneficiari, il Direttore Sales & Marketing, il CEO e il CFO definiscono le differenti fasce di prezzo dei doni da elargire, tutte di modico valore.	N.A.	Funzione Sales & marketing CEO CFO	Annuale
6_COR 8	Individuato il regalo/omaggio da elargire a ciascun beneficiario da parte del Direttore Sales & Marketing, CEO e CFO, tenendo conto delle proposte dei Country Manager, viene redatto un Registro Excel, costantemente alimentato e archiviato.	Registro dei doni con evidenza del soggetto beneficiario, valore dell'omaggio, data, etc.	Funzione Sales & marketing CEO CFO	Annuale
7_COR 8	Il Direttore Procurement & Logistic effettua l'acquisto dei doni previa verifica del Registro excel in questione.	Registro excel dei doni natalizi Ordine di acquisto	Funzione Procurement & Logistic	Annuale
Gestione dei rapporti con la Società di Revisione - Finance & Accounting				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_COR 9	E' fatto divieto a tutto il personale impiegato presso la Società, indipendentemente dalla tipologia di contratto in essere tra le parti, e ai collaboratori esterni di dare/offrire e/o	Codice Etico di Condotta adottato da RIRI	CDA	Ad evento

	<p>accettare/ricevere regali, omaggi, benefici e/o qualsiasi altra utilità nell'ambito delle attività svolte per l'Azienda finalizzati ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'Azienda, che siano tali da ingenerare anche solo il sospetto di aver agito nell'interesse e per conto della Stessa.</p> <p>Fanno eccezione gli omaggi di modico valore riconducibili alle normali relazioni di cortesia o pratiche commerciali che non danno atto all'esercizio di alcuna influenza impropria.</p>			
2_COR 9	<p>Le riunioni periodiche con la Società di Revisione (per esempio, in occasione dell'avvio e/o della conclusione dei lavori) hanno sempre carattere collegiale. E', infatti, previsto che ad esse partecipino il Direttore Finance &amp; Accounting e il CFO.</p>	Verbale di riunione	CFO Funzione Finance & Accounting	Ad evento
3_COR 9	<p>Il Direttore Finance &amp; Accounting, è sempre aggiornato circa l'attività di controllo e verifica lo stato di evasione delle richieste rivolte dalla Società di revisione, assicurandosi che non vi siano ritardi o impedimenti all'esecuzione.</p>	Lista delle richieste Comunicazioni via mail	Funzione Finance & Accounting	Ad evento
4_COR 9	<p>All'esito dell'attività di audit condotta dalla società di revisione, quest'ultima redige la c.d. "Rapporto di revisione", allegato al bilancio, nella quale esprime un giudizio sulla correttezza e veridicità del bilancio di esercizio, nonché il</p>	Rapporto di revisione allegato al bilancio	Società di Revisione	Ad evento

	rispetto delle norme civilistiche svizzere.			
<b>Gestione dei rapporti con il Broker e con le Imprese Assicurative - Finance &amp; Accounting</b>				
<b>Ref</b>	<b>Descrizione Protocollo</b>	<b>Evidenza</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Frequenza</b>
1_COR 10	E' fatto divieto a tutto il personale impiegato presso la Società, indipendentemente dalla tipologia di contratto in essere tra le parti, e ai collaboratori esterni di dare/offrire e/o accettare/ricevere regali, omaggi, benefici e/o qualsiasi altra utilità nell'ambito delle attività svolte per l'Azienda finalizzati ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'Azienda, che siano tali da ingenerare anche solo il sospetto di aver agito nell'interesse e per conto della Stessa. Fanno eccezione gli omaggi di modico valore riconducibili alle normali relazioni di cortesia o pratiche commerciali che non danno atto all'esercizio di alcuna influenza impropria.	Codice Etico di Condotta adottato da RIRI	CDA	Ad evento
2_COR 10	Con riferimento alla gestione delle esigenze assicurative della Società, il Broker assicurativo propone le quotazioni assicurative più convenienti al Direttore Finance & Accounting e al CFO.	Quotazioni proposte dal Broker	CFO Funzione Finance & Accounting	Ad evento
3_COR 10	Il rapporto giuridico instaurato con il Broker è formalizzato mediante contratto sottoscritto dal CEO. Periodicamente si valuta, di	Incarico di Brokeraggio	CEO CFO	Ad evento

	concerto con il Broker e con il CFO, l'opportunità di eventuali modifiche di sostanza relative a polizze già in essere, della stipula di nuove polizze oppure del cambio dell'Impresa Assicurativa.			
4_COR 10	La gestione dei sinistri occorsi avviene mediante l'invio di dati e informazioni da parte del CFO al Broker. Il Broker cura i rapporti con l'Impresa Assicurativa per conto della Società e a tale scopo si interfaccia direttamente sia con il perito che con il liquidatore nominato dall'Impresa stessa.	Incarico di Brokeraggio Corrispondenza e-mail tra Società e Broker	CFO	Ad evento
5_COR 10	Durante le attività peritali volte ad accertare l'entità del danno verificatosi e il conseguente indennizzo da liquidare oltre al coinvolgimento del Broker, è prevista sempre la presenza di almeno un dipendente della Società.	Relazione del perito	CFO Funzione Finance & Accounting	Ad evento
6_COR 10	A seguito della gestione del sinistro, la quietanza relativa allo stesso, dopo una preliminare condivisione con il Top Management, deve essere sottoscritta per accettazione.	Quietanza sottoscritta	CEO CFO	Ad evento
Gestione delle relazioni con le banche e richiesta di finanziamenti - Finance & Accounting				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_COR 11	E' fatto divieto a tutto il personale impiegato presso la Società, indipendentemente dalla tipologia di contratto in essere tra le parti, e ai collaboratori esterni di	Codice Etico di Condotta adottato da RIRI	CDA	Ad evento

	<p>dare/offrire e/o accettare/ricevere regali, omaggi, benefici e/o qualsiasi altra utilità nell'ambito delle attività svolte per l'Azienda finalizzati ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'Azienda, che siano tali da ingenerare anche solo il sospetto di aver agito nell'interesse e per conto della Stessa.</p> <p>Fanno eccezione gli omaggi di modico valore riconducibili alle normali relazioni di cortesia o pratiche commerciali che non danno atto all'esercizio di alcuna influenza impropria.</p>			
2_COR 11	<p>Il Direttore Finance &amp; Accounting, il CEO e il CFO, in seguito al conferimento di procura speciale, ha il potere di intrattenere i rapporti con gli istituti di credito, negoziare condizioni e termini, stipulare contratti con le banche.</p>	<p>Procura speciale del 4 giugno 2012</p> <p>Regolamento di organizzazione del Consiglio di Amministrazione</p>	CDA	Ad evento
3_COR 11	<p>Viene regolarmente conservata copia di tutta la documentazione firmata e consegnata ai vari istituti di credito sia in fase istruttoria sia in fase di formalizzazione delle operazioni di finanziamento.</p>	<p>Copia della documentazione relativa alle operazioni di finanziamento</p>	Funzione finance & Accounting	Settimanale o mensile
4_COR 11	<p>La trattativa commerciale con gli istituti di credito è condotta dal CFO e dal Direttore Finance &amp; Accounting.</p>	<p>Corrispondenza con le banche</p> <p>E-mail di comunicazione con report relativo all'aggiornamento sull'andamento delle trattative</p>	<p>CFO</p> <p>Direttore funzione Finance &amp; Accounting</p>	Ad evento

5_COR 11	<p>A conclusione delle trattative con gli Istituti di Credito, la formalizzazione del contratto di finanziamento avviene, a seconda dell'importo del contratto, con la sottoscrizione da parte del CDA o dei procuratori.</p> <p>In particolare, il CDA è competente in forma esclusiva e non delegabile alla assunzione, concessione ed estinzione di finanziamenti se l'importo è superiore a 200.000 euro per contratto.</p>	Contratto di finanziamento	CDA CEO CFO	Ad evento
Gestione delle trattative commerciali - Procurement & Logistics				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_COR 12	<p>E' fatto divieto a tutto il personale impiegato presso la Società, indipendentemente dalla tipologia di contratto in essere tra le parti, e ai collaboratori esterni di dare/offrire e/o accettare/ricevere regali, omaggi, benefici e/o qualsiasi altra utilità nell'ambito delle attività svolte per l'Azienda finalizzati ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'Azienda, che siano tali da ingenerare anche solo il sospetto di aver agito nell'interesse e per conto della Stessa.</p> <p>Fanno eccezione gli omaggi di modico valore riconducibili alle normali relazioni di cortesia o pratiche commerciali che non danno atto all'esercizio di alcuna influenza impropria.</p>	Codice Etico di Condotta adottato da RIRI	CDA	Ad evento

2_COR 12	Il processo di negoziazione con il fornitore prevede sempre il coinvolgimento di più soggetti, ciascuno per la propria area di competenza (Responsabili delle funzioni Procurement & Logistics, R&D e Quality) e avviene sulla base di valutazioni obiettive e imparziali. Nei casi di acquisto di beni indiretti o servizi oltre alla funzione Procurement & Logistics, anzichè la funzione R&D, è coinvolto il responsabile di reparto che ha generato la richiesta.	N.A.	Funzione Procurement & Logistics Funzione R&D Funzione Quality	Ad evento
3_COR 12	Laddove presenti dei contratti di fornitura è prevista la verifica della coerenza dei contratti con i Requisiti Contrattuali definiti con riferimento alla classe merceologica e specificati nel documento Requisiti Contrattuali di Fornitura.	Contratti, lettere, comunicazioni Requisiti Contrattuali di Fornitura	Buyer Funzione Procurement & Logistics Funzione R&D	Ad evento
4_COR 12	Il processo di negoziazione con il fornitore è condotto tramite scambio di e-mail. Laddove sia previsto un incontro con il fornitore, all'esito dello stesso è redatto un report (minuta) di riepilogo dell'incontro che viene condiviso tra il buyer, il Responsabile della Funzione Procurement & Logistics e il Responsabile della Funzione R&D.	E-mail con i fornitori Minuta dell'incontro	Buyer Funzione Procurement & Logistics Funzione R&D	Ad evento
Gestione degli audit da parte dei clienti e degli enti certificatori - Quality				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_COR 13	E' fatto divieto ai Dipendenti e ai Collaboratori di dare/offrire e/o	Codice etico	CDA	Ad evento

	<p>accettare/ricevere regali, omaggi, benefici e/o qualsiasi altra utilità nell'ambito delle attività svolte per l'Azienda finalizzati ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'Azienda, che siano tali da ingenerare anche solo il sospetto di aver agito nell'interesse e per conto dell'Azienda.</p> <p>Fanno eccezione gli omaggi di modico valore riconducibili alle normali relazioni di cortesia o pratiche commerciali che non danno atto all'esercizio di alcuna influenza impropria.</p>			
2_COR 13	<p>Tutte le offerte ricevute dai fornitori vengono dettagliatamente analizzate al fine di individuare l'offerta migliore in base ad una valutazione oggettiva in termini di affidabilità e imparzialità dell'ente di certificazione.</p>	<p>Ranking delle offerte ricevute dai fornitori</p>	<p>Funzione Procurement &amp; Logistics</p> <p>Funzione Quality</p>	<p>Ad evento</p>
3_COR 13	<p>All'attività di auditing condotta da parte del cliente/degli enti certificatori è garantita la partecipazione di almeno due soggetti.</p> <p>In particolare, in occasione di audit (formale/informale), partecipano diverse figure aziendali in funzione dell'oggetto della verifica. E' comunque prevista, a conclusione della giornata di attività, una riunione di condivisione di quanto riscontrato cui partecipano tutti i soggetti coinvolti.</p>	<p>Verbale dell'audit</p>	<p>Responsabile Quality</p>	<p>Ad evento</p>

4_COR 13	Il Responsabile Quality provvede a firmare il verbale redatto dall'ispettore dell'ente certificatore all'esito dello svolgimento di un audit di sistema.	Verbale dell'audit	Responsabile Quality	Ad evento
5_COR 13	L'ispettore incaricato di eseguire l'audit aziendale, alla conclusione della visita ispettiva, redige il report finale in cui si riportano tutte le attività svolte, la documentazione richiesta ed ottenuta, il personale coinvolto dalla attività di verifica ed eventuali notifiche di non conformità minori/maggiori.  Il Report viene sottoscritto dal Responsabile Quality che ha assistito all'attività ispettiva.	Verbale di chiusura	Responsabile Quality	Ad evento
6_COR 13	Il verbale di chiusura viene condiviso con il responsabile della funzione interessata dall'audit e con il Top Management.	Verbale di chiusura	Top Management Responsabile Quality	Ad evento
7_COR 13	Il verbale di chiusura viene archiviato e conservato dagli operatori della funzione Quality.	Verbale di chiusura	Responsabile Quality	Ad evento
Gestione dei controlli qualità merce in entrata (materia prima, semilavorati e prodotti commerciali) - Quality				
<b>Ref</b>	<b>Descrizione Protocollo</b>	<b>Evidenza</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Frequenza</b>
1_COR 14	Le Funzioni R&D e Quality possono effettuare audit presso i fornitori, indipendentemente da un piano di audit predefinito. E' previsto il monitoraggio continuo	Verbale di audit	Funzione R&D Funzione Quality	Ad evento

	delle performance qualitative dei fornitori. In caso di problematiche che richiedano interventi presso i siti del fornitori, viene concordato con gli stessi un audit specifico.			
2_COR 14	Gli operatori della funzione Quality effettuano il controllo qualità della merce in entrata secondo le regole del sistema di controllo in accettazione.	AS400 (Zip) NICIM (Bottoni)	Funzione Quality	Ad evento
3_COR 14	Nei casi in cui venga rilevata una non conformità viene trasmesso al fornitore un report in formato excel che contiene evidenza del problema riscontrato e un'apposita sezione da compilare a cura del fornitore che dovrà inserire la causa della non conformità e le azioni da implementare per sanare la non conformità.	AS400 (Zip) NICIM (Bottoni) Report in formato excel	Funzione Quality	Ad evento
4_COR 14	Al verificarsi di determinate condizioni di non conformità della merce, si possono definire delle misure cautelative al fine di monitorare fino, nei casi più gravi, al blocco del fornitore a sistema.	AS400 (Zip) NICIM (Bottoni)	Funzione Quality	Ad evento
<b>Gestione dei controlli qualità merce in uscita (prodotti finiti, semilavorati) - Quality</b>				
<b>Ref</b>	<b>Descrizione Protocollo</b>	<b>Evidenza</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Frequenza</b>
1_COR 15	Al momento della sottoscrizione dell'ordine di acquisto, di regola la Società pattuisce con il cliente la modalità di svolgimento dei controlli della merce in uscita (a campione o 100% della quantità). In alcuni casi la frequenza dei controlli è definita da RIRI che, in	Ordine d'acquisto	Funzione Quality	Ad evento

	funzione del cliente e/o della tipologia di articolo acquistato, definisce una metodologia di controllo.			
Gestione delle trattative commerciali (procurement) - R&D				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_COR 16	<p>E' fatto divieto a tutto il personale impiegato presso la Società, indipendentemente dalla tipologia di contratto in essere tra le parti, e ai collaboratori esterni di dare/offrire e/o accettare/ricevere regali, omaggi, benefici e/o qualsiasi altra utilità nell'ambito delle attività svolte per l'Azienda finalizzati ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'Azienda, che siano tali da ingenerare anche solo il sospetto di aver agito nell'interesse e per conto della Stessa.</p> <p>Fanno eccezione gli omaggi di modico valore riconducibili alle normali relazioni di cortesia o pratiche commerciali che non danno atto all'esercizio di alcuna influenza impropria.</p>	Codice Etico di Condotta adottato da RIRI	CDA	Ad evento
2_COR 16	Il processo di negoziazione con il fornitore prevede sempre il coinvolgimento di più soggetti, ciascuno per la propria area di competenza (Responsabili delle funzioni Procurement & Logistics, R&D e Quality) e avviene sulla base di valutazioni obiettive e imparziali. Nei casi di acquisto di beni indiretti o servizi oltre alla funzione Procurement & Logistics,	N.A.	<p>Funzione Procurement &amp; Logistics</p> <p>Funzione R&amp;D</p> <p>Funzione Quality</p>	Ad evento

	anzichè la funzione R&D, è coinvolto il responsabile di reparto che ha generato la richiesta.			
3_COR 16	Laddove presenti dei contratti di fornitura è prevista la verifica della coerenza dei contratti con i Requisiti Contrattuali definiti con riferimento alla classe merceologica e specificati nel documento Requisiti Contrattuali di Fornitura.	Contratti, lettere, comunicazioni Requisiti Contrattuali di Fornitura	Buyer Funzione Procurement & Logistics Funzione R&D	Ad evento
4_COR 16	Il processo di negoziazione con il fornitore è condotto tramite scambio di e-mail. Laddove sia previsto un incontro con il fornitore, all'esito dello stesso è redatto un report (minuta) di riepilogo dell'incontro che viene condiviso tra il buyer, il Responsabile della Funzione Procurement & Logistics e il Responsabile della Funzione R&D.	E-mail con i fornitori Minuta dell'incontro	Buyer Funzione Procurement & Logistics Funzione R&D	Ad evento
Gestione delle trattative commerciali (sales) - R&D				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_COR 17	E' fatto divieto a tutto il personale impiegato presso la Società, indipendentemente dalla tipologia di contratto in essere tra le parti, e ai collaboratori esterni di dare/offrire e/o accettare/ricevere regali, omaggi, benefici e/o qualsiasi altra utilità nell'ambito delle attività svolte per l'Azienda finalizzati ad acquisire trattamenti di favore	Codice Etico di Condotta adottato da RIRI	CDA	Ad evento

	<p>nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'Azienda, che siano tali da ingenerare anche solo il sospetto di aver agito nell'interesse e per conto della Stessa.</p> <p>Fanno eccezione gli omaggi di modico valore riconducibili alle normali relazioni di cortesia o pratiche commerciali che non danno atto all'esercizio di alcuna influenza impropria.</p>			
2_COR 17	<p>Il commerciale che riceve l'ordine da parte del cliente, lo trasmette alla funzione R&amp;D per la verifica della fattibilità del progetto richiesto. A seguito del cd. esame di fattibilità, la funzione R&amp;D indica il costo di produzione. La funzione Sales &amp; Marketing stabilisce il "pricing" (prezzo di listino) su cui applicare delle variazioni.</p>	<p>Scambio di comunicazioni via e-mail</p>	<p>Funzione R&amp;D</p> <p>Funzione Sales &amp; Marketing</p>	<p>Ad evento</p>
3_COR 17	<p>Le trattative commerciali sono condotte nel rispetto del principio di collegialità e dei requisiti di segregazione funzionale. Pertanto, sono previsti molteplici momenti di condivisione tra agenti, sales executive, Country Manager (che segue in prima persona la trattativa) e Responsabile Funzione Sales &amp; Marketing sull'andamento della negoziazione soprattutto quanto si tratta di trattative complesse ovvero trattative con i top client della Società.</p>	<p>Partecipazione di più soggetti alla trattativa commerciale</p> <p>Redazione del report (verbale) dell'incontro e inserimento sul CRM</p> <p>Ogni report è notificato al Responsabile Funzione Sales &amp; Marketing</p>	<p>Responsabile Funzione Sales &amp; Marketing</p> <p>Country Manager</p> <p>Agenti</p> <p>Sales Executive</p>	<p>Ad evento</p>

4_COR 17	<p>All'esito degli incontri commerciali il Country Manager, il sales executive o l'agente presenti, redigono un report descrittivo dell'incontro che condividono con il Responsabile Funzione Sales &amp; Marketing e che inseriscono nel CRM.</p> <p>Ogni report, al momento del caricamento, è notificato tramite un alert al Responsabile Funzione Sales &amp; Marketing.</p>	<p>Report incontri</p> <p>CRM</p>	<p>Responsabile Funzione Sales &amp; Marketing</p> <p>Country Manager</p> <p>Agenti</p> <p>Sales Executive</p>	<p>Settimanale o mensile</p>
5_COR 17	<p>Sul CRM è conservata la documentazione relativa alla negoziazione con il cliente. In particolare: listini prezzo, sviluppo prodotti, ordini effettuati dal cliente, eventuali reclami qualità.</p>	<p>CRM</p>	<p>Responsabile Funzione Sales &amp; Marketing</p> <p>Country Manager</p> <p>Agenti</p> <p>Sales Executive</p>	<p>Infrannuale</p>
6_COR 17	<p>Ai fini della determinazione del prezzo di vendita la Società si avvale di listini prezzo. Tuttavia, in occasione della trattativa commerciale, i country manager e i sales executive possono applicare una variazione del prezzo di vendita sulla base di apposite linee guida prodotto/margine adottate dalla Società.</p>	<p>Scambio di comunicazioni via e-mail</p> <p>Linee guida prodotto/margine</p>	<p>Responsabile Sales &amp; Marketing</p> <p>Country Manager</p> <p>Sales Executive</p>	<p>Settimanale o mensile</p>
7_COR 17	<p>Al fine di formulare un'offerta definitiva al cliente, nei casi di scostamento del prezzo di vendita da quello previsto dal listino prezzi è sempre prevista l'approvazione da parte del Country Manager.</p>		<p>Country Manager</p> <p>Sales Executive</p>	<p>Giornaliero</p>

8_COR 17	Nei casi in cui lo scostamento dai prezzi di listino è particolarmente rilevante o le trattative commerciali riguardano un top client, è prevista l'approvazione del Responsabile della funzione Sales & Marketing.	Approvazione via e-mail Responsabile Sales & Marketing	Responsabile Sales & Marketing  Sales Executive	Giornaliero
9_COR 17	Quotidianamente viene condiviso tra CEO, CFO, Responsabile Sales & Marketing e i Country Manager un report relativo alle variazioni applicate rispetto al prezzo di vendita di listino.	Report sui margini applicati	CEO  CFO  Responsabile Sales & Marketing  Country Manager	Giornaliero
Gestione delle trattative commerciali (procurement) - R&D e Industrializzazione				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_COR 18	E' fatto divieto a tutto il personale impiegato presso la Società, indipendentemente dalla tipologia di contratto in essere tra le parti, e ai collaboratori esterni di dare/offrire e/o accettare/ricevere regali, omaggi, benefici e/o qualsiasi altra utilità nell'ambito delle attività svolte per l'Azienda finalizzati ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'Azienda, che siano tali da ingenerare anche solo il sospetto di aver agito nell'interesse e per conto della Stessa.  Fanno eccezione gli omaggi di modico valore riconducibili alle normali relazioni di cortesia o pratiche commerciali che non danno atto all'esercizio di alcuna	Codice Etico di Condotta adottato da RIRI	CDA	Ad evento

	influenza impropria.			
2_COR 18	Il processo di negoziazione con il fornitore prevede sempre il coinvolgimento di più soggetti, ciascuno per la propria area di competenza (Responsabili delle funzioni Procurement & Logistics, R&D e Quality) e avviene sulla base di valutazioni obiettive e imparziali. Nei casi di acquisto di beni indiretti o servizi oltre alla funzione Procurement & Logistics, anziché la funzione R&D, è coinvolto il responsabile di reparto che ha generato la richiesta.	N.A.	Funzione Procurement & Logistics Funzione R&D Funzione Quality	Ad evento
3_COR 18	Laddove presenti dei contratti di fornitura è prevista la verifica della coerenza dei contratti con i Requisiti Contrattuali definiti con riferimento alla classe merceologica e specificati nel documento Requisiti Contrattuali di Fornitura.	Contratti, lettere, comunicazioni Requisiti Contrattuali di Fornitura	Buyer Funzione Procurement & Logistics Funzione R&D	Ad evento
4_COR 18	Il processo di negoziazione con il fornitore è condotto tramite scambio di e-mail. Laddove sia previsto un incontro con il fornitore, all'esito dello stesso è redatto un report (minuta) di riepilogo dell'incontro che viene condiviso tra il buyer, il Responsabile della Funzione Procurement & Logistics e il Responsabile della Funzione R&D.	E-mail con i fornitori Minuta dell'incontro	Buyer Funzione Procurement & Logistics Funzione R&D	Ad evento
Gestione delle trattative commerciali (sales) - R&D e Industrializzazione				
<b>Ref</b>	<b>Descrizione Protocollo</b>	<b>Evidenza</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Frequenza</b>

1_COR 19	<p>E' fatto divieto a tutto il personale impiegato presso la Società, indipendentemente dalla tipologia di contratto in essere tra le parti, e ai collaboratori esterni di dare/offrire e/o accettare/ricevere regali, omaggi, benefici e/o qualsiasi altra utilità nell'ambito delle attività svolte per l'Azienda finalizzati ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'Azienda, che siano tali da ingenerare anche solo il sospetto di aver agito nell'interesse e per conto della Stessa.</p> <p>Fanno eccezione gli omaggi di modico valore riconducibili alle normali relazioni di cortesia o pratiche commerciali che non danno atto all'esercizio di alcuna influenza impropria.</p>	Codice Etico di Condotta adottato da RIRI	CDA	Ad evento
2_COR 19	<p>Il commerciale che riceve l'ordine da parte del cliente, lo trasmette alla funzione R&amp;D per la verifica della fattibilità del progetto richiesto. A seguito del cd. esame di fattibilità, la funzione R&amp;D indica il costo di produzione. La funzione Sales &amp; Marketing stabilisce il "pricing" (prezzo di listino) su cui applicare delle variazioni.</p>	Scambio di comunicazioni via e-mail	Funzione R&D Funzione Sales & Marketing	Ad evento

3_COR 19	<p>Le trattative commerciali sono condotte nel rispetto del principio di collegialità e dei requisiti di segregazione funzionale. Pertanto, sono previsti molteplici momenti di condivisione tra agenti, sales executive, Country Manager (che segue in prima persona la trattativa) e Responsabile Funzione Sales &amp; Marketing sull'andamento della negoziazione soprattutto quanto si tratta di trattative complesse ovvero trattative con i top client della Società.</p>	<p>Partecipazione di più soggetti alla trattativa commerciale</p> <p>Redazione del report (verbale) dell'incontro e inserimento sul CRM</p> <p>Ogni report è notificato al Responsabile Funzione Sales &amp; Marketing</p>	<p>Responsabile Funzione Sales &amp; Marketing</p> <p>Country Manager</p> <p>Agenti</p> <p>Sales Executive</p>	Ad evento
4_COR 19	<p>All'esito degli incontri commerciali il Country Manager, il sales executive o l'agente presenti, redigono un report descrittivo dell'incontro che condividono con il Responsabile Funzione Sales &amp; Marketing e che inseriscono nel CRM.</p> <p>Ogni report, al momento del caricamento, è notificato tramite un alert al Responsabile Funzione Sales &amp; Marketing.</p>	<p>Report incontri</p> <p>CRM</p>	<p>Responsabile Funzione Sales &amp; Marketing</p> <p>Country Manager</p> <p>Agenti</p> <p>Sales Executive</p>	Settimanale o mensile
5_COR 19	<p>Sul CRM è conservata la documentazione relativa alla negoziazione con il cliente. In particolare: listini prezzo, sviluppo prodotti, ordini effettuati dal cliente, eventuali reclami qualità.</p>	CRM	<p>Responsabile Funzione Sales &amp; Marketing</p> <p>Country Manager</p> <p>Agenti</p> <p>Sales Executive</p>	Infrannuale

6_COR 19	Ai fini della determinazione del prezzo di vendita la Società si avvale di listini prezzo. Tuttavia, in occasione della trattativa commerciale, i country manager e i sales executive possono applicare una variazione del prezzo di vendita sulla base di apposite linee guida prodotto/margine adottate dalla Società.	Scambio di comunicazioni via e-mail  Linee guida prodotto/margine	Responsabile Sales & Marketing  Country Manager  Sales Executive	Settimanale o mensile
7_COR 19	Al fine di formulare un'offerta definitiva al cliente, nei casi di scostamento del prezzo di vendita da quello previsto dal listino prezzi è sempre prevista l'approvazione da parte del Country Manager.		Country Manager  Sales Executive	Giornaliero
8_COR 19	Nei casi in cui lo scostamento dai prezzi di listino è particolarmente rilevante o le trattative commerciali riguardano un top client, è prevista l'approvazione del Responsabile della funzione Sales & Marketing.	Approvazione via e-mail Responsabile Sales & Marketing	Responsabile Sales & Marketing  Sales Executive	Giornaliero
9_COR 19	Quotidianamente viene condiviso tra CEO, CFO, Responsabile Sales & Marketing e i Country Manager un report relativo alle variazioni applicate rispetto al prezzo di vendita di listino.	Report sui margini applicati	CEO  CFO  Responsabile Sales & Marketing  Country Manager	Giornaliero

## 10 Flussi informativi in favore dell'Organismo di Vigilanza

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

Le associazioni logiche di dettaglio tra i flussi informativi e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei flussi stessi, sono presentate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso nella rete aziendale all'indirizzo [\\192.168.0.1\Commo\Condivise\MOG\\_RIRI](\\192.168.0.1\Commo\Condivise\MOG_RIRI).

Lo strumento di comunicazione è rappresentato prevalentemente da un messaggio di posta elettronica da inviarsi, a cura del responsabile, all'indirizzo [piergioorgio.weiss@gmail.com](mailto:piergioorgio.weiss@gmail.com) corredato dal flusso informativo cui si riferisce la comunicazione.

Selezione e contrattualizzazione di nuovi agenti in Italia e all'Estero - CEO di RIRI				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_COR 1	Qualora si concluda un contratto con l'agente, il Responsabile della Funzione Sales & Marketing ne da comunicazione all'Organismo di Vigilanza.	Comunicazione via E-mail	Responsabile funzione Sales & Marketing	Ad evento
Gestione delle relazioni con le banche e richiesta di finanziamenti - CEO di RIRI				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_COR 3	Eventuali concessioni di finanziamenti sono comunicate all'OdV.	E-mail di comunicazione	CFO	Ad evento
Gestione dei doni, omaggi e liberalità - CEO di RIRI				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_COR 4	Il Direttore Sales & Marketing trasmette all'Organismo di Vigilanza con cadenza annuale il Registro excel dei doni compilato.	E-mail di comunicazione con allegato il Registro Excel	Funzione Sales & marketing	Annuale

Selezione e contrattualizzazione di nuovi agenti in Italia e all'Estero - Sales & Marketing				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_COR 6	Qualora si concluda un contratto con l'agente, il Responsabile della Funzione Sales & Marketing ne da comunicazione all'Organismo di Vigilanza.	Comunicazione via E-mail	Responsabile funzione Sales & Marketing	Ad evento
Gestione dei doni, omaggi e liberalità - Sales & Marketing				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_COR 8	Il Direttore Sales & Marketing trasmette all'Organismo di Vigilanza con cadenza annuale il Registro excel dei doni compilato.	E-mail di comunicazione con allegato il Registro Excel	Funzione Sales & marketing	Annuale
Gestione delle relazioni con le banche e richiesta di finanziamenti - Finance & Accounting				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_COR 11	Eventuali concessioni di finanziamenti sono comunicate all'OdV.	E-mail di comunicazione	CFO	Ad evento
Gestione degli audit da parte dei clienti e degli enti certificatori - Quality				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza

1_COR 13	L'esito delle visite ispettive dell'ente certificatore è inviato per conoscenza all'OdV.	E- mail di comunicazione inizio ispezione  E-mail di conclusione dell'ispezione con allegato verbale	Responsabile Quality	Ad evento
Gestione dei controlli qualità merce in entrata (materia prima, semilavorati e prodotti commerciali) - Quality				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_COR 14	La funzione Quality segnala all'OdV eventuali non conformità riscontrate sui prodotti commerciali e sulle materie prime qualora possano portare alla commissione del reato di corruzione tra privati.	E-mail di segnalazione	Funzione Quality	Ad evento
Gestione dei controlli qualità merce in uscita (prodotti finiti, semilavorati) - Quality				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_COR 15	La funzione Quality segnala all'OdV eventuali non conformità riscontrate sui prodotti commerciali e sulle materie prime qualora possano portare alla commissione del reato di corruzione tra privati.	E-mail di segnalazione	Funzione Quality	Ad evento

## **PARTE SPECIALE – Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico ai sensi dell'art. 25 quater del D.Lgs. 231/2001**

### **1 Destinatari e finalità della parte speciale – Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico**

Sono destinatari (in seguito "Destinatari") della presente Parte Speciale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 di RIRI SA e s'impegnano al rispetto del contenuto dello stesso:

- gli amministratori e i dirigenti della Società (cosiddetti soggetti *apicali*);
- i dipendenti della Società (cosiddetti soggetti interni *sottoposti ad altrui direzione*);

In forza di apposite clausole contrattuali e limitatamente allo svolgimento delle attività sensibili a cui essi eventualmente partecipano, possono essere destinatari di specifici obblighi strumentali ad un'adeguata esecuzione delle attività di controllo interno previste nella presente Parte Speciale, i seguenti soggetti esterni (in seguito i "Soggetti Esterni"):

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

Tra i Soggetti Esterni così definiti debbono ricomprendersi tutti coloro che, nella sostanza, operano in maniera rilevante e/o continuativa nell'ambito delle aree di attività sensibili per conto o nell'interesse della Società.

