



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

Rev.	Oggetto	Approvazione	Data
00	Prima emissione	CDA	20.05.2019
01	Prima revisione	CDA	5.06.2020
02	Seconda revisione	CDA	7.02.2022
03	Terza revisione	CDA	10.02.2023

PREMESSA	10
1 PRESENTAZIONE DELLA SOCIETÀ	10
2 OBIETTIVI DEL DOCUMENTO	12
3 DESCRIZIONE DEL DOCUMENTO	13
PARTE GENERALE	14
1 IL DECRETO LEGISLATIVO 231/2001	14
1.1 OGGETTO DEL DECRETO	14
1.2 FATTISPECIE DI REATO.....	15
1.3 SANZIONI.....	16
1.4 ESIMENTE DALLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA	16
1.5 LEGGI IN MATERIA DI WHISTLEBLOWING	17
2 IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (MOG 231)	18
2.1 FUNZIONAMENTO DEL MODELLO	18
2.2 DESTINATARI DEL MODELLO.....	19
2.3 STRUTTURA E COMPONENTI.....	20
2.4 L'APPROCCIO METODOLOGICO	22
2.4.1 <i>Metodologia adottata</i>	22
2.5 IL SISTEMA DELLE DELEGHE E DEI POTERI.....	22
2.5.1 <i>Principi</i>	22
2.6 IL SISTEMA SANZIONATORIO	23
2.6.1 <i>Premessa</i>	23
2.6.2 <i>Definizione e limiti della responsabilità disciplinare</i>	24
2.6.3 <i>Destinatari e loro doveri</i>	24
2.6.4 <i>Principi generali relativi alle sanzioni</i>	24
2.6.5 <i>Sanzioni nei confronti dei lavoratori dipendenti</i>	25
2.6.6 <i>Sanzioni nei confronti dei dirigenti</i>	28
2.6.7 <i>Misure nei confronti degli amministratori (art. 5, comma primo, lett. a) del D.Lgs. 231/01)</i>	29
2.6.8 <i>Misure nei confronti dei sindaci</i>	30
2.6.9 <i>Misure nei confronti dei componenti dell'Organismo di Vigilanza</i>	30
2.6.10 <i>Misure nei confronti dei Soggetti Esterni</i>	30
2.7 IL PIANO DI COMUNICAZIONE E FORMAZIONE	31
2.7.1 <i>Comunicazione e formazione sul Modello</i>	31

2.8	L'ORGANISMO DI VIGILANZA	32
2.8.1	Contesto normativo	32
2.8.2	Iter di nomina e di revoca	32
2.8.3	Requisiti essenziali	34
2.8.3.1	Autonomia	34
2.8.3.2	Indipendenza	35
2.8.3.3	Professionalità	35
2.8.3.4	Continuità d'azione.....	35
2.8.4	Collocazione organizzativa.....	35
2.8.5	Composizione	35
2.8.6	Funzioni.....	36
2.8.6.1	Attività di vigilanza e controllo	36
2.8.6.2	Attività di monitoraggio con riferimento all'attuazione del Codice Etico.....	37
2.8.6.3	Attività di aggiornamento del MOG 231.....	37
2.8.6.4	Reporting nei confronti degli organi societari	37
2.8.6.5	Gestione dei flussi informativi	38
2.8.7	Poteri.....	40
2.8.8	Budget.....	41
2.9	PRESCRIZIONI RELATIVE ALLA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI IN MATERIA DI WHISTLEBLOWING.....	41
2.9.1	Il ruolo dell'Organismo di Vigilanza	41
2.9.2	Nullità delle misure ritorsive e discriminatorie adottate nei confronti del segnalante.....	42
2.9.3	Perdita delle tutele garantite dalla Legge in caso di malafede del segnalante	43
PARTE SPECIALE – REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE AI SENSI DEGLI ARTT. 24 E 25 DEL D.LGS. 231/2001		
44		
1	DESTINATARI E FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE - REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	44
2	LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI	45
3	LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 24 E ART. 25 DEL D.LGS. 231/2001.....	45
4	I REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	62
4.1	AREA DEL FARE	63
4.2	AREA DEL NON FARE.....	64
5	I REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO	65
5.1	PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO EX ARTT. 24 E 25 DEL D.LGS. 231/2001	65
6	FLUSSI INFORMATIVI IN FAVORE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	150

PARTE SPECIALE – DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI AI SENSI DELL’ART. 24 BIS DEL D.LGS. 231/2001	154
1 DESTINATARI E FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI 154	
2 LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI	155
3 LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 24 BIS DEL D.LGS. 231/2001.....	155
4 I DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI – PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO.....	156
4.1 AREA DEL FARE	156
4.2 AREA DEL NON FARE.....	157
5 I DELITTI INFORMATICI E DI TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI – PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO 157	
5.1 PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO EX ART. 24 BIS DEL D. LGS. 231/2001	157
PARTE SPECIALE – DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA AI SENSI DELL’ART. 24 TER DEL D.LGS. 231/2001	163
1 DESTINATARI E FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA	163
2 LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI	164
3 LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 24 TER DEL D.LGS. 231/2001.....	164
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	165
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	165
2 LE FATTISPECIE DI REATO DI RILEVANTI	166
3 LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 BIS DEL D. LGS. 231/2001.....	166
4 I REATI DI FALSO NUMMARIO – PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO.....	166
4.1 AREA DEL FARE	167
4.2 AREA DEL NON FARE.....	167
5 I REATI DI FALSO NUMMARIO – PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO	167
5.1 PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO EX ART. 25 BIS DEL D. LGS. 231/2001	168
6 FLUSSI INFORMATIVI IN FAVORE DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA	170
PARTE SPECIALE – DELITTI CONTRO L’INDUSTRIA E IL COMMERCIO AI SENSI DELL’ART. 25 BIS 1 DEL D.LGS. 231/2001	171
1 DESTINATARI E FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – DELITTI CONTRO L’INDUSTRIA E IL COMMERCIO.....	171
2 LE FATTISPECIE DI REATO DI RILEVANTI	172
3 LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 BIS 1 DEL D.LGS. 231/2001.....	172
PARTE SPECIALE – REATI SOCIETARI AI SENSI DELL’ART. 25 TER DEL D.LGS. 231/2001	173
1 DESTINATARI E FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – REATI SOCIETARI	173

2	LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI	174
3	LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 TER DEL D. LGS. 231/2001	174
4	LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 TER COMMA 1, LETTERA S-BIS DEL D.LGS. 231/2001	177
5	I REATI SOCIETARI – PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	180
5.1	AREA DEL FARE	180
5.2	AREA DEL NON FARE.....	181
6	I REATI SOCIETARI – PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO	183
6.1	PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO EX ART. 25 TER DEL D.LGS. 231/2001	183
7	FLUSSI INFORMATIVI IN FAVORE DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA	204
8	I REATI DI CORRUZIONE PRIVATA – PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	204
8.1	AREA DEL FARE	205
8.2	AREA DEL NON FARE.....	205
9	I REATI DI CORRUZIONE PRIVATA – PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO	205
9.1	PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO EX ART. 25 TER COMMA 1, LETTERA S-BIS DEL D. LGS. 231/2001	206
10	FLUSSI INFORMATIVI IN FAVORE DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA	232
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	236
2	LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI	237
3	LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 QUATER DEL D. LGS. 231/2001	237
4	I REATI CON FINALITÀ DI TERRORISMO E DI EVERSIONE DELL’ORDINE DEMOCRATICO – PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	237
4.1	AREA DEL FARE	238
4.2	AREA DEL NON FARE.....	238
5	I REATI CON FINALITÀ DI TERRORISMO E DI EVERSIONE DELL’ORDINE DEMOCRATICO – PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO	238
5.1	PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO EX ART. 25 QUATER DEL D. LGS. 231/2001.....	239
PARTE SPECIALE – REATI DERIVANTI DA PRATICHE DI MUTILAZIONE DEGLI ORGANI GENITALI FEMMINILI AI SENSI DELL’ART. 25 QUATER 1 DEL D.LGS. 231/2001		
1	DESTINATARI E FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – REATI DERIVANTI DA PRATICHE DI MUTILAZIONE DEGLI ORGANI GENITALI FEMMINILI.....	240
2	LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI	241
3	LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 QUATER 1 DEL D.LGS. 231/2001	241

PARTE SPECIALE – REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE AI SENSI DELL’ART. 25 QUINTIES DEL D.LGS. 231/2001	242
1 DESTINATARI E FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE	242
2 LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI	243
3 LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 QUINTIES DEL D. LGS. 231/2001	243
4 I REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE DI CUI ALL’ART. 25 QUINTIES DEL D.LGS. 231/2001 - PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	243
4.1 AREA DEL FARE	244
4.2 AREA DEL NON FARE.....	244
5 I REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE - PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO	244
5.1 PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO EX ART. 25 QUINTIES DEL D. LGS. 231/2001	245
PARTE SPECIALE – REATI ED ILLECITI AMMINISTRATIVI DI MARKET ABUSE AI SENSI DELL’ART. 25 SEXIES DEL D.LGS. 231/2001	247
1 DESTINATARI E FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – REATI ED ILLECITI AMMINISTRATIVI DI MARKET ABUSE ..	247
2 LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI	248
3 LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 SEXIES DEL D. LGS. 231/2001	248
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	249
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	249
2 LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI	250
3 LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 SEPTIES DEL D.LGS. 231/2001	250
4 I REATI IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO DI CUI ALL’ART. 25 SEPTIES DEL D.LGS. 231/2001 - PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	252
4.1 AREA DEL FARE	252
4.2 AREA DEL NON FARE.....	253
5 I REATI IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO - PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO	253
5.1 PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO EX ART. 25 SEPTIES DEL D. LGS. 231/2001	253
6 FLUSSI INFORMATIVI IN FAVORE DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA	264
7 IL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA SUL LAVORO ADOTTATO DA LA CISA TRASPORTI INDUSTRIALI S.R.L. 266	
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	269
1 DESTINATARI E FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÉ AUTORICICLAGGIO	269
2 LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI	270

3	LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 OCTIES DEL D.LGS. 231/2001	270
4	I REATI CONTRO IL PATRIMONIO MEDIANTE FRODE DI CUI ALL'ART. 25 OCTIES DEL D.LGS. 231/2001 - PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	270
4.1	AREA DEL FARE	270
4.2	AREA DEL NON FARE.....	271
5	RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÉ AUTORICICLAGGIO - PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO.....	271
5.1	PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO EX ART. 25 OCTIES DEL D. LGS. 231/2001	271
PARTE SPECIALE – DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE AI SENSI DELL'ART. 25 NOVIES DEL D.LGS. 231/2001.....		
276		
1	DESTINATARI E FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE	276
2	LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI	277
3	LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 NOVIES DEL D.LGS. 231/2001	277
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	278
4.1	AREA DEL FARE	278
4.2	AREA DEL NON FARE.....	278
5	DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE - PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO ..	279
5.1	PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO EX ART. 25 NOVIES DEL D.LGS. 231/2001	279
6	FLUSSI INFORMATIVI IN FAVORE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	281
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.....		
283		
1	DESTINATARI E FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – DELITTO DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA	283
2	LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI	284
3	LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 DECIES DEL D. LGS. 231/2001.....	284
4	IL DELITTO DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA – PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO.....	284
4.1	AREA DEL FARE	285
4.2	AREA DEL NON FARE.....	285
5	IL DELITTO DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA – PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO	285
5.1	PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO EX ART. 25 DECIES DEL D. LGS. 231/2001	286
PARTE SPECIALE – REATI AMBIENTALI AI SENSI DELL'ART. 25 UNDECIES DEL D.LGS. 231/2001		
287		
1	DESTINATARI E FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – REATI AMBIENTALI.....	287

2	LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI	288
3	LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 UNDECIES DEL D.LGS. 231/2001.....	288
4	I REATI IN MATERIA AMBIENTALE DI CUI ALL’ART. 25 UNDECIES DEL D. LGS. 231/2001 - PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	289
4.1	AREA DEL FARE	289
4.2	AREA DEL NON FARE.....	290
5	REATI IN MATERIA AMBIENTALE – PROTOCOLLO A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO	290
5.1	PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO EX ART. 25 UNDECIES DEL D. LGS. 231/2001	290
6	FLUSSI INFORMATIVI IN FAVORE DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA	293
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	295
2	LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI	296
3	LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 DUODECIES DEL D.LGS. 231/2001	296
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	296
4.1	AREA DEL FARE	297
4.2	AREA DEL NON FARE.....	297
5	IL REATO DI IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE – PROTOCOLLO A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO	297
5.1	PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO EX ART. 25 DUODECIES DEL D.LGS. 231/2001	298
6	FLUSSI INFORMATIVI IN FAVORE DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA	298
PARTE SPECIALE – RAZZISMO E XENOFobia AI SENSI DELL’ ART. 25 TERDECIES DEL D.LGS. 231/2001.....		
1	DESTINATARI E FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE	299
2	LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI	300
3	LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 TERDECIES DEL D.LGS. 231/2001	300
PARTE SPECIALE – REATI TRANSNAZIONALI AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001		
1	DESTINATARI E FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – REATI TRANSNAZIONALI	300
2	LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI	301
3	LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI	301

PREMESSA

1 Presentazione della Società

La Cisa Trasporti Industrial S.r.l. opera nel campo della logistica da 50 anni, ha dieci sedi operative nel nord Italia ed è presente, con i suoi mezzi, in alcuni dei più importanti complessi siderurgici e portuali italiani. L'azienda mette a disposizione del cliente la sua grande esperienza acquisita nel settore della logistica industriale, mediante l'ausilio di macchinari moderni ed operatori qualificati. Grazie alle dieci sedi operative, La Cisa è in grado di garantire una copertura totale per qualsiasi tipo di manutenzione sui mezzi, assicurando sempre un'elevata qualità delle prestazioni.

La Cisa si propone di fornire servizi di logistica industriale di alta qualità, lavorando in partnership con i propri clienti per lo sviluppo e l'utilizzo di nuove e sempre più efficienti tecnologie, compatibili con l'ambiente e con la sicurezza. Per La Cisa è inoltre importante:

- creare valore per gli stakeholder;
- contribuire al welfare e allo sviluppo professionale dei propri dipendenti e collaboratori;
- sviluppare e rafforzare le relazioni con i propri clienti, passando da semplice fornitore di servizi a partner strategico con il quale condividere obiettivi di lungo termine.

La Cisa nasce nel 1969 iniziando la propria attività nel settore dei trasporti; con il passare degli anni il core business si è concentrato sempre più sul settore della movimentazione industriale, in particolare su quello siderurgico e dei prefabbricati. Negli ultimi anni l'attività di trasporto è stata abbandonata per concentrare la crescita sui settori della logistica interna e noleggio macchine per la movimentazione.

È il 1959 quando Remigio Provenzi, futuro fondatore di La Cisa, appena ventenne, entra nell'azienda di trasporti di famiglia insieme al padre Alessandro e al fratello Giuseppe. In quell'anno nasce il primo importante accordo commerciale con la Dalmine Spa (in quel periodo appartenente al gruppo Finsider) per i trasporti di lingottiere e rulli di laminazione destinati agli stabilimenti di Dalmine, Sabbio Bergamasco, Costa Volpino e Massa Carrara.

Nel 1969, Remigio Provenzi fonda, insieme al fratello Giuseppe, La Cisa Trasporti Industriali S.r.l. Con il passare degli anni l'attività dei trasporti su strada viene progressivamente abbandonata ed il business si sposta "dentro gli stabilimenti". Remigio intuisce che la gestione dei magazzini è ben lontana dall'essere ottimizzata e intravede nella logistica interna un potenziale per la creazione di valore ancora non completamente sfruttato.

Negli anni '70 vengono acquistati i primi carrelli elevatori con i quali vengono gestiti i magazzini esterni di alcuni dei principali produttori di acciaio. Nascono, nel giro di pochi anni, gli storici cantieri presso gli stabilimenti di Taranto, Novi Ligure, Genova e Bagnoli del gruppo Italsider e quello presso l'acciaieria di Piombino (allora di proprietà della Deltasider). Nel 1978, La Cisa ottiene la gestione completa da parte di Dalmine Spa dell'area di deposito dei prodotti finiti a Marina di Massa.

Le innovazioni di processo introdotte da La Cisa le consentono di farsi apprezzare anche al di fuori dei confini nazionali e, negli anni '80, viene avviato un nuovo cantiere presso una grossa acciaieria della Francia

meridionale e viene acquisito un importante contratto con una compagnia petrolifera italiana per la gestione del magazzino di tubi per le esplorazioni petrolifere nel nord Africa. La fine degli anni '80 è caratterizzata da un significativo evento per il mondo della logistica dell'acciaio. La Cisa, per la prima volta nella storia, propone ai suoi clienti l'utilizzo di un carrello elevatore equipaggiato con degli elettromagneti in grado di movimentare l'acciaio garantendo un'ottimizzazione degli spazi e dei flussi logistici.

Nel 1990 La Cisa completa l'insediamento all'interno del gruppo Finsider ottenendo la gestione completa del parco barre da parte di Dalmine Spa al quale, nel giro di poco tempo, altri contratti di logistica si aggiungono.

I successivi anni 2000 sono caratterizzati da un ridimensionamento dell'azienda. La privatizzazione del settore siderurgico spinge infatti i nuovi proprietari a integrare verticalmente i processi di logistica. La sola Dalmine Spa mantiene viva la politica dell'outsourcing dei servizi di movimentazione dell'acciaio. Il cantiere di Dalmine diviene così il sito principale dove nuove tecnologie di processo sono sviluppate con successo. Gli anni a seguire vedranno l'acquisizione di nuovi clienti ed il rafforzamento delle relazioni con gli storici committenti.

La Cisa vanta attualmente una presenza ed un eccellente portafoglio clienti in tutta Italia. L'azienda è presente all'interno dei siti dei maggiori produttori e trasformatori di acciaio a livello nazionale. Parallelamente collaborazioni con nuovi clienti all'estero (Croazia, Romania, Spagna, USA) sono state avviate. La qualità dei servizi erogati ha beneficiato degli importanti investimenti in termini di capitale umano, nuove tecnologie, salute e sicurezza del posto di lavoro effettuati negli ultimi anni.

L'esperienza nei diversi settori operativi, la profonda conoscenza delle macchine e dei processi produttivi, rende La Cisa capace di progettare ed erogare corsi di formazione specifici per qualsiasi situazione di utilizzo di mezzi industriali. La formazione del personale è parte integrante del servizio di noleggio mezzi. Gli operatori vengono istruiti sulle norme di sicurezza, sull'utilizzo dei mezzi e sulle condizioni di rischio legate agli ambienti lavorativi.

La soddisfazione del cliente, la propensione al miglioramento continuo, lo sviluppo dei temi di sicurezza, salute e sostenibilità, ricerca costante di nuove soluzioni tecnologiche e crescita del capitale umano sono pilastri fondamentali su cui la Cisa fonda la propria organizzazione.

La politica di qualità e sicurezza sintetizza ed evidenzia la missione aziendale guidando le nostre persone verso obiettivi chiari, condivisi e ambiziosi. Il nostro sistema integrato di gestione qualità e sicurezza si pone come obiettivo quello di orientare i processi verso questi punti chiave utilizzando procedure ed indicatori di monitoraggio come validi strumenti di guida e supporto alle decisioni aziendali.

Monitoraggio e valutazione della catena di fornitura, feedback sulla soddisfazione clienti, audit interni ed esterni periodici, analisi delle anomalie, impostazione di piani di azione correttivi/preventivi, analisi sull'efficacia sono strumenti chiave che permettono un costante miglioramento dei servizi erogati ai nostri clienti. La Cisa ha intrapreso nel 2001 il percorso di ottenimento certificazioni partendo dal sistema ISO 9001 ed estendendo nel tempo l'ambito alla normativa OSHAS 18001. Tutte le nostre sedi operative sono certificate su entrambi i sistemi.

La flotta dell'azienda attualmente è composta da più di 350 mezzi a motore ed oltre 300 rimorchi industriali. La Cisa è in grado di fornire le attrezzature più idonee per svolgere movimentazioni sicure, rapide ed efficaci

ed è costantemente impegnata nella ricerca e nello sviluppo di soluzioni adatte a soddisfare una sempre più ampia gamma di esigenze.

Investire nella formazione crea valore nell'organizzazione e nell'azienda stessa. Le nuove tecnologie rendono indispensabile l'adeguamento delle competenze personali, con lo scopo di garantire lo svolgimento in sicurezza dei propri compiti e migliorare le performances richieste dai clienti.

La Cisa, consapevole del ruolo che l'informazione, la formazione e l'addestramento hanno assunto nel contesto globale, nel 2015 crea al proprio interno uno specifico dipartimento, chiamato Academy, con l'intento di innalzare il livello della qualità lavorativa e dell'efficienza produttiva così da poter offrire un servizio esclusivo. Alzare l'asticella delle competenze è un obiettivo primario, integrando nel contesto lavorativo la valorizzazione della persona. Per accrescere le competenze tecniche, le capacità personali e la cultura della sicurezza, Academy struttura corsi di formazione per i propri dipendenti e per le aziende clienti. I corsi driver normati per legge (accordo stato regioni 22/02/2012 in riferimento all'art.73 del D.Lgs. 81/08) garantiscono l'abilitazione all'uso dell'attrezzatura di riferimento.

Nato da una collaborazione tra i ricercatori dell'*Istituto Universitario Sant'Anna* di Pisa ed i tecnici di La Cisa, il simulatore viene ultimato nel 2015, diventando così uno strumento in uso presso l'Academy, per l'addestramento del personale interno ed esterno. È un impianto di movimentazione elettromeccanico, basato su un sistema di visualizzazione 3D ad alta risoluzione, con la possibilità di personalizzazione dell'esperienza virtuale; il simulatore di guida rappresenta la migliore evoluzione in ambito di training professionale offrendo un ambiente virtuale, innovativo e protetto per imparare o migliorare i comportamenti durante la guida dei carrelli elevatore.

La sua peculiarità è la possibilità di simulare diversi ambienti di lavoro, situazioni atmosferiche, imprevisti (come i guasti o il personale a terra), così da fornire una varietà di situazioni impossibili da realizzare tramite i normali corsi on the job.

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, La Cisa Trasporti Industriali S.r.l. 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 da La Cisa Trasporti Industriali S.r.l. e l'approccio metodologico seguito per la creazione dei componenti stessi.

3 Descrizione del documento

Il documento descrittivo del MOG 231 di La Cisa Trasporti Industriali S.r.l. si compone di:

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

PARTE GENERALE

1 Il Decreto legislativo 231/2001

1.1 Oggetto del decreto

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

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

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

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

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

1.2 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 (art. 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);
- Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25-octies.1, D.Lgs. 231/01);
- 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);
- Reati sportivi (art. 25-quaterdecies, D.Lgs. 231/01);
- Reati tributari (art. 25-quinquiesdecies, D.Lgs. 231/01);
- Contrabbando (art. 25-sexiesdecies, D.Lgs. 231/01);
- Reati contro il patrimonio culturale (art. 25-septiedecies, D.Lgs. 231/01);
- Riciclaggio di beni culturali (art. 25-duodevicies, D.Lgs. 231/01);
- Reati transnazionali (Legge 16 marzo 2006, n. 146, artt. 3 e 10).

1.3 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.

1.4 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 curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente i suddetti modelli di organizzazione e gestione;
- non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo preposto (di cui all'art. 6, comma primo, lett. b) del Decreto).

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

1.5 Leggi in materia di Whistleblowing

Il D.Lgs. 231/2001 contiene, altresì, disposizioni volte alla tutela del dipendente o collaboratore che segnali illeciti nel settore privato.

In particolare, l'articolo 6, comma 2 bis¹, 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;

¹ 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.

- 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.

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

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

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

2.1 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 e, in particolare, a quelle fornite da Confindustria, La Cisa Trasporti Industriali S.r.l. 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 alle famiglie di reato richiamate dal Decreto;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Società pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, 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 di La Cisa Trasporti Industriali S.r.l. 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 e, in generale, i soggetti che svolgono attività di lavoro autonomo nella misura in cui operino nell'ambito delle aree di attività sensibili per conto o nell'interesse della Società;
- i fornitori e i partner (anche sotto forma di associazione temporanea di imprese, nonché di joint-venture) che operano in maniera rilevante e/o continuativa nell'ambito delle aree di attività cosiddette sensibili per conto o nell'interesse della Società.

Tra i Soggetti Esterni così definiti debbono ricomprendersi anche coloro che 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 La Cisa Trasporti Industriali S.r.l., 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 no, 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 di La Cisa Trasporti Industriali S.r.l., 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 Cisa Trasporti Industriali S.r.l. 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 nelle quali ci potrebbero essere occasioni di promozione dei comportamenti illeciti;
- descrivere il sistema di controllo interno a presidio delle attività sensibili individuate.

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

Tale attività prevede il coinvolgimento diretto dei soggetti apicali, ovvero degli amministratori, dei direttori generali e, 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".

Il documento ha la finalità di esporre la metodologia e gli strumenti a supporto della fase di analisi delle attività potenzialmente a rischio di reato contemplati dal D.Lgs. 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 a 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.

Tra i principi ispiratori di tale Sistema vi sono una chiara e organica attribuzione dei compiti, onde evitare sovrapposizioni o vuoti di potere, nonché la segregazione delle responsabilità e la contrapposizione degli interessi, per impedire concentrazioni di poteri, in ottemperanza ai requisiti del MOG 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.

La Cisa Trasporti Industriali S.r.l. si impegna altresì ad adottare un sistema di procure verso l'esterno coerente con le responsabilità assegnate a ciascun amministratore o dirigente e si impegna a definire 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, che svolge 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 inteso a sanzionare 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), ovvero, la Società è chiamata a sanzionare la violazione indipendente dall'andamento del giudizio penale instauratosi e ciò in considerazione del tipo di violazione afferente i protocolli e le procedure previste nel Modello;
- **Compatibilità:** il procedimento di accertamento e di comminazione della sanzione nonché la sanzione stessa non possono essere in contrasto con le norme di legge e con quelle contrattuali che regolano il rapporto di lavoro in essere con la Società;
- **Idoneità:** il sistema dev'essere efficiente ed efficace ai fini della prevenzione per la commissione dei reati;
- **Proporzionalità:** la sanzione applicabile od applicata deve essere proporzionata alla violazione rilevata;
- **Redazione per iscritto ed idonea divulgazione:** il sistema sanzionatorio deve essere redatto per iscritto ed oggetto di informazione e formazione puntuale per i Destinatari (non sarà perciò sufficiente la mera pubblicazione mediante affissione in luogo accessibile a tutti).

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 alle 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, dal **CCNL dell'Industria Metalmeccanica**, 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 alle sue mansioni;
- eventuali circostanze aggravanti e/o attenuanti che possano essere rilevate in relazione al comportamento tenuto dal Destinatario tra le quali si annovera, a titolo esemplificativo, la comminazione di sanzioni disciplinari a carico dello stesso soggetto nei due anni precedenti la violazione o l'illecito;
- il concorso di più Destinatari, in accordo tra loro, nella commissione della violazione o dell'illecito.