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

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

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

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

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

## 2 Le fattispecie di reato rilevanti

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

## 3 Le attività sensibili ex art. 25 quater del D.Lgs. 231/2001

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

Ref	Unità organizzativa responsabile dell'attività sensibile	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità attraverso le quali potrebbe essere commesso il reato
TER 1	Procurement & Logistics	Selezione e valutazione dei fornitori	La Società potrebbe astrattamente concludere contratti di fornitura con fornitori collegati ad associazioni con finalità terroristiche.

Le associazioni logiche di dettaglio tra le attività sensibili e i reati presupposti, metodologicamente propedeutiche alla valutazione dei protocolli di controllo, sono presentate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile nella rete aziendale all’indirizzo [\\192.168.0.1\Common\\$\Condivise\MOG\\_RIRI](\\192.168.0.1\Common$\Condivise\MOG_RIRI).

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

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

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

#### 4.1 Area del Fare

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

In particolare, i Destinatari della presente Parte Speciale devono:

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

#### 4.2 Area del Non Fare

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

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

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

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

Paesi definiti a rischio relativamente ai reati di cui alla presente Parte Speciale (25 quater del D.Lgs. 231/2001).

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

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

Le associazioni logiche di dettaglio tra i protocolli posti a presidio dei rischi-reato e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei protocolli di controllo, sono illustrate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile nella rete aziendale all'indirizzo [\\192.168.0.1\Common\\$\Condivise\MOG\\_RIRI](\\192.168.0.1\Common$\Condivise\MOG_RIRI).

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

### **5.1 Protocolli a presidio dei rischi-reato ex art. 25 quater del D.Lgs. 231/2001**

Selezione e valutazione dei fornitori - Procurement & Logistics

Attualmente alcun protocollo di controllo è implementato

## **PARTE SPECIALE – Reati derivanti da pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili ai sensi dell’art. 25 quater 1 del D.Lgs. 231/2001**

### **1 Destinatari e finalità della parte speciale – Reati derivanti da pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili**

Sono destinatari (in seguito “Destinatari”) della presente Parte Speciale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 di RIRI SA e s’impegnano al rispetto del contenuto dello stesso:

- gli amministratori e i dirigenti della Società (cosiddetti soggetti *apicali*);
- i dipendenti della Società (cosiddetti soggetti interni *sottoposti ad altrui direzione*);

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

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

Tra i Soggetti Esterni così definiti debbono ricomprendersi tutti coloro che, nella sostanza, operano in maniera rilevante e/o continuativa nell’ambito delle aree di attività sensibili per conto o nell’interesse della Società.

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

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alla famiglia dei reati di cui all’art. 25 quater-1 del D.Lgs. 231/2001;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Società pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, la Società ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame, i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme

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

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

## **2 Le fattispecie di reato rilevanti**

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

## **3 Le attività sensibili ex art. 25 quater 1 del D.Lgs. 231/2001**

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

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

## **PARTE SPECIALE – Reati contro la personalità individuale ai sensi dell’art. 25 quinquies del D.Lgs. 231/2001**

### **1 Destinatari e finalità della parte speciale – Reati contro la personalità individuale**

Sono destinatari (in seguito “Destinatari”) della presente Parte Speciale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 di RIRI SA e s’impegnano al rispetto del contenuto dello stesso:

- gli amministratori e i dirigenti della Società (cosiddetti soggetti *apicali*);
- i dipendenti della Società (cosiddetti soggetti interni *sottoposti ad altrui direzione*);

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

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

Tra i Soggetti Esterni così definiti debbono ricomprendersi tutti coloro che, nella sostanza, operano in maniera rilevante e/o continuativa nell’ambito delle aree di attività sensibili per conto o nell’interesse della Società.

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

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

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

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

## 2 Le fattispecie di reato rilevanti

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

## 3 Le attività sensibili ex art. 25 quinquies del D.Lgs. 231/2001

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

Ref	Unità organizzativa responsabile dell'attività sensibile	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità attraverso le quali potrebbe essere commesso il reato
PER 1	HR	Selezione e assunzione del personale	La Società potrebbe avvalersi di manodopera sottoposta a condizioni di lavoro non corrispondenti alla normative nazionali e internazionali vigenti in tema di rapporto di lavoro subordinato.
PER 2	Procurement & Logistics	Selezione e valutazione dei fornitori	La Società potrebbe avvalersi di manodopera erogata da fornitori che utilizzano risorse umane in condizioni di lavoro non corrispondenti alla normativa vigente sul lavoro.
PER 3	Operation	Gestione del personale	La Società potrebbe avvalersi di manodopera sottoposta a condizioni di lavoro non corrispondenti alla normative nazionali e internazionali vigenti in tema di rapporto di lavoro subordinato.

Le associazioni logiche di dettaglio tra le attività sensibili e i reati presupposti, metodologicamente propedeutiche alla valutazione dei protocolli di controllo, sono presentate dettagliatamente nella

documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile nella rete aziendale all'indirizzo [\\192.168.0.1\Common\\$\Condivise\MOG\\_RIRI](\\192.168.0.1\Common$\Condivise\MOG_RIRI).

#### **4 I reati contro la personalità individuale di cui all'art. 25 quinquies del D.Lgs. 231/2001 - Principi generali di comportamento**

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

##### **4.1 Area del Fare**

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

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

I Destinatari della presente Parte Speciale devono:

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

##### **4.2 Area del Non Fare**

E' fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare, individualmente o collettivamente, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste

dall'articolo 25 quinquies del D.Lgs. 231/2001; sono altresì proibite le violazioni dei principi, dei protocolli e delle procedure organizzative esistenti previste o richiamate dalla presente Parte Speciale.

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

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

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

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

Le associazioni logiche di dettaglio tra i protocolli posti a presidio dei rischi-reato e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei protocolli di controllo, sono illustrate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile nella rete aziendale all'indirizzo [\\192.168.0.1\Common\\$\Condivise\MOG\\_RIRI](\\192.168.0.1\Common$\Condivise\MOG_RIRI).

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

### 5.1 Protocolli a presidio dei rischi-reato ex art. 25 quinquies del D.Lgs. 231/2001

Selezione e assunzione del personale - HR				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PER 1	Il codice etico adottato dalla società dichiara che il Gruppo RIRI applica al proprio interno regole e di linee guida basate sulle Convenzioni dell'International Labour Organization (ILO), sulla Dichiarazione Universale dei Diritti Umani e sul Global Compact delle	Codice etico adottato da RIRI	Funzione HR	Ad evento

	<p>Nazioni Unite.</p> <p>In particolare, RIRI si impegna a rispettare l'età minima di 15 anni per l'inizio del rapporto di lavoro e vigila affinché questi, se presenti, non svolgano lavori pericolosi, bensì lavori adatti alla loro istruzione e formazione.</p> <p>Il Gruppo RIRI non impegna personale costretto a lavorare contro la propria volontà ed esclude il ricorso a qualunque forma di servitù o schiavitù.</p> <p>Il Gruppo Riri rispetta e fa rispettare la dignità personale, la privacy ed i diritti della personalità di ogni individuo.</p> <p>Tutti i dipendenti ricevono parità di trattamento e di opportunità.</p> <p>Il Gruppo Riri osserva le regole dettate dalla legislazione nazionale in tema di orario di lavoro.</p> <p>Il Gruppo Riri garantisce una retribuzione sufficiente a sostenere i lavoratori e le loro famiglie, almeno pari o superiore al salario minimo legale applicabile nel paese in cui avviene la produzione.</p> <p>Il Gruppo Riri garantisce un ambiente di lavoro sicuro e igienico, adottando le misure più efficaci possibili per prevenire infortuni e malattie professionali.</p>			
Selezione e valutazione dei fornitori - Procurement & Logistics				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PER 2	La Società richiede regolarmente il D.U.R.C. ai propri fornitori, indipendentemente dalla classe	D.U.R.C.	Funzione Procurement & Logistics	Ad evento

	merceologica di appartenenza.			
2_PER 2	Il codice etico adottato dalla società dichiara che il Gruppo RIRI applica al proprio interno regole e di linee guida basate sulle Convenzioni dell'International Labour Organization (ILO), sulla Dichiarazione Universale dei Diritti Umani e sul Global Compact delle Nazioni Unite. RIRI chiede anche a tutti i Fornitori di garantire l'applicazione dei medesimi principi e valori nei confronti dei propri dipendenti, collaboratori e subfornitori, vigilando per un effettivo rispetto degli standard sociali qui descritti.	Codice etico adottato da RIRI	Funzione Procurement & Logistics	Ad evento
<b>Gestione del personale - Operation</b>				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PER 3	Il codice etico adottato dalla società dichiara che il Gruppo RIRI applica al proprio interno regole e di linee guida basate sulle Convenzioni dell'International Labour Organization (ILO), sulla Dichiarazione Universale dei Diritti Umani e sul Global Compact delle Nazioni Unite. In particolare, RIRI si impegna a rispettare l'età minima di 15 anni per l'inizio del rapporto di lavoro e vigila affinché questi, se presenti, non svolgano lavori pericolosi, bensì lavori adatti alla loro istruzione e formazione. Il Gruppo RIRI non impegna personale costretto a lavorare contro la propria volontà ed esclude il ricorso a qualunque forma di servitù o schiavitù.	Codice etico adottato da RIRI	Funzione HR	Ad evento

	<p>Il Gruppo Riri rispetta e fa rispettare la dignità personale, la privacy ed i diritti della personalità di ogni individuo.</p> <p>Tutti i dipendenti ricevono parità di trattamento e di opportunità.</p> <p>Il Gruppo Riri osserva le regole dettate dalla legislazione nazionale in tema di orario di lavoro.</p> <p>Il Gruppo Riri garantisce una retribuzione sufficiente a sostenere i lavoratori e le loro famiglie, almeno pari o superiore al salario minimo legale applicabile nel paese in cui avviene la produzione.</p> <p>Il Gruppo Riri garantisce un ambiente di lavoro sicuro e igienico, adottando le misure più efficaci possibili per prevenire infortuni e malattie professionali.</p>			
2_PER 3	<p>Il Responsabile di funzione, in collaborazione con la funzione risorse umane, si occupa della gestione degli orari di lavoro, cambio mansioni e intermediazioni con le associazioni sindacali. Prende parte, inoltre, alla decisione relativa alla concessione di aumenti salariali e bonus di risultato per i soggetti che lavorano in produzione.</p>	N.A.	<p>Funzione HR</p> <p>Funzione Operation</p>	Ad evento

## **PARTE SPECIALE – Reati ed illeciti amministrativi di *market abuse* ai sensi dell’art. 25 sexies del D.Lgs. 231/2001**

### **1 Destinatari e finalità della parte speciale – Reati ed illeciti amministrativi di *market abuse***

Sono destinatari (in seguito “Destinatari”) della presente Parte Speciale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 di RIRI SA e s’impegnano al rispetto del contenuto dello stesso:

- gli amministratori e i dirigenti della Società (cosiddetti soggetti *apicali*);
- i dipendenti della Società (cosiddetti soggetti interni *sottoposti ad altrui direzione*);

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

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

Tra i Soggetti Esterni così definiti debbono ricomprendersi tutti coloro che, nella sostanza, operano in maniera rilevante e/o continuativa nell’ambito delle aree di attività sensibili per conto o nell’interesse della Società.

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

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

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

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

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

## **2 Le fattispecie di reato rilevanti**

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

## **3 Le attività sensibili ex art. 25 sexies del D.Lgs. 231/2001**

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

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

## **PARTE SPECIALE – Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro ai sensi dell’art. 25 septies del D.Lgs. 231/2001**

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

Sono destinatari (in seguito “Destinatari”) della presente Parte Speciale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 di RIRI SA e s’impegnano al rispetto del contenuto dello stesso:

- gli amministratori e i dirigenti della Società (cosiddetti soggetti *apicali*);
- i dipendenti della Società (cosiddetti soggetti interni *sottoposti ad altrui direzione*);

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

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

Tra i Soggetti Esterni così definiti debbono ricomprendersi tutti coloro che, nella sostanza, operano in maniera rilevante e/o continuativa nell’ambito delle aree di attività sensibili per conto o nell’interesse della Società.

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

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

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

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

## 2 Le fattispecie di reato rilevanti

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

## 3 Le attività sensibili ex art. 25 septies del D.Lgs. 231/2001

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

Ref	Unità organizzativa responsabile dell'attività sensibile	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità attraverso le quali potrebbe essere commesso il reato
SL 1	CEO RIRI (Datore di Lavoro)	Individuazione dei ruoli chiave in materia salute e sicurezza	La mancata o carente organizzazione dei ruoli, responsabilità, compiti e poteri delle figure connesse alla tutela della salute e sicurezza sul lavoro può portare alla mancata o carente osservazione delle norme di tutela antinfortunistica per la non completa segregazione dei compiti e attribuzione delle responsabilità.
SL 2	CEO RIRI (Datore di Lavoro)	Definizione degli investimenti finalizzati a migliorare la prevenzione della salute e sicurezza dei lavoratori	Il mancato investimento in materia di salute e sicurezza può portare al verificarsi di possibili infortuni, a titolo indicativo, a causa di attrezzature obsolete o non adeguate e/o carenze informative o di analisi o di dispositivi di protezione individuali.

SL 3	<b>CEO RIRI (Datore di Lavoro)</b>	Identificazione del pericolo, valutazione del rischio e definizione, implementazione delle misure di prevenzione e protezione	La mancata o incorretta valutazione dei rischi associati all'esecuzione delle attività può portare a una carenza di procedure, istruzioni, dispositivi di protezione individuali e collettivi, norme comportamentali, formazione e informazione e qualsivoglia azione preventiva rilevante in conseguenza della quale può verificarsi un infortunio. La mancata implementazione di una o più misure di prevenzione può portare al verificarsi di un infortunio. Il mancato coinvolgimento del Medico Competente, RSPP o RLS nelle fasi di valutazione dei rischi può portare ad una sottostima dei rischi.
SL 4	<b>CEO RIRI (Datore di Lavoro)</b>	Sorveglianza sanitaria	La mancata o parziale sorveglianza sanitaria può portare al non riconoscimento di un rischio per la salute del lavoratore, l'assegnazione di una mansione ad un lavoratore non idoneo, la mancata individuazione di prescrizioni con il conseguente verificarsi un infortunio o malattia professionale.
SL 5	<b>CEO RIRI (Datore di Lavoro)</b>	Approvvigionamento e gestione dei dispositivi di protezione individuale (DPI)	A fini di contenimento dei costi o per imperizia, la Società acquista DPI economici e non idonei, per caratteristiche tecniche, a proteggere i lavoratori dall'accadimento di infortuni sul lavoro o alternativamente tali DPI non sono efficacemente individuati, distribuiti, curati e conservati.
SL 6	<b>CEO RIRI (Datore di Lavoro)</b>	Somministrazione di formazione ed organizzazione di momenti utili alla comunicazione ed informazione	La mancata informazione e/o formazione (ove previsto addestramento) in occasione della costituzione del rapporto di lavoro, del trasferimento o cambio di mansione o introduzione di nuove attrezzature di lavoro e la mancata comunicazione tra le parti coinvolte nell'esecuzione delle attività, possono portare a comportamenti errati che compromettono la salute e la sicurezza dei lavoratori.
SL 7	<b>CEO RIRI (Datore di Lavoro)</b>	Affidamento di attività in appalto e gestione del personale esterno all'interno dello stabilimento e dei rischi interferenziali	La mancata verifica delle idoneità tecnico professionali delle imprese appaltatrici può comportare l'assegnazione delle attività a imprese non qualificate. I carenti o mancati scambi di informazioni e valutazione dei rischi interferenziali possono portare

			alla non gestione di alcuni fattori di rischio con il conseguente verificarsi di infortuni.
SL 8	<b>CEO RIRI (Datore di Lavoro)</b>	Manutenzione di strutture, impianti, macchinari e apparecchiature	La mancata o carente manutenzione di strutture, impianti, macchinari e apparecchiature può portare al verificarsi di un infortunio.
SL 9	<b>CEO RIRI (Datore di Lavoro)</b>	Analisi degli infortuni, quasi infortuni e comportamenti a rischio e malattie professionali	La mancata analisi degli infortuni può portare al ripetersi degli eventi accidentali in quanto le cause (tecnico, strutturali, procedurali, comportamentali) non sono state individuate e affrontate.
SL 10	<b>Datore di Lavoro (Sede di Padova)</b>	Individuazione dei ruoli chiave in materia salute e sicurezza	La mancata o carente organizzazione dei ruoli, responsabilità, compiti e poteri delle figure connesse alla tutela della salute e sicurezza sul lavoro può portare alla mancata o carente osservazione delle norme di tutela antinfortunistica per la non completa segregazione dei compiti e attribuzione delle responsabilità.
SL 11	<b>Delegato SSL (Sede di Padova)</b>	Definizione degli investimenti finalizzati a migliorare la prevenzione della salute e sicurezza dei lavoratori	Il mancato investimento in materia di salute e sicurezza può portare al verificarsi di possibili infortuni, a titolo indicativo, a causa di attrezzature obsolete o non adeguate e/o carenze informative o di analisi o di dispositivi di protezione individuali.
SL 12	<b>Datore di Lavoro (Sede di Padova)</b>	Identificazione del pericolo, valutazione del rischio e definizione, implementazione delle misure di prevenzione e protezione	La mancata o incorretta valutazione dei rischi associati all'esecuzione delle attività può portare a una carenza di procedure, istruzioni, dispositivi di protezione individuali e collettivi, norme comportamentali, formazione e informazione e qualsivoglia azione preventiva rilevante in conseguenza della quale può verificarsi un infortunio. La mancata implementazione di una o più misure di prevenzione può portare al verificarsi di un infortunio. Il mancato coinvolgimento del Medico Competente, RSPP o RLS nelle fasi di valutazione dei rischi può portare ad una sottostima dei rischi.

SL 13	<b>Delegato SSL (Sede di Padova)</b>	Sorveglianza sanitaria	La mancata o parziale sorveglianza sanitaria può portare al non riconoscimento di un rischio per la salute del lavoratore, l'assegnazione di una mansione ad un lavoratore non idoneo, la mancata individuazione di prescrizioni con il conseguente verificarsi un infortunio o malattia professionale.
SL 14	<b>Delegato SSL (Sede di Padova)</b>	Approvvigionamento e gestione dei dispositivi di protezione individuale (DPI)	A fini di contenimento dei costi o per imperizia, la Società acquista DPI economici e non idonei, per caratteristiche tecniche, a proteggere i lavoratori dall'accadimento di infortuni sul lavoro o alternativamente tali DPI non sono efficacemente individuati, distribuiti, curati e conservati.
SL 15	<b>Delegato SSL (Sede di Padova)</b>	Somministrazione di formazione ed organizzazione di momenti utili alla comunicazione ed informazione	La mancata informazione e/o formazione (ove previsto addestramento) in occasione della costituzione del rapporto di lavoro, del trasferimento o cambio di mansione o introduzione di nuove attrezzature di lavoro e la mancata comunicazione tra le parti coinvolte nell'esecuzione delle attività, possono portare a comportamenti errati che compromettono la salute e la sicurezza dei lavoratori.
SL 16	<b>Delegato SSL (Sede di Padova)</b>	Affidamento di attività in appalto e gestione del personale esterno all'interno dello stabilimento e dei rischi interferenziali	La mancata verifica delle idoneità tecnico professionali delle imprese appaltatrici può comportare l'assegnazione delle attività a imprese non qualificate. I carenti o mancati scambi di informazioni e valutazione dei rischi interferenziali possono portare alla non gestione di alcuni fattori di rischio con il conseguente verificarsi di infortuni.

SL 17	<b>Delegato SSL (Sede di Padova)</b>	Manutenzione di strutture, impianti, macchinari e apparecchiature	La mancata o carente manutenzione di strutture, impianti, macchinari e apparecchiature può portare al verificarsi di un infortunio.
SL 18	<b>Delegato SSL (Sede di Padova)</b>	Analisi degli infortuni, quasi infortuni e comportamenti a rischio e malattie professionali	La mancata analisi degli infortuni può portare al ripetersi degli eventi accidentali in quanto le cause (tecnico, strutturali, procedurali, comportamentali) non sono state individuate e affrontate.
SL 19	<b>CEO RIRI (Datore di Lavoro)</b>	Gestione delle emergenze	La mancata definizione delle modalità di gestione delle emergenze, potrebbe portare, tra gli altri, a criticità per la sicurezza e salute sul lavoro.  Il mancato carente controllo, verifica e manutenzione dei presidi di prevenzione e protezione incendio può portare al verificarsi di infortuni gravi o gravissimi in occasione di un'emergenza.
SL 20	<b>CEO RIRI (Datore di Lavoro sede di Tirano)</b>	Individuazione dei ruoli chiave in materia salute e sicurezza	La mancata o carente organizzazione dei ruoli, responsabilità, compiti e poteri delle figure connesse alla tutela della salute e sicurezza sul lavoro può portare alla mancata o carente osservazione delle norme di tutela antinfortunistica per la non completa segregazione dei compiti e attribuzione delle responsabilità.
SL 21	<b>CEO RIRI (Datore di Lavoro sede di Tirano)</b>	Definizione degli investimenti finalizzati a migliorare la prevenzione della salute e sicurezza dei lavoratori	Il mancato investimento in materia di salute e sicurezza può portare al verificarsi di possibili infortuni, a titolo indicativo, a causa di attrezzature obsolete o non adeguate e/o carenze informative o

			di analisi o di dispositivi di protezione individuali.
SL 22	<b>CEO RIRI (Datore di Lavoro sede di Tirano)</b>	Identificazione del pericolo, valutazione del rischio e definizione, implementazione delle misure di prevenzione e protezione	La mancata o incorretta valutazione dei rischi associati all'esecuzione delle attività può portare a una carenza di procedure, istruzioni, dispositivi di protezione individuali e collettivi, norme comportamentali, formazione e informazione e qualsivoglia azione preventiva rilevante in conseguenza della quale può verificarsi un infortunio. La mancata implementazione di una o più misure di prevenzione può portare al verificarsi di un infortunio. Il mancato coinvolgimento del Medico Competente, RSPP o RLS nelle fasi di valutazione dei rischi può portare ad una sottostima dei rischi.
SL 23	<b>CEO RIRI (Datore di Lavoro sede di Tirano)</b>	Sorveglianza sanitaria	La mancata o parziale sorveglianza sanitaria può portare al non riconoscimento di un rischio per la salute del lavoratore, l'assegnazione di una mansione ad un lavoratore non idoneo, la mancata individuazione di prescrizioni con il conseguente verificarsi un infortunio o malattia professionale.
SL 24	<b>CEO RIRI (Datore di Lavoro sede di Tirano)</b>	Approvvigionamento e gestione dei dispositivi di protezione individuale (DPI)	A fini di contenimento dei costi o per imperizia, la Società acquista DPI economici e non idonei, per caratteristiche tecniche, a proteggere i lavoratori dall'accadimento di infortuni sul lavoro o alternativamente tali DPI non sono efficacemente individuati, distribuiti, curati e conservati.
SL 25	<b>CEO RIRI (Datore di Lavoro sede di Tirano)</b>	Somministrazione di formazione ed organizzazione di momenti utili alla comunicazione ed informazione	La mancata informazione e/o formazione (ove previsto addestramento) in occasione della costituzione del rapporto di lavoro, del trasferimento o cambio di mansione o introduzione di nuove attrezzature di lavoro e la mancata comunicazione tra le parti coinvolte nell'esecuzione delle attività, possono portare a comportamenti errati che compromettono la salute e la sicurezza dei lavoratori.

SL 26	<b>CEO RIRI (Datore di Lavoro sede di Tirano)</b>	Affidamento di attività in appalto e gestione del personale esterno all'interno dello stabilimento e dei rischi interferenziali	La mancata verifica delle idoneità tecnico professionali delle imprese appaltatrici può comportare l'assegnazione delle attività a imprese non qualificate. I carenti o mancati scambi di informazioni e valutazione dei rischi interferenziali possono portare alla non gestione di alcuni fattori di rischio con il conseguente verificarsi di infortuni.
SL 27	<b>CEO RIRI (Datore di Lavoro sede di Tirano)</b>	Manutenzione di strutture, impianti, macchinari e apparecchiature	La mancata o carente manutenzione di strutture, impianti, macchinari e apparecchiature può portare al verificarsi di un infortunio.
SL 28	<b>CEO RIRI (Datore di Lavoro sede di Tirano)</b>	Analisi degli infortuni, quasi infortuni e comportamenti a rischio e malattie professionali	La mancata analisi degli infortuni può portare al ripetersi degli eventi accidentali in quanto le cause (tecnico, strutturali, procedurali, comportamentali) non sono state individuate e affrontate.
SL 29	<b>CEO RIRI (Datore di Lavoro sede di Tirano)</b>	Gestione delle emergenze	La mancata definizione delle modalità di gestione delle emergenze, potrebbe portare, tra gli altri, a criticità per la sicurezza e salute sul lavoro.  Il mancato carente controllo, verifica e manutenzione dei presidi di prevenzione e protezione incendio può portare al verificarsi di infortuni gravi o gravissimi in occasione di un emergenza.
SL 30	<b>CEO RIRI (Datore di Lavoro sede di Padova)</b>	Individuazione dei ruoli chiave in materia salute e sicurezza	La mancata o carente organizzazione dei ruoli, responsabilità, compiti e poteri delle figure connesse alla tutela della salute e sicurezza sul lavoro può portare alla mancata o carente osservazione delle norme di tutela antinfortunistica per la non completa segregazione dei compiti e attribuzione delle responsabilità.

SL 31	CEO RIRI (Datore di Lavoro sede di Padova)	Identificazione del pericolo, valutazione del rischio e definizione, implementazione delle misure di prevenzione e protezione	La mancata o incorretta valutazione dei rischi associati all'esecuzione delle attività può portare a una carenza di procedure, istruzioni, dispositivi di protezione individuali e collettivi, norme comportamentali, formazione e informazione e qualsivoglia azione preventiva rilevante in conseguenza della quale può verificarsi un infortunio. La mancata implementazione di una o più misure di prevenzione può portare al verificarsi di un infortunio. Il mancato coinvolgimento del Medico Competente, RSPP o RLS nelle fasi di valutazione dei rischi può portare ad una sottostima dei rischi.
SL 32	Delegato (Sede di Padova)	Gestione delle emergenze	La mancata definizione delle modalità di gestione delle emergenze, potrebbe portare, tra gli altri, a criticità per la sicurezza e salute sul lavoro. Il mancato carente controllo, verifica e manutenzione dei presidi di prevenzione e protezione incendio può portare al verificarsi di infortuni gravi o gravissimi in occasione di un emergenza.

Le associazioni logiche di dettaglio tra le attività sensibili e i reati presupposti, metodologicamente propedeutiche alla valutazione dei protocolli di controllo, sono illustrate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile nella rete aziendale all'indirizzo [\\192.168.0.1\Common\\$\Condivise\MOG\\_RIRI](\\192.168.0.1\Common$\Condivise\MOG_RIRI).

#### **4 I reati in materia di sicurezza sul lavoro di cui all'art. 25 septies del D.Lgs. 231/2001 - Principi generali di comportamento**

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

##### **4.1 Area del Fare**

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

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

I Destinatari della presente Parte Speciale devono:

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

#### 4.2 Area del Non Fare

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

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

- tenere comportamenti pericolosi per la propria salute e la propria sicurezza e per quella altrui;
- rimandare l'implementazione delle istruzioni operative esistenti al verificarsi di circostanze che la rendano necessaria;
- omettere le segnalazioni di incidenti mancati od occultare fatti e avvenimenti il cui verificarsi abbia costituito un pericolo potenziale per la salute e sicurezza dei lavoratori;

- chiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato, come per esempio può essere un evento sismico o un principio di incendio;
- rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo.

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

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

Le associazioni logiche di dettaglio tra i protocolli posti a presidio dei rischi-reato e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei protocolli di controllo, sono illustrate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile nella rete aziendale all'indirizzo [\\192.168.0.1\Common\\$\Condivise\MOG\\_RIRI](\\192.168.0.1\Common$\Condivise\MOG_RIRI).