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

2.6.5 Sanzioni nei confronti dei lavoratori dipendenti

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

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 applicato in Azienda, nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 dello Statuto dei Lavoratori ed eventuali normative speciali applicabili.

Il Sistema disciplinare aziendale della Società è quindi costituito dalle norme del Codice Civile in materia e dalle norme pattizie previste dal CCNL citato. 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.

In particolare, per il personale dipendente, in applicazione del CCNL dell'Industria Metalmeccanica 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.

(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

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.

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 a tale scopo delegati.

È 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 ai 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.

2.6.6 Sanzioni nei confronti dei dirigenti

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

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

Le sanzioni irrogabili nei confronti dei Dirigenti sono applicabili nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 dello Statuto dei lavoratori ed eventuali normative speciali applicabili.

Eventuali infrazioni attuate 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.

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

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

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

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

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

Le violazioni dei principi e delle misure previste dal MOG 231 adottato dalla Società, così come ogni inosservanza 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, 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.².

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

² 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.

maggioranza assoluta dei presenti, escluso l'amministratore o gli amministratori che hanno commesso le infrazioni.

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

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

2.6.8 Misure nei confronti dei sindaci

In caso di violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento di cui al presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, così come ogni inosservanza 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 di uno o più sindaci³, l'Organismo di Vigilanza dovrà tempestivamente informare l'intero Collegio Sindacale e il Consiglio di Amministrazione, in persona del Presidente e dell'Amministratore Delegato, mediante relazione scritta.

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

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

2.6.9 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 dei sindaci o degli amministratori, all'intero Collegio Sindacale e al Consiglio di Amministrazione. Tali organi, previa contestazione della violazione e concessione degli adeguati strumenti di difesa, adotteranno gli opportuni provvedimenti quali, a titolo esemplificativo, la revoca dell'incarico.

2.6.10 Misure nei confronti dei Soggetti Esterni

Ogni comportamento posto in essere dai soggetti esterni (i collaboratori, gli agenti e i rappresentanti, i consulenti e in generale i soggetti che svolgono attività di lavoro autonomo, nonché i fornitori e i partner, anche sotto forma di associazione temporanea di imprese, nonché di joint-venture) in contrasto con le linee

³ Sebbene i sindaci non possano essere considerati - in linea di principio - soggetti in posizione apicale, tuttavia è astrattamente ipotizzabile il coinvolgimento, anche indiretto, degli stessi nella commissione dei reati di cui al Decreto (eventualmente a titolo di concorso con soggetti in posizione apicale).

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 sono pubblicati presso S:\Modello DLgs 231_LA CISA_definitivo. Tutto il personale sarà, pertanto, informato riguardo l'avvenuta pubblicazione (e/o l'aggiornamento) dei predetti documenti con un'apposita comunicazione;
- **soggetti esterni** (fornitori, collaboratori, consulenti, etc.): la Parte Generale del MOG 231 e il Codice Etico saranno pubblicati sul sito internet aziendale www.lacisa.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 neoassunti 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 similari, per natura ed estensione, a quelli descritti in precedenza. Sarà cura dell'Organismo di Vigilanza verificare l'adeguatezza del corso di formazione e l'effettivo svolgimento dello stesso, anche da parte dei neoassunti o all'atto di una modifica della posizione organizzativa che sia tale da richiedere la partecipazione del corso stesso;
- **personale non direttivo non coinvolto nelle attività sensibili:** verrà distribuita una nota informativa interna a tutti i dipendenti attualmente in forza ed a coloro che saranno successivamente assunti. Sarà cura dell'Organismo di Vigilanza verificare l'adeguatezza della nota informativa e l'effettiva comunicazione della stessa;
- **soggetti esterni:** verrà distribuita una nota informativa generale a tutti coloro che hanno rapporti contrattuali correnti con la Società nell'ambito delle attività sensibili. A coloro con i quali siano instaurati rapporti contrattuali in futuro, la nota informativa verrà consegnata al momento della stipula dei relativi contratti. Sarà cura dell'Organismo di Vigilanza verificare l'adeguatezza della nota informativa e l'effettiva comunicazione della stessa.

La partecipazione ai programmi di formazione sopra descritti è obbligatoria e il controllo circa l'effettiva frequenza è demandato alla Funzione HR. 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;
 - e, 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.

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

2.8.4 Collocazione organizzativa

L'articolo 6 del D.Lgs. 231/01 richiede che l'Organismo sia interno alla Società. 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 collegiale con un numero di membri pari a tre.

Faranno parte dell'Organismo di Vigilanza i Signori:

- Francesco Menini

- Andrea Locatelli
- Luigi Bertulesi

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 20/05/2019.

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 apporre variazioni al MOG 231, formulandone adeguata proposta al Consiglio di Amministrazione, qualora dovessero rendersi necessarie in conseguenza di:

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

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

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

2.8.6.4 Reporting nei confronti degli organi societari

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

L'Organismo di Vigilanza riferisce al Consiglio di Amministrazione:

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

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

2.8.6.5 Gestione dei flussi informativi

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

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

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

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

Gli obblighi di informazione verso l'Organismo di Vigilanza altresì riguardano, su base occasionale, ogni altra informazione, di qualsivoglia genere, attinente l'attuazione del MOG 231 nelle aree di attività sensibili nonché il rispetto delle previsioni del D.Lgs. 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 conservati 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, mediante una comunicazione in forma scritta da inserire in cassette fisiche disponibili presso ogni sede operativa o all'indirizzo di posta elettronica odv@lacisa.com, 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;
- 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 (e al Collegio Sindacale);
 - 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 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 l'Ente 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 La Cisa Trasporti Industriali S.r.l. 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 e, in generale, i soggetti che svolgono attività di lavoro autonomo nella misura in cui operino nell’ambito delle aree di attività sensibili per conto o nell’interesse della Società;
- i fornitori e i partner (anche sotto forma di associazione temporanea di imprese, nonché di joint-venture) che operano in maniera rilevante e/o continuativa nell’ambito delle aree di attività cosiddette sensibili per conto o nell’interesse della Società.

Tra i Soggetti Esterni così definiti debbono ricomprendersi anche coloro che 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	Selezione e assunzione del personale	La Cisa, 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).
PA 2	CEO	Gestione degli adempimenti in materia di assunzioni obbligatorie (personale appartenente a categorie protette)	La Cisa Trasporti Industriali S.r.l. 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

			<p>all'atto dell'assunzione). La Società potrebbe altresì rendere informazioni non veritiere in occasione della redazione del prospetto informativo annuale relativo alle assunzioni obbligatorie.</p>
PA 3	CEO	Assegnazione di bonus (attività strumentale)	<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 con importi maggiori di quelli normalmente previsti.</p> <p>La Cisa Trasporti Industriali S.r.l. potrebbe in seguito provvedere a farsi rimborsare dal destinatario dei bonus gli importi eccedenti tali livelli, destinandoli alla creazione di fondi neri utilizzabili per la corruzione dei Pubblici Ufficiali.</p>

PA 4	CEO	Selezione e gestione dei fornitori	<p>Al fine di ottenere vantaggi nei rapporti con l'Ente Pubblico, la Società potrebbe concludere contratti per la fornitura di beni e servizi con fornitori segnalati dal Pubblico Funzionario (Pubblico Ufficiale/Incaricato di Pubblico Servizio).</p> <p>La Società, 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 5	CEO	Selezione e gestione degli studi legali	<p>Al fine di ottenere illecitamente vantaggi dall'Ente Pubblico, la Società potrebbe conferire il mandato ad uno studio legale segnalato da un Pubblico Funzionario.</p>
PA 6	CEO	Gestione del processo di acquisto	<p>Al fine di ottenere vantaggi nei rapporti con l'Ente Pubblico, la Società potrebbe acquistare beni o servizi 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>La Società potrebbe altresì effettuare il pagamento di fatture relative a servizi non resi (fatture false) oppure con importi sovrastimati.</p>

PA 7	CEO	Gestione dei pagamenti	<p>La Cisa Trasporti Industriali S.r.l. 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"> - a favore di parenti o amici del Pubblico Funzionario (o incaricato di pubblico servizio); - di fatture di fornitori indicati dal Pubblico Funzionario (o incaricato di pubblico servizio) a fronte di servizi anche non necessari o mai erogati; - di sponsorizzazioni ad organizzazioni vicine al Pubblico Ufficiale (o incaricato di pubblico servizio). <p>Tali pagamenti potrebbero essere finalizzati ad ottenere illecitamente vantaggi in atti d'ufficio dal Pubblico Funzionario (o incaricato di pubblico servizio).</p>
PA 8	CEO	Gestione delle trattative commerciali	<p>La Società potrebbe ottenere le risorse finanziarie aziendali da utilizzare per atti di corruzione di un Pubblico Ufficiale mediante la vendita di prodotti ad un valore inferiore a quello suggerito da criteri di economicità.</p> <p>Il cliente, complice nell'operazione, potrebbe in seguito provvedere a rimborsare la Società per gli importi eccedenti tali valori, importi che la Società potrebbe destinare a fondi neri.</p>

PA 9	CEO	Gestione del rimborso spese (attività strumentale)	<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. 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"> - 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 10	HR	Selezione e assunzione del personale	<p>La Cisa, 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)	La Cisa Trasporti Industriali S.r.l. potrebbe astrattamente alterare la documentazione da fornire alla Pubblica Amministrazione all'atto dell'assunzione di personale appartenente alle categorie protette o agevolate al fine di ottenere sgravi contributivi indebiti e crediti d'imposta. La truffa potrebbe avvenire nell'ambito degli adempimenti richiesti dalla legge in tema di lavoro (es. comunicazioni da inoltrare all'atto dell'assunzione). La Società potrebbe altresì rendere informazioni non veritiere in occasione della redazione del prospetto informativo annuale relativo alle assunzioni obbligatorie.
PA 12	HR	Assegnazione di bonus (attività strumentale)	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 con importi maggiori di quelli normalmente previsti. La Cisa Trasporti Industriali S.r.l. potrebbe in seguito provvedere a farsi rimborsare dal destinatario dei bonus gli importi eccedenti tali livelli, destinandoli alla creazione di fondi neri utilizzabili per la corruzione dei Pubblici Ufficiali.
PA 13	HR	Gestione dei doni, omaggi e liberalità	La Società attraverso regali e omaggi potrebbe corrompere il pubblico ufficiale al fine di ottenere vantaggi nella trattazione di qualsivoglia pratica che vede come controparte la P.A.

PA 14	Amministrazione e Finanza	Gestione dei pagamenti	<p>La Cisa Trasporti Industriali S.r.l. 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"> - a favore di parenti o amici del Pubblico Funzionario (o incaricato di pubblico servizio); - di fatture di fornitori indicati dal Pubblico Funzionario (o incaricato di pubblico servizio) a fronte di servizi anche non necessari o mai erogati; - di sponsorizzazioni ad organizzazioni vicine al Pubblico Ufficiale (o incaricato di pubblico servizio). <p>Tali pagamenti potrebbero essere finalizzati ad ottenere illecitamente vantaggi in atti d'ufficio dal Pubblico Funzionario (o incaricato di pubblico servizio).</p>
PA 15	Amministrazione e Finanza	Gestione del rimborso spese (attività strumentale)	<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. 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"> - inserimento di un chilometraggio sovrastimato nell'uso dell'auto privata in trasferta; - sopravvalutazione di voci di spesa a fronte di fatture false

			<p>(es. con la complicità dell'albergatore o del ristoratore);</p> <ul style="list-style-type: none"> - creazione di un rimborso spese a fronte di una falsa trasferta; - inserimento di spese di rappresentanza non giustificate.
PA 16	Amministrazione e Finanza	<p>Gestione dei rapporti con Pubblici Funzionari (es. verifiche fiscali della Guardia di Finanza, dell'Agenzia delle Entrate, etc.)</p>	<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"> - il pagamento in denaro; - l'uso di beni aziendali come l'auto aziendale, telefonia, viaggi, ecc...; - la scelta di avvalersi in futuro di un fornitore indicato dallo stesso funzionario pubblico; - regalie ed omaggi; - la promessa di assunzione di un parente o amico del funzionario pubblico; - il pagamento di consulenze di servizi non necessarie o mai erogate a soggetti indicati dal Pubblico Ufficiale.

PA 17	Amministrazione e Finanza	Gestione delle sponsorizzazioni e delle iniziative benefiche	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.
PA 18	Amministrazione e Finanza	Gestione dei doni, omaggi e liberalità	La Società attraverso regali e omaggi potrebbe corrompere il pubblico ufficiale al fine di ottenere vantaggi nella trattazione di qualsivoglia pratica che vede come controparte la P.A.
PA 19	Supply Chain	Selezione e gestione dei fornitori	<p>Al fine di ottenere vantaggi nei rapporti con l'Ente Pubblico, la Società potrebbe concludere contratti per la fornitura di beni e servizi con fornitori segnalati dal Pubblico Funzionario (Pubblico Ufficiale/Incaricato di Pubblico Servizio).</p> <p>La Società, 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 20	Supply Chain	Gestione del processo di acquisto	<p>Al fine di ottenere vantaggi nei rapporti con l'Ente Pubblico, la Società potrebbe acquistare beni o servizi 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>La Società potrebbe altresì effettuare il pagamento di fatture relative a servizi non resi (fatture false) oppure con importi sovrastimati.</p>
PA 21	Supply Chain	Gestione dei doni, omaggi e liberalità	<p>La Società attraverso regali e omaggi potrebbe corrompere il pubblico ufficiale al fine di ottenere vantaggi nella trattazione di qualsivoglia pratica che vede come controparte la P.A.</p>
PA 22	Supply Chain	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"> - il pagamento in denaro; - l'uso di beni aziendali come l'auto aziendale, telefonia, viaggi, ecc...; - la scelta di avvalersi in futuro di un fornitore indicato dallo stesso funzionario pubblico; - regalie ed omaggi; - la promessa di assunzione di un parente o amico del funzionario pubblico; - il pagamento di consulenze di servizi non necessarie o mai erogate a soggetti indicati dal Pubblico Ufficiale.