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

### 5.1 Protocolli a presidio dei rischi-reato ex art. 25 septies del D.Lgs. 231/2001

Individuazione dei ruoli chiave in materia salute e sicurezza - CEO RIRI (Datore di Lavoro)				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SL 1	<p>Sono stati individuati i ruoli chiave per la corretta gestione della salute e sicurezza sul lavoro interni all'azienda.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Esperto della sicurezza</li> <li>- Addetto alla sicurezza</li> <li>- HSE &amp; Sustainability</li> </ul>	<p>Organizational Chart RIRI Deleghe &amp; Procure February 2019</p>	<p>CdA Datore di Lavoro</p>	<p>Ad evento</p>

2_SL 1	Per ciascun ruolo chiave nella gestione della salute e sicurezza sul lavoro, si indicano competenze, responsabilità e responsabilità di interfaccia fra le diverse funzioni.	Mansionario per ciascun ruolo di sicurezza come descritto nel CFSL 6508 per:  Datore di Lavoro  Esperto qualificato  Addetto alla sicurezza  Addetto HSE & Sostenibilità	Datore di Lavoro o Dirigente	Ad evento
3_SL 1	Il responsabile individua l'Esperto qualificato in possesso dei requisiti di competenza e formazione richiesti	Attestato di superamento dell'Esame federale	Datore di Lavoro	Ad evento
4_SL 1	Il responsabile ha designato i lavoratori quali addetti antincendio e/o primo soccorso in modo da gestire le emergenze all'interno dello stabilimento.	Elenco addetti del gruppo interno di spegnimento (GIS)  Elenco Addetti evacuazione di area  Elenco Addetti primo soccorso  Ogni anno viene effettuata una verifica di copertura turni e capannoni.	Datore di Lavoro o Dirigente	Ad evento
5_SL 1	Il responsabile richiede consulenza al medico di cantone ove risulti necessario un giudizio di idoneità a specifiche mansioni (lavoro notturno)	Giudizi di idoneità per le mansioni con presenza di lavoro notturno	Datore di Lavoro o Dirigente	Ad evento

Definizione degli investimenti finalizzati a migliorare la prevenzione della salute e sicurezza dei lavoratori - CEO RIRI (Datore di Lavoro)				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SL 2	A fine anno, la funzione finance richiede alla funzione HSE la previsione di Budget e la comunica al CDA. La pianificazione delle spese viene effettuata sulla base del consuntivo degli anni precedenti e considera le attività ordinarie (p.e. manutenzione, acquisto DPI, formazione, sorveglianza sanitaria).	Elenco Opex o costi operativi, identificati per sito, per reparto e tipologia.  Verbali di riunione comitato HSE con dettaglio andamento costi operativi.	Datore di Lavoro o Dirigente	Infrannuale
2_SL 2	In caso di intervento straordinario e investimenti a Capex nonché di spese per situazioni di emergenza che prevedano un'azione tempestiva per mettere in sicurezza aree di lavoro o lavoratori, viene valutata l'entità dell'intervento e l'HSE manager procede con la richiesta d'acquisto.	Elenco Capex  Verbali di riunione comitato HSE con elenco di interventi e andamento Capex.  Procedura acquisti con relativa richiesta	HSE manager	Ad evento
3_SL 2	Il responsabile, a seguito del pagamento della fattura redige il consuntivo delle spese realmente sostenute durante l'anno per le attività ordinarie e straordinarie afferenti la materia di salute e sicurezza sul lavoro.	Foglio di lavoro "Costi HSE" contenente i costi operativi (OPEX)  Foglio di lavoro Capex annuali.	Datore di Lavoro o Dirigente  HSE manager	Annuale

Identificazione del pericolo, valutazione del rischio e definizione, implementazione delle misure di prevenzione e protezione - CEO RIRI  
(Datore di Lavoro)

Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SL 3	<p>L'esperto qualificato identifica il Portfolio dei pericoli (Funzionali o di processo, fisici o ambientali), organizzativi o di ruolo.</p> <p>Il processo avviene attraverso: identificazione delle mansioni e dei pericoli presenti in occasione delle attività lavorative, valutazione del rischio per mansione e per specifiche attività lavorative, definizione di misure di prevenzione e controllo e di procedure di sicurezza.</p> <p>La valutazione del rischio è realizzata a partire dal portfolio pericoli e tramite matrice 2x2 che considera la presenza di normativa di riferimento e di specifica linea guida SUVA.</p>	<p>Portfolio dei pericoli (Funzionale (processo), fisico(ambiente), organizzativo(turno ruolo) con Piano delle misure</p> <p>Lista di controllo compilata per ciascun pericolo a portfolio per ciascun reparto</p> <p>Valutazione del rischio specifica in caso di assenza di linee guida SUVA</p> <p>Valutazione del rischio macchina realizzata secondo norma EN ISO 12100</p>	Esperto Qualificato	Ad evento
2_SL 3	<p>Attività critiche che espongono i lavoratori a rischi specifici, sono analizzate nel dettaglio in termini di: Operazione, Pericoli potenziali, Misure di prevenzione e protezione. Sono quindi determinati i DPI, le indicazioni di pericolo delle sostanze.</p>	Istruzione operative di sicurezza	HSE Manager	Ad evento

3_SL 3	Un'analisi complessiva della gestione degli aspetti di sicurezza sul lavoro, comprensiva della valutazione della sua efficacia e utile alla definizione di ulteriori misure di prevenzione, viene condotta periodicamente in occasione della Riunione di sicurezza	<p>Verbali di riunione trimestrali del comitato HSE</p> <p>Piano delle misure</p> <p>Piano di adeguamento, mantenimento e miglioramento</p> <p>Piano di intervento a seguito di eventi(infortuni, near miss e segnalazioni)</p> <p>Piano di intervento a seguito di controlli operativi</p> <p>Piano delle prescrizioni da autorizzazioni e norme</p>	Datore di Lavoro o dirigente	Annuale
4_SL 3	Al fine di monitorare l'implementazione delle misure definite per tutelare la sicurezza dei lavoratori e l'eventuale insorgenza di nuovi fattori di rischio, vengono effettuati periodici sopralluoghi e audit. In base alle risultanze delle ispezioni, vengono definite azioni preventive e correttive.	<p>Osservazioni di sicurezza per reparto (verifica iniziale)</p> <p>Comunicazione via mail ai responsabili di funzione</p>	<p>Datore di Lavoro o Dirigente</p> <p>- Esperto qualificato</p> <p>- HSE &amp; Sustainability</p>	Infrannuale
Sorveglianza sanitaria - CEO RIRI (Datore di Lavoro)				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SL 4	i lavoratori esposti al rischio di lavoro notturno sono visitati dal Medico	Idoneità specifiche	Medico Competente	Ad evento

**Approvvigionamento e gestione dei dispositivi di protezione individuale (DPI) - CEO RIRI  
(Datore di Lavoro)**

<b>Ref</b>	<b>Descrizione Protocollo</b>	<b>Evidenza</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Frequenza</b>
1_SL 5	Sulla base della valutazione dei rischi e del programma di misure di prevenzione e protezione, vengono individuati i DPI necessari per ciascun lavoratore. I DPI sono acquistati sulla base dei rischi cui sono esposti i lavoratori, delle specifiche tecniche e delle disposizioni normative.	Elenco DPI nel sistema informatico	Datore di Lavoro o Dirigente Esperto qualificato	Ad evento
2_SL 5	Il Lavoratore riceve i DPI di cui necessita in base alla mansione che gli è stata assegnata.	Report di verifica dei DPI distribuiti  Modulo di consegna DPI	Datore di Lavoro o Dirigente Esperto qualificato	Ad evento
3_SL 5	Le attività di informazione, formazione e addestramento, relativamente all'uso dei DPI, sono condotte dal responsabile. Il lavoratore viene informato sulle modalità di cura e manutenzione per assicurare le continue prestazioni dei dispositivi.	Matrice attribuzione DPI per Reparto in sistema informatico  Libretto regolamento aziendale (capitolo salute e sicurezza)  Informativa su Rischi specifici	Datore di Lavoro o Dirigente Esperto qualificato	Ad evento
4_SL 5	Ogni lavoratore è responsabilizzato sul verificare la scadenza e lo stato di usura dei DPI ad ogni utilizzo.	Registro delle verifiche e allegato "Verbale di sopralluogo effettuati da esperto qualificato" con comunicazione via mail	HSE Manager Esperto qualificato	Ad evento

5_SL 5	Il Responsabile verifica che i DPI vengano correttamente utilizzati (scarpe, otoprotettori, elmetto, etc.). In caso contrario ne intima l'utilizzo al lavoratore.	Segnalazioni dei capi reparto o capi area in occasione di riunioni di produzione giornaliere o riunioni mensili HSE (con Plant manager, Addetto alla sicurezza e Esperto qualificato)  'Registro delle verifiche e allegato 'Verbale di sopralluogo effettuati da esperto qualificato" con comunicazione via mail	Preposti	Infrannuale
Somministrazione di formazione ed organizzazione di momenti utili alla comunicazione ed informazione - CEO RIRI (Datore di Lavoro)				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SL 6	Sulla base del ruolo, delle responsabilità e dei risultati della valutazione del rischio, per ogni mansione vengono definiti i bisogni formativi.	Piano di formazione	Esperto qualificato	Annuale
2_SL 6	L'HSE manager definisce il piano di formazione per tutte le funzioni con il supporto dei dirigenti per la sicurezza e gli addetti. I corsi sono pianificati in termini di: data presunta, ambito di applicazione, contenuto, riferimento, destinatari, numero partecipanti. I bisogni formativi derivano anche dalla legislazione, a titolo esemplificativo l'Accordo Stato Regioni (formazione generale, specifica ed aggiornamento	Documento consuntivazione della Formazione HSE condiviso tra funzione risorse umane e HSE	Esperto qualificato Dirigenti	Annuale

	per lavoratori, preposti, dirigenti per la sicurezza).			
3_SL 6	I corsi sono tenuti da docenti interni ed esterni, monitorati attraverso l'aggiornamento a consuntivo del Piano di Formazione.	Libretto informativo con regole di sicurezza  Attestati di Formazione  Registro di formazione	Dirigente/ Risorse Umane/ Preposto	Ad evento
4_SL 6	I formatori devono possedere i seguenti requisiti: <ul style="list-style-type: none"> <li>• i formatori esterni devono appartenere ad associazioni riconosciute e qualificate oppure essere esperti nel settore.</li> <li>• I formatori interni devono avere comprovata esperienza nelle tematiche inerenti gli argomenti della formazione.</li> </ul>	Curricula Vitae dei docenti  Attestati di formazione	- Responsabile di funzione/riferimento del corso - Risorse umane - HSE	Ad evento
Affidamento di attività in appalto e gestione del personale esterno all'interno dello stabilimento e dei rischi interferenziali - CEO RIRI (Datore di Lavoro)				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SL 7	Preventivamente all'affidamento dei lavori, le imprese appaltatrici devono trasmettere l'iscrizione al registro delle imprese e l'autocertificazione del possesso dei requisiti di idoneità tecnico-professionale.	Procedura "Condizioni generali di appalto e di prestazione d'opera o servizi di RIRI SA"  Autocertificazione del possesso dei requisiti di idoneità tecnico-professionale	Gestore del contratto	Ad evento

Manutenzione di strutture, impianti, macchinari e apparecchiature - CEO RIRI (Datore di Lavoro)				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SL 8	RIRI ha definito le responsabilità e la struttura organizzativa, le modalità generali della gestione e del controllo della manutenzione.	Verbali di intervento se l'intervento è realizzato da società terze  Richiesta di intervento compilato con dettaglio di esecuzione lavori se intervento interno.  Verbale comitato HSE	Lavoratore	Ad evento
2_SL 8	Il responsabile predispone un piano annuale di manutenzione sulle macchine e attrezzature sulla base delle specifiche dei fornitori e delle verifiche periodiche effettuate.	Piano Manutenzione Annuale/Scadenziario per tipologia.  Schede manutenzione attrezzature portatili (IMG 0125)	- Responsabile Manutenzione	Annuale
3_SL 8	Le attività di manutenzione programmate vengono effettuate e registrate (comprese le sostituzioni). . Chi è incaricato della chiusura dell'attività garantisce che i lavori siano stati fatti, ripristina le sicurezze.	Richiesta di intervento	- Responsabile Manutenzione - Responsabile Officina	Ad evento
4_SL 8	In caso di lavori su impianti elettrici è necessario effettuare una specifica valutazione del rischio, avvalersi di personale formato e utilizzare i necessari DPI. Qualsiasi attività di manutenzione o modifica su apparecchiature alimentate elettricamente, su	Valutazione del rischio elettrico con istruttoria documentale di impianto (Dichiarazione di conformità impianti elettrici e di messa a terra, ATEX e Fulminazione)	Responsabile manutenzione	Ad evento

	macchine comandate da motori elettrici, su cavi elettrici interrati o aerei, non devono essere iniziati se non dopo che sia stata messa fuori tensione la parte interessata dal lavoro.			
5_SL 8	Tutta la documentazione e i certificati obbligatori per legge (vedasi ex DM 37/2008) devono essere archiviati in locali idonei e disponibili in caso di ispezioni da parte di organi competenti.	Dichiarazioni di conformità impianti (elettrico, antincendio, termoidraulico etc)	Responsabile manutenzione	Ad evento
6_SL 8	La conformità rispetto alla marcatura CE e/o della linea guida SUVA su macchine e quasi macchine. I manuali di uso e manutenzione di automezzi, macchinari e attrezzature devono essere presenti a bordo macchina	Dichiarazioni di conformità delle macchine, quasi macchine e attrezzature.	Responsabile manutenzione	Ad evento
Analisi degli infortuni, quasi infortuni e comportamenti a rischio e malattie professionali - CEO RIRI (Datore di Lavoro)				
<b>Ref</b>	<b>Descrizione Protocollo</b>	<b>Evidenza</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Frequenza</b>

1_SL 9	Al verificarsi di un evento incidentale il Responsabile della persona coinvolta provvede alla comunicazione interna a Esperto Qualificato per quanto di competenza e per la classificazione dell'evento.	Verbale di infortunio	Responsabile di funzione	Ad evento
2_SL 9	L'evento viene analizzato al fine di individuare le cause e le opportune misure di prevenzione e protezione da implementare al fine di evitare il ripetersi dell'evento.	Verbale di infortunio	Esperto Qualificato	Ad evento
3_SL 9	Infortuni, incidenti, near miss sono analizzati complessivamente e periodicamente al fine di individuare ulteriori azioni correttive e preventive da adottare (p.e. formazione).	Verbali di riunione trimestrali del comitato HSE	Esperto Qualificato	Ad evento
Individuazione dei ruoli chiave in materia salute e sicurezza - Datore di Lavoro				
<b>Ref</b>	<b>Descrizione Protocollo</b>	<b>Evidenza</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Frequenza</b>

1_SL 10	<p>Sono stati individuati i ruoli chiave per la corretta gestione della salute e sicurezza sul lavoro interni all'azienda. In particolare sono stati individuati ai sensi rispettivamente ai sensi dell' Art.2, comma 1 lett. b), d) ed e) del D.Lgs.81/2008:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Datore di Lavoro</li> <li>- Delegato del Datore di Lavoro</li> <li>- Dirigente</li> <li>- Preposto</li> </ul>	<p>Visura di Evasione di RIRI SA (27 marzo 2019) e Organizational Chart RIRI Deleghe &amp; Procure di Febbraio 2019</p> <p>Delega funzionale del datore di lavoro in materia di prevenzione incendi e emergenze a Niccolò Niccoli del 20/03/2019</p> <p>Delega funzionale del datore di lavoro in materia di salute e sicurezza dei lavoratori a Paolo Lazzarin del 20/03/2019</p> <p>Elenco Dirigenti e Preposti per la Sicurezza (Allegato 4 del Documento di Valutazione dei rischi unità Padova)</p>	<p>-CdA -Datore di Lavoro</p>	Ad evento
2_SL 10	<p>Per ciascun ruolo chiave nella gestione della salute e sicurezza sul lavoro, si indicano competenze, responsabilità e responsabilità di interfaccia fra le diverse funzioni.</p>	<p>Documento di Valutazione dei Rischi del 07/09/2017.</p> <p>Allegato n.2 Organigramma nominativo della sicurezza</p> <p>Allegato n.4 Elenco dirigenti e preposti per la sicurezza</p>	Datore di Lavoro o Delegato	Ad evento
3_SL 10	<p>Il Datore di Lavoro designa RSPD e ASPP in possesso dei requisiti di competenza e formazione richiesti</p>	<p>Nomina sottoscritta dal Datore di Lavoro (Renato Usoni)</p>	Datore di Lavoro	Ad evento
4_SL 10	<p>I rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza</p>	<p>Verbale di elezione RLS</p>	Lavoratori	Triennialmente/

	vengono eletti all'interno delle rappresentanze sindacali.	(Federico Compagnin)		Ad evento
5_SL 10	Il Datore di Lavoro ha designato i lavoratori quali addetti antincendio e/o primo soccorso in modo da gestire le emergenze all'interno dello stabilimento.	Lettera di designazione degli addetti antincendio e primo soccorso con sottoscrizione del lavoratore per accettazione  Elenco addetti antincendio e primo soccorso affisso in bacheca.  Ogni anno viene effettuata una verifica di copertura turni.	Delegato	Ad evento
6_SL 10	E' nominato il medico competente in possesso dei requisiti richiesti (Art. 38 del D.Lgs.81/2008)	Lettera di nomina come medico competente di Padova e medico Coordinatore (Dott. Moretta)	Delegato	Ad evento
Definizione degli investimenti finalizzati a migliorare la prevenzione della salute e sicurezza dei lavoratori - Delegato SSL				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SL 11	A fine anno, la funzione finance richiede alla funzione HSE la previsione di Budget e la comunica al CDA. La pianificazione delle spese viene effettuata sulla base del consuntivo degli anni precedenti e considera le attività ordinarie (p.e. manutenzione, acquisto DPI, formazione, sorveglianza sanitaria).	Elenco Opex o costi operativi, identificati per sito, per reparto e tipologia.  Verbali di riunione comitato HSE con dettaglio andamento costi operativi.	Datore di Lavoro o Delegato	Infrannuale

2_SL 11	In caso di intervento straordinario e investimenti a Capex nonchè di spese per situazioni di emergenza che prevedano un'azione tempestiva per mettere in sicurezza aree di lavoro o lavoratori, viene valutata l'entità dell'intervento e l'HSE manager procede con la richiesta d'acquisto.	Elenco Capex  Verbali di riunione comitato HSE con elenco di interventi e andamento Capex.  Procedura acquisti con relativa richiesta	HSE manager	Ad evento
3_SL 11	Il responsabile, a seguito del pagamento della fattura redige il consuntivo delle spese realmente sostenute durante l'anno per le attività ordinarie e straordinarie afferenti la materia di salute e sicurezza sul lavoro.	Foglio di lavoro "Costi HSE" contenente i costi operativi (OPEX)  Foglio di lavoro Capex annuali.	Datore di Lavoro o Delegato  HSE manager	Annuale
Identificazione del pericolo, valutazione del rischio e definizione, implementazione delle misure di prevenzione e protezione - Datore di Lavoro				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SL 12	Il Datore di Lavoro con il supporto del Delegato del RSPP e del Medico Competente identificano i pericoli e valutano i rischi cui sono esposti i lavoratori, condividendoli con gli RLS. Il processo, descritto nel sistema informatico avviene attraverso: identificazione delle mansioni e dei pericoli presenti in occasione delle attività lavorative, valutazione del rischio per mansione e per specifiche attività lavorative, definizione di misure di prevenzione e	PS-01 Identificazione e valutazione dei rischi  Documento di Valutazione dei Rischi del 07/09/2017 ed allegati  Verbale di Riunione periodica ex art.35 del D.Lgs.81/08 e verbali di riunioni trimestrali di sito.	Datore di Lavoro	Ad evento

	controllo e di procedure di sicurezza.			
2_SL 12	Attività critiche che espongono i lavoratori a rischi specifici, sono analizzate nel dettaglio in termini di: Operazione, Pericoli potenziali, Misure di prevenzione e protezione. Sono quindi determinati i DPI, le indicazioni di pericolo delle sostanze.	Valutazione dei rischi 4.3.1 Scheda del Sistema informatico	RSPP	Ad evento
3_SL 12	Un'analisi complessiva della gestione degli aspetti di sicurezza sul lavoro, comprensiva della valutazione della sua efficacia e utile alla definizione di ulteriori misure di prevenzione, viene condotta periodicamente in occasione della Riunione Periodica (art.35 D.gs. 81/2008).	Verbale di Riunione periodica ex art.35 del D.Lgs.81/08.  Verbali di riunione trimestrali del comitato HSE Allegato 6 al DVR_ Piano degli interventi  Piano di adeguamento, mantenimento e miglioramento  Piano di intervento a seguito di eventi(infortuni, near miss e segnalazioni)  Piano di intervento a seguito di controlli operativi e prescrizioni autorizzazione e norme.	Delegato	Annuale
4_SL 12	Al fine di monitorare l'implementazione delle misure definite per tutelare la sicurezza dei lavoratori e l'eventuale insorgenza di nuovi fattori di rischio, vengono effettuati periodici	Registro delle verifiche e allegato 'Verbale di sopralluogo effettuati da HSE	- Delegato - RSPP/HSE - Preposti	Infrannuale

	sopralluoghi e audit. In base alle risultanze delle ispezioni, vengono definite azioni preventive e correttive.			
5_SL 12	Al fine di monitorare gli ambienti di lavoro, il Medico Competente effettua un sopralluogo così da individuare/segnalare eventuali migliorie, attività di manutenzione o sostituzione o verifica (inserite nel piano di miglioramento)	Verbale dei medico competente e del medico coordinatore effettuato in data 3/07/2018	Medico Competente	Annuale
Sorveglianza sanitaria - Delegato SSL				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SL 13	In base ai risultati della valutazione del rischio, viene definito il protocollo sanitario per gruppo omogeneo (visite e periodicità)	PS-03 Sorveglianza sanitaria  Protocollo sanitario riportato in ogni Relazione Sanitaria.	Medico Competente	Annuale
2_SL 13	La società esterna gestisce il piano di visita per ogni lavoratore tramite uno proprio scadenziario e programma le visite con il supporto dei Risorse umane	Scadenziario visite mediche  Relazione sanitaria	Società esterna 'Medico Competente	Ad evento
3_SL 13	In caso di cambio mansione o nuova assunzione, il Medico competente viene informato così da effettuare la sorveglianza sanitaria e compila l'apposito modulo con l'esito della valutazione	CP22 "modulo cambio mansione"  Giudizio di idoneità alla nuova mansione	- Delegato - RSPP - Medico Competente	Ad evento

4_SL 13	Al termine della visita, il Medico Competente redige il giudizio di idoneità indicando le eventuali prescrizioni o limitazioni per ogni lavoratore. Tali informazioni sono condivise con il Datore di Lavoro e RSPP in modo da assicurare l'assegnazione corretta della mansione ad ogni lavoratore e le osservazioni delle prescrizioni/limitazione.	Giudizio di idoneità alla mansione  'Relazione Sanitaria	- Medico Competente - Delegato - RSPP	Ad evento
Approvvigionamento e gestione dei dispositivi di protezione individuale (DPI) - Delegato SSL				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SL 14	Sulla base della valutazione dei rischi e del programma di misure di prevenzione e protezione, vengono individuati i DPI necessari per ciascun lavoratore. I DPI sono acquistati sulla base dei rischi cui sono esposti i lavoratori, delle specifiche tecniche e delle disposizioni normative.	PS-02 Scelta, utilizzo e manutenzione DPI  Elenco DPI autorizzati in DVR  Verbale di riunione periodica (ex. Art. 35 del D.Lgs.81/08)	- delegato - RSPP - MC - RLS	Ad evento
2_SL 14	Il Lavoratore riceve i DPI di cui necessita in base alla mansione che gli è stata assegnata.	PS-02 Scelta, utilizzo e manutenzione DPI  Report mensile di verifica dei DPI distribuiti (Distributore o autorizzazione tramite badge)	- RSPP	Ad evento

3_SL 14	Le attività di informazione, formazione e addestramento, relativamente all'uso dei DPI, sono condotte dal responsabile. Il lavoratore viene informato sulle modalità di cura e manutenzione per assicurare le continue prestazioni dei dispositivi.	PS-02 Scelta, utilizzo e manutenzione DPI  Matrice attribuzione DPI per Reparto  Informativa su Rischi specifici	RSPP Preposto	Ad evento
4_SL 14	Ogni lavoratore è responsabilizzato sul verificare la scadenza e lo stato di usura dei DPI ad ogni utilizzo. RSPP tiene sotto controllo le scadenze.	Documento elettronico a uso interno con scadenze DPI	RSPP	Annuale
5_SL 14	Il Responsabile verifica che i DPI vengano correttamente utilizzati (scarpe, otoprotettori, elmetto, etc.). In caso contrario ne intima l'utilizzo al lavoratore	Segnalazioni dei capireparto o capiarea in occasione di riunioni di produzione giornaliere o riunioni mensili HSE (con RSPP e Plant manager)  'Registro delle verifiche e allegato 'Verbale di sopralluogo effettuati da RSPP	Preposti	Infrannuale
Somministrazione di formazione ed organizzazione di momenti utili alla comunicazione ed informazione - Delegato SSL				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SL 15	Sulla base del ruolo, delle responsabilità e dei risultati della valutazione del rischio, per ogni mansione vengono	Piano di formazione	- Delegato - RSPP - Risorse umane	Annuale

	definiti i bisogni formativi.			
2_SL 15	<p>RSPP, in collaborazione con i Dirigenti, sentito RLS in occasione della Riunione Periodica (ex art.35 D.Lgs.81/2008), definisce il piano di formazione per tutte le funzioni. I corsi sono pianificati in termini di: data presunta, ambito di applicazione, contenuto, riferimento, destinatari, numero partecipanti. I bisogni formativi derivano anche dalla legislazione, a titolo esemplificativo l'Accordo Stato Regioni (formazione generale, specifica ed aggiornamento per lavoratori, preposti, dirigenti per la sicurezza).</p>	<p>Documento consuntivazione della Formazione HSE condiviso tra funzione risorse umane e HSE</p>	<p>-Delegato - RSPP - RLS -Dirigenti</p>	<p>Annuale</p>
3_SL 15	<p>I corsi sono tenuti da docenti interni ed esterni, monitorati attraverso l'aggiornamento a consuntivo del Piano di Formazione.</p>	<p>PS-06 Informazione sui rischi mansionali per i neo assunti o cambio mansione</p> <p>Piano di formazione</p> <p>Formazione in ingresso su scheda rischi di reparto.</p>	<p>'Dirigente/ Risorse Umane/ Preposto</p>	<p>Ad evento</p>
4_SL 15	<p>I formatori devono possedere i seguenti requisiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• i formatori esterni devono appartenere ad associazioni riconosciute e qualificate oppure essere esperti nel settore.</li> <li>• I formatori interni devono avere comprovata esperienza</li> </ul>	<p>Curricula Vitae dei docenti</p> <p>Attestati di formazione</p>	<p>- Responsabile di funzione/riferimento del corso - Risorse umane - HSE</p>	<p>Ad evento</p>

	<p>nelle tematiche inerenti gli argomenti della formazione.</p> <p>In caso di corsi di formazione ai sensi degli Accordi Stato Regione, il docente interno o esterno deve aver conseguito la qualifica di formatore per la sicurezza.</p>			
<b>Affidamento di attività in appalto e gestione del personale esterno all'interno dello stabilimento e dei rischi interferenziali - Delegato SSL</b>				
<b>Ref</b>	<b>Descrizione Protocollo</b>	<b>Evidenza</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Frequenza</b>
1_SL 16	<p>Preventivamente all'affidamento dei lavori, le imprese appaltatrici devono trasmettere l'iscrizione a CCIAA e l' autocertificazione del possesso dei requisiti di idoneità tecnico-professionale.</p> <p>Il responsabile in collaborazione con il datore di lavoro e il RSPP e le eventuali altre funzioni coinvolte nei lavori, richiede documentazione prevista ai sensi dell'Art. 26 del D.Lgs.81/2008</p>	<p>PAS-04 Gestione imprese esterne e permessi di lavoro"</p> <p>Autocertificazione del possesso dei requisiti di idoneità tecnico-professionale.</p> <p>CCIA</p>	Ufficio amministrazione	<p>Ad evento</p> <p>Semestrale per DURC</p>
2_SL 16	<p>Per ogni appalto viene redatto il DUVRI. Se opportuno, la ditta appaltatrice, redige un DVR Specifico per l'area di lavoro e l'attività che deve essere svolta presso RIRI.</p>	DUVRI	Gestore del contratto	Ad evento
3_SL 16	<p>In caso di subappalto, l'impresa appaltatrice verifica l'idoneità tecnico</p>	DUVRI sottoscritto da società appaltatrice e	Gestore del contratto	Ad evento

	professionale delle imprese in subappalto e procede con la richiesta di autorizzazione al subappalto	subappaltatrice		
4_SL 16	In generale, per contratti quadro continuativi nel tempo, viene realizzata una verifica di sicurezza preliminare, prima di affidare l'incarico.	Verbale di riunione preliminare di sicurezza	Gestore del contratto	Ad evento
5_SL 16	Nei casi di attività lavorative appaltate a lavoratori terzi, dipendenti di un'impresa o lavoratori autonomi, il gestore del contratto in collaborazione con la funzione Sicurezza, provvede a fornire loro le informazioni necessarie per lo svolgimento in sicurezza delle attività appaltate ed alla verifica della avvenuta informazione nonché al grado di addestramento dei lavoratori terzi.	DUVRI 'Guida per la Sicurezza (Padova)	Gestore del contratto	Ad evento
6_SL 16	In caso di attività di cantiere (Titolo IV D.Lgs.81/2008) RIRI nomina il Responsabile dei Lavori e sono redatti POS e PSC.	POS PSC	RSPP	Ad evento
Manutenzione di strutture, impianti, macchinari e apparecchiature - Delegato SSL				
<b>Ref</b>	<b>Descrizione Protocollo</b>	<b>Evidenza</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Frequenza</b>

1_SL 17	RIRI ha definito le responsabilità e la struttura organizzativa, le modalità generali della gestione e del controllo della manutenzione.	PI-07 gestione e manutenzione di macchine, impianti ed attrezzature  Registro degli interventi manutentivi  Richiesta di manutenzione interna (a chiamata)	Lavoratore	Ad evento
2_SL 17	Il responsabile predispone un piano annuale di manutenzione sulle macchine e attrezzature sulla base delle specifiche dei fornitori e delle verifiche periodiche effettuate.	Piano Manutenzione Annuale/Scadenziario per tipologia.  Elenco Azioni pianificate per messa in sicurezza	- Responsabile Manutenzione	Annuale
3_SL 17	Le attività di manutenzione programmate vengono effettuate e registrate (comprese le sostituzioni). . Chi è incaricato della chiusura dell'attività garantisce che i lavori siano stati fatti, ripristina le sicurezze.	Verbali di intervento se l'intervento è realizzato da società terze  Richiesta di intervento compilata con dettaglio di esecuzione lavori se intervento interno.  Verbale comitato HSE	- Responsabile Manutenzione - Responsabile Officina	Ad evento
4_SL 17	In caso di lavori su impianti elettrici è necessario effettuare una specifica valutazione del rischio, avvalersi di personale formato e utilizzare i necessari DPI. Qualsiasi attività di manutenzione o modifica su apparecchiature alimentate elettricamente, su macchine comandate da motori elettrici, su cavi elettrici interrati o aerei, non devono essere iniziati se non	Verifiche impianti (elettrico), apparecchi sollevamento gestiti da ente terzo  Scadenziario verifiche di impianto	Responsabile manutenzione	Ad evento

	dopo che sia stata messa fuori tensione la parte interessata dal lavoro.			
5_SL 17	Tutta la documentazione e i certificati obbligatori per legge (vedasi ex DM 37/2008) devono essere archiviati in locali idonei e disponibili in caso di ispezioni da parte di organi competenti.	Dichiarazioni di conformità impianti (elettrico, antincendio, termoidraulico, etc.)	Responsabile manutenzione	Ad evento
6_SL 17	La conformità rispetto alla marcatura CE e/o all'allegato V del D.Lgs.81/08 è presente per ciascuna macchina e quasi macchine. I manuali di uso e manutenzione di automezzi, macchinari e attrezzature devono essere presenti a bordo macchina	ALLEGATO N° 7 del DVR - Rischi Macchine/attrezzature del 10/02/2016  Dichiarazioni di conformità delle macchine, quasi macchine e attrezzature.  Checklist di conformità all'Allegato V interventi di adeguamento pianificati	Responsabile manutenzione	Ad evento
Analisi degli infortuni, quasi infortuni e comportamenti a rischio e malattie professionali - Delegato SSL				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SL 18	Al verificarsi di un evento incidentale il Responsabile della persona coinvolta provvede alla comunicazione interna a RSPP per quanto di competenza e per la classificazione dell'evento.	PS-05 gestione e analisi incidenti  Verbale di infortunio	Responsabile di funzione	Ad evento

2_SL 18	L'evento viene analizzato al fine di individuare le cause e le opportune misure di prevenzione e protezione da implementare al fine di evitare il ripetersi dell'evento.	PS-05 gestione e analisi incidenti  Verbale di infortunio	RSPP	Ad evento
3_SL 18	Infortuni, incidenti, near miss sono analizzati complessivamente e periodicamente al fine di individuare ulteriori azioni correttive e preventive da adottare (p.e. formazione).	Verbale di Riunione periodica ex art.35 del D.Lgs.81/08.  Verbali di riunione trimestrali del comitato HSE	RSPP	Ad evento
<b>Gestione delle emergenze - CEO RIRI (Datore di Lavoro)</b>				
<b>Ref</b>	<b>Descrizione Protocollo</b>	<b>Evidenza</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Frequenza</b>
1_SL 19	Estintori sono periodicamente controllati e mantenuti per assicurare la disponibilità ed efficacia in caso di emergenza.	Registro dei controlli antincendio  'Registro delle verifiche e allegato 'Verbale di sopralluogo effettuati "(Comunicazione via mail)	Responsabile Manutenzione	Infrannuale
2_SL 19	Sono state definite le norme comportamentali e le azioni da intraprendere e le modalità di formazione a seconda del proprio ruolo, per gestire in sicurezza le situazioni di emergenza sia nel reparto che nel Sito.	Permesso rilasciato dal Corpo civici pompieri di Mendrisio  Piano Organizzazione Emergenza in caso d'allarme incendio  Guida per la sicurezza (sito di Mendrisio)  Formazione Piano di emergenza	Datore di Lavoro o Dirigente	Ad evento

3_SL 19	Le emergenze sono gestite dagli addetti della squadra per l'adozione di misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro.	Registro formazione addetti antincendio e primo soccorso  Attestati di formazione	Datore di Lavoro o Dirigente	Ad evento
4_SL 19	Tutti i lavoratori sono formati sulle procedure di gestione di emergenza. I visitatori sono informati su come riconoscere un segnale di emergenza, come segnalare un'emergenza, come comportarsi in caso di emergenza.	Materiale di formazione erogata a tutti i lavoratori	Datore di Lavoro o Dirigente  Swissi SA  Incaricato della sicurezza	Ad evento
5_SL 19	Vengono effettuate prove di evacuazione dei luoghi di lavoro con il supporto del corpo civici pompieri Mendrisio	Rapporto esercizio di evacuazione	Datore di Lavoro o Dirigente	Infrannuale
6_SL 19	Il responsabile valuta le modalità di intervento rispetto ai punti di miglioramento proposti e registra e monitora le azioni intraprese	Registro degli interventi con evidenza di attuazione delle attività	Datore di Lavoro o Dirigente	Infrannuale
Individuazione dei ruoli chiave in materia salute e sicurezza - CEO RIRI (Datore di Lavoro sede di Tirano)				
<b>Ref</b>	<b>Descrizione Protocollo</b>	<b>Evidenza</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Frequenza</b>