PA 23	IT	Gestione dei sistemi informativi	<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"> - evitare sanzioni per il mancato o ritardato pagamento di imposte e tasse; - evitare indagini di carattere fiscale; - impedire il rilevamento di anomalie in materia fiscale, di contributi etc. accertate in corso di ispezioni e/o indagini.
PA 24	Qualità	Selezione e gestione dei fornitori	<p>Al fine di ottenere vantaggi nei rapporti con l'Ente Pubblico, la Società potrebbe concludere contratti per la fornitura di beni e servizi con fornitori segnalati dal Pubblico Funzionario (Pubblico Ufficiale/Incaricato di Pubblico Servizio).</p> <p>La Società, 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 25	Academy	Impiego di fondi pubblici	La Società potrebbe destinare le erogazioni ottenute dallo Stato, da altro Ente Pubblico o dalle Comunità Europee (sotto forma di contributi, finanziamenti, sovvenzioni) a finalità diverse rispetto a quelle per cui erano state ricevute vanificando, mediante la modificazione del vincolo di destinazione, lo scopo di pubblico interesse alla luce del quale il conferimento era avvenuto.
PA 26	Capo Area 1	Gestione delle trattative commerciali	La Società potrebbe ottenere le risorse finanziarie aziendali da utilizzare per atti di corruzione di un Pubblico Ufficiale mediante la vendita di prodotti ad un valore inferiore a quello suggerito da criteri di economicità. Il cliente, complice nell'operazione, potrebbe in seguito provvedere a rimborsare la Società per gli importi eccedenti tali valori, importi che la Società potrebbe destinare a fondi neri.
PA 27	Capo Area 1	Gestione dei doni, omaggi e liberalità	La Società attraverso regali e omaggi potrebbe corrompere il pubblico ufficiale al fine di ottenere vantaggi nella trattazione di qualsivoglia pratica che vede come controparte la P.A.
PA 28	Capo Area 2	Gestione delle trattative commerciali	La Società potrebbe ottenere le risorse finanziarie aziendali da utilizzare per atti di corruzione di un Pubblico Ufficiale mediante la vendita di prodotti ad un valore inferiore a quello suggerito da criteri di economicità. Il cliente, complice nell'operazione, potrebbe in seguito provvedere a rimborsare la Società per gli importi

			eccedenti tali valori, importi che la Società potrebbe destinare a fondi neri.
PA 29	Capo Area 2	Gestione dei doni, omaggi e liberalità	La Società attraverso regali e omaggi potrebbe corrompere il pubblico ufficiale al fine di ottenere vantaggi nella trattazione di qualsivoglia pratica che vede come controparte la P.A.
PA 30	Capo Area 3	Gestione delle trattative commerciali	La Società potrebbe ottenere le risorse finanziarie aziendali da utilizzare per atti di corruzione di un Pubblico Ufficiale mediante la vendita di prodotti ad un valore inferiore a quello suggerito da criteri di economicità. Il cliente, complice nell'operazione, potrebbe in seguito provvedere a rimborsare la Società per gli importi eccedenti tali valori, importi che la Società potrebbe destinare a fondi neri.
PA 31	Capo Area 3	Gestione dei doni, omaggi e liberalità	La Società attraverso regali e omaggi potrebbe corrompere il pubblico ufficiale al fine di ottenere vantaggi nella trattazione di qualsivoglia pratica che vede come controparte la P.A.

PA 32	CEO	Gestione delle sponsorizzazioni e delle iniziative benefiche	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.
PA 33	CEO	Gestione dei doni, omaggi e liberalità	La Società attraverso regali e omaggi potrebbe corrompere il pubblico ufficiale al fine di ottenere vantaggi nella trattazione di qualsivoglia pratica che vede come controparte la P.A.
PA 34	CEO	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"> - il pagamento in denaro; - l'uso di beni aziendali come l'auto aziendale, telefonia, viaggi, ecc...; - la scelta di avvalersi in futuro di un fornitore indicato dallo stesso funzionario pubblico; - regalie ed omaggi; - la promessa di assunzione di un parente o amico del funzionario pubblico; - il pagamento di consulenze di servizi non necessarie o mai erogate a soggetti indicati dal Pubblico Ufficiale.

PA 35	CEO	Gestione dei sistemi informativi	<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"> - evitare sanzioni per il mancato o ritardato pagamento di imposte e tasse; - evitare indagini di carattere fiscale; - impedire il rilevamento di anomalie in materia fiscale, di contributi etc. accertate in corso di ispezioni e/o indagini.
PA 36	Amministrazione e Finanza	Gestione di paghe, contributi e adempimenti fiscali	<p>Al fine di versare contributi in misura inferiore rispetto a quanto dovuto, La Cisa Trasporti Industriali s.r.l. 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 37	Capo Area 1	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. 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"> - 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 38	Capo Area 2	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. 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"> - 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 39	Capo Area 3	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. 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"> - 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.
-------	-------------	-----------------------------	--

Le associazioni logiche di dettaglio tra le attività sensibili e i reati presupposti, metodologicamente propedeutiche alla valutazione dei protocolli di controllo, sono presentate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso S:\Modello DLgs 231_LA CISA_definitivo.

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

È fatto divieto di attuare, 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.

È fatto inoltre divieto di attuare 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.

È 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.

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.

È 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 eventualmente 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 presso S:\Modello DLgs 231_LA CISA_definitivo.

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

Selezione e assunzione del personale - CEO				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 1	RESP/GE richiedono al superiore gerarchico (CA/DDDL) una nuova risorsa. RESP/CA invia la richiesta	<ul style="list-style-type: none">• PRO 62.01 mod. 1• E-mail di	<ul style="list-style-type: none">• Responsabile di funzione interessato	Ad evento

	compilando il modello PRO 62.01 mod. 1 a DDL e HR con varie specifiche.	segnalazione con allegato modulo	<ul style="list-style-type: none"> • Capo Area • Gestore Locale 	
2_PA 1	DDL autorizza l'avvio della procedura e autorizza HR ad avviare l'iter di selezione	<ul style="list-style-type: none"> • E-mail autorizzativa del DDL 	<ul style="list-style-type: none"> • DDL 	Ad evento
3_PA 1	Dopo l'autorizzazione di DDL, RESP o CA/GE danno inizio al processo di ricerca avvalendosi di HR. Si formalizzano le caratteristiche della risorsa e gli eventuali termini di costo e durata della selezione. Si stabilisce se la selezione è interna esterna o mista e se (ove esterna) sarà gestita solo da HR o avvalendosi di agenzia da contrattualizzare. Si stabiliscono le modalità di pubblicizzazione e si raccolgono i CV degli interessati.	<ul style="list-style-type: none"> • PRO 62.01 CV raccolti in cartella di rete a cura di HR 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile HR • RESP / CA / GE 	Ad evento
4_PA 1	Un impiegato dell'ufficio HR archivia i CV ricevuti/raccolti all'interno di una cartella di rete presente sul server suddividendoli per profili professionali.	<ul style="list-style-type: none"> • Archivio CV in cartella di rete 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile HR • Ufficio HR 	Ad evento
5_PA 1	È prevista, a seguito del ricevimento dei curricula dei diversi candidati, un'attività di prima selezione sui CV volta ad individuare un congruo numero di profili di soggetti potenzialmente idonei a ricoprire la posizione richiesta e che potranno essere successivamente convocati per un colloquio conoscitivo.	<ul style="list-style-type: none"> • CV 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile HR • Ufficio HR 	Ad evento
6_PA 1	Il team di selezione (HR+RESP/CA) condivide l'analisi dei CV e della rosa di candidati. La successiva fase di selezione avverrà per due colloqui (HR il primo e RESP/CA/GE il secondo) con scelta del candidato effettuata collegialmente dal Team con	PRO 62.01	<ul style="list-style-type: none"> • DDL • HR • RESP/CA 	Ad evento

	partecipazione del DDL (sempre per figure apicali)			
7_PA 1	Lo svolgimento dei colloqui è documentato sia dal modulo di raccolta dati del candidato in occasione del primo colloquio (PRO 62.01 mod. 2) sia dal questionario di feedback del secondo colloquio compilato dal team di selezione (PRO 62.01 mod. 4). Tutta la documentazione è archiviata digitalmente a cura di HR.	<ul style="list-style-type: none"> • PRO 62.01 Modelli di raccolta dati (mod. 2) e di feedback del colloquio (mod. 4) archiviati a cura HR 	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio HR 	Ad evento
8_PA 1	Ottenuta l'autorizzazione da parte del Responsabile HR, si procede alla definizione della proposta contrattuale che deve essere sottoposta al candidato per relativa accettazione.	<ul style="list-style-type: none"> • Proposta contrattuale 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile HR 	Ad evento
9_PA 1	Effettuata la scelta del candidato, RESP/CA inoltra la scheda di preassunzione a HR che la trasmette, per le rispettive competenze, a ADP HSE e IT ciascuna delle quali provvede ai documenti e/o al materiale da consegnare al neoassunto.	<ul style="list-style-type: none"> • Modulo di preassunzione PRO 62.01 mod. 7 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile HR • ADP • HSE • IT 	Ad evento
10_PA 1	Ricevuta la scheda di preassunzione, ADP, HSE e IT, ciascuna per le sue competenze, predispone i documenti da consegnare o le informazioni da assumere o il materiale da mettere a disposizione per la fase attuativa dell'inizio del rapporto di lavoro. RESP/CA o GE procede alla consegna e a far sottoscrivere i relativi verbali.	<ul style="list-style-type: none"> • PRO 62.01 mod 7, verbali consegna documenti/materiale 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile HR • ADP • HSE • IT 	Ad evento
11_PA 1	Tutti i contratti di lavoro sono sottoscritti dal Responsabile HR (Datore di Lavoro).	<ul style="list-style-type: none"> • Contratto di lavoro sottoscritto 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile HR 	Ad evento
Gestione degli adempimenti in materia di assunzioni obbligatorie (personale appartenente a categorie protette) - CEO				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza

1_PA 2	L'Ufficio HR effettua una verifica preliminare degli obblighi di legge circa il numero di lavoratori appartenenti a categorie protette che quest'ultima è tenuta ad assumere. Sono altresì valutate anche possibili esenzioni dagli obblighi sopra citati.	• Fonti normative di riferimento	• Responsabile HR • Ufficio HR	Annuale
2_PA 2	L'Ufficio HR si occupa di verificare il rispetto delle quote di assunzioni obbligatorie 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	• Responsabile HR • Ufficio HR	Ad evento
3_PA 2	Mediante la definizione di un piano di assunzione, la Società garantisce l'inserimento di una persona appartenente a categorie protette ogni anno fino al raggiungimento delle quote di riserva.	• Piano di assunzione	• Responsabile HR • Ufficio HR	Ad evento
4_PA 2	La copertura delle quote di riserva avviene attraverso l'assunzione di personale che si candida spontaneamente ovvero attraverso la ricollocazione del personale aziendale. Altrimenti la Società valuta i profili professionali degli iscritti al centro per l'impiego nelle categorie protette ed eventuali CV/nominativi trasmessi dalla Provincia di Bergamo o dalle agenzie esterne per il lavoro.	• CV ricevuti Segnalazioni	• Responsabile HR • Ufficio HR	Ad evento
5_PA 2	L'Ufficio HR provvede alla denuncia del numero di lavoratori disabili assunti dalla Società agli Enti competenti.	• Comunicazione all'Ente preposto a ricevere la denuncia	• Responsabile HR • Ufficio HR	Annuale
Assegnazione di bonus (attività strumentale) – CEO				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza

1_PA 3	<p>La valutazione delle performance del personale viene effettuata con cadenza annuale su iniziativa del Responsabile HR.</p> <p>A tal fine, la Società si avvale del supporto di un consulente esterno.</p>	N.A.	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile HR 	Annuale
2_PA 3	<p>La Società ha identificato criteri di valutazione trasversali delle performance, che ha condiviso con il personale aziendale.</p> <p>In particolare, a ciascun Responsabile è richiesto di assegnare ai propri sottoposti un punteggio numerico compreso tra 1 e 5 sulla base di parametri predeterminati e di formulare una valutazione per iscritto. Anche i soggetti sottoposti sono tenuti ad esprimere una valutazione del proprio manager di riferimento indicando tre punti di forza e di debolezza.</p> <p>La valutazione dei Responsabili di Funzione in staff al CEO è effettuata dal CEO stesso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tabella riepilogativa dei criteri di valutazione • Scheda di valutazione (punteggio numerico e commento per iscritto) 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile HR • Responsabili di Funzione 	Ad evento
3_PA 3	<p>Le schede di valutazione di ciascun dipendente sono trasmesse al Responsabile HR, che organizza incontri individuali con tutto il personale al fine di condividere l'esito della valutazione.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Scheda di valutazione (punteggio numerico e commento per iscritto) e-mail di trasmissione 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile HR 	
4_PA 3	<p>Terminato il processo di valutazione delle performance ciascun dipendente definisce e formalizza con il proprio responsabile i nuovi obiettivi da conseguire.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Obiettivi formalizzati 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile HR 	Annuale
5_PA 3	<p>Anche per l'assegnazione di bonus, avanzamenti di carriera e passaggi di livello la Società si</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile HR • Consulente esterno 	Ad evento

	avvale del supporto di un consulente esterno del lavoro.			
6_PA 3	Il Responsabile di funzione che intende richiedere l'assegnazione di bonus, avanzamento o passaggio di carriera dei propri sottoposti invia richiesta motivata al Responsabile HR, che ne valuta le motivazioni e l'opportunità.	<ul style="list-style-type: none"> Richiesta di assegnazione bonus o avanzamento (e-mail) 	<ul style="list-style-type: none"> Responsabile HR Responsabili di Funzione 	Ad evento
7_PA 3	Valutate le proposte avanzate dai Responsabili di Funzione, il Responsabile HR approva ed autorizza bonus, avanzamenti di carriera e passaggi di livello.	<ul style="list-style-type: none"> Approvazione per iscritto (anche via e-mail) 	<ul style="list-style-type: none"> Responsabile HR 	Ad evento
Selezione e gestione dei fornitori - CEO				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 4	<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</p>	<ul style="list-style-type: none"> Codice Etico PRO 43.01 	<ul style="list-style-type: none"> CDA 	Annuale

	<p>Legge e dei regolamenti interni e sono, comunque, vietate condotte direttamente o indirettamente corruttive destinate a fare ottenere interessi o indebiti vantaggi per o per conto della Società in violazione dei doveri di condotta di cui alla PRO 43.01</p>			
2_PA 4	<p>La Società si è dotata di una procedura che definisce le modalità operative da seguire per la valutazione e qualificazione dei fornitori ai fini dell'approvvigionamento di prodotti e servizi.</p> <p>La responsabilità della revisione, applicazione e verifica della suddetta procedura è in capo a RGQ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura gestionale - Valutazione dei fornitori (PRO 74.01, Rev. 5) 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile Approvvigionamento (RAP) • Responsabile Gestione Qualità (RGQ) 	Ad evento
3_PA 4	<p>L'iter di selezione di un nuovo fornitore avviene nel rispetto del principio di collegialità e prevede il coinvolgimento di più soggetti. In particolare, la responsabilità della valutazione e gestione dei fornitori è in capo a RAP, che si avvale del supporto di RGQ, sotto la supervisione di DDL.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura gestionale - Valutazione dei fornitori (PRO 74.01, Rev. 5) 	<ul style="list-style-type: none"> • Datore di Lavoro (DDL) • Responsabile Approvvigionamento (RAP) • Responsabile Gestione Qualità (RGQ) 	Ad evento
4_PA 4	<p>Al fine di ottenere informazioni sulla capacità del fornitore di soddisfare i requisiti minimi richiesti dall'azienda, la valutazione dei fornitori nuovi viene effettuata utilizzando un apposito modulo denominato "Informativa fornitore" - Mod. 74.01 - Mod. 1.</p> <p>Tale questionario è compilato a cura del fornitore, a cui viene trasmesso per e-mail, ovvero da RGQ in occasione di una visita presso il fornitore.</p> <p>A fronte delle informazioni raccolte attraverso la</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura gestionale - Valutazione dei fornitori (PRO 74.01, Rev. 5) • Informativa fornitore - Mod. 74.01 - Mod. 1 	<ul style="list-style-type: none"> • Datore di Lavoro (DDL) • Responsabile Approvvigionamento (RAP) • Responsabile Gestione Qualità (RGQ) 	Ad evento

	<p>compilazione del modulo di informativa, al fornitore è assegnato un punteggio numerico sulla base di parametri predefiniti.</p> <p>Il punteggio ottenuto è riportato all'interno di apposito modulo.</p>			
5_PA 4	<p>I fornitori che ottengono un punteggio SQI superiore a 12 sono approvati ed inseriti a sistema informativo "nav". I fornitori devono essere portati a conoscenza e approvare il codice comportamentale anticorruzione.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura gestionale - Valutazione dei fornitori (PRO 74.01, Rev. 5) • Anagrafica fornitori (sistema informativo "nav") 	<ul style="list-style-type: none"> • Datore di Lavoro (DDL) • Responsabile Approvvigionamento (RAP) • Responsabile Gestione Qualità (RGQ) • Direzione amministrativa 	Ad evento
6_PA 4	<p>Qualora il fornitore ottenga un punteggio SQI inferiore a 12 non è possibile procedere con l'inserimento automatico in anagrafica.</p> <p>In questo caso, RAP formula considerazioni puntuali nei confronti del fornitore al fine di gestire le problematiche emerse, nonché effettua una valutazione del contesto, dei rischi e delle opportunità sottese all'inserimento del fornitore nell'elenco dei fornitori approvati.</p> <p>La decisione finale circa l'inserimento a Sistema del fornitore che ha ottenuto un punteggio inferiore a 12 ricade sul DDL.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura gestionale - Valutazione dei fornitori (PRO 74.01, Rev. 5) • Considerazioni scritte al fornitore 	<ul style="list-style-type: none"> • Datore di Lavoro (DDL) • Responsabile Approvvigionamento (RAP) • Responsabile Gestione Qualità (RGQ) 	Ad evento
7_PA 4	<p>In caso di urgenza il processo di qualificazione può essere realizzato attraverso la prima fornitura.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura gestionale - Valutazione dei fornitori (PRO 74.01, Rev. 5) 	<ul style="list-style-type: none"> • Datore di Lavoro (DDL) • Responsabile Approvvigionamento (RAP) • Responsabile Gestione Qualità (RGQ) 	Ad evento
8_PA 4	<p>I fornitori vengono costantemente valutati in relazione alle loro caratteristiche</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura gestionale - Valutazione dei 	<ul style="list-style-type: none"> • Datore di Lavoro (DDL) • Responsabile Approvvigionamento 	Infrannuale

	<p>strutturali e alle prestazioni nel tempo.</p> <p>In particolare, tutte le forniture di materiali e servizi sono sottoposte a verifica e registrazione dei risultati nel sistema informativo gestionale: prima della chiusura della registrazione di DDT/rapportino di lavoro presso tutte le sedi operative aziendali è prevista la compilazione di una maschera con domande a risposta multipla relative alla fornitura.</p> <p>Può essere registrata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - conformità - non conformità - più che conformità. 	<p>fornitori (PRO 74.01, Rev. 5)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esito valutazione (scheda conformità) 	<p>(RAP)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile Gestione Qualità (RGQ) 	
9_PA 4	<p>Eventuali non conformità/più che conformità rilevate in fase di accettazione creano in automatico, nella storia del fornitore, un evento e in parallelo una e-mail di avviso al Responsabile Qualità e Approvvigionamenti.</p> <p>Qualora la NC sia legata alla fornitura di materiali, l'addetto al magazzino procede con la segnalazione immediata al fornitore e al conseguente reso.</p> <p>Qualora sia necessario un approfondimento delle cause della NON conformità registrata o la definizione di un piano di azioni per il monitoraggio delle azioni preventive e/o correttive, si procede all'apertura in QHSE dell'anomalia di qualità del tipo: "esterna verso fornitore".</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura gestionale - Valutazione dei fornitori (PRO 74.01, Rev. 5) • Esito valutazione (scheda conformità) Anomalia "Esterna verso fornitore" 	<ul style="list-style-type: none"> • Datore di Lavoro (DDL) • Responsabile Approvvigionamento (RAP) • Responsabile Gestione Qualità (RGQ) • Addetto magazzino 	Ad evento
10_PA 4	<p>Per verificare il livello di servizio può essere svolto da parte di ADC/MAG/RGQ/RGS un audit</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura gestionale - Valutazione dei 	<ul style="list-style-type: none"> • ADC • Addetto Magazzino • Responsabile Gestione 	Ad evento

	<p>presso la sede del fornitore.</p> <p>In occasione dell'audit è redatto un rapporto in carta libera o compilata una checklist dedicata in QHSE nei quali sono esaminati i seguenti aspetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Modalità di gestione dell'offerta e del contratto; · Monitoraggio del prodotto/servizio; · Caratteristiche tecniche del prodotto/servizio; · Standard qualitativi e di sicurezza adottati; · altro. <p>Qualora il fornitore abbia prodotto in precedenza un'autovalutazione con il 74.01 – Mod 1, l'esito dell'audit è confrontato con i dati indicati dal fornitore.</p>	<p>fornitori (PRO 74.01, Rev. 5)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapporto/ Checklist di audit 	<p>Qualità (RGQ)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile Gestione Sicurezza (RGS) 	
11_PA 4	<p>Il risultato dell'audit è inserito in nav e in QHSE contribuendo alla valutazione annuale del fornitore da parte di ADC/RGQ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura gestionale - Valutazione dei fornitori (PRO 74.01, Rev. 5) • Rapporto/ Checklist di audit 	<ul style="list-style-type: none"> • ADC • Responsabile Gestione Qualità (RGQ) 	Ad evento
12_PA 4	<p>Periodicamente RAP, in collaborazione con Responsabile Qualità, estrae gli eventi sia positivi che negativi registrati per monitorare l'andamento del parco fornitori.</p> <p>La verifica del fornitore storico può essere anche supportata dall'utilizzo del modulo denominato "Valutazione Fornitore Storico" - Mod. 74.01.05.</p> <p>Il fornitore è valutato in base a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Qualità - Puntualità - Accuratezza. 	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura gestionale - Valutazione dei fornitori (PRO 74.01, Rev. 5) • Eventi • Valutazione Fornitore Storico - Mod. 74.01.05 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile Approvvigionamento (RAP) • Responsabile Gestione Qualità (RGQ) 	Ad evento

13_PA 4	<p>I fornitori che ottengono valutazioni medie allarmanti o potenzialmente rischiose sono contattati da RAP per verificare l'accaduto e porre in atto azioni correttive volte a riposizionare il fornitore nei limiti di qualità richiesti da La Cisa.</p> <p>Laddove ciò non sia possibile a fronte di valutazioni molto critiche, valutazioni negative frequenti (2 anni di seguito) o di eventi impattanti sulla sicurezza o sull'ambiente, il fornitore viene sottoposto al giudizio della direzione con la possibilità di essere escluso dall'elenco dei fornitori.</p> <p>Nel sistema "nav" il fornitore verrà messo in stato "bloccato" (parziale o completo) da parte di RAP.</p> <p>RAP è il solo soggetto abilitato a ripristinare il fornitore, sbloccandolo a sistema, dopo essersi confrontato con RGQ e DDL.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura gestionale - Valutazione dei fornitori (PRO 74.01, Rev. 5) • Sistema "nav" 	<ul style="list-style-type: none"> • Datore di Lavoro (DDL) • Responsabile Approvvigionamento (RAP) • Responsabile Gestione Qualità (RGQ) 	Ad evento
Selezione e gestione degli studi legali - CEO				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 5	La selezione dei professionisti è svolta nell'ambito di una rosa di candidati che vengono valutati sulla base di criteri predeterminati e oggettivi (verifica della competenza professionale nello specifico settore, qualifiche accademiche, etc.).	N.A.	• CEO	Ad evento
2_PA 5	Il Responsabile della Direzione Amministrativa e Finanziaria predispone la lettera di incarico al professionista prescelto.	• Lettera di incarico	• Direzione Amministrativa e Finanziaria	Ad evento

3_PA 5	<p>Gli incarichi professionali per la gestione del precontenzioso/contenzioso vengono conferiti intuitu personae sulla base delle specifiche competenze richieste e dei preventivi di spesa dei professionisti.</p> <p>Le lettere di incarico sono sottoscritte dal CEO. Il responsabile della Direzione Amministrativa si assicura che il professionista abbia preso conoscenza del Codice di comportamento Anti Corruzione.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lettera di incarico sottoscritta dal CEO • PRO 43.01 	<ul style="list-style-type: none"> • CEO • Direzione Amministrativa 	Ad evento
4_PA 5	Le parcelle sono liquidate solo a seguito dell'autorizzazione del CEO (firma autorizzativa).	<ul style="list-style-type: none"> • Parcella vistata dal CEO 	<ul style="list-style-type: none"> • CEO 	Ad evento
5_PA 5	In seguito alla verifica della corrispondenza preventivo/lettera di incarico/parcella, è possibile procedere con il pagamento della parcella al professionista.	<ul style="list-style-type: none"> • Ricevuta di pagamento 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Ad evento
Gestione del processo di acquisto - CEO				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 6	<p>È fatto divieto ai Dipendenti e ai Collaboratori 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. È in ogni caso</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Codice Etico • PRO 43.01 	<ul style="list-style-type: none"> • CDA 	Ad evento

	richiesta l'autorizzazione della Direzione e il rispetto del Codice comportamentale anticorruzione (pro 43.01)			
2_PA 6	È possibile acquistare unicamente presso fornitori qualificati.	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura gestionale - Valutazione dei fornitori (PRO 74.01, Rev. 5) 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile Gestione Qualità (RGQ) 	Ad evento
3_PA 6	Nel caso in cui il fornitore non sia infungibile vengono richieste almeno tre offerte a fornitori differenti.	<ul style="list-style-type: none"> • Offerte ricevute 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile della funzione interessata 	Ad evento
4_PA 6	Tutte le offerte ricevute dai fornitori vengono dettagliatamente analizzate dal Responsabile della funzione interessata al fine di individuare, di concerto con l'Ufficio Acquisti, l'offerta migliore in base a criteri tecnico-economici. Dopodiché, prendono avvio le trattative commerciali con il fornitore che ha emesso l'offerta più conveniente in termini di rapporto qualità/prezzo (in caso di acquisto di ricambi costituiscono criteri di valutazione privilegiati qualità, affidabilità e durevolezza del componente a discapito, eventualmente, del criterio del prezzo più basso).	<ul style="list-style-type: none"> • Ranking delle offerte ricevute dai fornitori 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile della funzione interessata • Ufficio Acquisti 	Ad evento
5_PA 6	L'Ufficio Acquisti emette l'ordine in "nav". In caso di ordini di valore superiore ad € 2.000 è necessaria l'autorizzazione a procedere all'acquisto da parte del CEO (Direzione Supply Chain) via e-mail o, in alternativa, in caso di urgenza, anche telefonicamente.	<ul style="list-style-type: none"> • Ordine di Acquisto in nav • Autorizzazione del Direttore Generale (e-mail o telefonata) 	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Acquisti • CEO (Direzione Supply Chain) 	Ad evento
6_PA 6	L'ordine al fornitore viene inserito sul sistema gestionale.	<ul style="list-style-type: none"> • Ordine al fornitore a sistema 	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Acquisti 	Ad evento