1_SL 20	<p>Sono stati individuati i ruoli chiave per la corretta gestione della salute e sicurezza sul lavoro interni all'azienda.</p> <p>In particolare sono stati individuati ai sensi rispettivamente ai sensi dell' Art.2, comma 1 lett. b), d) ed e) del D.Lgs.81/2008:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Datore di Lavoro</li> <li>- Dirigente</li> <li>- Preposto</li> </ul>	<p>Visura di Evasione di RIRI SA (27 marzo 2019)</p> <p>Organizational Chart RIRI Deleghe &amp; Procure February 2019 Slide 3 (STABILE ORGANIZZAZIONE IN ITALIA)</p> <p>Elenco Dirigenti e Preposti per la Sicurezza (Allegato 4 del Documento di Valutazione dei rischi unità Tirano)</p> <p>Preposti e Dirigenti(nomine scritte)</p>	<p>-CdA -Datore di Lavoro</p>	Ad evento
2_SL 20	<p>Per ciascun ruolo chiave nella gestione della salute e sicurezza sul lavoro, si indicano competenze, responsabilità e responsabilità di interfaccia fra le diverse funzioni.</p>	<p>Documento di Valutazione dei Rischi del 21/01/2016.</p> <p>Allegato n.2 Organigramma nominativo della sicurezza</p> <p>Allegato n.4 Elenco dirigenti e preposti per la sicurezza</p>	Datore di lavoro o Dirigente	Ad evento
3_SL 20	<p>Il Datore di Lavoro nomina RSP e ASPP in possesso dei requisiti di competenza e formazione richiesti</p>	<p>Nomina del 24 gennaio 2013 di Marci Bruno, sottoscritta dal Datore di Lavoro (Renato Usoni)</p>	Datore di Lavoro	Ad evento
4_SL 20	<p>I rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza vengono eletti all'interno delle rappresentanze sindacali.</p>	<p>Verbale di elezione del 27/04/2017. RLS eletti risultano Mauro Cometti e Antonietta Pini</p>	Lavoratori	Triennialmente/ Ad evento

5_SL 20	Il Datore di Lavoro ha designato i lavoratori quali addetti antincendio e/o primo soccorso in modo da gestire le emergenze all'interno dello stabilimento.	<p>Elenco addetti antincendio e primo soccorso affisso in bacheca.</p> <p>Attestati e registri formazione corso antincendio e primo soccorso</p> <p>Ogni anno viene effettuata una verifica di copertura turni e capannoni.</p>	Datore di lavoro	Ad evento
6_SL 20	E' nominato il medico competente in possesso dei requisiti richiesti (Art. 38 del D.Lgs.81/2008)	Nomina del 1 gennaio 2015 al Dott. Roberto Pattarin	Datore di Lavoro	Ad evento
Definizione degli investimenti finalizzati a migliorare la prevenzione della salute e sicurezza dei lavoratori - CEO RIRI (Datore di Lavoro sede di Tirano)				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SL 21	A fine anno, la funzione finance richiede alla funzione HSE la previsione di Budget e la comunica al CDA. La pianificazione delle spese viene effettuata sulla base del consuntivo degli anni precedenti e considera le attività ordinarie (p.e. manutenzione, acquisto DPI, formazione, sorveglianza sanitaria).	<p>Elenco Opex o costi operativi, identificati per sito, per reparto e tipologia.</p> <p>Verbali di riunione comitato HSE con dettaglio andamento costi operativi.</p>	Datore di Lavoro o Dirigente	Infrannuale

2_SL 21	In caso di intervento straordinario e investimenti a Capex nonché di spese per situazioni di emergenza che prevedano un'azione tempestiva per mettere in sicurezza aree di lavoro o lavoratori, viene valutata l'entità dell'intervento e l'HSE manager procede con la richiesta d'acquisto.	Elenco Capex  Verbali di riunione comitato HSE con elenco di interventi e andamento Capex.  Procedura acquisti con relativa richiesta	HSE manager	Ad evento
3_SL 21	Il responsabile, a seguito del pagamento della fattura redige il consuntivo delle spese realmente sostenute durante l'anno per le attività ordinarie e straordinarie afferenti la materia di salute e sicurezza sul lavoro.	Foglio di lavoro "Costi HSE" contenente i costi operativi (OPEX)  Foglio di lavoro Capex annuali.	Datore di Lavoro o Dirigente  HSE manager	Annuale
Identificazione del pericolo, valutazione del rischio e definizione, implementazione delle misure di prevenzione e protezione - CEO RIRI (Datore di Lavoro sede di Tirano)				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SL 22	Il Datore di Lavoro con il supporto del RSPP e del Medico Competente identificano i pericoli e valutano i rischi cui sono esposti i lavoratori, condividendoli con gli RLS. Il processo, descritto nel sistema informatico KRC avviene attraverso: identificazione delle mansioni e dei pericoli presenti in occasione delle attività lavorative, valutazione del rischio per mansione e per specifiche attività lavorative,	Documento di Valutazione dei Rischi rev.2 del 21/01/2016  Verbale di Riunione periodica ex art.35 del D.Lgs.81/08 e verbali di riunioni trimestrali di sito.	Datore di Lavoro	Ad evento

	definizione di misure di prevenzione e controllo e di procedure di sicurezza.			
2_SL 22	Attività critiche che espongono i lavoratori a rischi specifici, sono analizzate nel dettaglio in termini di: Operazione, Pericoli potenziali, Misure di prevenzione e protezione. Sono quindi determinati i DPI, le indicazioni di pericolo delle sostanze.	Valutazione dei rischi per mansione (Allegato 7 al DVR)  Scheda rischio mansione.	RSPP	Ad evento
3_SL 22	Un'analisi complessiva della gestione degli aspetti di sicurezza sul lavoro, comprensiva della valutazione della sua efficacia e utile alla definizione di ulteriori misure di prevenzione, viene condotta periodicamente in occasione della Riunione Periodica (art.35 D.gs. 81/2008).	Verbale di Riunione periodica ex art.35 del D.Lgs.81/08.  Verbali di riunione trimestrali del comitato HSE  Piano di adeguamento, mantenimento e miglioramento  Piano di intervento a seguito di eventi(infortuni, near miss e segnalazioni)  Piano di intervento a seguito di controlli operativi  Piano delle prescrizioni da autorizzazioni e norme	Datore di Lavoro o Dirigente	Annuale

4_SL 22	Al fine di monitorare l'implementazione delle misure definite per tutelare la sicurezza dei lavoratori e l'eventuale insorgenza di nuovi fattori di rischio, vengono effettuati periodici sopralluoghi e audit. In base alle risultanze delle ispezioni, vengono definite azioni preventive e correttive.	Registro delle verifiche HSE T-IS-0423-R00 e allegato 'Verbale di sopralluogo effettuati da ASPP	- Datore di Lavoro o Dirigente - RSPP - Preposto	Infrannuale
5_SL 22	Al fine di monitorare gli ambienti di lavoro, il Medico Competente effettua un sopralluogo così da individuare/segnalare eventuali migiorie, attività di manutenzione o sostituzione o verifica (inserite nel piano di miglioramento)	Verbale dei medico competente e del medico coordinatore effettuato in data 3/07/2018	Medico Competente	Annuale
Sorveglianza sanitaria - CEO RIRI (Datore di Lavoro sede di Tirano)				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SL 23	In base ai risultati della valutazione del rischio, viene definito il protocollo sanitario per mansione (visite e periodicità)	Protocollo sanitario riportato in ogni Relazione Sanitaria.	Medico Competente	Annuale
2_SL 23	La società esterna gestisce il piano di visita per ogni lavoratore tramite uno proprio scadenziario e programma le visite con il supporto dei Risorse umane	Scadenziario visite mediche  Relazione sanitaria	- Società esterna - Medico Competente	Ad evento

3_SL 23	In caso di cambio mansione o nuova assunzione, il Medico competente viene informato così da effettuare la sorveglianza sanitaria.	Giudizio di idoneità alla nuova mansione	- Datore di lavoro o Dirigente - RSPP - Medico Competente	Ad evento
4_SL 23	Al termine della visita, il Medico Competente redige il giudizio di idoneità indicando le eventuali prescrizioni o limitazioni per ogni lavoratore. Tali informazioni sono condivise con il Datore di Lavoro e RSPP in modo da assicurare l'assegnazione corretta della mansione ad ogni lavoratore e le osservazioni delle prescrizioni/limitazione.	Giudizio di idoneità alla mansione  'Relazione Sanitaria	- Medico Competente - Datore di Lavoro o Dirigente - RSPP	Ad evento
Approvvigionamento e gestione dei dispositivi di protezione individuale (DPI) - CEO RIRI (Datore di Lavoro sede di Tirano)				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SL 24	Sulla base della valutazione dei rischi, del programma di misure di prevenzione e protezione e delle eventuali segnalazioni degli utilizzatori, vengono individuati i DPI necessari per ciascun lavoratore. I DPI sono acquistati sulla base dei rischi cui sono esposti i lavoratori, delle specifiche tecniche e delle disposizioni normative.	Elenco DPI autorizzati in DVR nel sistema informatico  Verbale di riunione periodica (ex. Art. 35 del D.Lgs.81/08)	- Datore di Lavoro o Dirigente - RSPP - MC - RLS	Ad evento
2_SL 24	Il Lavoratore riceve i DPI di cui necessita in base alla mansione che gli è stata assegnata.	Report mensile di verifica dei DPI distribuiti (Distributore e autorizzazione tramite	- RSPP	Ad evento

		badge)		
3_SL 24	Le attività di informazione, formazione e addestramento, relativamente all'uso dei DPI, sono condotte dal responsabile. Il lavoratore viene informato sulle modalità di cura e manutenzione per assicurare le continue prestazioni dei dispositivi.	Matrice attribuzione DPI per Reparto  Libretto regolamento aziendale (capitolo salute e sicurezza)  Informativa su Rischi specifici	Preposto  RSPP e ASPP  Dirigente	Ad evento
4_SL 24	Ogni lavoratore è responsabilizzato sul verificare la scadenza e lo stato di usura dei DPI ad ogni utilizzo.	Registro delle verifiche HSE T-IS-0423-R00 e allegato 'Verbale di sopralluogo effettuati da ASPP"  Segnalazioni dei capireparto o capiarea in occasione di riunioni di produzione giornaliere o riunioni mensili HSE (con RSPP, ASPP e Plant manager)	Lavoratore  HSE	Ad evento
5_SL 24	Il Responsabile verifica che i DPI vengano correttamente utilizzati nel momento opportuno, mantenuti e conservati adeguatamente (scarpe, otoprotettori, elmetto, etc.). In caso contrario ne intima l'utilizzo al lavoratore.	Segnalazioni dei capireparto o capiarea in occasione di riunioni di produzione giornaliere o riunioni mensili HSE (con RSPP, ASPP e Plant manager)  'Registro delle verifiche HSE T-IS-0423-R00 e allegato 'Verbale di sopralluogo effettuati da ASPP"	Preposti	Infrannuale

Somministrazione di formazione ed organizzazione di momenti utili alla comunicazione ed informazione - CEO RIRI (Datore di Lavoro sede di Tirano)				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SL 25	Sulla base del ruolo, delle responsabilità e dei risultati della valutazione del rischio, per ogni mansione vengono definiti i bisogni formativi.	Piano di formazione	- RSPP - Risorse Umane - Dirigente	Annuale
2_SL 25	RSPP, in collaborazione con i Dirigenti, sentito RLS in occasione della Riunione Periodica (ex art.35 D.Lgs.81/2008), definisce il piano di formazione per tutte le funzioni. I corsi sono pianificati in termini di: data presunta, ambito di applicazione, contenuto, riferimento, destinatari, numero partecipanti. I bisogni formativi derivano anche dalla legislazione, a titolo esemplificativo l'Accordo Stato Regioni (formazione generale, specifica ed aggiornamento per lavoratori, preposti, dirigenti per la sicurezza).	Documento consuntivazione della Formazione HSE condiviso tra funzione risorse umane e HSE	- RSPP - RLS -Dirigenti	Annuale
3_SL 25	I corsi sono tenuti da docenti interni ed esterni, monitorati attraverso l'aggiornamento a consuntivo del Piano di Formazione.	Piano di formazione  Attestati e Registri di formazione per lavoratori, preposti e dirigenti (es. formazione accordo stato regione)  Formazione on the job su scheda rischi di reparto.	Dirigente/ Risorse Umane/ Preposto	Ad evento

4_SL 25	<p>I formatori devono possedere i seguenti requisiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• i formatori esterni devono appartenere ad associazioni riconosciute e qualificate oppure essere esperti nel settore.</li> <li>• I formatori interni devono avere comprovata esperienza nelle tematiche inerenti gli argomenti della formazione.</li> </ul> <p>In caso di corsi di formazione ai sensi degli Accordi Stato Regione, il docente interno o esterno deve aver conseguito la qualifica di formatore per la sicurezza.</p>	<p>Curricula Vitae dei docenti</p> <p>Attestati di formazione</p>	<p>- Responsabile di funzione/riferimento del corso</p> <p>- Risorse umane</p> <p>- HSE</p>	Ad evento
<p>Affidamento di attività in appalto e gestione del personale esterno all'interno dello stabilimento e dei rischi interferenziali - CEO RIRI (Datore di Lavoro sede di Tirano)</p>				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SL 26	<p>Preventivamente all'affidamento dei lavori, le imprese appaltatrici devono trasmettere l'iscrizione a CCIAA e l' autocertificazione del possesso dei requisiti di idoneità tecnico-professionale.</p> <p>Il responsabile in collaborazione con il datore di lavoro e il RSPP e le eventuali altre funzioni coinvolte nei lavori, richiede documentazione prevista ai sensi dell'Art. 26 del D.Lgs.81/2008</p>	<p>Procedura "Condizioni generali di appalto e di prestazione d'opera o servizi di RIRI SA"</p> <p>CCIAA</p> <p>Autocertificazione del possesso dei requisiti di idoneità tecnico-professionale.</p>	Gestore del contratto	<p>Ad evento</p> <p>Semestrale per DURC</p>

2_SL 26	Ove previsto viene redatto il DUVRI contenente la valutazione del rischio di interferenza tra la ditta appaltatrice e RIRI. Eventuali misure di prevenzione e protezione emerse dalla valutazione sono comunicate al HSE manager.	DUVRI sottoscritto da società appaltatrice e subappaltatrice	Gestore del contratto	Ad evento
3_SL 26	In caso di subappalto, l'impresa appaltatrice verifica l'idoneità tecnico professionale delle imprese in subappalto e procede con la richiesta di autorizzazione al subappalto	DUVRI sottoscritto da società appaltatrice e subappaltatrice	Gestore del contratto	Ad evento
4_SL 26	Per tutte le attività in appalto, come definito nelle Condizioni generali di appalto e di prestazione d'opera o servizi di RIRI SA, viene realizzata una verifica di sicurezza preliminare, prima di affidare l'incarico.	DUVRI sottoscritto da società appaltatrice e subappaltatrice con riquadro di verifica preliminare di sicurezza	Gestore del contratto	Ad evento
5_SL 26	Nei casi di attività lavorative appaltate a lavoratori terzi, dipendenti di un'impresa o lavoratori autonomi, il gestore del contratto in collaborazione con la funzione Sicurezza, provvede a fornire loro le informazioni necessarie per lo svolgimento in sicurezza delle attività appaltate ed alla verifica della avvenuta informazione nonché al grado di addestramento dei lavoratori terzi.	DUVRI 'Guida per la Sicurezza (Tirano)''	Gestore del contratto	Ad evento

6_SL 26	In caso di attività di cantiere (Titolo IV D.Lgs.81/2008) RIRI nomina il Responsabile dei Lavori e sono redatti POS e PSC.	POS PSC	RSPP	Ad evento
7_SL 26	Il responsabile effettua visite ispettive presso l'area di lavoro dell'appaltatore per verificare che le attività siano effettuate in sicurezza e in accordo a quanto condiviso con RIRI.		Gestore del Contratto RSPP	Ad evento
Manutenzione di strutture, impianti, macchinari e apparecchiature - CEO RIRI (Datore di Lavoro sede di Tirano)				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SL 27	RIRI ha definito le responsabilità e la struttura organizzativa, le modalità generali della gestione e del controllo della manutenzione.	Registro degli interventi manutentivi Richiesta di manutenzione interna (a chiamata)	Lavoratore	Ad evento
2_SL 27	Il responsabile predispone un piano annuale di manutenzione sulle macchine, impianti e attrezzature sulla base delle specifiche dei costruttori, norme di legge e delle verifiche periodiche effettuate.	Piano Manutenzione Annuale/Scadenziario per tipologia.	- Responsabile Manutenzione	Annuale

3_SL 27	<p>Le attività di manutenzione programmate vengono effettuate e registrate (comprese le sostituzioni). . Chi è incaricato della chiusura dell'attività garantisce che i lavori siano stati fatti, ripristina le sicurezze.</p>	<p>Verbali di intervento se l'intervento è realizzato da società terze</p> <p>Richiesta di intervento (MD-05-0394 Rev00 del 27/11/06) compilato con dettaglio di esecuzione lavori se intervento interno.</p> <p>Verbale comitato HSE</p>	<p>- Responsabile Manutenzione - Responsabile Officina</p>	Ad evento
4_SL 27	<p>In caso di lavori su impianti elettrici è necessario effettuare una specifica valutazione del rischio, avvalersi di personale formato e utilizzare i necessari DPI. Qualsiasi attività di manutenzione o modifica su apparecchiature alimentate elettricamente, su macchine comandate da motori elettrici, su cavi elettrici interrati o aerei, non devono essere iniziati se non dopo che sia stata messa fuori tensione la parte interessata dal lavoro.</p>	<p>Valutazione del rischio elettrico con istruttoria documentale di impianto (Dichiarazione di conformità impianti elettrici e di messa a terra, ATEX e Fulminazione)</p>	Responsabile manutenzione	Ad evento
5_SL 27	<p>Tutta la documentazione e i certificati obbligatori per legge (vedasi ex DM 37/2008) devono essere archiviati in locali idonei e disponibili in caso di ispezioni da parte di organi competenti.</p>	<p>Dichiarazioni di conformità impianti (elettrico, antincendio, termoidraulico etc)</p>	Responsabile manutenzione	Ad evento

6_SL 27	La conformità rispetto alla marcatura CE e/o all'allegato V del D.Lgs.81/08 è presente per ciascuna macchina e quasi macchina. I manuali di uso e manutenzione di automezzi, macchinari e attrezzature devono essere presenti a bordo macchina	Dichiarazioni di conformità delle macchine, quasi macchine e attrezzature.  Checklist di conformità all'Allegato V interventi di adeguamento pianificati	Responsabile manutenzione	Ad evento
Analisi degli infortuni, quasi infortuni e comportamenti a rischio e malattie professionali - CEO RIRI (Datore di Lavoro sede di Tirano)				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SL 28	Al verificarsi di un evento incidentale il Responsabile della persona coinvolta provvede alla comunicazione interna a RSPP per quanto di competenza e per la classificazione dell'evento.	Verbale di infortunio	Responsabile di funzione	Ad evento
2_SL 28	L'evento viene analizzato al fine di individuare le cause e le opportune misure di prevenzione e protezione da implementare al fine di evitare il ripetersi dell'evento.	Verbale di infortunio  Piano di intervento a seguito di eventi(infortuni, near miss e segnalazioni)	RSPP	Ad evento
3_SL 28	Infortuni, incidenti, near miss sono analizzati complessivamente e periodicamente al fine di individuare ulteriori azioni correttive e preventive da adottare (p.e. formazione).	Verbale di Riunione periodica ex art.35 del D.Lgs.81/08.  Verbali di riunione trimestrali del comitato HSE	RSPP	Ad evento
Gestione delle emergenze - CEO RIRI				

(Datore di Lavoro sede di Tirano)

Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SL 29	Estintori sono periodicamente controllati e mantenuti per assicurare la disponibilità ed efficacia in caso di emergenza.	Asseverazione dei VVFF del 16/12/2018  'Registro delle verifiche HSE T-IS-0423-R00 e allegato "Verbale di sopralluogo effettuati da ASSP"	Responsabile Manutenzione	Infrannuale
2_SL 29	Sono state definite le norme comportamentali e le azioni da intraprendere, a seconda del proprio ruolo, per gestire in sicurezza le situazioni di emergenza sia nel reparto che nel Sito.	Piano di Emergenza Interno  Procedure di emergenza per lavoratori, addetti all'emergenza e coordinatore  Guida per la sicurezza (sito di Tirano)rev.0 del 2018/01 con comportamento in caso di emergenza  Formazione sul Piano di emergenza	- Datore di Lavoro o Dirigente - RSPP	Ad evento
3_SL 29	Le emergenze sono gestite dagli addetti della squadra per l'adozione di misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro.	Registro formazione addetti antincendio e primo soccorso  Attestati di formazione	Datore di Lavoro o Dirigente	Ad evento
4_SL 29	Tutti i lavoratori sono formati sulle procedure di gestione di emergenza. I visitatori sono informati su come riconoscere un segnale di emergenza, come segnalare	Materiale di formazione erogata a tutti i lavoratori	- Datore di Lavoro o Dirigente - RSPP	Ad evento

	un'emergenza, come comportarsi in caso di emergenza.			
5_SL 29	Vengono effettuate prove di evacuazione dei luoghi di lavoro (anche non programmate) per tutti i turni di lavoro	Verbale della prova di evacuazione	- Datore di Lavoro o Dirigente - RSPP	Infrannuale
Individuazione dei ruoli chiave in materia salute e sicurezza - CEO RIRI (Datore di Lavoro sede di Padova)				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SL 30	<p>Sono stati individuati i ruoli chiave per la corretta gestione della salute e sicurezza sul lavoro interni all'azienda.</p> <p>In particolare sono stati individuati ai sensi rispettivamente ai sensi dell' Art.2, comma 1 lett. b), d) ed e) del D.Lgs.81/2008:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Datore di Lavoro</li> <li>- Delegato del Datore di Lavoro</li> <li>- Dirigente</li> <li>- Preposto</li> </ul>	<p>Visura di Evasione di RIRI SA (27 marzo 2019) e Organizational Chart RIRI Deleghe &amp; Procure di Febbraio 2019</p> <p>Delega funzionale del datore di lavoro in materia di prevenzione incendi e emergenze a Niccolò Niccoli del 20/03/2019</p> <p>Delega funzionale del datore di lavoro in materia di salute e sicurezza dei lavoratori a Paolo Lazzarin del 20/03/2019</p> <p>Elenco Dirigenti e Preposti per la Sicurezza (Allegato 4 del Documento di Valutazione dei rischi unità Padova)</p>	<p>-CdA</p> <p>-Datore di Lavoro</p>	Ad evento

2_SL 30	Per ciascun ruolo chiave nella gestione della salute e sicurezza sul lavoro, si indicano competenze, responsabilità e responsabilità di interfaccia fra le diverse funzioni.	Documento di Valutazione dei Rischi del 07/09/2017.  Allegato n.2 Organigramma nominativo della sicurezza  Allegato n.4 Elenco dirigenti e preposti per la sicurezza	Datore di Lavoro o Delegato	Ad evento
3_SL 30	Il Datore di Lavoro designa RSPP e ASPP in possesso dei requisiti di competenza e formazione richiesti	Nomina sottoscritta dal Datore di Lavoro (Renato Usoni)	Datore di Lavoro	Ad evento
4_SL 30	I rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza vengono eletti all'interno delle rappresentanze sindacali.	Verbale di elezione RLS (Federico Compagnin)	Lavoratori	Triennialmente/ Ad evento
5_SL 30	Il Datore di Lavoro ha designato i lavoratori quali addetti antincendio e/o primo soccorso in modo da gestire le emergenze all'interno dello stabilimento.	Lettera di designazione degli addetti antincendio e primo soccorso con sottoscrizione del lavoratore per accettazione  Elenco addetti antincendio e primo soccorso affisso in bacheca.  Ogni anno viene effettuata una verifica di copertura turni.	Delegato	Ad evento
6_SL 30	E' nominato il medico competente in possesso dei requisiti richiesti (Art. 38 del D.Lgs.81/2008)	Lettera di nomina come medico competente di Padova e medico Coordinatore (Dott. Moretto)	Delegato	Ad evento

Identificazione del pericolo, valutazione del rischio e definizione, implementazione delle misure di prevenzione e protezione - Datore di Lavoro				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SL 31	Il Datore di Lavoro con il supporto del Delegato del RSPP e del Medico Competente identificano i pericoli e valutano i rischi cui sono esposti i lavoratori, condividendoli con gli RLS. Il processo, descritto nel sistema informatico avviene attraverso: identificazione delle mansioni e dei pericoli presenti in occasione delle attività lavorative, valutazione del rischio per mansione e per specifiche attività lavorative, definizione di misure di prevenzione e controllo e di procedure di sicurezza.	PS-01 Identificazione e valutazione dei rischi  Documento di Valutazione dei Rischi del 07/09/2017 ed allegati  Verbale di Riunione periodica ex art.35 del D.Lgs.81/08 e verbali di riunioni trimestrali di sito.	Datore di Lavoro	Ad evento
2_SL 31	Attività critiche che espongono i lavoratori a rischi specifici, sono analizzate nel dettaglio in termini di: Operazione, Pericoli potenziali, Misure di prevenzione e protezione. Sono quindi determinati i DPI, le indicazioni di pericolo delle sostanze.	Valutazione dei rischi 4.3.1 Scheda del Sistema informatico	RSPP	Ad evento

3_SL 31	Un'analisi complessiva della gestione degli aspetti di sicurezza sul lavoro, comprensiva della valutazione della sua efficacia e utile alla definizione di ulteriori misure di prevenzione, viene condotta periodicamente in occasione della Riunione Periodica (art.35 D.gs. 81/2008).	<p>Verbale di Riunione periodica ex art.35 del D.Lgs.81/08.</p> <p>Verbali di riunione trimestrali del comitato HSE Allegato 6 al DVR_ Piano degli interventi</p> <p>Piano di adeguamento, mantenimento e miglioramento</p> <p>Piano di intervento a seguito di eventi(infortuni, near miss e segnalazioni)</p> <p>Piano di intervento a seguito di controlli operativi e prescrizioni autorizzazione e norme.</p>	Delegato	Annuale
4_SL 31	Al fine di monitorare l'implementazione delle misure definite per tutelare la sicurezza dei lavoratori e l'eventuale insorgenza di nuovi fattori di rischio, vengono effettuati periodici sopralluoghi e audit. In base alle risultanze delle ispezioni, vengono definite azioni preventive e correttive.	Registro delle verifiche e allegato 'Verbale di sopralluogo effettuati da HSE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Delegato</li> <li>- RSPP/HSE</li> <li>- Preposti</li> </ul>	Infrannuale
5_SL 31	Al fine di monitorare gli ambienti di lavoro, il Medico Competente effettua un sopralluogo così da individuare/segnalare eventuali migliorie, attività di manutenzione o sostituzione o verifica (inserite nel piano di miglioramento)	Verbale dei medico competente e del medico coordinatore effettuato in data 3/07/2018	Medico Competente	Annuale

Gestione delle emergenza - Delegato				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SL 32	Estintori sono periodicamente controllati e mantenuti per assicurare la disponibilità ed efficacia in caso di emergenza.	Attestazione di rinnovo periodico di CPI dei VVFF del 21/09/2018  'Registro delle verifiche e allegato 'Verbale di sopralluogo effettuati da RSPP	Responsabile Manutenzione	Infrannuale
2_SL 32	Sono state definite le norme comportamentali e le azioni da intraprendere, a seconda del proprio ruolo, per gestire in sicurezza le situazioni di emergenza sia nel reparto che nel Sito.	PAS-03 Gestione dell'emergenza e primo soccorso  Piano di Emergenza Interno del 11/2018  Guida per la sicurezza (sito di Padova) con comportamento in caso di emergenza  Formazione Piano di emergenza	- Delegato - RSPP	Ad evento
3_SL 32	Le emergenze sono gestite dagli addetti della squadra per l'adozione di misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro.	Registro formazione addetti antincendio e primo soccorso  Attestati di formazione	Delegato	Ad evento
4_SL 32	Tutti i lavoratori sono formati sulle procedure di gestione di emergenza. I visitatori sono informati su come riconoscere un segnale di emergenza, come segnalare un'emergenza, come comportarsi in caso di	Registro della formazione  Materiale di formazione erogata a tutti i lavoratori	- Delegato - RSPP	Ad evento

	emergenza.			
5_SL 32	Vengono effettuate prove di evacuazione dei luoghi di lavoro (anche non programmate) per tutti i turni di lavoro	Verbale della prova di evacuazione sottoscritto da addetti della squadra	- Delegato - RSPP	Infrannuale

## 6 Flussi informativi in favore dell'Organismo di Vigilanza

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

Le associazioni logiche di dettaglio tra i flussi informativi e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei flussi stessi, sono presentate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso nella rete aziendale all'indirizzo [\\192.168.0.1\Common\\$\Condivise\MOG\\_RIRI](\\192.168.0.1\Common$\Condivise\MOG_RIRI).

Lo strumento di comunicazione è rappresentato prevalentemente da un messaggio di posta elettronica da inviarsi, a cura del responsabile, all'indirizzo [piergiorgio.weiss@gmail.com](mailto:piergiorgio.weiss@gmail.com) corredato dal flusso informativo cui si riferisce la comunicazione.

Individuazione dei ruoli chiave in materia salute e sicurezza - CEO RIRI (Datore di Lavoro)				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SL 1	L'Organismo di Vigilanza è informato dell'eventuale carenza organizzativa (p.e. a causa di dimissioni) e della necessità di individuare nuovamente i ruoli chiave (p.e. a causa di una riorganizzazione)	E-mail di comunicazione	Datore di Lavoro o Dirigente Eserto qualificato	Ad evento
Definizione degli investimenti finalizzati a migliorare la prevenzione della salute e sicurezza dei lavoratori - CEO RIRI				

(Datore di Lavoro)				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SL 2	Il Direttore di stabilimento invia all'Organismo di Vigilanza il Piano degli interventi di miglioramento con le relative stime di costo a inizio anno ed ogni qualvolta si prevedano spese che si discostino in maniera sostanziale da quanto preventivato.	E-mail di comunicazione	Direttore di Stabilimento HSE Manager	Annuale
2_SL 2	il Responsabile invia all'Organismo di Vigilanza il consuntivo delle spese sostenute nell'anno, commentato per quelle spese che differiscono in maniera sostanziale da quanto preventivato.	E-mail di comunicazione	HSE manager	Annuale
3_SL 2	Il Responsabile comunica all'Organismo di Vigilanza, ogni qualvolta si renda necessaria e venga approvata una spesa di emergenza straordinaria non prevista dal Piano degli investimenti preventivato ad inizio anno.	E-mail di comunicazione	Datore di Lavoro o Dirigente HSE manager	Ad evento
Identificazione del pericolo, valutazione del rischio e definizione, implementazione delle misure di prevenzione e protezione - CEO RIRI (Datore di Lavoro)				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza

1_SL 3	L'Organismo di Vigilanza è informato delle prestazioni in materia di salute e sicurezza.	E-mail di comunicazione	Esperto Qualificato	Annuale
2_SL 3	L'Organismo di Vigilanza è informato dello stato di aggiornamento dell'identificazione e valutazione dei rischi e di eventuali aspetti/rischi critici per i quali la tutela del lavoratore non è immediatamente garantita.	E-mail di comunicazione	Datore di Lavoro o Dirigente Esperto Qualificato	Annuale
Sorveglianza sanitaria - CEO RIRI (Datore di Lavoro)				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SL 4	L'Organismo di Vigilanza è informato del manifestarsi di una malattia professionale.	E-mail di comunicazione	Datore di Lavoro o Dirigente	Ad evento
Approvvigionamento e gestione dei dispositivi di protezione individuale (DPI) - CEO RIRI (Datore di Lavoro)				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza

1_SL 5	L'Organismo di Vigilanza è informato su eventuali comportamenti scorretti rilevati nell'utilizzo dei DPI e su eventuali criticità emerse ed osservate nel corso dell'anno.	E-mail di comunicazione	HSE Manager Esperto qualificato	Annuale
Somministrazione di formazione ed organizzazione di momenti utili alla comunicazione ed informazione - CEO RIRI (Datore di Lavoro)				
<b>Ref</b>	<b>Descrizione Flusso</b>	<b>Evidenza</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Frequenza</b>
1_SL 6	L'OdV è informato dello stato di completamento delle attività di formazione programmate.	E-mail di comunicazione	Esperto Qualificato /Risorse umane	Annuale
Affidamento di attività in appalto e gestione del personale esterno all'interno dello stabilimento e dei rischi interferenziali - CEO RIRI (Datore di Lavoro)				
<b>Ref</b>	<b>Descrizione Flusso</b>	<b>Evidenza</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Frequenza</b>
1_SL 7	L'Organismo di Vigilanza è informato degli esiti delle verifiche ispettive effettuate in relazione alle attività affidate in appalto.	E-mail di comunicazione	HSE manager	Ad evento
2_SL 7	L'Organismo di Vigilanza è tempestivamente informato nel caso in cui un lavoratore di RIRI o dell'impresa appaltatrice, o subappaltatrice, si infortuni in occasione dell'esecuzione delle attività affidate in appalto.	E-mail di comunicazione	HSE manager	Ad evento

Manutenzione di strutture, impianti, macchinari e apparecchiature - CEO RIRI (Datore di Lavoro)				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SL 8	L'Organismo di Vigilanza è informato di eventuali infortuni o near misses occorsi in occasione di attività di manutenzione.	E-mail di comunicazione	Responsabile Manutenzione Esperto Qualificato	Annuale
Analisi degli infortuni, quasi infortuni e comportamenti a rischio e malattie professionali - CEO RIRI (Datore di Lavoro)				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SL 9	L'Organismo di Vigilanza è tempestivamente informato in un qualsiasi incidente, infortunio, near miss avvenuto in RIRI	E-mail di comunicazione	Esperto Qualificato	Ad evento
2_SL 9	L'OdV è informato dei risultati dell'analisi degli infortuni e quasi infortuni.	E-mail di comunicazione	Datore di Lavoro o Dirigente Esperto Qualificato	Annuale
Individuazione dei ruoli chiave in materia salute e sicurezza - Datore di Lavoro				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SL 10	L'Organismo di Vigilanza è informato dell'eventuale carenza organizzativa (p.e. a causa di dimissioni) e della necessità di individuare nuovamente i ruoli chiave (p.e. a causa di una riorganizzazione)	E-mail di comunicazione	- Datore di Lavoro o Delegato - RSPP	Ad evento

Definizione degli investimenti finalizzati a migliorare la prevenzione della salute e sicurezza dei lavoratori - Delegato SSL				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SL 11	Il Direttore di stabilimento invia all'Organismo di Vigilanza il Piano degli interventi di miglioramento con le relative stime di costo a inizio anno ed ogni qualvolta si prevedano spese che si discostino in maniera sostanziale da quanto preventivato.	E-mail di comunicazione	Delegato HSE Manager	Annuale
2_SL 11	il Responsabile invia all'Organismo di Vigilanza il consuntivo delle spese sostenute nell'anno, commentato per quelle spese che differiscono in maniera sostanziale da quanto preventivato.	E-mail di comunicazione	HSE manager	Annuale
3_SL 11	Il Responsabile comunica all'Organismo di Vigilanza, ogni qualvolta si renda necessaria e venga approvata una spesa di emergenza straordinaria non prevista dal Piano degli investimenti preventivato ad inizio anno.	E-mail di comunicazione	Datore di Lavoro o Delegato HSE manager	Ad evento
Identificazione del pericolo, valutazione del rischio e definizione, implementazione delle misure di prevenzione e protezione - Datore di Lavoro				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SL 12	L'Organismo di Vigilanza è informato delle prestazioni in materia di salute e sicurezza.	E-mail di comunicazione	RSPP	Annuale

2_SL 12	L'Organismo di Vigilanza è informato dello stato di aggiornamento dell'identificazione e valutazione dei rischi e di eventuali aspetti/rischi critici per i quali la tutela del lavoratore non è immediatamente garantita.	E-mail di comunicazione	- Datore di Lavoro o Delegato - RSPP	Annuale
Sorveglianza sanitaria - Delegato SSL				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SL 13	L'Organismo di Vigilanza è informato del manifestarsi di una malattia professionale.	E-mail di comunicazione	Delegato	Ad evento
Approvvigionamento e gestione dei dispositivi di protezione individuale (DPI) - Delegato SSL				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SL 14	L'Organismo di Vigilanza è informato su eventuali comportamenti scorretti rilevati nell'utilizzo dei DPI e su eventuali criticità emerse ed osservate nel corso dell'anno.	E-mail di comunicazione	RSPP	Annuale
Somministrazione di formazione ed organizzazione di momenti utili alla comunicazione ed informazione - Delegato SSL				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza

1_SL 15	L'OdV è informato dello stato di completamento delle attività di formazione programmate.	E-mail di comunicazione	- RSPP - Responsabile di Funzione/Risorse umane	Annuale
Affidamento di attività in appalto e gestione del personale esterno all'interno dello stabilimento e dei rischi interferenziali - Delegato SSL				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SL 16	L'Organismo di Vigilanza è informato degli esiti delle verifiche ispettive effettuate in relazione alle attività affidate in appalto.	E-mail di comunicazione	RSPP	Ad evento
2_SL 16	L'Organismo di Vigilanza è tempestivamente informato nel caso in cui un lavoratore di RIRI o dell'impresa appaltatrice, o subappaltatrice, si infortuni in occasione dell'esecuzione delle attività affidate in appalto.	E-mail di comunicazione	Delegato	Ad evento
Manutenzione di strutture, impianti, macchinari e apparecchiature - Delegato SSL				

Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SL 17	L'Organismo di Vigilanza è informato di eventuali infortuni o near misses occorsi in occasione di attività di manutenzione.	E-mail di comunicazione	- Responsabile Manutenzione - RSPP	Annuale
Analisi degli infortuni, quasi infortuni e comportamenti a rischio e malattie professionali - Delegato SSL				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SL 18	L'Organismo di Vigilanza è tempestivamente informato in un qualsiasi incidente, infortunio, near miss avvenuto in RIRI	E-mail di comunicazione	RSPP	Ad evento
2_SL 18	L'OdV è informato dei risultati dell'analisi degli infortuni e quasi infortuni.	E-mail di comunicazione	- Delegato - RSPP	Annuale
Gestione delle emergenze - CEO RIRI (Datore di Lavoro)				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SL 19	L'Organismo di Vigilanza è informato di eventuali anomalie o criticità riscontrate o segnalate in merito alla gestione delle emergenze. Tali osservazioni sono tali da far emergere delle condizioni specifiche di rischio per la salute e la sicurezza dei lavoratori.	E-mail di comunicazione	Datore di Lavoro o Dirigente	Ad evento
Individuazione dei ruoli chiave in materia salute e sicurezza - CEO RIRI (Datore di Lavoro sede di Tirano)				

Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SL 20	L'Organismo di Vigilanza è informato dell'eventuale carenza organizzativa (p.e. a causa di dimissioni) e della necessità di individuare nuovamente i ruoli chiave (p.e. a causa di una riorganizzazione)	E-mail di comunicazione	- Datore di Lavoro o Dirigente - HSE manager - RSPP	Ad evento
Definizione degli investimenti finalizzati a migliorare la prevenzione della salute e sicurezza dei lavoratori - CEO RIRI (Datore di Lavoro sede di Tirano)				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SL 21	Il Direttore di stabilimento invia all'Organismo di Vigilanza il Piano degli interventi di miglioramento con le relative stime di costo a inizio anno ed ogni qualvolta si prevedano spese che si discostino in maniera sostanziale da quanto preventivato.	E-mail di comunicazione	Direttore di Stabilimento HSE Manager	Annuale
2_SL 21	il Responsabile invia all'Organismo di Vigilanza il consuntivo delle spese sostenute nell'anno, commentato per quelle spese che differiscono in maniera sostanziale da quanto preventivato.	E-mail di comunicazione	HSE manager	Annuale
3_SL 21	Il Responsabile comunica all'Organismo di Vigilanza, ogni qualvolta si renda necessaria e venga approvata una spesa di emergenza straordinaria non prevista dal Piano degli investimenti preventivato ad inizio anno.	E-mail di comunicazione	Datore di Lavoro o Dirigente HSE manager	Ad evento

Identificazione del pericolo, valutazione del rischio e definizione, implementazione delle misure di prevenzione e protezione - CEO RIRI (Datore di Lavoro sede di Tirano)				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SL 22	L'Organismo di Vigilanza è informato delle prestazioni in materia di salute e sicurezza.	E-mail di comunicazione	RSPP	Annuale
2_SL 22	L'Organismo di Vigilanza è informato dello stato di aggiornamento dell'identificazione e valutazione dei rischi e di eventuali aspetti/rischi critici per i quali la tutela del lavoratore non è immediatamente garantita.	E-mail di comunicazione	- Datore di Lavoro o Dirigente - RSPP	Annuale
Sorveglianza sanitaria - CEO RIRI (Datore di Lavoro sede di Tirano)				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SL 23	L'Organismo di Vigilanza è informato del manifestarsi di una malattia professionale.	E-mail di comunicazione	Datore di Lavoro o Dirigente	Ad evento
Approvvigionamento e gestione dei dispositivi di protezione individuale (DPI) - CEO RIRI (Datore di Lavoro sede di Tirano)				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SL 24	L'Organismo di Vigilanza è informato su eventuali comportamenti scorretti rilevati nell'utilizzo dei DPI e su eventuali criticità emerse ed osservate nel corso dell'anno.	E-mail di comunicazione	RSPP	Annuale

Somministrazione di formazione ed organizzazione di momenti utili alla comunicazione ed informazione - CEO RIRI (Datore di Lavoro sede di Tirano)				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SL 25	L'OdV è informato dello stato di completamento delle attività di formazione programmate.	E-mail di comunicazione	- RSPP - Responsabile di Funzione/Risorse umane	Annuale
Affidamento di attività in appalto e gestione del personale esterno all'interno dello stabilimento e dei rischi interferenziali - CEO RIRI (Datore di Lavoro sede di Tirano)				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SL 26	L'Organismo di Vigilanza è informato degli esiti delle verifiche ispettive effettuate in relazione alle attività affidate in appalto.	E-mail di comunicazione	RSPP	Ad evento
2_SL 26	L'Organismo di Vigilanza è tempestivamente informato nel caso in cui un lavoratore di RIRI o dell'impresa appaltatrice, o subappaltatrice, si infortuni in occasione dell'esecuzione delle attività affidate in appalto.	E-mail di comunicazione	Datore di Lavoro	Ad evento
Manutenzione di strutture, impianti, macchinari e apparecchiature - CEO RIRI (Datore di Lavoro sede di Tirano)				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza

1_SL 27	L'Organismo di Vigilanza è informato di eventuali infortuni o near misses occorsi in occasione di attività di manutenzione.	E-mail di comunicazione	- Responsabile Manutenzione - RSPP	Annuale
---------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------	---------------------------------------	---------

## 7 Il Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro adottato da RIRI SA

L'art. 30 del D.Lgs. 81/08, letto in combinato disposto con il D.Lgs. 231/01, stabilisce quali requisiti deve soddisfare un Modello di Organizzazione, gestione e Controllo nella specifica materia della Salute e Sicurezza sul Lavoro.

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

### **Articolo 30 - Modelli di organizzazione e di gestione**

1. *Il modello di organizzazione e di gestione idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, deve essere adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:*
  - a) *al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;*
  - b) *alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;*
  - c) *alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;*
  - d) *alle attività di sorveglianza sanitaria;*
  - e) *alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;*
  - f) *alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;*
  - g) *alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;*
  - h) *alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.*
2. *Il modello organizzativo e gestionale di cui al comma 1 deve prevedere idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività di cui al comma 1.*

3. *Il modello organizzativo deve in ogni caso prevedere, per quanto richiesto dalla natura e dimensioni dell'organizzazione e dal tipo di attività svolta, un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, nonché un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.*
4. *Il modello organizzativo deve altresì prevedere un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del medesimo modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate. Il riesame e l'eventuale modifica del modello organizzativo devono essere adottati, quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.*
5. *In sede di prima applicazione, i modelli di organizzazione aziendale definiti conformemente alle Linee guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) del 28 settembre 2001 o al British Standard OHSAS 18001: 2007 si presumono conformi ai requisiti di cui al presente articolo per le parti corrispondenti. Agli stessi fini ulteriori modelli di organizzazione e gestione aziendale possono essere indicati dalla Commissione di cui all'articolo 6.*
- 5-bis. *La commissione consultiva permanente per la salute e sicurezza sul lavoro elabora procedure semplificate per la adozione e la efficace attuazione dei modelli di organizzazione e gestione della sicurezza nelle piccole e medie imprese. Tali procedure sono recepite con decreto del Ministero del lavoro, della salute e delle politiche sociali.*
6. *L'adozione del modello di organizzazione e di gestione di cui al presente articolo nelle imprese fino a 50 lavoratori rientra tra le attività finanziabili ai sensi dell'articolo 11.*

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

### **1 Destinatari e finalità della parte speciale – Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio**

Sono destinatari (in seguito “Destinatari”) della presente Parte Speciale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 di RIRI SA e s’impegnano al rispetto del contenuto dello stesso:

- gli amministratori e i dirigenti della Società (cosiddetti soggetti *apicali*);
- i dipendenti della Società (cosiddetti soggetti interni *sottoposti ad altrui direzione*);

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

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

Tra i Soggetti Esterni così definiti debbono ricomprendersi tutti coloro che, nella sostanza, operano in maniera rilevante e/o continuativa nell’ambito delle aree di attività sensibili per conto o nell’interesse della Società.

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

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

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

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

## 2 Le fattispecie di reato rilevanti

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

## 3 Le attività sensibili ex art. 25 octies del D.Lgs. 231/2001

Ref	Unità organizzativa responsabile dell'attività sensibile	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità attraverso le quali potrebbe essere commesso il reato
RIC 1	CEO di RIRI	Gestione di paghe, contributi e adempimenti fiscali	La Società, attraverso false dichiarazioni in materia fiscale ovvero attraverso inadempimenti in materia fiscale attinenti al personale, potrebbe incorrere nel delitto di autoriciclaggio utilizzando le somme risparmiate nelle successive attività di impresa.
RIC 2	HR	Gestione di paghe, contributi e adempimenti fiscali	La Società, attraverso false dichiarazioni in materia fiscale ovvero attraverso inadempimenti in materia fiscale attinenti al personale, potrebbe incorrere nel delitto di autoriciclaggio utilizzando le somme risparmiate nelle successive attività di impresa.
RIC 3	Finance & Accounting	Gestione di paghe, contributi e adempimenti fiscali	La Società, attraverso false dichiarazioni in materia fiscale ovvero attraverso inadempimenti in materia fiscale attinenti al personale, potrebbe incorrere nel delitto di autoriciclaggio utilizzando le somme risparmiate nelle successive attività di impresa.

Le associazioni logiche di dettaglio tra le attività sensibili e i reati presupposti, metodologicamente propedeutiche alla valutazione dei protocolli di controllo, sono contenute, dettagliatamente, nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile nella rete aziendale all'indirizzo [\\192.168.0.1\Common\\$\Condivise\MOG\\_RIRI](\\192.168.0.1\Common$\Condivise\MOG_RIRI).

#### **4 I reati contro il patrimonio mediante frode di cui all'art. 25 octies del D.Lgs. 231/2001 - Principi generali di comportamento**

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

##### **4.1 Area del Fare**

Tutte le attività sensibili devono essere svolte in conformità alle leggi vigenti, al Sistema delle deleghe e dei poteri della Società, ai principi generali di comportamento enucleati nella Parte Generale del presente Modello, nonché ai protocolli (e alle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato individuati.

I destinatari della presente Parte Speciale devono:

- verificare che il contante sia di provenienza lecita;
- rispettare la normativa vigente di riferimento.

##### **4.2 Area del Non Fare**

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

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

- accettare pagamenti in contanti nelle transazioni commerciali.

## 5 Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio - Protocolli a presidio dei rischi-reato

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

Le associazioni logiche di dettaglio tra i protocolli posti a presidio dei rischi-reato e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei protocolli di controllo, sono illustrate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile nella rete aziendale all'indirizzo [\\192.168.0.1\Common\\$\Condivise\MOG\\_RIRI](http://192.168.0.1/Common$/Condivise/MOG_RIRI).

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

### 5.1 Protocolli a presidio dei rischi-reato ex art. 25 octies del D.Lgs. 231/2001

Gestione di paghe, contributi e adempimenti fiscali - CEO di RIRI				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_RIC 1	<p>Il CEO ha conferito procura speciale con firma singola disgiunta al Group Corporate HR &amp; Organization. In relazione alla gestione del personale, lo stesso ha il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- assumere, entro i limiti del piano di assunzione annuale fissato dal CdA e secondo le direttive del CdA, lavoratori dipendenti ad esclusione di dirigenti, quadri e responsabili di funzione, con il potere di stabilirne gli incarichi e le mansioni, di fissarne le retribuzioni in linea con la politica retributiva attualmente adottata dalla Società, nonché di sospendere e licenziare operai e impiegati a firma singola e disgiunta;</li> <li>- rappresentare la Società nei rapporti con gli Enti Pubblici,</li> </ul>	<p>Procura speciale del 4 giugno 2012</p> <p>Regolamento di organizzazione del Consiglio di Amministrazione</p>	CEO	Ad evento

	<p>Previdenziali, Assistenziali, ecc. con firma singola e disgiunta;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rappresentare la Società nei rapporti con le rappresentanze sindacali con firma singola e disgiunta;</li> <li>- rappresentare la Società di fronte a qualsiasi autorità giudiziaria;</li> <li>- effettuare le trattative contrattuali con le agenzie di somministrazione del lavoro e siglare i relativi contratti.</li> </ul>			
2_RIC 1	<p>Analoga procura speciale è stata conferita al HR Italy per le sedi di Padova e Tirano.</p>	<p>Procura speciale del 30 marzo 2018</p>	<p>CEO</p>	<p>Ad evento</p>
3_RIC 1	<p>La Funzione Risorse Umane ha in carico la raccolta di tutti i dati relativi al personale (anagrafiche, rilevazione presenze attraverso le timbrature, ferie, malattie, etc.), nonché la gestione delle variazioni intervenute nel corso di ciascun mese come eventuali avanzamenti di carriera, detrazioni, assegni familiari, etc.</p> <p>I dati relativi alla posizione dei collaboratori sono registrati nel gestionale HR Zucchetti, a cui ha accesso personale specificamente autorizzato della sede di Mendrisio, Padova e Tirano, con diversi livelli di visibilità. Lo scarico delle timbrature avviene in automatico più volte nell'arco della giornata.</p>	<p>Registrazione anagrafica dipendenti</p> <p>Zucchetti</p>	<p>Funzione HR</p>	<p>Giornaliero</p>
4_RIC 1	<p>La Funzione Risorse Umane ha in carico la raccolta e l'elaborazione delle presenze, nonché la gestione dei permessi e delle ferie.</p>	<p>Raccolta timbrature</p>	<p>Funzione HR</p>	<p>Settimanale o mensile</p>

5_RIC 1	<p>La Funzione Risorse Umane provvede ad inoltrare il file relativo alle presenze e le ulteriori informazioni (trattenute, malattie, bonus, previdenza complementare, rinnovi etc.) necessari alla generazione dei cedolini per tutto il personale dipendente ai consulenti esterno del lavoro.</p>	<p>Invio della documentazione per l'elaborazione busta paga</p>	<p>Funzione HR Consulente del lavoro esterno</p>	<p>Settimanale o mensile</p>
6_RIC 1	<p><u>Sede di Mendrisio:</u> La contabilizzazione mensile in avviene su SAP, mediante un'interfaccia di caricamento automatica (Mendrisio), e mediante utilizzo di un file in formato excel.</p> <p><u>Sedi di Padova e Tirano:</u> Mensilmente, il consulente esterno elabora i cedolini paga sulla base dei dati forniti dalla Società. La funzione Finance &amp; Accounting procede manualmente alla contabilizzazione mensile del costo salari/stipendi, contributi e trf in SAP sulla base dei prospetti ricevuti dal consulente del lavoro, mediante utilizzo di un file in formato excel.</p>	<p>SAP Consulente del lavoro</p>	<p>Funzione Finance &amp; Accounting</p>	<p>Settimanale o mensile</p>
7_RIC 1	<p><u>Sede di Mendrisio:</u> L'ufficio HR prosegue con la quadratura dei modelli di pagamento con i prospetti mensili. Si procede, dunque, con la verifica della concordanza tra totale distinta caricata in home banking dall'ufficio HR e l'effettivo addebito su conto bancario da parte dell'amministrazione e con la verifica della concordanza del modello di pagamento caricato in home-banking e l'effettivo addebito in conto corrente.</p> <p><u>Sedi di Padova e Tirano:</u></p>	<p>Consulente del lavoro Modelli F24</p>	<p>CEO CFO Funzione HR Consulente del lavoro esterno</p>	<p>Settimanale o mensile</p>

	<p>L'ufficio HR prosegue con la quadratura dei modelli F24 con i prospetti mensili del consulente del lavoro.</p> <p>Si procede, dunque, con la verifica della concordanza tra totale distinta caricata in home banking dall'ufficio HR e l'effettivo addebito su conto bancario da parte dell'amministrazione e con la verifica della concordanza del modello F24 caricato in home-banking e l'effettivo addebito in conto corrente.</p>			
8_RIC 1	<p><u>Sede di Mendrisio:</u> Il pagamento degli stipendi necessita di firma elettronica del CFO o del Responsabile Funzione Finance &amp; Accounting. In casi di emergenza procede il CEO a sottoscrivere il pagamento.</p> <p><u>Sedi di Padova e Tirano:</u> Il pagamento degli stipendi necessita di firma elettronica del CFO o del Responsabile Funzione Finance &amp; Accounting. In casi di emergenza procede il CEO a sottoscrivere il pagamento.</p>	<p>Procura speciale del 4 giugno 2012</p> <p>Regolamento di organizzazione del Consiglio di Amministrazione</p>	<p>CEO</p> <p>CFO</p> <p>Responsabile Funzione Finance &amp; Accounting</p>	<p>Settimanale o mensile</p>
9_RIC 1	<p>Tutti i versamenti relativi ai contributi vengono effettuati da parte della Funzione Finance &amp; Accounting predisponendo e trasmettendo all'ente preposto i dati retributivi e le informazioni utili al calcolo dei contributi (in Italia elaborati dal consulente esterno del lavoro).</p>	<p>Quietanza di pagamento</p>	<p>Funzione Finance &amp; Accounting</p> <p>Consulente del lavoro esterno</p>	<p>Infrannuale</p>
10_RIC 1	<p><u>Sede di Mendrisio:</u> La funzione HR, sulla base delle risultanze di paghe e contributi di ciascun dipendente di RIRI,</p>	<p>CU</p> <p>Certificato di</p>	<p>Funzione HR</p> <p>Consulente del</p>	<p>Annuale</p>

	<p>predispone i Certificati di Salario di ogni singolo dipendente.</p> <p><u>Sedi di Padova e Tirano:</u>  Il consulente, sulla base delle risultanze di paghe e contributi di ciascun dipendente di RIRI, predispone il CU di ogni singolo dipendente.</p>	Salario (CH)	lavoro esterno	
11_RIC 1	<p>La Funzione Finance &amp; Accounting si occupa del monitoraggio dello scadenziario degli adempimenti obbligatori in modo da garantire il rispetto delle scadenze fissate.</p>	Scadenziario adempimenti contributivi/fiscali	Funzione Finance & Accounting	Ad evento
Gestione di paghe, contributi e adempimenti fiscali - HR				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_RIC 2	<p>Il CEO ha conferito procura speciale con firma singola disgiunta al Group Corporate HR &amp; Organization. In relazione alla gestione del personale, lo stesso ha il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- assumere, entro i limiti del piano di assunzione annuale fissato dal CdA e secondo le direttive del CdA, lavoratori dipendenti ad esclusione di dirigenti, quadri e responsabili di funzione, con il potere di stabilirne gli incarichi e le mansioni, di fissarne le retribuzioni in linea con la politica retributiva attualmente adottata dalla Società, nonché di sospendere e licenziare operai e impiegati a firma singola e disgiunta;</li> <li>- rappresentare la Società nei rapporti con gli Enti Pubblici, Previdenziali, Assistenziali, ecc. con firma singola e disgiunta;</li> </ul>	<p>Procura speciale del 4 giugno 2012</p> <p>Regolamento di organizzazione del Consiglio di Amministrazione</p>	CEO	Ad evento

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rappresentare la Società nei rapporti con le rappresentanze sindacali con firma singola e disgiunta;</li> <li>- rappresentare la Società di fronte a qualsiasi autorità giudiziaria;</li> <li>- effettuare le trattative contrattuali con le agenzie di somministrazione del lavoro e siglare i relativi contratti.</li> </ul>			
2_RIC 2	Analoga procura speciale è stata conferita al Gruppo HR Manager per le sedi di Padova e Tirano.	Procura speciale del 30 marzo 2018	CEO	Ad evento
3_RIC 2	La Funzione Risorse Umane ha in carico la raccolta di tutti i dati relativi al personale (anagrafiche, rilevazione presenze attraverso le timbrature, ferie, malattie, etc.), nonché la gestione delle variazioni intervenute nel corso di ciascun mese come eventuali avanzamenti di carriera, detrazioni, assegni familiari, etc. I dati relativi alla posizione dei collaboratori sono registrati nel gestionale HR Zucchetti, a cui ha accesso personale specificamente autorizzato della sede di Mendrisio, Padova e Tirano, con diversi livelli di visibilità. Lo scarico delle timbrature avviene in automatico più volte nell'arco della giornata.	Registrazione anagrafica dipendenti  Zucchetti	Funzione HR	Giornaliero
4_RIC 2	La Funzione Risorse Umane ha in carico la raccolta e l'elaborazione delle presenze, nonché la gestione dei permessi e delle ferie.	Raccolta timbrature	Funzione HR	Settimanale o mensile

5_RIC 2	<p>La Funzione Risorse Umane provvede ad inoltrare il file relativo alle presenze e le ulteriori informazioni (trattenute, malattie, bonus, previdenza complementare, rinnovi etc.) necessari alla generazione dei cedolini per tutto il personale dipendente ai consulenti esterno del lavoro.</p>	<p>Invio della documentazione per l'elaborazione busta paga</p>	<p>Funzione HR Consulente del lavoro esterno</p>	<p>Settimanale o mensile</p>
6_RIC 2	<p><u>Sede di Mendrisio:</u> La contabilizzazione mensile in avviene su SAP, mediante un'interfaccia di caricamento automatica (Mendrisio), e mediante utilizzo di un file in formato excel. <u>Sedi di Padova e Tirano:</u> Mensilmente, il consulente esterno elabora i cedolini paga sulla base dei dati forniti dalla Società. La funzione Finance &amp; Accounting procede manualmente alla contabilizzazione mensile del costo salari/stipendi, contributi e trf in SAP sulla base dei prospetti ricevuti dal consulente del lavoro, mediante utilizzo di un file in formato excel.</p>	<p>SAP Consulente del lavoro</p>	<p>Funzione Finance &amp; Accounting</p>	<p>Settimanale o mensile</p>
7_RIC 2	<p><u>Sede di Mendrisio:</u> L'ufficio HR prosegue con la quadratura dei modelli di pagamento con i prospetti mensili. Si procede, dunque, con la verifica della concordanza tra totale distinta caricata in home banking dall'ufficio HR e l'effettivo addebito su conto bancario da parte dell'amministrazione e con la</p>	<p>Consulente del lavoro Modelli F24</p>	<p>CEO CFO Funzione HR Consulente del lavoro esterno</p>	<p>Settimanale o mensile</p>

	<p>verifica della concordanza del modello di pagamento caricato in home-banking e l'effettivo addebito in conto corrente.</p> <p><u>Sedi di Padova e Tirano:</u> L'ufficio HR prosegue con la quadratura dei modelli F24 con i prospetti mensili del consulente del lavoro.</p> <p>Si procede, dunque, con la verifica della concordanza tra totale distinta caricata in home banking dall'ufficio HR e l'effettivo addebito su conto bancario da parte dell'amministrazione e con la verifica della concordanza del modello F24 caricato in home-banking e l'effettivo addebito in conto corrente.</p>			
8_RIC 2	<p><u>Sede di Mendrisio:</u> Il pagamento degli stipendi necessita di firma elettronica del CFO o del Responsabile Funzione Finance &amp; Accounting. In casi di emergenza procede il CEO a sottoscrivere il pagamento.</p> <p><u>Sedi di Padova e Tirano:</u> Il pagamento degli stipendi necessita di firma elettronica del CFO o del Responsabile Funzione Finance &amp; Accounting. In casi di emergenza procede il CEO a sottoscrivere il pagamento.</p>	<p>Procura speciale del 4 giugno 2012</p> <p>Regolamento di organizzazione del Consiglio di Amministrazione</p>	<p>CEO</p> <p>CFO</p> <p>Responsabile Funzione Finance &amp; Accounting</p>	<p>Settimanale o mensile</p>
9_RIC 2	<p>Tutti i versamenti relativi ai contributi vengono effettuati da parte della Funzione Finance &amp; Accounting predisponendo e trasmettendo all'ente preposto i dati retributivi e le informazioni utili al calcolo dei contributi (in Italia elaborati dal consulente</p>	<p>Quietanza di pagamento</p>	<p>Funzione Finance &amp; Accounting</p> <p>Consulente del lavoro esterno</p>	<p>Infrannuale</p>

	esterno del lavoro).			
10_RIC 2	<p><u>Sede di Mendrisio:</u> La funzione HR, sulla base delle risultanze di paghe e contributi di ciascun dipendente di RIRI, predispone i Certificati di Salario di ogni singolo dipendente.</p> <p><u>Sedi di Padova e Tirano:</u> Il consulente, sulla base delle risultanze di paghe e contributi di ciascun dipendente di RIRI, predispone il CU di ogni singolo dipendente.</p>	<p>CU</p> <p>Certificato di Salario (CH)</p>	<p>Funzione HR</p> <p>Consulente del lavoro esterno</p>	<p>Annuale</p>
11_RIC 2	<p>La Funzione Finance &amp; Accounting si occupa del monitoraggio dello scadenziario degli adempimenti obbligatori in modo da garantire il rispetto delle scadenze fissate.</p>	<p>Scadenziario adempimenti contributivi/fiscali</p>	<p>Funzione Finance &amp; Accounting</p>	<p>Ad evento</p>
Gestione di paghe, contributi e adempimenti fiscali - Finance & Accounting				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_RIC 3	<p>Il CEO ha conferito procura speciale con firma singola disgiunta al Group Corporate HR &amp; Organization. In relazione alla gestione del personale, lo stesso ha il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- assumere, entro i limiti del piano di assunzione annuale fissato dal CdA e secondo le direttive del CdA, lavoratori dipendenti ad esclusione di dirigenti, quadri e responsabili di funzione, con il potere di stabilirne gli incarichi e le mansioni, di fissarne le retribuzioni in linea con la politica retributiva attualmente adottata dalla Società, nonché di</li> </ul>	<p>Procura speciale del 4 giugno 2012</p> <p>Procura speciale del 30 marzo 2018</p> <p>Regolamento di organizzazione del Consiglio di Amministrazione</p>	<p>CEO</p>	<p>Settimanale o mensile</p>

	<p>sospendere e licenziare operai e impiegati a firma singola e disgiunta;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rappresentare la Società nei rapporti con gli Enti Pubblici, Previdenziali, Assistenziali, ecc. con firma singola e disgiunta;</li> <li>- rappresentare la Società nei rapporti con le rappresentanze sindacali con firma singola e disgiunta;</li> <li>- rappresentare la Società di fronte a qualsiasi autorità giudiziaria;</li> <li>- effettuare le trattative contrattuali con le agenzie di somministrazione del lavoro e siglare i relativi contratti.</li> </ul>			
2_RIC 3	Analoga procura speciale è stata conferita all'HR Italy per le sedi di Padova e Tirano.	Procura speciale del 30 marzo 2018	CDA	Ad evento
3_RIC 3	<p>La Funzione Risorse Umane ha in carico la raccolta di tutti i dati relativi al personale (anagrafiche, rilevazione presenze attraverso le timbrature, ferie, malattie, etc.), nonché la gestione delle variazioni intervenute nel corso di ciascun mese come eventuali avanzamenti di carriera, detrazioni, assegni familiari, etc.</p> <p>I dati relativi alla posizione dei collaboratori sono registrati nel gestionale HR Zucchetti, a cui ha accesso personale specificamente autorizzato della sede di Mendrisio, Padova e Tirano, con diversi livelli di visibilità. Lo scarico delle timbrature avviene in automatico più volte nell'arco della giornata.</p>	<p>Registrazione anagrafica dipendenti</p> <p>Zucchetti</p>	Funzione HR	Giornaliero
4_RIC 3	La Funzione Risorse Umane ha in carico la raccolta e l'elaborazione	Raccolta	Funzione HR	Settimanale o

	delle presenze, nonché la gestione dei permessi e delle ferie.	timbrature		mensile
5_RIC 3	La Funzione Risorse Umane provvede ad inoltrare il file relativo alle presenze e le ulteriori informazioni (trattenute, malattie, bonus, previdenza complementare, rinnovi etc.) necessari alla generazione dei cedolini per tutto il personale dipendente ai consulenti esterno del lavoro.	Invio della documentazione per l'elaborazione busta paga	Funzione HR Consulente del lavoro esterno	Settimanale o mensile
6_RIC 3	<u>Sede di Mendrisio:</u> La contabilizzazione mensile in avviene su SAP, mediante un'interfaccia di caricamento automatica (Mendrisio), e mediante utilizzo di un file in formato excel. <u>Sedi di Padova e Tirano:</u> Mensilmente, il consulente esterno elabora i cedolini paga sulla base dei dati forniti dalla Società. La funzione Finance & Accounting procede manualmente alla contabilizzazione mensile del costo salari/stipendi, contributi e trf in SAP sulla base dei prospetti ricevuti dal consulente del lavoro, mediante utilizzo di un file in formato excel.	SAP Consulente del lavoro	Funzione Finance & Accounting	Settimanale o mensile
7_RIC 3	<u>Sede di Mendrisio:</u> L'ufficio HR prosegue con la quadratura dei modelli di pagamento con i prospetti mensili. Si procede, dunque, con la verifica della concordanza tra totale distinta caricata in home banking dall'ufficio HR e l'effettivo addebito su conto bancario da parte dell'amministrazione e con la verifica della concordanza del modello di pagamento caricato in	Consulente del lavoro Modelli F24	CEO CFO Funzione HR Consulente del lavoro esterno	Settimanale o mensile

	<p>home-banking e l'effettivo addebito in conto corrente.</p> <p><u>Sedi di Padova e Tirano:</u> L'ufficio HR prosegue con la quadratura dei modelli F24 con i prospetti mensili del consulente del lavoro.</p> <p>Si procede, dunque, con la verifica della concordanza tra totale distinta caricata in home banking dall'ufficio HR e l'effettivo addebito su conto bancario da parte dell'amministrazione e con la verifica della concordanza del modello F24 caricato in home-banking e l'effettivo addebito in conto corrente.</p>			
8_RIC 3	<p><u>Sede di Mendrisio:</u> Il pagamento degli stipendi necessita di firma elettronica del CFO o del Responsabile Funzione Finance &amp; Accounting. In casi di emergenza procede il CEO a sottoscrivere il pagamento.</p> <p><u>Sedi di Padova e Tirano:</u> Il pagamento degli stipendi necessita di firma elettronica del CFO o del Responsabile Funzione Finance &amp; Accounting. In casi di emergenza procede il CEO a sottoscrivere il pagamento.</p>	<p>Procura speciale del 4 giugno 2012</p> <p>Regolamento di organizzazione del Consiglio di Amministrazione</p>	<p>CEO</p> <p>CFO</p> <p>Responsabile Funzione Finance &amp; Accounting</p>	<p>Settimanale o mensile</p>
9_RIC 3	<p>Tutti i versamenti relativi ai contributi vengono effettuati da parte della Funzione Finance &amp; Accounting predisponendo e trasmettendo all'ente preposto i dati retributivi e le informazioni utili al calcolo dei contributi (in Italia elaborati dal consulente esterno del lavoro).</p>	<p>Quietanza di pagamento</p>	<p>Funzione Finance &amp; Accounting</p> <p>Consulente del lavoro esterno</p>	<p>Infrannuale</p>

10_RIC 3	<p><u>Sede di Mendrisio:</u> La funzione HR, sulla base delle risultanze di paghe e contributi di ciascun dipendente di RIRI, predispone i Certificati di Salario di ogni singolo dipendente.</p> <p><u>Sedi di Padova e Tirano:</u> Il consulente, sulla base delle risultanze di paghe e contributi di ciascun dipendente di RIRI, predispone il CU di ogni singolo dipendente.</p>	CU  Certificato di Salario (CH)	Funzione HR  Consulente del lavoro esterno	Annuale
11_RIC 3	La Funzione Finance & Accounting si occupa del monitoraggio dello scadenziario degli adempimenti obbligatori in modo da garantire il rispetto delle scadenze fissate.	Scadenziario adempimenti contributivi/fiscali	Funzione Finance & Accounting	Ad evento

## **PARTE SPECIALE – Delitti in materia di violazione del diritto d'autore ai sensi dell'art. 25 novies del D.Lgs. 231/2001**

### **1 Destinatari e finalità della parte speciale – Delitti in materia di violazione del diritto d'autore**

Sono destinatari (in seguito "Destinatari") della presente Parte Speciale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 di RIRI SA e s'impegnano al rispetto del contenuto dello stesso:

- gli amministratori e i dirigenti della Società (cosiddetti soggetti *apicali*);
- i dipendenti della Società (cosiddetti soggetti interni *sottoposti ad altrui direzione*);

In forza di apposite clausole contrattuali e limitatamente allo svolgimento delle attività sensibili a cui essi eventualmente partecipano, possono essere destinatari di specifici obblighi strumentali ad un'adeguata esecuzione delle attività di controllo interno previste nella presente Parte Speciale, i seguenti soggetti esterni (in seguito i "Soggetti Esterni"):

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

Tra i Soggetti Esterni così definiti debbono ricomprendersi tutti coloro che, nella sostanza, operano in maniera rilevante e/o continuativa nell'ambito delle aree di attività sensibili per conto o nell'interesse della Società.