Gestione dei pagamenti - CEO				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 7	La Società garantisce la suddivisione delle attività/ruoli relativi alla gestione amministrativa dell'azienda al fine di evitare la concentrazione delle responsabilità in capo al medesimo soggetto.	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura ciclo passivo - IO.00.02.02 Rev. 0 del 01/01/13 • Profilazione software gestionale aziendale ("nav") 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Ad evento
2_PA 7	Sono abilitati ad operare sul sistema di contabilità solo gli utenti autorizzati dalla Direzione. In particolare, è prevista una profilazione delle utenze in nav 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Profilazione software gestionale aziendale ("nav") 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria • Direzione IT 	Ad evento
3_PA 7	<p>L'abilitazione ad operare sul sistema gestionale viene concessa in seguito all'invio di una richiesta via e-mail da parte del Direttore Amministrativo e Finanziario alla Direzione IT.</p> <p>Il Responsabile Gestione Personale riceve per conoscenza la mail.</p> <p>La società si è munita di procedure inerenti l'utilizzo degli strumenti e dei sistemi informatici ispirate a criteri di riservatezza e protezione e ogni dipendente viene portato a conoscenza di tali meccanismi che prevedono altresì controlli e monitoraggio a tutela della società (PRO 64.01- 02-03)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Scambio di mail • PRO 64.01 • PRO 64.02 • PRO 64.03 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria • Direzione IT 	Ad evento
4_PA 7	L'azienda e in particolare i dipartimenti IT e HR provvedono a monitoraggi periodici delle utenze e dei profili, per verificare adeguatezza degli accessi,	<ul style="list-style-type: none"> • Profilazione software gestionale aziendale "nav" • PRO 64.01 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria • Direzione IT 	Annuale

	coerenza tra funzioni e poteri di gestione, controlli quantitativi di utilizzo, il tutto non con finalità di controllo degli utenti ma di tutela aziendale e prevenzione di ogni possibile utilizzo scorretto o inidoneo nel rispetto della privacy. Il tutto come da PRO 64.01,02,03.	<ul style="list-style-type: none"> • PRO 64.02 • PRO 64.03 		
5_PA 7	I pagamenti non devono essere effettuati in contanti, salvi 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Lista movimenti di cassa 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria • Ufficio Tesoreria e Contabilità Analitica 	Ad evento
6_PA 7	Il pagamento di fornitori e servizi avviene tramite Ri.Ba /bonifico/carta di credito come da accordi presi dal Buyer. L'amministrazione verifica e riconcilia bolle e fatture secondo PRO 98.04 e 98.05 Per i pagamenti effettuati tramite cassa l'azienda si attiene a specifica procedura (PRO 98.02)	<ul style="list-style-type: none"> • Ricevuta bancaria • Bonifico bancario • Carta di credito • PRO 98.04 • PRO 98.05 • PRO 98.08 • PRO 98.02 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria • Ufficio Tesoreria e Contabilità Analitica • Buyer 	Settimanale o mensile
7_PA 7	Il Buyer ricevuto dall'utente la richiesta nel gestionale NAV, richiede più preventivi, seleziona l'ordinativo e inserisce in NAV. Il magazzino verifica la fornitura e l'amministrazione verifica e riconcilia i documenti accompagnatori secondo la PRO 98.04 e 98.05.	<ul style="list-style-type: none"> • Richiesta utente e inserimento ordine in NAV • Interfaccia tra le funzioni coinvolte 	<ul style="list-style-type: none"> • Utente • Buyer • Amministrazione • Magazzino 	Ad evento
8_PA 7	Magazzino verifica la conformità della merce all'ordine caricato. Se la corrispondenza è totale o parziale carica in NAV, appone barcode, scansiona e invia mail dedicata. Se invece la merce è eccessiva o difettosa segnala a direzione forniture e a Buyer ed emette	<ul style="list-style-type: none"> • Bolla di consegna • Ordine di Acquisto • PRO 98.04 	<ul style="list-style-type: none"> • Magazzino • Buyer • Amministrazione 	Settimanale o mensile

	reso. Settimanalmente effettua resoconto alla amministrazione secondo PRO 98.04.			
9_PA 7	Magazzino settimanalmente trasmette all'amministrazione i documenti registrati e caricati in NAV. Segnala a HSE in caso di difformità ai fini della valutazione del fornitore.	<ul style="list-style-type: none"> • Bolla di consegna • Ordine di Acquisto • PRO 98.04 	<ul style="list-style-type: none"> • Addetto Magazzino • Amministrazione • HSE 	Settimanale o mensile
10_PA 7	Amministrazione riceve le bolle le archivia in apposito faldone. Giornalmente riceve le fatture elettroniche tramite SDI e può procedere all'abbinamento bolla - fattura.	<ul style="list-style-type: none"> • DDT archiviati in Faldone • Verifica fatture elettroniche • PRO 98.04 	<ul style="list-style-type: none"> • Amministrazione 	Settimanale o mensile
11_PA 7	L'amministrazione verifica in quantità e valore la corrispondenza tra fattura e bolla. Se non rileva discrepanze procede all'inserimento della fattura con i relativi dati.	<ul style="list-style-type: none"> • Ordine di Acquisto • Bolla di consegna • Fattura • PRO 98.04 	<ul style="list-style-type: none"> • Amministrazione 	Settimanale o mensile
12_PA 7	Se rileva discrepanze in quantità, Amministrazione invia mail a magazzino segnalando l'anomalia e non registra la fattura fino al carico in NAV della regolarizzazione. Se rileva discrepanze in valore, Amministrazione invia mail al Buyer e registra la fattura solo dopo il riscontro. Se rileva la mancanza di bolla, invia mail a magazzino e lascia in sospeso la fattura fino alla regolarizzazione caricata in Nav.	<ul style="list-style-type: none"> • Ordine di Acquisto • Bolla di consegna • Fattura • PRO 98.04 	<ul style="list-style-type: none"> • Amministrazione • Magazzino • Buyer 	Ad evento
13_PA 7	L'amministrazione registra la fattura apponendo numero di protocollo e data di registrazione solo a fronte dei riscontri delle altre funzioni coinvolte con caricamento in Nav.	<ul style="list-style-type: none"> • Ordine di Acquisto • Bolla di consegna • Fattura • E-mail di comunicazione • PRO 98.04 	<ul style="list-style-type: none"> • Amministrazione • Magazzino • Buyer 	Ad evento
14_PA 7	L'Ufficio Ciclo Passivo stampa settimanalmente l'elenco delle fatture registrate sul sistema gestionale "nav" per numero di	<ul style="list-style-type: none"> • Elenco fatture registrate in "nav" 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e 	Settimanale o mensile

	protocollo e lo inserisce nel faldone contenente le fatture protocollate.		Finanziaria • Ufficio Ciclo Passivo	
15_PA 7	<p>Al fine di poter procedere con il pagamento le fatture devono essere autorizzate dal CEO mediante l'apposizione di una sigla sulla fattura.</p> <p>In particolare, il Direttore Generale controlla settimanalmente le fatture registrate.</p> <p>In questa fase possono manifestarsi due differenti scenari:</p> <p>1) assenza di anomalie: l'amministrazione effettua il pagamento della fattura in scadenza in autonomia;</p> <p>2) presenza di anomalie: il DG demanda al Direttore Amministrativo e Finanziario e all'Ufficio Acquisti la soluzione delle stesse. Risolta l'anomalia, il Direttore Generale appone la propria sigla sulle fatture, che restituisce all'amministrazione affinché proceda al pagamento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elenco fatture da pagare • Fatture siglate da CEO • Scambio di mail con il fornitore (eventuale) 	<ul style="list-style-type: none"> • CEO • Direzione Amministrativa e Finanziaria • Ufficio Acquisti 	Settimanale o mensile
16_PA 7	<p>L'Ufficio Tesoreria e Contabilità Analitica predisponde la disposizione di pagamento una volta ricevuta dall'Amministrazione lo scadenziario con la stampa delle Ri.Ba ovvero con la scadenza dei bonifici da pagare e, dopo che, si chiariscono eventuali pagamenti bloccati. (PRO 98.04)</p> <p>In particolare i bonifici vengono predisposti con estrazione dal gestionale NAV o residualmente in via manuale, mentre bimestralmente la Tesoreria estrae e trasmette l'elenco riba presentate, il tutto come da apposita procedura 98.08</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Disposizioni di pagamento • PRO 98.04 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria • Ufficio Tesoreria e Contabilità Analitica 	Ad evento

17_PA 7	L'Ufficio Tesoreria e Contabilità Analitica effettua materialmente il pagamento delle fatture.	<ul style="list-style-type: none"> • Ricevute di pagamento 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria • Ufficio Tesoreria e Contabilità Analitica 	Settimanale o mensile
18_PA 7	Settimanalmente la tesoreria riconcilia il saldo dei c/c bancari con i saldi contabili, stampa il mastrino firmandolo. Mensilmente l'addetta riconcilia il saldo contabile e archivia elettronicamente i documenti (PRO 98.08)	<ul style="list-style-type: none"> • Prospetto riconciliazioni bancarie • PRO 98.08 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Settimanale o mensile
Gestione delle trattative commerciali - CEO				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 8	<p>Le trattative commerciali sono condotte nel rispetto del principio di collegialità e dei requisiti di segregazione funzionale.</p> <p>In particolare, quando emerge una nuova opportunità di business, la trattativa commerciale prende avvio su iniziativa del Capo Area territorialmente competente, che partecipa al primo incontro con il cliente/potenziale cliente sempre accompagnato da un collaboratore che svolge mansioni operative (es. gestore locale).</p> <p>L'attività commerciale, seguita in prima persona dal Capo Area, può prevedere momenti di condivisione con gli altri Capi Area e sempre il coinvolgimento del CEO il quale, in funzione della strategicità del cliente (potenziale o già acquisito), viene aggiornato sull'emersione di nuove opportunità o sull'andamento della negoziazione.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipazione di più soggetti alla trattativa commerciale • Scambio di mail di aggiornamento tra le funzioni coinvolte 	<ul style="list-style-type: none"> • CEO • Capi Area 	Ad evento

2_PA 8	<p>Quando emerge una nuova opportunità di business, prima della trattativa commerciale vera e propria, è possibile che sia effettuato un sopralluogo operativo presso la sede del Cliente al fine di comprenderne le reali esigenze ed effettuare una valutazione tecnica della richiesta.</p> <p>Tali sopralluoghi sono organizzati su impulso del Capo Area, accompagnato dal Gestore Locale ed eventualmente dal CEO.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mail di riepilogo dell'esito del sopralluogo 	<ul style="list-style-type: none"> • CEO • Capi Area • Gestore Locale 	Settimanale o mensile
3_PA 8	<p>All'esito degli incontri commerciali, il Capo Area o altro partecipante redige minuta dell'incontro che condivide con i soggetti che vi hanno preso parte.</p> <p>La trattativa commerciale può altresì avvenire per iscritto mediante scambio di mail con il cliente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Minute incontri • Scambio di mail con il cliente 	<ul style="list-style-type: none"> • Capi Area 	Settimanale o mensile
4_PA 8	<p>La negoziazione del prezzo di vendita avviene a cura del Capo Area, che può applicare una riduzione della tariffa standard prevista per il servizio oggetto di negoziazione.</p> <p>In questa fase, il Capo Area può confrontarsi con i propri collaboratori e con gli altri Capi Area oltre che, in funzione della strategicità del cliente e dell'opportunità di acquisirlo, con il CEO.</p> <p>In caso di clienti/servizi complessi e strategici, al fine di poter procedere con la formalizzazione dell'offerta, è necessaria la validazione/ approvazione della quotazione da parte del CEO.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Scambio di mail tra le funzioni coinvolte • Mail di approvazione della quotazione da parte del CEO 	<ul style="list-style-type: none"> • CEO • Capi Area 	Settimanale o mensile