La presente Parte Speciale del Modello ha l'obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei reati di cui all'art. 25 novies D.Lgs. 231/2001.

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

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

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

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

## 2 Le fattispecie di reato rilevanti

L'allegato 13 contiene la lettera degli articoli del Codice Penale e delle leggi speciali rilevanti ai sensi dell'art. 25 novies del D.Lgs. 231/2001.

## 3 Le attività sensibili ex art. 25 novies del D.Lgs. 231/2001

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

Ref	Unità organizzativa responsabile dell'attività sensibile	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità attraverso le quali potrebbe essere commesso il reato
DA 1	ICT	Gestione delle licenze d'uso di applicazioni software	I dipendenti potrebbero utilizzare applicazioni software senza licenze d'uso o con licenze d'uso scadute installate nei personal computer aziendali o avere la disponibilità nella rete aziendale di programmi informatici senza la licenza d'uso o con licenza scaduta.

Le associazioni logiche di dettaglio tra le attività sensibili e i reati presupposti, metodologicamente propedeutiche alla valutazione dei protocolli di controllo, sono contenute, dettagliatamente, nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile nella rete aziendale all'indirizzo [\\192.168.0.1\Common\\$\Condivise\MOG\\_RIRI](\\192.168.0.1\Common$\Condivise\MOG_RIRI).

## **4 Delitti in materia di violazione del diritto d'autore di cui all'art. 25 novies del D.Lgs. 231/2001 - Principi generali di comportamento**

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

### **4.1 Area del Fare**

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

I destinatari della presente Parte Speciale devono:

- utilizzare software esclusivamente autorizzati e corredati di licenze d'uso regolarmente acquistate dalla Società;
- rispettare le policy aziendali che disciplinano l'utilizzo dei sistemi informativi;
- gestire i propri siti internet nel rispetto della Legge 633/41;
- acquistare opere letterarie, musicali, audiovisive ovvero i diritti ad essi connessi prima di qualsivoglia diffusione in pubblico o sfruttamento economico degli stessi;
- adempiere gli obblighi afferenti il pagamento dei diritti d'autore alle Società preposte nelle attività di marketing.

### **4.2 Area del Non Fare**

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

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

- installare sui propri personal computer programmi informatici di cui non si è titolari di una licenza d'uso;
- effettuare il download di opere musicali, letterarie e audiovisive;
- utilizzare opere dell'ingegno per promuovere o pubblicizzare i propri prodotti senza precedentemente acquistarne la proprietà ovvero i diritti ad essi connessi;

## 5 Delitti in materia di violazione del diritto d'autore - Protocolli a presidio dei rischi-reato

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

Le associazioni logiche di dettaglio tra i protocolli posti a presidio dei rischi-reato e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei protocolli di controllo, sono illustrate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile nella rete aziendale all'indirizzo [\\192.168.0.1\Common\\$\Condivise\MOG\\_RIRI](\\192.168.0.1\Common$\Condivise\MOG_RIRI).

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

### 5.1 Protocolli a presidio dei rischi-reato ex art. 25 novies del D.Lgs. 231/2001

Gestione delle licenze d'uso di applicazioni software - ICT				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_DA 1	Nel Codice Etico adottato da RIRI è previsto un paragrafo afferente l'impegno della Società, nell'ambito delle proprie attività, a prestare la massima attenzione alle questioni connesse alla tutela del diritto d'autore.	Codice Etico adottato da RIRI	CDA	Ad evento
2_DA 1	Con cadenza annuale viene eseguita una mappatura delle licenze in uso al fine di procedere al rinnovo ovvero	Mappatura delle licenze	Funzione ICT	Annuale

	alla dismissione delle stesse.	in uso		
3_DA 1	In conformità con la legge applicabile, le persone coinvolte nella riproduzione illegale di software possono essere soggette a risarcimenti civili e a sanzioni penali, incluse multa e reclusione. L'azienda non tollera la duplicazione illegale di software. I dipendenti che realizzano, acquistano o usano copie non autorizzate di software, verranno sottoposti alle misure disciplinari del caso. Dette misure possono contemplare anche il licenziamento.	Regolamento Aziendale adottato da RIRI	Funzione ICT	Ad evento
4_DA 1	Non è consentito ai dipendenti di procedere al download di applicazioni o software autonomamente, ma è necessario sempre avanzare una richiesta al responsabile della funzione ICT.	Regolamento Aziendale adottato da RIRI	Funzione ICT	Ad evento
5_DA 1	La richiesta è avanzata dal responsabile dell'area da cui proviene l'utente e deve essere approvata dal responsabile della funzione ICT. Devono essere approvate dal responsabile ICT di divisione. Se lo sviluppo supera i 15 giorni di impegno devono essere approvate dal CDA.	ICT Change Management Policy Mail di richiesta Mail di approvazione	CDA Funzione ICT	Ad evento
6_DA 1	La Società ha implementato un sistema basato su antivirus locali e firewall in grado di bloccare i programmi informatici di cui non è stato autorizzato l'uso in azienda in quanto potenzialmente idonei ad arrecare danno ai sistemi informativi.	ICT Change Management Policy	Funzione ICT	Ad evento

7_DA 1	L'antivirus blocca il lancio di programmi tipo TORRENT. In ogni caso il firewall impedisce la ricerca di dati fuori dalla rete aziendale.	ICT Change Management Policy	Funzione ICT	Ad evento
--------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------	--------------	-----------

## **PARTE SPECIALE – Delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria ai sensi dell'art. 25 decies del D.Lgs. 231/2001**

### **1 Destinatari e finalità della parte speciale – Delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria**

Sono destinatari (in seguito "Destinatari") della presente Parte Speciale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 di RIRI SA e s'impegnano al rispetto del contenuto dello stesso:

- gli amministratori e i dirigenti della Società (cosiddetti soggetti *apicali*);
- i dipendenti della Società (cosiddetti soggetti interni *sottoposti ad altrui direzione*);

In forza di apposite clausole contrattuali e limitatamente allo svolgimento delle attività sensibili a cui essi eventualmente partecipano, possono essere destinatari di specifici obblighi strumentali ad un'adeguata esecuzione delle attività di controllo interno previste nella presente Parte Speciale, i seguenti soggetti esterni (in seguito i "Soggetti Esterni"):

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

Tra i Soggetti Esterni così definiti debbono ricomprendersi tutti coloro che, nella sostanza, operano in maniera rilevante e/o continuativa nell'ambito delle aree di attività sensibili per conto o nell'interesse della Società.

La presente Parte Speciale del Modello ha l'obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei reati di cui all'art. 25 decies D.Lgs. 231/2001.

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

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

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

## 2 Le fattispecie di reato rilevanti

L'allegato 14 contiene la lettera degli articoli del Codice Penale e delle leggi speciali rilevanti ai sensi dell'art. 25 decies del D.Lgs. 231/2001 accompagnata da una sintetica illustrazione del reato.

## 3 Le attività sensibili ex art. 25 decies del D.Lgs. 231/2001

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

Ref	Unità organizzativa responsabile dell'attività sensibile	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità attraverso le quali potrebbe essere commesso il reato
DM 1	HR	Gestione dei contenziosi	La Società potrebbe astrattamente indurre alcuni soggetti, dipendenti e non, a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci utilizzabili in un processo penale. I mezzi per raggiungere tale fine sono ravvisabili nell'uso della violenza o della minaccia.

Le associazioni logiche di dettaglio tra le attività sensibili e i reati presupposti, metodologicamente propedeutiche alla valutazione dei protocolli di controllo, sono contenute, dettagliatamente, nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile nella rete aziendale all'indirizzo [\\192.168.0.1\Common\\$\Condivise\MOG\\_RIRI](\\192.168.0.1\Common$\Condivise\MOG_RIRI).

## **4 Il delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria – Principi generali di comportamento**

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

### **4.1 Area del Fare**

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

I Destinatari della presente Parte Speciale devono:

- garantire piena libertà di espressione ai soggetti chiamati a rendere dichiarazioni davanti all'autorità giudiziaria;
- mantenere la riservatezza su eventuali dichiarazioni rilasciate all'autorità giudiziaria;
- promuovere il valore della leale collaborazione con l'autorità giudiziaria.

### **4.2 Area del Non Fare**

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

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

- esercitare pressioni di qualsivoglia genere nei confronti di coloro che sono chiamati a rendere dichiarazioni davanti all'autorità giudiziaria;
- realizzare comportamenti ritorsivi nei confronti di coloro che abbiano già rilasciato dichiarazioni all'autorità giudiziaria;

- convocare i soggetti chiamati a rendere dichiarazioni davanti all'autorità giudiziaria al fine di suggerirne i contenuti.

## 5 Il delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria – Protocolli a presidio dei rischi-reato

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

Le associazioni logiche di dettaglio tra i protocolli posti a presidio dei rischi-reato e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei protocolli di controllo, sono illustrate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile nella rete aziendale all'indirizzo [\\192.168.0.1\Common\\$\Condivise\MOG\\_RIRI](\\192.168.0.1\Common$\Condivise\MOG_RIRI).

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

### 5.1 Protocolli a presidio dei rischi-reato ex art. 25 decies del D.Lgs. 231/2001

Gestione dei contenziosi - HR				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_DM 1	E' presente uno specifico paragrafo del Codice Etico sul divieto di induzione a rendere dichiarazioni false all'Autorità Giudiziaria. Pertanto, è fatto divieto ai Destinatari del Codice Etico di fare pressioni di qualsiasi natura sulla persona chiamata a rendere dichiarazioni all'Autorità Giudiziaria, al fine di indurla a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci.	Codice Etico di Condotta adottato da RIRI	CDA	Ad evento

## **PARTE SPECIALE – Reati ambientali ai sensi dell’art. 25 undecies del D.Lgs. 231/2001**

### **1 Destinatari e finalità della parte speciale – Reati ambientali**

Sono destinatari (in seguito “Destinatari”) della presente Parte Speciale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 di RIRI SA e s’impegnano al rispetto del contenuto dello stesso:

- gli amministratori e i dirigenti della Società (cosiddetti soggetti *apicali*);
- i dipendenti della Società (cosiddetti soggetti interni *sottoposti ad altrui direzione*);

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

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

Tra i Soggetti Esterni così definiti debbono ricomprendersi tutti coloro che, nella sostanza, operano in maniera rilevante e/o continuativa nell’ambito delle aree di attività sensibili per conto o nell’interesse della Società.

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

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

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

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

## 2 Le fattispecie di reato rilevanti

L'allegato 15 contiene la lettera degli articoli del Codice Penale e delle leggi speciali ai senso dell'art. 25 undecies del D.Lgs. 231/2001 accompagnata da una sintetica illustrazione del reato.

## 3 Le attività sensibili ex art. 25 undecies del D.Lgs. 231/2001

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

Ref	Unità organizzativa responsabile dell'attività sensibile	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità attraverso le quali potrebbe essere commesso il reato
AMB 1	CEO di RIRI (Datore di lavoro sede di Mendrisio)	Gestione degli adempimenti e rispetto delle prescrizioni ed autorizzazioni in materia ambientale	RIRI svolge le normali attività produttive in mancanza dell'Autorizzazione agli scarichi o alle emissioni o in mancanza di rinnovo della stessa.  RIRI non rispetta quanto previsto dalle prescrizioni dell'Autorizzazione previste dalla divisione ambiente del Cantone.
AMB 2	CEO di RIRI (Datore di lavoro sede di Mendrisio)	Definizione degli investimenti finalizzati a migliorare la prevenzione della materia ambientale	RIRI non impegna le risorse economiche necessarie per le attività ordinarie in ottica di prevenzione di eventi di inquinamento (p.e. manutenzione, campionamenti, analisi di laboratorio).  RIRI non definisce un piano di investimento per interventi straordinari finalizzati alla realizzazione delle best practice tecnicamente ed economicamente sostenibili dall'azienda.

<p><b>AMB 3</b></p>	<p><b>CEO di RIRI (Datore di lavoro sede di Mendrisio)</b></p>	<p>Gestione dei rifiuti</p>	<p>RIRI effettua attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione.</p> <p>Nella gestione dei rifiuti RIRI provvede alla miscelazione degli stessi non rispettando le classi di pericolosità.</p> <p>RIRI, per la gestione dei rifiuti, si avvale di trasportatori non autorizzati (assenza di autorizzazione o violazione delle prescrizioni stabilite nell'autorizzazione).</p> <p>Le aree di deposito rifiuti sono realizzate in modo tale da non prevenire l'eventuale contaminazione del suolo e sottosuolo.</p>
<p><b>AMB 4</b></p>	<p><b>CEO di RIRI (Datore di lavoro sede di Mendrisio)</b></p>	<p>Gestione documentale dei rifiuti</p>	<p>RIRI fornisce false indicazioni sulla natura, composizione e sulle caratteristiche dei rifiuti così da identificare rifiuti pericolosi come non pericolosi.</p> <p>RIRI fornisce, in accordo con i trasportatori, formulari inesatti o irregolari ovvero vengono effettuati trasporti di rifiuti senza formulari.</p>
<p><b>AMB 5</b></p>	<p><b>CEO di RIRI (Datore di lavoro sede di Mendrisio)</b></p>	<p>Gestione delle acque reflue industriali</p>	<p>Le acque meteoriche esterne all'impianto vengono contaminate dai processi produttivi e convogliate in corpo idrico superficiale</p> <p>Le acque meteoriche di prima pioggia ai limiti di impianto e le acque di processo non vengono sufficientemente trattate dagli impianti di pre-trattamento di RIRI e confluiscono all'impianto consortile, superando i limiti, il quale non è in grado di abbattere il carico inquinante prima dello scarico in mare.</p> <p>La scarsa manutenzione della rete fognaria e dell'impianto di pre-trattamento espone al rischio di contaminazione del suolo attraverso perdite lente e graduali.</p>

<b>AMB 6</b>	<b>CEO di RIRI (Datore di lavoro sede di Mendrisio)</b>	Gestione delle emissioni in atmosfera	RIRI attraverso emissioni in atmosfera riconducibili all'esercizio del suo impianto e delle sue attività, supera i valori limite di emissione nonché quelli della qualità dell'aria previsti dalla normativa vigente e cagiona una compromissione dell'aria.
<b>AMB 7</b>	<b>CEO di RIRI (Datore di lavoro sede di Mendrisio)</b>	Gestione sostanze pericolose (stoccaggio e movimentazione)	RIRI inquina il sottosuolo con prodotti chimici in quanto le strutture interrato o di contenimento non sono tenute in buona manutenzione.
<b>AMB 8</b>	<b>CEO di RIRI (Datore di lavoro sede di Mendrisio)</b>	Gestione delle attività di messa in sicurezza di emergenza o di messa in sicurezza operativa o di bonifica dei siti	RIRI non esegue quanto approvato dalle Autorità nell'ambito dell'iter di bonifica.  RIRI non provvede ad inviare la notifica ai sensi dell'art. 242 del D.Lgs.152/2006.
<b>AMB 9</b>	<b>CEO di RIRI (Datore di lavoro sede di Mendrisio)</b>	Gestione delle emergenze	RIRI, per completare la produzione, non gestisce in maniera efficace e tempestiva un evento di inquinamento verificatosi in stabilimento.

<b>AMB 10</b>	<b>Delegato Ambientale (Sede di Tirano)</b>	Gestione degli adempimenti e rispetto delle prescrizioni ed autorizzazioni in materia ambientale	RIRI svolge le normali attività produttive in mancanza dell'Autorizzazione Unica Ambientale o in mancanza di rinnovo della stessa.  RIRI non rispetta quanto previsto dalle prescrizioni dell'Autorizzazione Unica Ambientale.
<b>AMB 11</b>	<b>Delegato Ambientale (Sede di Tirano)</b>	Definizione degli investimenti finalizzati a migliorare la prevenzione della materia ambientale	RIRI non impegna le risorse economiche necessarie per le attività ordinarie in ottica di prevenzione di eventi di inquinamento (p.e. manutenzione, campionamenti, analisi di laboratorio).  RIRI non definisce un piano di investimento per interventi straordinari finalizzati alla realizzazione delle best practice tecnicamente ed economicamente sostenibili dall'azienda.
<b>AMB 12</b>	<b>Direttore di stabilimento (Sede di Tirano)</b>	Gestione dei rifiuti	RIRI effettua attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione.  Nella gestione dei rifiuti RIRI provvede alla miscelazione degli stessi non rispettando le classi di pericolosità.  RIRI, per la gestione dei rifiuti, si avvale di trasportatori non autorizzati (assenza di autorizzazione o violazione delle prescrizioni stabilite nell'autorizzazione).  Le aree di deposito rifiuti sono realizzate in modo tale da non prevenire l'eventuale contaminazione del suolo e sottosuolo.
<b>AMB 13</b>	<b>Delegato Ambientale (Sede di Tirano)</b>	Gestione documentale dei rifiuti	RIRI fornisce false indicazioni sulla natura, composizione e sulle caratteristiche dei rifiuti così da identificare rifiuti pericolosi come non pericolosi.  RIRI fornisce, in accordo con i trasportatori, formulari inesatti o irregolari ovvero vengono effettuati trasporti di rifiuti senza formulari.

<b>AMB 14</b>	<b>Delegato Ambientale (Sede di Tirano)</b>	Gestione delle acque reflue industriali	<p>Le acque meteoriche esterne all'impianto vengono contaminate dai processi produttivi e convogliate in corpo idrico superficiale</p> <p>Le acque meteoriche di prima pioggia ai limiti di impianto e le acque di processo non vengono sufficientemente trattate dagli impianti di pre-trattamento di RIRI e confluiscono all'impianto consortile, superando i limiti, il quale non è in grado di abbattere il carico inquinante prima dello scarico in mare.</p> <p>La scarsa manutenzione della rete fognaria e dell'impianto di pre-trattamento espone al rischio di contaminazione del suolo attraverso perdite lente e graduali.</p>
<b>AMB 15</b>	<b>Delegato Ambientale (Sede di Tirano)</b>	Gestione delle emissioni in atmosfera	RIRI attraverso emissioni in atmosfera riconducibili all'esercizio del suo impianto e delle sue attività, supera i valori limite di emissione nonché quelli della qualità dell'aria previsti dalla normativa vigente e cagiona una compromissione dell'aria.
<b>AMB 16</b>	<b>Delegato Ambientale (Sede di Tirano)</b>	Gestione sostanze pericolose (stoccaggio e movimentazione)	RIRI inquina il sottosuolo con prodotti chimici in quanto le strutture interrato o di contenimento non sono tenute in buona manutenzione.
<b>AMB 17</b>	<b>Delegato Ambientale (Sede di Tirano)</b>	Gestione delle attività di messa in sicurezza di emergenza o di messa in sicurezza operativa o di bonifica dei siti	<p>RIRI non esegue quanto approvato dalle Autorità nell'ambito dell'iter di bonifica.</p> <p>RIRI non provvede ad inviare la notifica ai sensi dell'art. 242 del D.Lgs.152/2006.</p>
<b>AMB 18</b>	<b>Delegato Ambientale (Sede di Tirano)</b>	Gestione delle emergenze	RIRI, per completare la produzione, non gestisce in maniera efficace e tempestiva un evento di inquinamento verificatosi in stabilimento.

<b>AMB 19</b>	<b>Delegato Ambientale (Sede di Padova)</b>	Gestione degli adempimenti e rispetto delle prescrizioni ed autorizzazioni in materia ambientale	RIRI svolge le normali attività produttive in mancanza dell'Autorizzazione Unica Ambientale o in mancanza di rinnovo della stessa.  RIRI non rispetta quanto previsto dalle prescrizioni dell'Autorizzazione Unica Ambientale.
<b>AMB 20</b>	<b>Delegato Ambientale (Sede di Padova)</b>	Definizione degli investimenti finalizzati a migliorare la prevenzione della materia ambientale	RIRI non impegna le risorse economiche necessarie per le attività ordinarie in ottica di prevenzione di eventi di inquinamento (p.e. manutenzione, campionamenti, analisi di laboratorio).  RIRI non definisce un piano di investimento per interventi straordinari finalizzati alla realizzazione delle best practice tecnicamente ed economicamente sostenibili dall'azienda.
<b>AMB 21</b>	<b>Delegato Ambientale (Sede di Padova)</b>	Gestione dei rifiuti	RIRI effettua attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione.  Nella gestione dei rifiuti RIRI provvede alla miscelazione degli stessi non rispettando le classi di pericolosità.  RIRI, per la gestione dei rifiuti, si avvale di trasportatori non autorizzati (assenza di autorizzazione o violazione delle prescrizioni stabilite nell'autorizzazione).  Le aree di deposito rifiuti sono realizzate in modo tale da non prevenire l'eventuale contaminazione del suolo e sottosuolo.
<b>AMB 22</b>	<b>Delegato Ambientale (Sede di Padova)</b>	Gestione documentale dei rifiuti	RIRI fornisce false indicazioni sulla natura, composizione e sulle caratteristiche dei rifiuti così da identificare rifiuti pericolosi come non pericolosi.  RIRI fornisce, in accordo con i trasportatori, formulari inesatti o irregolari ovvero vengono

			effettuati trasporti di rifiuti senza formulari.
<b>AMB 23</b>	<b>Delegato Ambientale (Sede di Padova)</b>	Gestione delle acque reflue industriali	<p>Le acque meteoriche esterne all'impianto vengono contaminate dai processi produttivi e convogliate in corpo idrico superficiale</p> <p>Le acque meteoriche di prima pioggia ai limiti di impianto e le acque di processo non vengono sufficientemente trattate dagli impianti di pre-trattamento di RIRI e confluiscono all'impianto consortile, superando i limiti, il quale non è in grado di abbattere il carico inquinante prima dello scarico in mare.</p> <p>La scarsa manutenzione della rete fognaria e dell'impianto di pre-trattamento espone al rischio di contaminazione del suolo attraverso perdite lente e graduali.</p>
<b>AMB 24</b>	<b>Delegato Ambientale (Sede di Padova)</b>	Gestione delle emissioni in atmosfera	RIRI attraverso emissioni in atmosfera riconducibili all'esercizio del suo impianto e delle sue attività, supera i valori limite di emissione nonché quelli della qualità dell'aria previsti dalla normativa vigente e cagiona una compromissione dell'aria.
<b>AMB 25</b>	<b>Delegato Ambientale (Sede di Padova)</b>	Gestione sostanze pericolose (stoccaggio e movimentazione)	RIRI inquina il sottosuolo con prodotti chimici in quanto le strutture interrato o di contenimento non sono tenute in buona manutenzione.
<b>AMB 26</b>	<b>Delegato Ambientale (Sede di Padova)</b>	Gestione delle attività di messa in sicurezza di emergenza o di messa in sicurezza operativa o di bonifica dei siti	<p>RIRI non esegue quanto approvato dalle Autorità nell'ambito dell'iter di bonifica.</p> <p>RIRI non provvede ad inviare la notifica ai sensi dell'art. 242 del D.Lgs.152/2006.</p>

AMB 27	Delegato Ambientale (Sede di Padova)	Gestione delle emergenze	RIRI, per completare la produzione, non gestisce in maniera efficace e tempestiva un evento di inquinamento verificatosi in stabilimento.
--------	-----------------------------------------	--------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Le associazioni logiche di dettaglio tra le attività sensibili e i reati presupposti, metodologicamente propedeutiche alla valutazione dei protocolli di controllo, sono contenute, dettagliatamente, nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile nella rete aziendale all'indirizzo [\\192.168.0.1\Common\\$\Condivise\MOG\\_RIRI](\\192.168.0.1\Common$\Condivise\MOG_RIRI).

#### **4 I reati in materia ambientale di cui all'art. 25 undecies del D.Lgs. 231/2001 - Principi generali di comportamento**

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

##### **4.1 Area del Fare**

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

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

I Destinatari della presente Parte Speciale devono:

- Assicurarsi che vengano rispettate le disposizioni normative e regolamentari in materia ambientale;
- Applicare le procedure previste in materia di gestione degli incidenti ambientali;
- Rispettare le procedure previste in materia di stoccaggio e gestione dei rifiuti;
- Rispettare, per quanto di competenza, le prescrizioni contenute negli atti autorizzativi;

- Assicurarsi che i fornitori e tutti i soggetti che hanno contatti con la Società rispettino le procedure previste in materia ambientale;
- Dimostrare sensibilità nei confronti degli aspetti ambientali disciplinati dal D.Lgs. 152/2006 e successive modificazioni.

#### 4.2 Area del Non Fare

E' fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, individualmente o collettivamente, potrebbero integrare, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dall'articolo 25 undecies del D.Lgs. 231/2001. Sono altresì proibite le violazioni ai principi, ai protocolli e alle procedure organizzative esistenti previste o richiamate dalla presente Parte Speciale.

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

- Violare le disposizioni normative e regolamentari che disciplinano la materia ambientale;
- Affidare la gestione dei rifiuti a soggetti non autorizzati;
- Occultare fatti e avvenimenti il cui verificarsi abbia impatto sugli aspetti ambientali.

### 5 Reati in materia ambientale – Protocollo a presidio dei rischi-reato

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

Le associazioni logiche di dettaglio tra i protocolli posti a presidio dei rischi-reato e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei protocolli di controllo, sono illustrate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile nella rete aziendale all'indirizzo [\\192.168.0.1\Common\\$\Condivise\MOG\\_RIRI](\\192.168.0.1\Common$\Condivise\MOG_RIRI).