5_PA 8	Manager e gestore definiscono accordo col cliente e, in collaborazione con amministrazione, si procede all'inserimento nel gestionale NAV: L'amministrazione cura l'emissione della fattura e mensilmente, riconcilia i conti - fatture - crediti vs clienti note debito clienti il tutto come da procedura 98.06	<ul style="list-style-type: none"> • Scambio di mail tra le funzioni coinvolte • PRO 98.06 	<ul style="list-style-type: none"> • Manager Commerciale • Gestore • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Settimanale o mensile
Gestione del rimborso spese (attività strumentale) - CEO				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 9	La Società ha definito una procedura che stabilisce le regole di comportamento che devono essere seguite per affrontare le spese di trasferta (a titolo esemplificativo, limiti di spesa, utilizzi di mezzi pubblici quando possibile, etc.).	<ul style="list-style-type: none"> • Pro 98.01 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione • Amministrativa e Finanziaria 	Ad evento
2_PA 9	La Società ha adottato una procedura che stabilisce le regole di comportamento in trasferta e, in particolare, l'erogazione di anticipi di denaro contante per affrontare le piccole spese di inizio trasferta.	<ul style="list-style-type: none"> • Pro 98.01 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione • Amministrativa e Finanziaria 	Ad evento
3_PA 9	La trasferta viene preventivamente autorizzata dal superiore gerarchico del trasfertista mediante comunicazione verbale, telefonica o posta elettronica.	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione via mail 	<ul style="list-style-type: none"> • Superiore gerarchico del trasfertista 	Ad evento
4_PA 9	In funzione delle specifiche esigenze connesse alla funzione aziendale svolta, la Direzione può autorizzare l'assegnazione di Carte di credito o prepagate. Il titolare si atterrà nell'utilizzo e nel rendiconto alla specifica procedura PRO 98.03	<ul style="list-style-type: none"> • Lista intestatari carte di credito aziendali • Modulo di consegna sottoscritto per accettazione • PRO 98.03 	<ul style="list-style-type: none"> • CEO • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Ad evento

	che prevede opportuni monitoraggi.			
5_PA 9	Le spese sostenute in occasione di colazioni, pranzi e cene con clienti e/o potenziali clienti vengono giustificate mediante nota spese. Le spese di rappresentanza devono essere attinenti, appropriate, gestite dalle funzioni deputate e comunque rispettose del codice comportamentale anticorruzione di cui alla Pro 43.01	<ul style="list-style-type: none"> • Modulo nota spese (IO.00.02.01-MOD1) • PRO 43.01 	<ul style="list-style-type: none"> • CEO • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Ad evento
6_PA 9	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.	<ul style="list-style-type: none"> • Modulo nota spese (IO.00.02.01-MOD1) 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Ad evento
7_PA 9	La nota spese viene redatta mediante la compilazione di un rendiconto delle spese su un apposito File Excel a cui viene allegata la relativa documentazione giustificativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Modulo nota spese (IO.00.02.01-MOD1) 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Settimanale o mensile
8_PA 9	Il modulo per nota spese è siglato, per attestare l'avvenuto controllo, dal Superiore gerarchico del trasfertista.	<ul style="list-style-type: none"> • Modulo nota spese (IO.00.02.01-MOD1) compilato e sottoscritto 	<ul style="list-style-type: none"> • Superiore gerarchico del trasfertista 	Ad evento
9_PA 9	Il modulo per nota spese e la relativa documentazione giustificativa, sottoscritti dal trasfertista e dal proprio superiore gerarchico, vengono trasmessi alla Direzione Amministrativa, Finanziaria e Amministrativa del Personale che effettua il controllo di merito e sull'inerenza, approvandolo definitivamente.	<ul style="list-style-type: none"> • Modulo nota spese (IO.00.02.01-MOD1) compilato e sottoscritto 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Ad evento

10_PA 9	Il rimborso di quanto sostenuto dal dipendente viene erogato per cassa in contanti o contestualmente alla liquidazione della paga del mese successivo a quello in cui viene redatto il modulo per nota spese.	<ul style="list-style-type: none"> • Modulo nota spese (IO.00.02.01-MOD1) • Busta paga • Libro cassa 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Ad evento
Selezione e assunzione del personale - HR				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 10	RESP/GE richiedono al superiore gerarchico (CA/DDDL) una nuova risorsa. RESP/CA invia la richiesta compilando modello PRO 62.01 mod. 1 a DDL e HR con varie specifiche.	<ul style="list-style-type: none"> • PRO 62.01 mod. 1 • Mail di segnalazione con allegato il modulo 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile di funzione interessato • Gestore Locale 	Ad evento
2_PA 10	DDL autorizza l'avvio della procedura e autorizza HR ad avviare l'iter di selezione	<ul style="list-style-type: none"> • E-mail autorizzativa del DDL 	<ul style="list-style-type: none"> • DDL 	Ad evento
3_PA 10	Dopo l'autorizzazione di DDL, RESP o CA/GE danno inizio al processo di ricerca avvalendosi di HR. Si formalizzano le caratteristiche della risorsa e gli eventuali termini di costo e durata della selezione. Si stabilisce se la selezione è interna esterna o mista e se (ove esterna) sarà gestita solo da HR o avvalendosi di agenzia da contrattualizzare. Si stabiliscono le modalità di pubblicizzazione e si raccolgono i CV degli interessati. Tutti i soggetti coinvolti sono tenuti al rispetto dei comportamenti anticorruzione di cui alla procedura 43.01 (es. divieto di offrire o richiedere denaro o altra utilità al fine di ottenere illeciti interessi o vantaggi correlati alla procedura di selezione, anche al fine di favorire in tal modo terzi soggetti) - PRO 43.01	<ul style="list-style-type: none"> • PRO 62.01 • CV raccolti in cartella di rete a cura di HR • PRO 43.01 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile HR • RESP/CA/GE 	Ad evento

4_PA 10	Un impiegato dell'ufficio HR archivia i CV ricevuti/raccolti all'interno di una cartella di rete presente sul server suddividendoli per profili professionali.	0	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile HR • Ufficio HR 	Ad evento
5_PA 10	È prevista, a seguito del ricevimento dei curricula dei diversi candidati, un'attività di prima selezione sui CV volta ad individuare un congruo numero di profili di soggetti potenzialmente idonei a ricoprire la posizione richiesta e che potranno essere successivamente convocati per un colloquio conoscitivo.	<ul style="list-style-type: none"> • CV 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile HR • Ufficio HR 	Ad evento
6_PA 10	Il team di selezione (HR+RESP/CA) condivide l'analisi dei CV e della rosa di candidati. La successiva fase di selezione avverrà per due colloqui (HR il primo e RESP/CA/GE il secondo) con scelta del candidato effettuata collegialmente dal Team con partecipazione del DDL (sempre per figure apicali)	<ul style="list-style-type: none"> • PRO 62.01 	<ul style="list-style-type: none"> • DDL • HR • RESP/CA 	Ad evento
7_PA 10	Lo svolgimento dei colloqui è documentato sia dal modulo di raccolta dati del candidato in occasione del primo colloquio (PRO 62.01 mod. 2) sia dal questionario di feedback del secondo colloquio compilato dal team di selezione (PRO 62.01 mod. 4). Tutta la documentazione è archiviata digitalmente a cura di HR.	<ul style="list-style-type: none"> • PRO 62.01 Modelli di raccolta dati (mod. 2) e di feedback del colloquio (mod. 4) archiviati a cura HR 	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio HR 	Ad evento
8_PA 10	Ottenuta l'autorizzazione da parte del Responsabile Gestione Personale, si procede alla definizione della proposta contrattuale che deve essere sottoposta al candidato per relativa accettazione.	<ul style="list-style-type: none"> • Proposta contrattuale 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile Gestione Personale 	Ad evento
9_PA 10	Effettuata la scelta del candidato, RESP/CA inoltra la scheda di preassunzione a HR che la	<ul style="list-style-type: none"> • Modulo di preassunzione PRO 62.01 mod. 7 	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio HR • ADP 	Ad evento

	<p>trasmette, per le rispettive competenze, a ADP HSE e IT ciascuna delle quali provvede ai documenti e/o al materiale da consegnare al neoassunto. HR verifica che il neoassunto sia portato a conoscenza dei Codici comportamentali anticorruzione e se occorre di gestione di omaggi ecc. - PRO 43.01 e PRO 43.02 La società, inoltre, si è dotata di modalità operative a tutela della riservatezza e/o segretezza delle informazioni, dei dati, dei documenti e delle conoscenze aziendali. Ogni dipendente o collaboratore sarà chiamato a sottoscrivere apposito documento e ad attenersi alla PRO 94.02</p>	<ul style="list-style-type: none"> • PRO 43.01 • PRO 43.02 • PRO 94.02 	<ul style="list-style-type: none"> • HSE • IT 	
10_PA 10	<p>Ricevuta la scheda di preassunzione, ADP, HSE e IT, ciascuna per la sue competenze, predispone i documenti da consegnare o le informazioni da assumere o il materiale da mettere a disposizione per la fase attuativa dell'inizio del rapporto di lavoro. RESP/CA o GE procede alla consegna e a far sottoscrivere i relativi verbali.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • PRO 62.01 mod 7, verbali consegna documenti/materiale 	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio HR • ADP • HSE • IT 	Ad evento
11_PA 10	<p>Tutti i contratti di lavoro sono sottoscritti dal Responsabile Gestione Personale (Datore di Lavoro).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Contratto di lavoro sottoscritto 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile Gestione Personale 	Ad evento
<p>Gestione degli adempimenti in materia di assunzioni obbligatorie (personale appartenente a categorie protette) - HR</p>				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 11	<p>L'Ufficio HR effettua una verifica preliminare degli obblighi di legge circa il numero di lavoratori appartenenti a categorie protette che quest'ultima è tenuta ad assumere.</p> <p>Sono altresì valutate anche</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fonti normative di riferimento 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile HR • Ufficio HR 	Annuale

	possibili esenzioni dagli obblighi sopra citati.			
2_PA 11	L'Ufficio HR si occupa di verificare il rispetto delle quote di assunzioni obbligatorie e dei relativi adempimenti con l'Ente competente alla luce della normativa vigente.	<ul style="list-style-type: none"> • Flussi comunicativi telematici nei confronti dell'Ente competente e trasmissione della relativa documentazione 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile HR • Ufficio HR 	Ad evento
3_PA 11	Mediante la definizione di un piano di assunzione, la Società garantisce l'inserimento di una persona appartenente a categorie protette ogni anno fino al raggiungimento delle quote di riserva.	<ul style="list-style-type: none"> • Piano di assunzione 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile HR • Ufficio HR 	Ad evento
4_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. Altrimenti la Società valuta i profili professionali degli iscritti al centro per l'impiego nelle categorie protette ed eventuali CV/nominativi trasmessi dalla Provincia di Bergamo o dalle agenzie esterne per il lavoro.	<ul style="list-style-type: none"> • CV ricevuti • Segnalazioni 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile HR • Ufficio HR 	Ad evento
5_PA 11	L'Ufficio HR provvede alla denuncia del numero di lavoratori disabili assunti dalla Società agli Enti competenti.	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione all'Ente preposto a ricevere la denuncia 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile HR • Ufficio HR 	Annuale
Assegnazione di bonus (attività strumentale) - HR				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 12	La valutazione delle performance del personale viene effettuata con cadenza annuale su iniziativa del Responsabile HR. A tal fine, la Società si avvale del supporto di un consulente esterno.	N.A.	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile HR 	Annuale

2_PA 12	<p>La Società ha identificato criteri di valutazione trasversali delle performance, che ha condiviso con il personale aziendale.</p> <p>In particolare, a ciascun Responsabile è richiesto di assegnare ai propri sottoposti un punteggio numerico compreso tra 1 e 5 sulla base di parametri predeterminati e di formulare una valutazione per iscritto. Anche i soggetti sottoposti sono tenuti ad esprimere una valutazione del proprio manager di riferimento indicando tre punti di forza e di debolezza.</p> <p>La valutazione dei Responsabili di Funzione in staff al CEO è effettuata dal CEO stesso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tabella riepilogativa dei criteri di valutazione • Scheda di valutazione (punteggio numerico e commento per iscritto) 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile HR • Responsabili di Funzione 	Ad evento
3_PA 12	Le schede di valutazione di ciascun dipendente sono trasmesse al Responsabile HR, che organizza incontri individuali con tutto il personale al fine di condividere l'esito della valutazione.	<ul style="list-style-type: none"> • Scheda di valutazione (punteggio numerico e commento per iscritto) e-mail di trasmissione 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile HR 	
4_PA 12	Terminato il processo di valutazione delle performance ciascun dipendente definisce e formalizza con il proprio responsabile i nuovi obiettivi da conseguire.	<ul style="list-style-type: none"> • Obiettivi formalizzati 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile HR 	Annuale
5_PA 12	Anche per l'assegnazione di bonus, avanzamenti di carriera e passaggi di livello la Società si avvale del supporto di un consulente esterno del lavoro.	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile HR • Consulente esterno 	Ad evento
6_PA 12	Il Responsabile di funzione che intende richiedere l'assegnazione di bonus, avanzamento o passaggio di carriera dei propri sottoposti invia richiesta motivata al Responsabile HR, che ne valuta le motivazioni e l'opportunità.	<ul style="list-style-type: none"> • Richiesta di assegnazione bonus o avanzamento (e-mail) 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile HR • Responsabile di Funzione 	Ad evento

7_PA 12	Valutate le proposte avanzate dai Responsabili di Funzione, il Responsabile Gestione Personale approva ed autorizza bonus, avanzamenti di carriera e passaggi di livello.	<ul style="list-style-type: none"> • Approvazione per iscritto (anche via e-mail) 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile HR 	Ad evento
Gestione dei doni, omaggi e liberalità - HR				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 13	<p>È fatto divieto ai Dipendenti e ai Collaboratori 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. Fanno eccezione gadget aziendali di valore inferiore a 30 euro, omaggi, doni e liberalità la cui elargizione sia valutata, determinata, tracciata e gestita secondo l'apposita PRO 43.02 di cui la Società si è munita. La Pro prevede l'interfaccia e il monitoraggio da parte di Manager/Capi Area/Uff Marketing/Uff Acquisti e Direzione alla quale spettano comunque le competenze decisionali. È in ogni caso richiesta l'autorizzazione della Direzione e il rispetto del</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Codice Etico • PRO 43.01 • PRO 43.02 	<ul style="list-style-type: none"> • Manager • Capo Area • Ufficio marketing • Ufficio Acquisti • Direzione 	Ad evento