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

5.1 Protocolli a presidio dei rischi-reato ex art. 25 undecies del D.Lgs. 231/2001

Gestione degli adempimenti e rispetto delle prescrizioni ed autorizzazioni in materia ambientale - CEO di RIRI (Datore di lavoro sede di Padova)				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_AMB 1	Il Gestore è responsabile di mantenere in corso di validità l'Autorizzazione Unica Ambientale di cui al D.Lgs. n. 152/2006 e successive modifiche ed integrazioni. Procedimenti e scadenze sono garantite dal HSE manager	N.A.	CEO o Dirigente HSE Manager	Ad evento
2_AMB 1	Il Gestore è responsabile di mantenere aggiornata l'Autorizzazione Unica Ambientale di cui al D.Lgs. n. 152/2006 e successive modifiche ed integrazioni. In particolare, deve comunicare le modifiche sostanziali e non sostanziali. Procedimenti e scadenze sono garantite dal HSE Manager	N.A.	CEO o Dirigente HSE Manager	Ad evento
3_AMB 1	In caso di modifiche, il Responsabile ha la responsabilità di istituire le pratiche necessarie per le autorizzazioni delle Autorità Competenti ed assicurarsi, se necessario, dell'aggiornamento della documentazione di pertinenza richiesta e degli altri obblighi autorizzativi.	N.A.	HSE manager	Ad evento

4_AMB 1	<p>Il Responsabile assicura il rispetto delle prescrizioni previste dalla Divisione Ambientale del Cantone attraverso l'esecuzione dei controlli richiesti dalle Autorizzazioni e la trasmissione delle comunicazioni alle Autorità.</p>	<p>Autorizzazione per scarichi idrici intestata a MR Plating del 22 giugno 2016 con tabella di controllo</p> <p>Analisi periodiche su scarichi idrici effettuate direttamente da Divisione Ambiente Ente Cantonale</p> <p>Analisi giornalieri degli scarichi effettuate da RIRI</p> <p>Registro dei controlli</p> <p>In caso di superamento dei volumi scaricati, comunicazione all'ente (Dipartimento cantonale territorio - Divisione dell'ambiente)</p> <p>Comunicazione all'Ente della presenza di camini per inserimento a catasto -notifica per mappa camini.</p> <p>L'ente cantonale effettua controllo biennale per tutti i camini.</p>	CEO o Dirigente HSE Manager	Giornaliero
5_AMB 1	<p>Sono programmati ed eseguiti audit per reparto volti a verificare la conformità delle principali disposizioni normative vigenti in materia ambientale e la loro corretta e completa applicazione.</p>	<p>Registro delle verifiche HSE e allegato Verbale di sopralluogo.</p>	HSE manager HSE & Sustainability	Ad evento

Definizione degli investimenti finalizzati a migliorare la prevenzione della materia ambientale - CEO di RIRI (Datore di lavoro sede di Padova)				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_AMB 2	A fine anno, la funzione finance richiede alla funzione HSE la previsione di Budget e la comunica al CDA. La pianificazione delle spese viene effettuata sulla base del consuntivo degli anni precedenti e considera le attività ordinarie (p.e. manutenzione, campionamenti, analisi di laboratorio).	Elenco Opex o costi operativi, identificati per sito, per reparto e tipologia.  Verbali di riunione comitato HSE con dettaglio andamento costi operativi.	CEO o Dirigente	Infrannuale
2_AMB 2	In caso di intervento straordinario e investimenti a Capex nonché di spese per situazioni di emergenza che prevedano un'azione tempestiva per mettere in sicurezza aree di lavoro o lavoratori, viene valutata l'entità dell'intervento e l'HSE manager procede con la richiesta d'acquisto.	Elenco Capex  Verbali di riunione comitato HSE con elenco di interventi e andamento Capex.  Procedura acquisti con relativa richiesta	HSE manager	Ad evento
3_AMB 2	Il responsabile, a seguito del pagamento della fattura redige il consuntivo delle spese realmente sostenute durante l'anno per le attività ordinarie e straordinarie afferenti la materia ambientale.	Foglio di lavoro "Costi HSE" contenente i costi operativi (OPEX)  Foglio di lavoro Capex annuali.	CEO o Dirigente  HSE manager	Annuale
Gestione dei rifiuti - CEO di RIRI (Datore di lavoro sede di Padova)				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_AMB 3	I rifiuti sono confezionati ed etichettati poi collocati all'interno	Aree delimitate con identificazione della	CEO o Dirigente	Ad evento

	delle aree ecologiche in aree delimitate e identificate.	classificazione OT		
2_AMB 3	Il Responsabile si assicura che gli imballaggi, i recipienti e le cisterne mobili/contenitori-cisterna siano posti in area pavimentata, cementata o asfaltata e che i confezionamenti contenenti rifiuti allo stato liquido siano collocati in aree cordolate per la raccolta d'eventuali spandimenti. Si specifica che è inoltre prevista la verifica del corretto stoccaggio dei rifiuti assimilabili agli urbani	Registro delle verifiche Allegato "Verbale di sopralluogo"	HSE Manager HSE & Sustainability	Ad evento
3_AMB 3	Al momento della compilazione del Modulo di Accompagnamento Rifiuti, il Responsabile verifica la validità dell'autorizzazione del trasportatore. È richiesto a trasportatori e smaltitori di comunicare via mail gli aggiornamenti delle autorizzazioni.	Autorizzazione di trasportatore e smaltitore in stato di validità (ACR consorzio cantonale rifiuti e altri soggetti specifici).	HSE	Ad evento
Gestione documentale dei rifiuti - CEO di RIRI (Datore di lavoro sede di Padova)				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_AMB 4	RIRI ha definito modalità, compiti e responsabilità per la gestione dei rifiuti prodotti all'interno del sito produttivo e successivamente smaltiti al fine di garantire la gestione in sicurezza ed in accordo con la normativa vigente.	N.A.	CEO o Dirigente	Ad evento
2_AMB 4	RIRI, affidandosi ad un laboratorio esterno qualificato, esegue la caratterizzazione dei rifiuti.	Rapporti di prova	HSE Manager	Infrannuale

3_AMB 4	Il Registro di Carico e Scarico è compilato in formato elettronico e cartaceo.	Registro Carico/Scarico	HSE	Ad evento
4_AMB 4	I moduli di accompagnamento del rifiuto sono compilati elettronicamente e stampati.	Archivio moduli di accompagnamento  Fatture della società MSE del consorzio Cantonale rifiuti ACR(es. ECSA per rifiuti speciali Cianuri 060311 o ditta Puricelli per Fanghi da galvanica)	HSE	Ad evento
5_AMB 4	Il MUD viene compilato e inoltrato alle Autorità preposte entro la scadenza prevista per legge.	MUD	HSE Manager	Annuale
Gestione delle acque reflue industriali - CEO di RIRI (Datore di lavoro sede di Padova)				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_AMB 5	Le acque reflue industriali originate dal processo produttivo e dalle acque meteoriche di dilavamento sono inviate in impianto di depurazione . Il responsabile assicura che vengano rispettati i limiti concessi all'interno dell'Autorizzazione in considerazione di eventuali deroghe.	Autorizzazione per scarichi idrici intestata a MR Plating del 22 giugno 2016 con tabella di controllo  In caso di superamento dei volumi scaricati, comunicazione all'ente (Dipartimento catonale territorio - Divisione	CEO o Dirigente  Responsabile della Manutenzione	Ad evento

		dell'ambiente)		
2_AMB 5	Il responsabile verifica i controlli sulla qualità delle acque effettuando controlli giornalieri inseriti nel registro di controllo.	Analisi periodiche su scarichi idrici effettuate direttamente da cantone  Analisi giornalieri degli scarichi effettuate internamente  Registro dei controlli	CEO o Dirigente  Responsabile della Manutenzione	Ad evento
3_AMB 5	Impianti, attrezzature, apparecchiature, fabbricati, piazzali e strade sono oggetto di attività di manutenzione affinché siano mantenuti in buono stato e possano essere utilizzati limitando i rischi potenziali di sversamento, perdita, contaminazione.	Piano di manutenzione annuale per impianto di depurazione  Piano di manutenzione annuale generale	CEO o Dirigente  Responsabile della Manutenzione	Ad evento
Gestione delle emissioni in atmosfera - CEO di RIRI (Datore di lavoro sede di Padova)				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_AMB 6	RIRI pianifica ed effettua controlli periodici (annuale) o presso i camini in accordo alle prescrizioni. La pianificazione ed eventuali cambiamenti sono comunicati agli enti esterni. Le analisi sono altresì eseguite dall'Ente cantonale biennialmente per tutti i camini.	Piano di monitoraggio e controllo  Bollettini di analisi	Responsabile della manutenzione HSE manager	Infrannuale
2_AMB 6	I sistemi di abbattimento delle emissioni sono oggetto di attività di manutenzione al fine di assicurarne l'efficacia.	Registro di manutenzione (dabase excel)	Responsabile della manutenzione	Infrannuale

3_AMB 6	I camini, ove necessario e in accordo alla legislazione vigente nonché come comunicato alle Autorità, sono dotati di filtri a maniche.	Schede di impianti abbattimento	CEO o Dirigente HSE manager	Ad evento
Gestione sostanze pericolose (stoccaggio e movimentazione) - CEO di RIRI (Datore di lavoro sede di Padova)				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_AMB 7	I serbatoi fuori terra sono dotati di bacino di contenimento	Registro delle verifiche e allegato "Verbale di sopralluogo effettuati"	CEO o Dirigente HSE Manager HSE & Sustainability	Ad evento
2_AMB 7	Impianti, attrezzature, apparecchiature, fabbricati, piazzali e strade sono oggetto di attività di manutenzione affinché siano mantenuti in buono stato e possano essere utilizzati limitando i rischi potenziali di sversamento, perdita, contaminazione.	Registro di manutenzione	Responsabile manutenzione	Infrannuale
Gestione delle attività di messa in sicurezza di emergenza o di messa in sicurezza operativa o di bonifica dei siti - CEO di RIRI (Datore di lavoro sede di Padova)				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_AMB 8	RIRI ha definito una procedura che definisce le modalità e le responsabilità per la gestione di un iter di bonifica ai sensi delle prescrizioni normative (dalla Notifica agli Enti alla chiusura del procedimento).	Procedura di emergenza Comunicazione ordinaria, in emergenza e non conformità	CEO o Dirigente	Ad evento
2_AMB 8	All'accadimento di incidenti	Lettera di notifica	CEO o Dirigente	Ad evento

	ambientali vengono effettuate le comunicazioni previste ai sensi delle prescrizioni normative (lettera di notifica agli Enti preposti).			
3_AMB 8	RIRI, nella persona del responsabile incaricato, si interfaccia con gli Enti competenti e altri soggetti coinvolti.	- Comunicazioni alla Divisione Ambiente dell'Ente Cantonale	CEO o Dirigente	Infrannuale
<b>Gestione delle emergenze - CEO di RIRI (Datore di lavoro sede di Padova)</b>				
<b>Ref</b>	<b>Descrizione Protocollo</b>	<b>Evidenza</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Frequenza</b>
1_AMB 9	Sono state definite le norme comportamentali e le azioni da intraprendere, a seconda del proprio ruolo, per gestire le situazioni di emergenza all'interno dello stabilimento.	Piano Organizzazione Emergenza in caso d'allarme incendio del 12/03/2017  Procedura di sversamento sostanze pericolose	CEO HSE manager	Ad evento
2_AMB 9	Gli addetti della squadra di emergenza sono stati informati, formati e addestrati anche in relazione ad eventuali emergenze ambientali.	Attestati di formazione Verifica di efficacia del corso Materiale con contenuto del corso	HSE Manager HSE & Sustainability	Ad evento
3_AMB 9	Presso il reparto produttivo di RIRI è presente materiale assorbente per il contenimento di eventuali perdite, che viene acquistato al bisogno.	Materiale adsorbente in stato di validità(non scaduto)	HSE Manager HSE & Sustainability	Infrannuale
<b>Gestione degli adempimenti e rispetto delle prescrizioni ed autorizzazioni in materia ambientale - Delegato Ambientale</b>				

Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_AMB 10	Il Gestore è responsabile di mantenere in corso di validità l'Autorizzazione Unica Ambientale di cui al D.Lgs. n. 152/2006 e successive modifiche ed integrazioni. Procedimenti e scadenze sono garantite dal HSE manager	Autorizzazione unica ambientale ai sensi del D.Lgs 152/06 e s.m.i della Ditta RIRI SA con stabilimento sito in Comune di Tirano - Provvedimento n. 128/14 del 14 maggio 2014	Delegato Ambientale HSE Manager	Ad evento
2_AMB 10	Il Gestore è responsabile di mantenere aggiornata l'Autorizzazione Unica Ambientale di cui al D.Lgs. n. 152/2006 e successive modifiche ed integrazioni. In particolare, deve comunicare le modifiche sostanziali e non sostanziali. Procedimenti e scadenze sono garantite dal HSE Manager	Richiesta di integrazione rivolta al SUAP del comune di Tirano (29 agosto 2017 e 19 aprile 2019)	Delegato Ambientale HSE Manager	Ad evento
3_AMB 10	In caso di modifiche, il Responsabile ha la responsabilità di istituire le pratiche necessarie per le autorizzazioni delle Autorità Competenti ed assicurarsi, se necessario, dell'aggiornamento della documentazione di pertinenza richiesta e degli altri obblighi autorizzativi.	Autorizzazione della Provincia di Sondrio ad accorpamento scadenza periodiche annuali analisi emissioni in atmosfera del 3/04/2018	HSE manager	Ad evento

4_AMB 10	Il Responsabile assicura il rispetto delle prescrizioni attraverso l'esecuzione dei controlli richiesti dalle Autorizzazioni e la trasmissione delle comunicazioni alle Autorità.	<p>Trasmissione della relazione finale e successive verifiche delle emissioni ad ARPA Dipartimento di Sondrio con cadenza annuale</p> <p>Trasmissione al gestore dell'impianto di depurazione entro il 31 gennaio di ogni anno delle analisi annuali secondo la tabella 3 dell'allegato 5 D.Lgs. 152/2006</p> <p>Trasmissione di copia dei formulari di scarico dei rifiuti attestanti lo smaltimento dei fanghi originati dal depuratore interno</p> <p>Registro dei controlli interni impianti aerulici</p>	Delegato Ambientale	Annuale
5_AMB 10	Il Responsabile monitora gli adempimenti cogenti previsti dalle prescrizioni legislative e regolamentari in materia di tutela ambientale, ne valuta l'applicabilità e l'interesse per RIRI e poi definisce e comunica alle Funzioni competenti le azioni necessarie.	<p>Registro delle prescrizione ambientale</p> <p>Audit trimestrale</p> <p>Piano delle prescrizione normative del sistema informatico</p>	Delegato Ambientale HSE Manager	Infrannuale
6_AMB 10	Mensilmente sono programmati ed eseguiti audit per reparto volti a verificare la conformità delle principali disposizione normative vigenti in materia ambientale e la loro corretta e completa applicazione.	<p>Registro delle verifiche HSE T-IS-0423-R00 e allegato Verbale di sopralluogo.</p> <p>Audit trimestrale</p>	HSE manager Delegato Ambientale	Mensile

Definizione degli investimenti finalizzati a migliorare la prevenzione della materia ambientale - Delegato Ambientale				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_AMB 11	A fine anno, la funzione finance richiede alla funzione HSE la previsione di Budget e la comunica al CDA. La pianificazione delle spese viene effettuata sulla base del consuntivo degli anni precedenti e considera le attività ordinarie (p.e. manutenzione, campionamenti, analisi di laboratorio).	Elenco Opex o costi operativi, identificati per sito, per reparto e tipologia.  Verbali di riunione comitato HSE con dettaglio andamento costi operativi.	Delegato Ambientale	Infrannuale
2_AMB 11	In caso di intervento straordinario e investimenti a Capex nonchè di spese per situazioni di emergenza che prevedano un'azione tempestiva per mettere in sicurezza aree di lavoro o lavoratori, viene valutata l'entità dell'intervento e l' HSE manager procede con la richiesta d'acquisto.	Elenco Capex  Verbali di riunione comitato HSE con elenco di interventi e andamento Capex.  Procedura acquisti con relativa richiesta	HSE manager	Ad evento
3_AMB 11	Il responsabile, a seguito del pagamento della fattura redige il consuntivo delle spese realmente sostenute durante l'anno per le attività ordinarie e straordinarie afferenti la materia ambientale.	Foglio di lavoro "Costi HSE" contenente i costi operativi (OPEX)  Foglio di lavoro Capex annuali.	Delegato Ambientale  HSE manager	Annuale
Gestione dei rifiuti - Direttore di stabilimento				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza

1_AMB 12	RIRI ha definito modalità, compiti e responsabilità per la gestione dei rifiuti prodotti all'interno del sito produttivo e successivamente smaltiti al fine di garantire la gestione in sicurezza ed in accordo con la normativa vigente.	Identificazione del codice CER del rifiuto  Schede di gestione rifiuti, riportanti indicazioni con codice CER, luogo e modalità di stoccaggio, quantità stoccabili.	Delegato Ambientale	Ad evento
2_AMB 12	I rifiuti sono confezionati ed etichettati poi collocati all'interno delle aree ecologiche in aree delimitate e identificate.	Identificazione de codice CER del rifiuto  Schede di gestione rifiuti, riportanti indicazioni con codice CER, luogo e modalità di stoccaggio, quantità stoccabili.	Delegato Ambientale	Ad evento
3_AMB 12	Il Responsabile di assicura che gli imballaggi, i recipienti e le cisterne mobili/contenitori-cisterna siano posti in area pavimentata, cementata o asfaltata e che i confezionamenti contenenti rifiuti allo stato liquido siano collocati in aree cordolate per la raccolta d'eventuali spandimenti.	Registro delle verifiche HSE T-IS-0423-R00  Allegato "Verbale di sopralluogo"	Delegato Ambientale HSE Manager ASPP	Ad evento
4_AMB 12	Al momento della compilazione del FIR, il Responsabile verifica la validità dell'autorizzazione del trasportatore. È richiesto a trasportatori e smaltitori di comunicare via mail gli aggiornamenti delle autorizzazioni.	Autorizzazione di trasportatore e smaltitore in stato di validità	HSE	Ad evento

Gestione documentale dei rifiuti - Delegato Ambientale				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_AMB 13	RIRI ha definito modalità, compiti e responsabilità per la gestione dei rifiuti prodotti all'interno del sito produttivo e successivamente smaltiti al fine di garantire la gestione in sicurezza ed in accordo con la normativa vigente.	Schede di gestione rifiuti, riportanti indicazioni con codice CER, luogo e modalità di stoccaggio, quantità stoccabili.	Delegato Ambientale	Ad evento
2_AMB 13	RIRI, affidandosi ad un laboratorio esterno qualificato, esegue la caratterizzazione dei rifiuti.	Rapporti di prova	HSE Manager	Infrannuale
3_AMB 13	Il Registro di Carico e Scarico è compilato in formato elettronico e cartaceo.	Registro Carico/Scarico	HSE	Ad evento
4_AMB 13	I formulari di accompagnamento del rifiuto sono compilati elettronicamente e stampati. Le IV copie sono archiviate.	Archivio I e IV copia del FIR	HSE	Ad evento
5_AMB 13	Il MUD viene compilato e inoltrato alle Autorità preposte entro la scadenza prevista per legge.	MUD	Delegato HSE Manager	Annuale
Gestione delle acque reflue industriali - Delegato Ambientale				

Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_AMB 14	<p>Le acque reflue industriali originate dal processo di tintura, dalle acque di condensa del compressore nel capannone A e dalle acque meteoriche di dilavamento delle aree esterne- lato sudovest e sudest sono inviate in impianto di depurazione che operare con fase di accumulo, omogeneizzazione, coagulazione, neutralizzazione flocculazione, sedimentazione e filtrazione. Il responsabile assicura che vengano rispettati i limiti concessi all'interno dell'AUA in considerazione di eventuali deroghe.</p>	<p>Rapporti di prova trasmessi al gestore dell'impianto di depurazione consortile entro il 31 gennaio secondo la tabella 3 dell'allegato 5 D.Lgs. 152/2006.</p> <p>Lo scarico QL3 è dotato di misuratore di portata con rilievo automatico da parte dell'Ente.</p> <p>Trasmissione di copia dei formulari di scarico dei rifiuti attestanti lo smaltimento dei fanghi originati dal depuratore interno.</p> <p>Convenzione specifica in caso di deroga con società S.E.C.AM</p>	<p>Delegato Ambientale Responsabile della Manutenzione</p>	Ad evento
2_AMB 14	<p>Il responsabile garantisce la pulizia dell'area di scolo S1 (pozzo perdente su viabilità pubblica) e l'assenza di contaminazione delle acque che in esso confluiscono derivanti dalle superfici scolanti annesse al capannone B (pluviali e dilavamento piazzali) unitamente alle acque meteoriche.</p>	<p>Registro delle verifiche HSE T-IS-0423-R00 e allegato 'Verbale di sopralluogo effettuati da ASPP</p>	<p>Delegato Ambientale Responsabile della Manutenzione</p>	Ad evento

3_AMB 14	Il responsabile verifica i controlli sulla qualità delle acque (pH, COD, BOD5 S.S. totali, tensioattivi e oli minerali)effettuando due analisi annuali inviati a laboratorio esterno i cui bollettini sono poi inviati a (da Responsabile Ambiente).	Rapporti di prova presso laboratorio esterno accreditato ed invio all'Ente come da prescrizione  Convenzione specifica in caso di deroga con società S.E.C.AM  Registro delle manutenzioni riportanti lo svuotamento e verifica della vasca del depuratore	Delegato Ambientale Responsabile della Manutenzione	Ad evento
4_AMB 14	Impianti, attrezzature, apparecchiature, fabbricati, piazzali e strade sono oggetto di attività di manutenzione affinché siano mantenuti in buono stato e possano essere utilizzati limitando i rischi potenziali di sversamento, perdita, contaminazione.	Piano di manutenzione annuale  Contratto di controllo trimestrale o a chiamata in caso di evento con analisi periodica performance di depurazione	Delegato Ambientale Responsabile della Manutenzione	Semestrale
Gestione delle emissioni in atmosfera - Delegato Ambientale				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_AMB 15	RIRI pianifica ed effettua controlli periodici (annuali) o presso i camini in accordo alle prescrizioni AUA. La pianificazione ed eventuali cambiamenti sono comunicati agli enti esterni. Le analisi sono altresì eseguite da un laboratorio esterno.	T-IS-0408-Procedura di gestione emissioni  Piano di monitoraggio e controllo  Bollettini di analisi  Bilancio di massa  Mappatura dei camini autorizzati ed emissioni diffuse	Delegato  HSE manager	Infrannuale

		Registro dei controlli operativi		
2_AMB 15	I sistemi di abbattimento delle emissioni sono oggetto di attività di manutenzione al fine di assicurarne l'efficacia.	Registro di manutenzione (dabase excel e cartaceo sottoscritto)  Contratto di manutenzione e registro di manutenzione e controllo di società esterna  Procedura operativa di gestione delle emissioni  Registro di formazione agli addetti	Responsabile della manutenzione	Infrannuale
3_AMB 15	I camini, ove necessario e in accordo alla legislazione vigente nonché come comunicato alle Autorità, sono dotati di filtri a maniche e scrubber.	Schede di impianti abbattimento	Direttore di stabilimento	Ad evento
4_AMB 15	In caso di rilievo di superamento, l'emergenza viene comunicata alle Autorità con la breve descrizione degli interventi di gestione attuati come previsto in AUA.	T-IS-0408-Procedura di gestione emissioni	Responsabile della manutenzione HSE manager	Ad evento

Gestione sostanze pericolose (stoccaggio e movimentazione) - Delegato Ambientale				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_AMB 16	I serbatoi fuori terra sono dotati di bacino di contenimento	Registro delle verifiche HSE T-IS-0423-R00 e allegato 'Verbale di sopralluogo effettuati da ASPP	Delegato Ambientale HSE Manager ASPP	Ad evento
2_AMB 16	Quando RIRI decide di dismettere un impianto, esso viene messo in sicurezza, in particolare svuotato e bonificato, onde evitare perdite delle sostanze contenute cagionate dal peggioramento dello stato dell'impianto.	Documentazione di bonifica	Delegato Ambientale	Ad evento
3_AMB 16	Impianti, attrezzature, apparecchiature, fabbricati, piazzali e strade sono oggetto di attività di manutenzione affinché siano mantenuti in buono stato e possano essere utilizzati limitando i rischi potenziali di sversamento, perdita, contaminazione.	Registro di manutenzione	Responsabile manutenzione	Infrannuale
Gestione delle attività di messa in sicurezza di emergenza o di messa in sicurezza operativa o di bonifica dei siti - Delegato Ambientale				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_AMB 17	RIRI ha definito una procedura che definisce le modalità e le responsabilità per la gestione di un iter di bonifica ai sensi dell'art.242 del D.Lgs.152/2006 (dalla Notifica agli Enti alla chiusura del procedimento).	-T-IS 0706- Sversamenti  - Abbonamento ad Assicurazione BELFORT pronto intervento 24/7	Delegato ambientale	Ad evento

2_AMB 17	All'accadimento di incidenti ambientali vengono effettuate le comunicazioni previste dal D.Lgs.152/2006 (lettera di notifica agli Enti preposti).	Lettera di notifica	Delegato ambientale	Ad evento
3_AMB 17	RIRI, nella persona del responsabile incaricato, si interfaccia con gli Enti competenti e altri soggetti coinvolti.	-T-IS 0706- Sversamenti - Comunicazioni - Verbali ARPA - Verbale riunione annuale	Delegato ambientale	Infrannuale
<b>Gestione delle emergenze - Delegato Ambientale</b>				
<b>Ref</b>	<b>Descrizione Protocollo</b>	<b>Evidenza</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Frequenza</b>
1_AMB 18	Sono state definite le norme comportamentali e le azioni da intraprendere, a seconda del proprio ruolo, per gestire le situazioni di emergenza all'interno dello stabilimento.	Piano di emergenza interno  -T-IS 0706- Sversamenti	Delegato ambientale HSE manager	Ad evento
2_AMB 18	Gli addetti della squadra di emergenza sono stati informati, formati e addestrati anche in relazione ad eventuali emergenze ambientali.	Attestati di formazione Verifica di efficacia del corso Materiale con contenuto del corso	HSE Manager ASPP	Ad evento
3_AMB 18	Presso il reparto produttivo di RIRI è presente materiale assorbente per il contenimento di eventuali perdite, che viene acquistato al bisogno.	Materiale adsorbente in stato di validità(non scaduto)	HSE Manager ASPP	Infrannuale
<b>Gestione degli adempimenti e rispetto delle prescrizioni ed autorizzazioni in materia ambientale - Delegato Ambientale</b>				

Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_AMB 19	Il Gestore è responsabile di mantenere in corso di validità l'Autorizzazione Unica Ambientale di cui al D.Lgs. n. 152/2006 e successive modifiche ed integrazioni. Procedimenti e scadenze sono garantite dal HSE manager	Autorizzazione unica ambientale ai sensi del D.Lgs 152/06 e s.m.i della Ditta RIRI SA con stabilimento sito in Padova - Provvedimento n. Prot. Gen. n. 87911 del 25/08/2017	Delegato Ambientale HSE Manager	Ad evento
2_AMB 19	Il Gestore è responsabile di mantenere aggiornata l'Autorizzazione Unica Ambientale di cui al D.Lgs. n. 152/2006 e successive modifiche ed integrazioni. In particolare, deve comunicare le modifiche sostanziali e non sostanziali. Procedimenti e scadenze sono garantite dal HSE Manager	PAS-01 Identificazione dei requisiti legali e valutazione conformità legislativa	Delegato Ambientale HSE Manager	Ad evento
3_AMB 19	In caso di modifiche, il Responsabile ha la responsabilità di istituire le pratiche necessarie per le autorizzazioni delle Autorità Competenti ed assicurarsi, se necessario, dell'aggiornamento della documentazione di pertinenza richiesta e degli altri obblighi autorizzativi.	Autorizzazione unica ambientale ai sensi del D.Lgs 152/06 e s.m.i della Ditta RIRI SA con stabilimento sito in Padova - Provvedimento n. Prot. Gen. n. 87911 del 25/08/2017  PAS-01 Identificazione dei requisiti legali e valutazione conformità legislativa	HSE manager	Ad evento
4_AMB 19	Il Responsabile assicura il rispetto delle prescrizioni attraverso l'esecuzione dei controlli richiesti dalle Autorizzazioni e la trasmissione delle comunicazioni alle Autorità.	Rapporti di prova (scarichi ed emissioni)  Caratterizzazione dei rifiuti	Delegato Ambientale	Annuale

5_AMB 19	Il Responsabile monitora almeno due volte l'anno gli adempimenti cogenti previsti dalle prescrizioni legislative e regolamentari in materia di tutela ambientale, ne valuta l'applicabilità e l'interesse per RIRI e poi definisce e comunica alle Funzioni competenti le azioni necessarie.	Moduli SA16 con le evidenze della verifica.  PAS-01 Identificazione dei requisiti legali e valutazione conformità legislativa	RSPP HSE manager	Infrannuale
6_AMB 19	Mensilmente sono programmati ed eseguiti audit per reparto volti a verificare la conformità delle principali disposizioni normative vigenti in materia ambientale e la loro corretta e completa applicazione.	Registro delle verifiche e allegato Verbale di sopralluogo.	HSE manager	Mensile
<b>Definizione degli investimenti finalizzati a migliorare la prevenzione della materia ambientale - Delegato Ambientale</b>				
<b>Ref</b>	<b>Descrizione Protocollo</b>	<b>Evidenza</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Frequenza</b>
1_AMB 20	A fine anno, la funzione finance richiede alla funzione HSE la previsione di Budget e la comunica al CDA. La pianificazione delle spese viene effettuata sulla base del consuntivo degli anni precedenti e considera le attività ordinarie (p.e. manutenzione, campionamenti, analisi di laboratorio).	Elenco Opex o costi operativi, identificati per sito, per reparto e tipologia.  Verbali di riunione comitato HSE con dettaglio andamento costi operativi.	Delegato Ambientale	Infrannuale
2_AMB 20	In caso di intervento straordinario e investimenti a Capex nonché di spese per situazioni di emergenza che prevedano un'azione tempestiva per mettere in sicurezza aree di lavoro o lavoratori, viene valutata l'entità dell'intervento e l'HSE manager procede con la	Elenco Capex  Verbali di riunione comitato HSE con elenco di interventi e andamento Capex.  Procedura acquisti	HSE manager	Ad evento

	richiesta d'acquisto.	con relativa richiesta		
3_AMB 20	Il responsabile, a seguito del pagamento della fattura redige il consuntivo delle spese realmente sostenute durante l'anno per le attività ordinarie e straordinarie afferenti la materia ambientale.	Foglio di lavoro "Costi HSE" contenente i costi operativi (OPEX)  Foglio di lavoro Capex annuali.	Delegato Ambientale  HSE manager	Annuale
<b>Gestione dei rifiuti - Delegato Ambientale</b>				
<b>Ref</b>	<b>Descrizione Protocollo</b>	<b>Evidenza</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Frequenza</b>
1_AMB 21	RIRI ha definito modalità, compiti e responsabilità per la gestione dei rifiuti prodotti all'interno del sito produttivo e successivamente smaltiti al fine di garantire la gestione in sicurezza ed in accordo con la normativa vigente.	Identificazione del codice CER del rifiuto  IAS 02- Gestione rifiuti  Schede di gestione rifiuti, riportanti indicazioni con codice CER, luogo e modalità di stoccaggio, quantità stoccabili.	Delegato Ambientale	Ad evento
2_AMB 21	I rifiuti sono confezionati ed etichettati poi collocati all'interno delle aree ecologiche in aree delimitate e identificate.	Identificazione del codice CER del rifiuto  IAS 02- Gestione rifiuti  Schede di gestione rifiuti, riportanti indicazioni con codice CER, luogo e modalità di stoccaggio, quantità stoccabili.	Delegato Ambientale	Ad evento

3_AMB 21	Il Responsabile di assicura che gli imballaggi, i recipienti e le cisterne mobili/contenitori-cisterna siano posti in area pavimentata, cementata o asfaltata e che i confezionamenti contenenti rifiuti allo stato liquido siano collocati in aree cordone per la raccolta d'eventuali spandimenti.	Registro delle verifiche Allegato "Verbale di sopralluogo"	Delegato Ambientale HSE Manager ASPP	Ad evento
4_AMB 21	Al momento della compilazione del FIR, il Responsabile verifica la validità dell'autorizzazione del trasportatore. È richiesto a trasportatori e smaltitori di comunicare via mail gli aggiornamenti delle autorizzazioni.	Autorizzazione di trasportatore e smaltitore in stato di validità	HSE	Ad evento
<b>Gestione documentale dei rifiuti - Delegato Ambientale</b>				
<b>Ref</b>	<b>Descrizione Protocollo</b>	<b>Evidenza</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Frequenza</b>
1_AMB 22	RIRI ha definito modalità, compiti e responsabilità per la gestione dei rifiuti prodotti all'interno del sito produttivo e successivamente smaltiti al fine di garantire la gestione in sicurezza ed in accordo con la normativa vigente.	IAS 02 Gestione dei rifiuti Schede di gestione rifiuti, riportanti indicazioni con codice CER, luogo e modalità di stoccaggio, quantità stoccabili.	Delegato Ambientale	Ad evento
2_AMB 22	RIRI, affidandosi ad un laboratorio esterno qualificato, esegue la caratterizzazione dei rifiuti.	Rapporti di prova	HSE Manager	Infrannuale
3_AMB 22	Il Registro di Carico e Scarico è compilato in formato elettronico e cartaceo.	Registro Carico/Scarico	HSE	Ad evento
4_AMB 22	I formulari di accompagnamento del rifiuto sono compilati elettronicamente e stampati. Le IV	Archivio I e IV copia del FIR	HSE	Ad evento

	copie sono archiviate.			
5_AMB 22	Il MUD viene compilato e inoltrato alle Autorità preposte entro la scadenza prevista per legge.	MUD	Delegato HSE Manager	Annuale
<b>Gestione delle acque reflue industriali - Delegato Ambientale</b>				
<b>Ref</b>	<b>Descrizione Protocollo</b>	<b>Evidenza</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Frequenza</b>
1_AMB 23	Le acque reflue industriali originate dal processo di produzione di minuterie metalliche ( lavaggi e trattamento galvanico) sono inviate in impianto di depurazione chimico fisico che opera tramite omogeneizzazione, acidificazione-coagulazione, neutralizzazione, flocculazione mediante soluzione di polielettrolita, sedimentazione e disidratazione mediante filtropressa dei fanghi. Il responsabile assicura che vengano rispettati i limiti concessi all'interno dell'AUA in considerazione di eventuali deroghe.	Rapporti di prova biennali trasmessi al gestore delle reti fognarie AcegasAps Amga in conformità alla tabella 3 dell'allegato 5 D.Lgs. 152/2006.  Denuncia del quantitativo di acque reflue depurate nell'anno precedente entro il 31 gennaio di ciascun anno  Formulario smaltimento fanghi come rifiuti	Delegato Ambientale Responsabile della Manutenzione	Ad evento
2_AMB 23	Il responsabile verifica i controlli sulla qualità delle acque (pH, COD, BOD5 S.S. totali, tensioattivi e oli minerali)effettuando analisi annuali inviati a laboratorio.	PAS 06 Monitoraggio e Sorveglianza  SA 23 contabilità ambientale  Rapporti di prova biennali trasmessi al gestore delle reti fognarie AcegasAps Amga in conformità alla tabella 3 dell'allegato 5 D.Lgs. 152/2006.	Delegato Ambientale Responsabile della Manutenzione	Ad evento

3_AMB 23	Impianti, attrezzature, apparecchiature, fabbricati, piazzali e strade sono oggetto di attività di manutenzione affinché siano mantenuti in buono stato e possano essere utilizzati limitando i rischi potenziali di sversamento, perdita, contaminazione.	Piano di manutenzione annuale	Delegato Ambientale Responsabile della Manutenzione	Semestrale
<b>Gestione delle emissioni in atmosfera - Delegato Ambientale</b>				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_AMB 24	RIRI pianifica ed effettua controlli periodici (annuali) o presso i camini in accordo alle prescrizioni AUA. La pianificazione ed eventuali cambiamenti sono comunicati agli enti esterni. Le analisi sono altresì eseguite da un laboratorio esterno.	PAS 06 Monitoraggio e Sorveglianza  SA 23 contabilità ambientale  Piano di monitoraggio e controllo  Bollettini di analisi  Bilancio di massa  Presenza di un Sistema di registrazione in continuo della temperatura del combustore (Verniciatura)  Piano di Gestione dei Solventi consuntivo	Responsabile della manutenzione HSE manager	Infrannuale
2_AMB 24	I sistemi di abbattimento delle emissioni sono oggetto di attività di manutenzione al fine di assicurarne l'efficacia.	Registro di manutenzione (dabase excel)	Responsabile della manutenzione	Infrannuale
3_AMB 24	I camini, ove necessario e in accordo alla legislazione vigente	Schede di impianti	Direttore di	Ad evento

	nonché come comunicato alle Autorità, sono dotati di filtri a maniche, postcombustori e scrubber.	abbattimento	stabilimento	
4_AMB 24	In caso di rilievo di superamento, l'emergenza viene comunicata alle Autorità con la breve descrizione degli interventi di gestione attuati come previsto in AUA.	Procedura di gestione eventi o malfunzionamenti Registro relativo ai casi di interruzione del normale funzionamento degli impianti di abbattimento	Responsabile della manutenzione HSE manager	Ad evento
Gestione sostanze pericolose (stoccaggio e movimentazione) - Delegato Ambientale				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_AMB 25	I serbatoi fuori terra sono dotati di bacino di contenimento	Registro delle verifiche e allegato 'Verbale di sopralluogo effettuati da RSPP	Delegato Ambientale HSE Manager ASPP	Ad evento
2_AMB 25	Impianti, attrezzature, apparecchiature, fabbricati, piazzali e strade sono oggetto di attività di manutenzione affinché siano mantenuti in buono stato e possano essere utilizzati limitando i rischi potenziali di sversamento, perdita, contaminazione.	Registro di manutenzione	Responsabile manutenzione	Infrannuale
Gestione delle attività di messa in sicurezza di emergenza o di messa in sicurezza operativa o di bonifica dei siti - Delegato Ambientale				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_AMB 26	RIRI ha definito una procedura che definisce le modalità e le responsabilità per la gestione di un iter di bonifica ai sensi dell'art.242	Procedura di emergenza Comunicazione ordinaria, in emergenza e non conformità	Delegato Ambientale	Ad evento

	del D.Lgs.152/2006 (dalla Notifica agli Enti alla chiusura del procedimento).	'Piano di caratterizzazione tramite piezometri sul perimetro  Due Diligence assessment ( luglio 2014 e settembre 2018)  Integrazione all'Analisi di Rischio Sito Specifica del 14/01/2019  Piano di bonifica		
2_AMB 26	RIRI, nella persona del responsabile incaricato, si interfaccia con gli Enti competenti e altri soggetti coinvolti.	- Comunicazioni - Verbali ARPA - Verbale riunione annuale	Delegato Ambientale	Infrannuale
<b>Gestione delle emergenze - Delegato Ambientale</b>				
<b>Ref</b>	<b>Descrizione Protocollo</b>	<b>Evidenza</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Frequenza</b>
1_AMB 27	Sono state definite le norme comportamentali e le azioni da intraprendere, a seconda del proprio ruolo, per gestire le situazioni di emergenza all'interno dello stabilimento.	Piano di emergenza interno  Procedura di sversamento sostanze pericolose  Contratto di pronto intervento ambientale di società terza specializzata	Delegato Ambientale HSE manager	Ad evento
2_AMB 27	Gli addetti della squadra di emergenza sono stati informati, formati e addestrati anche in relazione ad eventuali emergenze ambientali.	Attestati di formazione Verifica di efficacia del corso Materiale con contenuto del corso	HSE Manager ASPP	Ad evento

3_AMB 27	Presso il reparto produttivo di RIRI è presente materiale assorbente per il contenimento di eventuali perdite, che viene acquistato al bisogno.	Materiale adsorbente in stato di validità(non scaduto)	HSE Manager ASPP	Infrannuale
----------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------	---------------------	-------------

## 6 Flussi informativi in favore dell'Organismo di Vigilanza

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

Le associazioni logiche di dettaglio tra i flussi informativi e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei flussi stessi, sono presentate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile nella rete aziendale all'indirizzo [\\192.168.0.1\Common\\$\Condivise\MOG\\_RIRI](\\192.168.0.1\Common$\Condivise\MOG_RIRI).

Lo strumento di comunicazione è rappresentato prevalentemente da un messaggio di posta elettronica da inviarsi, a cura del responsabile, all'indirizzo [piergioorgio.weiss@gmail.com](mailto:piergioorgio.weiss@gmail.com) corredato dal flusso informativo cui si riferisce la comunicazione.

Gestione degli adempimenti e rispetto delle prescrizioni ed autorizzazioni in materia ambientale - CEO di RIRI (Datore di lavoro sede di Padova)				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_AMB 1	Il Responsabile informa l'Organismo di Vigilanza di eventuali non conformità legislative emerse durante le verifiche degli Enti competenti.	E-mail di comunicazione	CEO o Dirigente HSE Manager	Infrannuale
2_AMB 1	L'Organismo di Vigilanza è informato ogniqualvolta siano ricevute comunicazioni dagli Enti competenti ed in caso di emergenze ambientali	E-mail di comunicazione	CEO o Dirigente	Ad evento
Definizione degli investimenti finalizzati a migliorare la prevenzione della materia ambientale - CEO di RIRI (Datore di lavoro sede di Padova)				

Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_AMB 2	Il responsabile invia all'Organismo di Vigilanza la relazione semestrale ed il Piano degli interventi di miglioramento con le relative stime di costo a inizio anno ed ogni qualvolta si prevedano spese che si discostino in maniera sostanziale da quanto preventivato.	E-mail di comunicazione	Direttore di Stabilimento HSE manager	Annuale
2_AMB 2	L'HSE Manager invia all'Organismo di Vigilanza il consuntivo delle spese sostenute nell'anno, commentato per quelle spese che differiscono in maniera sostanziale da quanto preventivato.	E-mail di comunicazione	HSE manager	Annuale
3_AMB 2	Il Dirigente comunica all'Organismo di Vigilanza, ogni qualvolta si renda necessaria e venga approvata una spesa di emergenza straordinaria non prevista dal Piano degli investimenti preventivato ad inizio anno.	E-mail di comunicazione	CEO o Dirigente HSE manager	Ad evento
Gestione dei rifiuti - CEO di RIRI (Datore di lavoro sede di Padova)				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_AMB 3	L'Organismo di Vigilanza è informato ogniqualvolta siano ricevute comunicazioni dagli Enti competenti.	E-mail di comunicazione	CEO o Dirigente	Ad evento
Gestione documentale dei rifiuti - CEO di RIRI (Datore di lavoro sede di Padova)				

Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_AMB 4	L'Organismo di Vigilanza è informato ogniqualvolta siano ricevute comunicazioni dagli Enti competenti.	E-mail di comunicazione	HSE Manager	Ad evento
Gestione delle acque reflue industriali - CEO di RIRI (Datore di lavoro sede di Padova)				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_AMB 5	L'Organismo di Vigilanza è informato delle prestazioni in materia ambientale.	E-mail di comunicazione	HSE manager	Annuale
2_AMB 5	L'Organismo di Vigilanza è informato ogniqualvolta siano ricevute comunicazioni dagli Enti competenti	E-mail di comunicazione	CEO o Dirigente Responsabile della Manutenzione HSE Manager	Ad evento
3_AMB 5	L'Organismo di Vigilanza è informato ogniqualvolta siano comunicate alle Autorità competenti ed Enti di Controllo eventi di fermata per manutenzione straordinaria o per malfunzionamenti o eventi incidentali, che possono avere un impatto sull'ambiente o sull'applicazione delle prescrizioni previste dall'Ente, insieme con una valutazione della loro rilevanza dal punto di vista degli effetti ambientali.	E-mail di comunicazione	CEO o Dirigente	Ad evento
Gestione delle emissioni in atmosfera - CEO di RIRI				

(Datore di lavoro sede di Padova)				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_AMB 6	L'Organismo di Vigilanza è informato delle prestazioni in materia ambientale.	E-mail di comunicazione	HSE manager	Annuale
2_AMB 6	L'Organismo di Vigilanza è informato ogniqualvolta siano ricevute comunicazioni dagli Enti competenti ed in caso di emergenze ambientali	E-mail di comunicazione	CEO o Dirigente HSE manager Chiunque riceve comunicazioni dagli Enti competenti	Ad evento
3_AMB 6	L'Organismo di Vigilanza è informato ogniqualvolta siano comunicate alle Autorità competenti ed Enti di Controllo eventi di fermata per manutenzione straordinaria o per malfunzionamenti o eventi incidentali, che possono avere un impatto sull'ambiente o sull'applicazione delle prescrizioni previste, insieme con una valutazione della loro rilevanza dal punto di vista degli effetti ambientali.	E-mail di comunicazione	HSE manager	Ad evento
Gestione sostanze pericolose (stoccaggio e movimentazione) - CEO di RIRI (Datore di lavoro sede di Padova)				

Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_AMB 7	L'Organismo di Vigilanza è informato ogniqualvolta siano ricevute comunicazioni dagli Enti competenti ed in caso di emergenze ambientali	E-mail di comunicazione	HSE manager Chiunque riceve comunicazioni dagli Enti competenti	Ad evento
Gestione delle attività di messa in sicurezza di emergenza o di messa in sicurezza operativa o di bonifica dei siti - CEO di RIRI (Datore di lavoro sede di Padova)				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_AMB 8	L'Organismo di Vigilanza è informato ogniqualvolta siano ricevute comunicazioni dagli Enti competenti ed in caso di emergenze ambientali	E-mail di comunicazione	CEO o Dirigente HSE manager Chiunque riceve comunicazioni dagli Enti competenti	Ad evento
2_AMB 8	L'Organismo di Vigilanza è informato di tutte le segnalazioni e gli aggiornamenti relativi lo stato di avanzamento delle attività in essere inviate agli Enti competenti.	E-mail di comunicazione	CEO o Dirigente	Ad evento
Gestione delle emergenze - CEO di RIRI (Datore di lavoro sede di Padova)				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_AMB 9	L'Organismo di Vigilanza è informato del verificarsi di emergenze ambientali e della	E-mail di comunicazione	CEO HSE manager	Ad evento

	loro gestione.			
2_AMB 9	L'Organismo di Vigilanza è informato ogniqualvolta siano ricevute comunicazioni dagli Enti competenti ed in caso di emergenze ambientali.	E-mail di comunicazione	CEO Chiunque riceve comunicazioni dagli Enti competenti	Ad evento
Gestione degli adempimenti e rispetto delle prescrizioni ed autorizzazioni in materia ambientale - Delegato Ambientale				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_AMB 10	Il Delegato invia la relazione semestrale ed informa l'Organismo di Vigilanza di eventuali non conformità legislative emerse durante le verifiche degli Enti competenti.	E-mail di comunicazione	Delegato Ambientale	Infrannuale
2_AMB 10	L'Organismo di Vigilanza è informato ogniqualvolta siano ricevute comunicazioni dagli Enti competenti ed in caso di emergenze ambientali	E-mail di comunicazione	Delegato Ambientale	Ad evento
Definizione degli investimenti finalizzati a migliorare la prevenzione della materia ambientale - Delegato Ambientale				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_AMB 11	Il responsabile invia all'Organismo di Vigilanza la relazione semestrale ed il Piano degli interventi di miglioramento con le relative stime di costo a inizio anno ed ogni qualvolta si prevedano spese che si discostino in maniera sostanziale da quanto preventivato.	E-mail di comunicazione	Direttore di Stabilimento HSE manager	Annuale

2_AMB 11	L'HSE Manager invia all'Organismo di Vigilanza il consuntivo delle spese sostenute nell'anno, commentato per quelle spese che differiscono in maniera sostanziale da quanto preventivato.	E-mail di comunicazione	HSE manager	Annuale
3_AMB 11	Il Dirigente comunica all'Organismo di Vigilanza, ogni qualvolta si renda necessaria e venga approvata una spesa di emergenza straordinaria non prevista dal Piano degli investimenti preventivato ad inizio anno.	E-mail di comunicazione	Delegato Ambientale HSE manager	Ad evento
Gestione dei rifiuti - Direttore di stabilimento				
<b>Ref</b>	<b>Descrizione Flusso</b>	<b>Evidenza</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Frequenza</b>
1_AMB 12	L'Organismo di Vigilanza è informato ogniqualvolta siano ricevute comunicazioni dagli Enti competenti.	E-mail di comunicazione	Delegato Ambientale	Ad evento
Gestione documentale dei rifiuti - Delegato Ambientale				
<b>Ref</b>	<b>Descrizione Flusso</b>	<b>Evidenza</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Frequenza</b>
1_AMB 13	L'Organismo di Vigilanza è informato ogniqualvolta siano ricevute comunicazioni dagli Enti competenti.	E-mail di comunicazione	Delegato Ambientale	Ad evento
Gestione delle acque reflue industriali - Delegato Ambientale				
<b>Ref</b>	<b>Descrizione Flusso</b>	<b>Evidenza</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Frequenza</b>

1_AMB 14	L'Organismo di Vigilanza è informato delle prestazioni in materia ambientale.	E-mail di comunicazione	HSE manager	Annuale
2_AMB 14	L'Organismo di Vigilanza è informato ogniqualvolta siano ricevute comunicazioni dagli Enti competenti	E-mail di comunicazione	Delegato Ambientale Responsabile della Manutenzione HSE Manager	Ad evento
3_AMB 14	L'Organismo di Vigilanza è informato ogniqualvolta siano comunicate alle Autorità competenti ed Enti di Controllo eventi di fermata per manutenzione straordinaria o per malfunzionamenti o eventi incidentali, che possono avere un impatto sull'ambiente o sull'applicazione delle prescrizioni previste dall'AUA, insieme con una valutazione della loro rilevanza dal punto di vista degli effetti ambientali.	E-mail di comunicazione	Delegato ambientale	Ad evento
Gestione delle emissioni in atmosfera - Delegato Ambientale				
<b>Ref</b>	<b>Descrizione Flusso</b>	<b>Evidenza</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Frequenza</b>
1_AMB 15	L'Organismo di Vigilanza è informato delle prestazioni in materia ambientale.	E-mail di comunicazione	HSE manager	Annuale

2_AMB 15	L'Organismo di Vigilanza è informato ogniqualvolta siano ricevute comunicazioni dagli Enti competenti ed in caso di emergenze ambientali	E-mail di comunicazione	Delegato ambientale HSE manager Chiunque riceve comunicazioni dagli Enti competenti	Ad evento
3_AMB 15	L'Organismo di Vigilanza è informato ogniqualvolta siano comunicate alle Autorità competenti ed Enti di Controllo eventi di fermata per manutenzione straordinaria o per malfunzionamenti o eventi incidentali, che possono avere un impatto sull'ambiente o sull'applicazione delle prescrizioni previste dall'AIA, insieme con una valutazione della loro rilevanza dal punto di vista degli effetti ambientali.	E-mail di comunicazione	- Direttore di stabilimento - Responsabile Servizio Ambientale	Ad evento
Gestione sostanze pericolose (stoccaggio e movimentazione) - Delegato Ambientale				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_AMB 16	L'Organismo di Vigilanza è informato ogniqualvolta siano ricevute comunicazioni dagli Enti competenti ed in caso di emergenze ambientali	E-mail di comunicazione	HSE manager Chiunque riceve comunicazioni dagli Enti competenti	Ad evento
Gestione delle attività di messa in sicurezza di emergenza o di messa in sicurezza operativa o di bonifica dei siti - Delegato Ambientale				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza

1_AMB 17	L'Organismo di Vigilanza è informato ogniqualvolta siano ricevute comunicazioni dagli Enti competenti ed in caso di emergenze ambientali	E-mail di comunicazione	Delegato ambientale HSE manager Chiunque riceve comunicazioni dagli Enti competenti	Ad evento
2_AMB 17	L'Organismo di Vigilanza è informato di tutte le segnalazioni e gli aggiornamenti relativi lo stato di avanzamento delle attività in essere inviate agli Enti competenti.	E-mail di comunicazione	Delegato ambientale	Ad evento
<b>Gestione delle emergenze - Delegato Ambientale</b>				
<b>Ref</b>	<b>Descrizione Flusso</b>	<b>Evidenza</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Frequenza</b>
1_AMB 18	L'Organismo di Vigilanza è informato del verificarsi di emergenze ambientali e della loro gestione.	E-mail di comunicazione	Delegato ambientale HSE manager	Ad evento
2_AMB 18	L'Organismo di Vigilanza è informato ogniqualvolta siano ricevute comunicazioni dagli Enti competenti ed in caso di emergenze ambientali.	E-mail di comunicazione	- Delegato ambientale - Chiunque riceve comunicazioni dagli Enti competenti	Ad evento
<b>Gestione degli adempimenti e rispetto delle prescrizioni ed autorizzazioni in materia ambientale - Delegato Ambientale</b>				

Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_AMB 19	Il Responsabile Ambiente informa l'Organismo di Vigilanza di eventuali non conformità legislative emerse durante le verifiche degli Enti competenti.	E-mail di comunicazione	Delegato Ambientale	Infrannuale
2_AMB 19	L'Organismo di Vigilanza è informato ogniqualvolta siano ricevute comunicazioni dagli Enti competenti ed in caso di emergenze ambientali	E-mail di comunicazione	Delegato Ambientale	Ad evento
Definizione degli investimenti finalizzati a migliorare la prevenzione della materia ambientale - Delegato Ambientale				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_AMB 20	Il responsabile invia all'Organismo di Vigilanza la relazione semestrale ed il Piano degli interventi di miglioramento con le relative stime di costo a inizio anno ed ogni qualvolta si prevedano spese che si discostino in maniera sostanziale da quanto preventivato.	E-mail di comunicazione	Direttore di Stabilimento HSE manager	Annuale
2_AMB 20	L'HSE Manager invia all'Organismo di Vigilanza il consuntivo delle spese sostenute nell'anno, commentato per quelle spese che differiscono in maniera sostanziale da quanto preventivato.	E-mail di comunicazione	HSE manager	Annuale

3_AMB 20	Il Dirigente comunica all'Organismo di Vigilanza, ogni qualvolta si renda necessaria e venga approvata una spesa di emergenza straordinaria non prevista dal Piano degli investimenti preventivato ad inizio anno.	E-mail di comunicazione	Delegato Ambientale HSE manager	Ad evento
Gestione dei rifiuti - Delegato Ambientale				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_AMB 21	L'Organismo di Vigilanza è informato ogniqualvolta siano ricevute comunicazioni dagli Enti competenti.	E-mail di comunicazione	Delegato Ambientale	Ad evento
Gestione documentale dei rifiuti - Delegato Ambientale				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_AMB 22	L'Organismo di Vigilanza è informato ogniqualvolta siano ricevute comunicazioni dagli Enti competenti.	E-mail di comunicazione	Delegato Ambientale	Ad evento
Gestione delle acque reflue industriali - Delegato Ambientale				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_AMB 23	L'Organismo di Vigilanza è informato delle prestazioni in materia ambientale.	E-mail di comunicazione	HSE manager	Annuale

2_AMB 23	L'Organismo di Vigilanza è informato ogniqualvolta siano ricevute comunicazioni dagli Enti competenti	E-mail di comunicazione	Delegato Ambientale Responsabile della Manutenzione HSE Manager	Ad evento
3_AMB 23	L'Organismo di Vigilanza è informato ogniqualvolta siano comunicate alle Autorità competenti ed Enti di Controllo eventi di fermata per manutenzione straordinaria o per malfunzionamenti o eventi incidentali, che possono avere un impatto sull'ambiente o sull'applicazione delle prescrizioni previste dall'AUA, insieme con una valutazione della loro rilevanza dal punto di vista degli effetti ambientali.	E-mail di comunicazione	Delegato Ambientale	Ad evento
Gestione delle emissioni in atmosfera - Delegato Ambientale				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_AMB 24	L'Organismo di Vigilanza è informato delle prestazioni in materia ambientale.	E-mail di comunicazione	HSE manager	Annuale
2_AMB 24	L'Organismo di Vigilanza è informato ogniqualvolta siano ricevute comunicazioni dagli Enti competenti ed in caso di emergenze ambientali	E-mail di comunicazione	Amministratore delegato HSE manager Chiunque riceve comunicazioni dagli Enti competenti	Ad evento

3_AMB 24	L'Organismo di Vigilanza è informato ogniqualvolta siano comunicate alle Autorità competenti ed Enti di Controllo eventi di fermata per manutenzione straordinaria o per malfunzionamenti o eventi incidentali, che possono avere un impatto sull'ambiente o sull'applicazione delle prescrizioni previste dall'AIA, insieme con una valutazione della loro rilevanza dal punto di vista degli effetti ambientali.	E-mail di comunicazione	Amministratore delegato Responsabile Servizio Ambientale	Ad evento
----------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------	-------------------------------------------------------------	-----------

## **PARTE SPECIALE – Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare ai sensi dell’ art. 25 duodecies del D.Lgs. 231/2001**

### **1 Destinatari e finalità della parte speciale – Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare**

Sono destinatari (in seguito “Destinatari”) della presente Parte Speciale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 di RIRI SA e s’impegnano al rispetto del contenuto dello stesso:

- gli amministratori e i dirigenti della Società (cosiddetti soggetti *apicali*);
- i dipendenti della Società (cosiddetti soggetti interni *sottoposti ad altrui direzione*);

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

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

Tra i Soggetti Esterni così definiti debbono ricomprendersi tutti coloro che, nella sostanza, operano in maniera rilevante e/o continuativa nell’ambito delle aree di attività sensibili per conto o nell’interesse della Società.

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

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

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

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

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

## 2 Le fattispecie di reato rilevanti

L'allegato 16 contiene la lettera degli articoli del Codice Penale e delle leggi speciali ai sensi dell'art. 25 duodecies del D.Lgs. 231/2001 accompagnata da una sintetica illustrazione del reato.

## 3 Le attività sensibili ex art. 25 duodecies del D.Lgs. 231/2001

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

Ref	Unità organizzativa responsabile dell'attività sensibile	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità attraverso le quali potrebbe essere commesso il reato
LAV 1	HR	Selezione e assunzione di cittadini extracomunitari	RIRI SA potrebbe impiegare lavoratori stranieri del tutto privi di permesso di soggiorno/permesso di lavoro o con un permesso revocato o scaduto, del quale non sia stata presentata domanda di rinnovo.

Le associazioni logiche di dettaglio tra le attività sensibili e i reati presupposti, metodologicamente propedeutiche alla valutazione dei protocolli di controllo, sono contenute, dettagliatamente, nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile nella rete aziendale all'indirizzo [\\192.168.0.1\Common\\$\Condivise\MOG\\_RIRI](\\192.168.0.1\Common$\Condivise\MOG_RIRI).

#### **4 Il reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare di cui all'art. 25 duodecies del D.Lgs. 231/2001 - Principi generali di comportamento**

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

##### **4.1 Area del Fare**

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

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

I Destinatari della presente Parte Speciale devono:

- In caso di assunzione di lavoratori stranieri, farsi parte attiva nel richiedere il rinnovo del permesso di soggiorno/permesso di lavoro prima della scadenza;
- avvalersi di imprese terze di cui sia stata verificata l'idoneità tecnico-professionale e l'onorabilità.

##### **4.2 Area del Non Fare**

E' fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, individualmente o collettivamente, potrebbero integrare, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dall'articolo 25 duodecies del D.Lgs. 231/2001. Sono altresì proibite le violazioni ai principi, ai protocolli e alle procedure organizzative esistenti previste o richiamate dalla presente Parte Speciale.

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

- mantenere alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno/permesso di lavoro.

## 5 Il reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare – Protocollo a presidio dei rischi-reato

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

Le associazioni logiche di dettaglio tra i protocolli posti a presidio dei rischi-reato e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei protocolli di controllo, sono illustrate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile nella rete aziendale all'indirizzo [\\192.168.0.1\Common\\$\Condivise\MOG\\_RIRI](\\192.168.0.1\Common$\Condivise\MOG_RIRI).

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

### 5.1 Protocolli a presidio dei rischi-reato ex art. 25 duodecies del D.Lgs. 231/2001

Selezione e assunzione di cittadini extracomunitari - HR				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_LAV 1	La Società vieta qualsiasi forma di lavoro irregolare o retribuzione in "nero" o con soggetti privi di permesso di soggiorno/permesso di lavoro e vieta qualsiasi attività che possa favorire l'ingresso illecito nel territorio dello Stato Italiano di soggetti clandestini.	Codice Etico di Condotta adottato da RIRI	CDA	Ad evento
2_LAV 1	La Funzione Risorse Umane richiede il permesso di soggiorno/permesso di lavoro ai lavoratori extracomunitari in procinto di essere assunti dalla Società. In mancanza del permesso di soggiorno/permesso di lavoro, o se questo è scaduto, RIRI non procede all'assunzione.	Permesso di soggiorno/permesso di lavoro in corso di validità	Funzione HR	Ad evento
3_LAV 1	Le scadenze dei permessi di soggiorno/permessi di lavoro sono monitorate dalla Funzione Risorse	Comunicazione via mail	Funzione HR	Ad evento

	Umane. A un mese dalla scadenza, la Funzione Risorse Umane avvisa via mail il dipendente invitandolo a procedere con il rinnovo del permesso di soggiorno/permesso di lavoro.			
4_LAV 1	Entro i termini di legge, il lavoratore è tenuto a presentare, ad uno degli uffici postali abilitati, la domanda di rinnovo del permesso di soggiorno/permesso di lavoro. La Funzione Risorse Umane è tenuta a verificare il regolare rinnovo del permesso di soggiorno/permesso di lavoro.	Ricevuta postale di richiesta di rinnovo del permesso di soggiorno/permesso di lavoro	Funzione HR dipendente	Ad evento

## 6 Flussi informativi in favore dell'Organismo di Vigilanza

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

Le associazioni logiche di dettaglio tra i flussi informativi e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei flussi stessi, sono presentate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile nella rete aziendale all'indirizzo [\\192.168.0.1\Common\\$\Condivise\MOG\\_RIRI](\\192.168.0.1\Common$\Condivise\MOG_RIRI).

Lo strumento di comunicazione è rappresentato prevalentemente da un messaggio di posta elettronica da inviarsi, a cura del responsabile, all'indirizzo [piergioorgio.weiss@gmail.com](mailto:piergioorgio.weiss@gmail.com) corredato dal flusso informativo cui si riferisce la comunicazione.

Selezione e assunzione di cittadini extracomunitari - HR				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_LAV 1	Il Responsabile della Funzione Risorse Umane informa l'Organismo di Vigilanza in caso di assunzioni di cittadini di paesi terzi con indicazione della data di scadenza del permesso di soggiorno/permesso di lavoro.	E-mail di comunicazione	'Funzione HR	Ad evento

## **PARTE SPECIALE – Razzismo e Xenofobia ai sensi dell’ art. 25 terdecies del D.Lgs. 231/2001**

### **1 Destinatari e finalità della parte speciale – Razzismo e Xenofobia**

Sono destinatari (in seguito “Destinatari”) della presente Parte Speciale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 di RIRI SA e s’impegnano al rispetto del contenuto dello stesso:

- gli amministratori e i dirigenti della Società (cosiddetti soggetti *apicali*);
- i dipendenti della Società (cosiddetti soggetti interni *sottoposti ad altrui direzione*);

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

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

Tra i Soggetti Esterni così definiti debbono ricomprendersi tutti coloro che, nella sostanza, operano in maniera rilevante e/o continuativa nell’ambito delle aree di attività sensibili per conto o nell’interesse della Società.

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

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

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

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

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

## **2 Le fattispecie di reato rilevanti**

L'allegato 17 contiene la lettera degli articoli del Codice Penale e delle leggi speciali ai sensi dell'art. 25 terdecies del D.Lgs. 231/2001 accompagnata da una sintetica illustrazione del reato.

## **3 Le attività sensibili ex art. 25 terdecies del D.Lgs. 231/2001**

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

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

## PARTE SPECIALE – Reati transnazionali ai sensi del D.Lgs. 231/2001

### 1 Destinatari e finalità della parte speciale – Reati transnazionali

Sono destinatari (in seguito “Destinatari”) della presente Parte Speciale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 di RIRI SA e s’impegnano al rispetto del contenuto dello stesso:

- gli amministratori e i dirigenti della Società (cosiddetti soggetti *apicali*);
- i dipendenti della Società (cosiddetti soggetti interni *sottoposti ad altrui direzione*);

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

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

Tra i Soggetti Esterni così definiti debbono ricomprendersi tutti coloro che, nella sostanza, operano in maniera rilevante e/o continuativa nell’ambito delle aree di attività sensibili per conto o nell’interesse della Società.

La presente Parte Speciale del Modello ha l’obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei reati transnazionali di cui al D.Lgs. 231/2001.

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

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

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

## **2 Le fattispecie di reato rilevanti**

L'allegato 18 contiene la lettera degli articoli del Codice Penale e delle leggi speciali rilevanti in materia di reati transnazionali ai sensi D.Lgs. 231/2001 accompagnata da una sintetica illustrazione del reato.

## **3 Le attività sensibili ex artt. 3 e 10 della Legge 146/2006**

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

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

## **PARTE SPECIALE – Frodi sportive ai sensi dell’art. 25 quaterdecies del D.Lgs. 231/2001**

### **1 Destinatari e finalità della parte speciale – Frodi sportive**

Sono destinatari (in seguito “Destinatari”) della presente Parte Speciale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 di RIRI SA e s’impegnano al rispetto del contenuto dello stesso:

- gli amministratori e i dirigenti della Società (cosiddetti soggetti *apicali*);
- i dipendenti della Società (cosiddetti soggetti interni *sottoposti ad altrui direzione*);

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

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

Tra i Soggetti Esterni così definiti debbono ricomprendersi tutti coloro che, nella sostanza, operano in maniera rilevante e/o continuativa nell’ambito delle aree di attività sensibili per conto o nell’interesse della Società.

La presente Parte Speciale del Modello ha l’obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei reati transnazionali di cui al D.Lgs. 231/2001.

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

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

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

## 2 La fattispecie di reato rilevante

L'articolo 25-quaterdecies del D.Lgs. 231/2001, rubricato "Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati" è stato introdotto nel D.Lgs. 231/01 dalla Legge 3 maggio 2019 n. 39, recante la "Ratifica ed esecuzione della Convenzione del Consiglio d'Europa sulle manipolazioni sportive", stipulata a Magglingen il 18 settembre 2014.

L'articolo 25 *quaterdecies* del D.Lgs. 231/01, così recita:

*1. In relazione alla commissione dei reati di cui agli articoli 1 e 4 della legge 13 dicembre 1989, n. 401<sup>3</sup>, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie: Per i delitti, la sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote; Per le contravvenzioni, la sanzione pecuniaria fino a duecentosessanta quote.*

*2. Nei casi di condanna per uno dei delitti indicati nel comma 1, lettera a), del presente articolo, si applicano le sanzioni interdittive previste dall'art. 9, comma 2, per una durata non inferiore a un anno.*

L'allegato 19 contiene la lettera dell'articolo del decreto, accompagnata da una sintetica illustrazione del reato.

---

<sup>3</sup> Nello specifico, il delitto di frode sportiva (art. 1 L. 401/1989) incrimina "chiunque offre o promette denaro o altra utilità o vantaggio a taluno dei partecipanti ad una competizione sportiva organizzata dalle federazioni riconosciute, al fine di raggiungere un risultato diverso da quello conseguente al corretto e leale svolgimento della competizione, ovvero compie altri atti fraudolenti volti al medesimo scopo" nonché "il partecipante alla competizione che accetta il denaro o altra utilità o vantaggio, o ne accoglie la promessa".

L'art. 4 dello stesso articolo contempla, invece, diverse fattispecie connesse all'esercizio, organizzazione, vendita di attività di giochi e scommesse in violazione di autorizzazioni o concessioni amministrative.

### **3 Le attività sensibili ex art. 25 quaterdecies del D. Lgs. 231/2001**

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

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