	Codice comportamentale anticorruzione (PRO 43.01)			
2_PA 13	La Società all'interno del Codice Etico prevede il divieto di effettuare doni o liberalità per importi superiori ai 50€ nei confronti dei Pubblici Funzionari.	<ul style="list-style-type: none"> • Codice Etico 	<ul style="list-style-type: none"> • CDA 	Ad evento
3_PA 13	La direzione, i manager o i Capi Area possono formulare proposte per la concessione a terzi (già noti o di nuova introduzione) di omaggi, liberalità, sponsorizzazioni attendendosi alla apposita PRO 43.02. L'elargizione è in ogni caso approvata dalla Direzione con i limiti economici e tipologici di cui alla Procedura	<ul style="list-style-type: none"> • Invio dell'elenco Excel dei destinatari per e-mail • PRO 43.02 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Supply Chain • Addetto Ufficio Acquisti 	Ad evento
4_PA 13	La direzione verifica la congruità delle proposte di concessione di omaggi, liberalità e sponsorizzazioni in aderenza al Codice Etico, al MOCG ed alle specifiche PRO 43.01 e 43.02 e sottoscrive i relativi atti formali	<ul style="list-style-type: none"> • Mail di richiesta di nuovi destinatari • PRO 43.01 • PRO 43.02 	<ul style="list-style-type: none"> • CEO 	Ad evento
5_PA 13	L'Ufficio Acquisti tiene ed aggiorna un apposito Registro di tutti gli omaggi erogati e lo conserva a disposizione della Direzione. L'Ufficio Amministrazione tiene ed aggiorna un Registro di tutte le liberalità e le sponsorizzazioni ed ospitalità di costo unitario superiore ad euro 5000. Sono esclusi i gadget aziendali di valore inferiore ad euro 30	<ul style="list-style-type: none"> • Registro dei doni, omaggi o liberalità • PRO 43.02 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Annuale
Gestione dei pagamenti - Amministrazione e Finanza				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 14	La Società garantisce la suddivisione delle attività/ruoli relativi alla gestione amministrativa dell'azienda al fine	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura ciclo passivo - IO.00.02.02 Rev. 0 del 01/01/13 • Profilazione 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Ad evento

	di evitare la concentrazione delle responsabilità in capo al medesimo soggetto.	software gestionale aziendale ("nav")		
2_PA 14	Sono abilitati ad operare sul sistema di contabilità solo gli utenti autorizzati dalla Direzione. In particolare, è prevista una profilazione delle utenze in nav 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Profilazione software gestionale aziendale ("nav") 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria • Direzione IT 	Ad evento
3_PA 14	L'abilitazione ad operare sul sistema gestionale viene concessa in seguito all'invio di una richiesta via e-mail da parte del Direttore Amministrativo e Finanziario alla Direzione IT. Il Responsabile Gestione Personale riceve per conoscenza la mail. La richiesta è trasmessa tramite apposito modulo di creazione /modifica delle utenze. La nuova assegnazione deve essere adeguata alle reali necessità di accesso. Se la modifica riguarda direttamente resp dipartimento /unità operativa sarà la direzione a farsi carico della richiesta (PRO 64.02)	<ul style="list-style-type: none"> • Scambio di mail • PRO 64.02 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria • Direzione IT 	Ad evento
4_PA 14	Il Direttore Amministrativo e Finanziario e il Responsabile IT riesaminano annualmente la lista degli utenti e dei profili che hanno accesso ai sistemi contabili, valutando la corretta segregazione dei profili utente in funzione delle singole mansioni. Tale processo è supervisionato dal Responsabile Gestione Personale.	<ul style="list-style-type: none"> • Profilazione software gestionale aziendale "nav" 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria • Direzione IT 	Annuale

5_PA 14	I pagamenti non devono essere effettuati in contanti, salvi 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Lista movimenti di cassa 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria • Ufficio Tesoreria e Contabilità Analitica 	Ad evento
6_PA 14	Il pagamento di fornitori e servizi avviene tramite Ri.Ba /bonifico/carta di credito come da accordi presi dal Buyer. L'amministrazione verifica e riconcilia bolle e fatture secondo PRO 98.04 e 98.05 Per i pagamenti effettuati tramite cassa l'azienda si attiene a specifica procedura (PRO 98.02)	<ul style="list-style-type: none"> • Ricevuta bancaria • Bonifico bancario • PRO 98.08 • PRO 98.03 • PRO 98.02 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria • Ufficio Tesoreria e Contabilità Analitica 	Settimanale o mensile
7_PA 14	L'Ufficio Acquisti emette l'ordine in "nav". In caso di ordini di valore superiore ad € 2.000 è necessaria l'autorizzazione a procedere all'acquisto da parte del CEO (Direzione Supply Chain) via e-mail o, in alternativa, in caso di urgenza, anche telefonicamente.	<ul style="list-style-type: none"> • Ordine di Acquisto in nav • Autorizzazione del Direttore Generale (e-mail o telefonata) 	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Acquisti • Direzione Supply Chain 	Ad evento
8_PA 14	All'atto del ricevimento, l'addetto al Magazzino verifica che la quantità e la qualità della merce consegnata corrispondano a quanto indicato nella bolla di consegna e nel relativo ordine di acquisto.	<ul style="list-style-type: none"> • Bolla di consegna • Ordine di Acquisto 	<ul style="list-style-type: none"> • Addetto Magazzino 	Settimanale o mensile
9_PA 14	All'atto del ricevimento, l'addetto al magazzino inserisce in "nav" i dati della bolla, che sottoscrive per attestarne l'avvenuto controllo e il caricamento sul sistema informativo aziendale.	<ul style="list-style-type: none"> • Bolla di consegna • Ordine di Acquisto • Schermata "nav" 	<ul style="list-style-type: none"> • Addetto Magazzino 	Settimanale o mensile
10_PA 14	L'addetto al magazzino trasmette all'Amministrazione (Ufficio Ciclo Passivo) la bolla unitamente ad una copia dell'ordine di acquisto	<ul style="list-style-type: none"> • Bolla di consegna • Ordine di Acquisto 	<ul style="list-style-type: none"> • Addetto Magazzino 	Settimanale o mensile

	(parzialmente ovvero totalmente evaso dal fornitore).			
11_PA 14	L'Ufficio Ciclo Passivo archivia i DDT ricevuti dal Magazzino all'interno di apposito faldone.	<ul style="list-style-type: none"> • DDT archiviati in Faldone 	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Ciclo Passivo 	Settimanale o mensile
12_PA 14	L'Ufficio Ciclo Passivo effettua l'abbinamento della fattura alla relativa bolla di consegna e verifica la corrispondenza tra ordine / bolla / fattura. In assenza di discrasie significative in termini di quantità e valore procede con l'inserimento a sistema della fattura, che viene firmata per attestare l'avvenuto controllo.	<ul style="list-style-type: none"> • Ordine di Acquisto • Bolla di consegna • Fattura 	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Ciclo Passivo 	Settimanale o mensile
13_PA 14	In caso di: 1) discrasie in termini di quantità e valore tra quanto riportato in fattura e quanto indicato in bolla/ordine; 2) mancanza, all'interno del faldone, di bolla/ordine relativi alla fattura da registrare, l'Ufficio Ciclo Passivo comunica le anomalie riscontrate al Direttore Amministrativo e Finanziario, che a sua volta informa il Responsabile acquisti. Nei casi di cui ai numeri 1) e 2) la fattura non viene registrata ma archiviata in un apposito faldone denominato "Fatture da controllare".	<ul style="list-style-type: none"> • Ordine di Acquisto • Bolla di consegna • Fattura 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria • Ufficio Ciclo Passivo 	Ad evento
14_PA 14	Il Responsabile acquisti comunica per e-mail all'Ufficio Ciclo Passivo l'avvenuta soluzione dell'anomalia riscontrata. Risolta l'anomalia, è possibile procedere con l'inserimento a sistema della fattura, che viene firmata dall'addetto alla fatturazione per attestare l'avvenuto controllo.	<ul style="list-style-type: none"> • Ordine di Acquisto • Bolla di consegna • Fattura • E-mail di comunicazione 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile Acquisti • Ufficio Ciclo Passivo 	Ad evento

15_PA 14	L'Ufficio Ciclo Passivo stampa settimanalmente l'elenco delle fatture registrate sul sistema gestionale "nav" per numero di protocollo e lo inserisce nel faldone contenente le fatture protocollate.	<ul style="list-style-type: none"> • Elenco fatture registrate in "nav" 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria • Ufficio Ciclo Passivo 	Settimanale o mensile
16_PA 14	<p>Al fine di poter procedere con il pagamento le fatture devono essere autorizzate dal CEO mediante l'apposizione di una sigla sulla fattura.</p> <p>In particolare, il Direttore Generale controlla settimanalmente le fatture registrate.</p> <p>In questa fase possono manifestarsi due differenti scenari:</p> <p>1) assenza di anomalie: l'amministrazione effettua il pagamento della fattura in scadenza in autonomia;</p> <p>2) presenza di anomalie: il DG demanda al Direttore Amministrativo e Finanziario e all'Ufficio Acquisti la soluzione delle stesse. Risolta l'anomalia, il Direttore Generale appone la propria sigla sulle fatture, che restituisce all'amministrazione affinché proceda al pagamento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elenco fatture da pagare • Fatture siglate da CEO • Scambio di mail con il fornitore (eventuale) 	<ul style="list-style-type: none"> • CEO • Direzione Amministrativa e Finanziaria • Ufficio Acquisti 	Settimanale o mensile
17_PA 14	<p>L'Ufficio Tesoreria e Contabilità Analitica predispone la disposizione di pagamento una volta ricevuta dall'Amministrazione lo scadenziario con la stampa delle Ri.Ba ovvero con la scadenza dei bonifici da pagare e, dopo che, si chiariscono eventuali pagamenti bloccati. (PRO 98.04)</p> <p>In particolare i bonifici vengono predisposti con estrazione dal gestionale NAV o residualmente in via manuale, mentre bimestralmente la Tesoreria</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Disposizioni di pagamento • PRO 98.08 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria • Ufficio Tesoreria e Contabilità Analitica 	Ad evento

	estrae e trasmette l'elenco riba presentate, il tutto come da apposita procedura 98.08			
18_PA 14	L'Ufficio Tesoreria e Contabilità Analitica effettua materialmente il pagamento delle fatture.	<ul style="list-style-type: none"> • Ricevute di pagamento 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria • Ufficio Tesoreria e Contabilità Analitica 	Settimanale o mensile
19_PA 14	Settimanalmente la tesoreria riconcilia il saldo dei c/c bancari con i saldi contabili, stampa il mastrino firmandolo. Mensilmente l'addetta riconcilia il saldo contabile e archivia elettronicamente i documenti (PRO 98.08)	<ul style="list-style-type: none"> • Prospetto riconciliazioni bancarie • PRO 98.08 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Settimanale o mensile
Gestione del rimborso spese (attività strumentale) - Amministrazione e Finanza				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 15	La Società ha definito una procedura che stabilisce le regole di comportamento che devono essere seguite per affrontare le spese di trasferta (a titolo esemplificativo, limiti di spesa, utilizzi di mezzi pubblici quando possibili, etc.).	<ul style="list-style-type: none"> • PRO 98.01 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Ad evento
2_PA 15	La Società ha adottato una procedura che stabilisce le regole di comportamento in trasferta e, in particolare, l'erogazione di anticipi di denaro contante per affrontare le piccole spese di inizio trasferta.	<ul style="list-style-type: none"> • PRO 98.01 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Ad evento
3_PA 15	L'acquisto dei biglietti per la trasferta va effettuata tramite l'addetta alla prenotazione salvo urgenze regolamentate. I viaggi aerei in Italia richiedono autorizzazione preventiva del responsabile. Quelli all'estero del DL. Le spese per vitto e alloggio seguono la procedura 98.01	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione via mail • PRO 98.01 	<ul style="list-style-type: none"> • Superiore gerarchico del trasfertista • DL 	Ad evento

4_PA 15	I dirigenti, che, in ragione della propria funzione, affrontano frequentemente spese di trasferta, sono assegnatari di carta di credito aziendale appoggiata sul CC della Società. Al momento della consegna della carta, è consegnato un modulo che deve essere sottoscritto dal ricevente per accettazione.	<ul style="list-style-type: none"> • Lista intestatari carte di credito aziendali • Modulo di consegna sottoscritto per accettazione 	<ul style="list-style-type: none"> • CEO • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Ad evento
5_PA 15	Le spese sostenute in occasione di colazioni, pranzi e cene con clienti e/o potenziali clienti vengono giustificate mediante nota spese. In ogni caso le spese di rappresentanza devono essere attinenti ed appropriate, gestite dalle funzioni aziendali deputate e devono tener conto dei divieti anti-corruttivi di cui alla PRO 43.01	<ul style="list-style-type: none"> • Modulo nota spese (IO.00.02.01-MOD1) • PRO 43.01 	<ul style="list-style-type: none"> • CEO • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Ad evento
6_PA 15	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. Il rimborso avviene mensilmente sulla base della presentazione della documentazione prevista nella PRO 98.01	<ul style="list-style-type: none"> • Modulo nota spese (IO.00.02.01-MOD1) • PRO 98.01 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Ad evento
7_PA 15	La nota spese è compilata dal dipendente secondo la modulistica di cui alla PRO 98.01. Il responsabile /capo area autorizza sottoscrivendola la liquidazione della nota che avviene mensilmente nel listino paga, salvo il caso di anticipi cassa. Eventuali spese eccedenti i massimali previsti vanno autorizzate anche dal DL. L'amministrazione del personale	<ul style="list-style-type: none"> • Modulistica PRO 98.01 e Interfaccia funzioni coinvolte 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria • Capo area • DL 	Settimanale o mensile

	controlla la procedura, registra contabilmente i rimborsi.			
8_PA 15	Il modulo per nota spese è siglato, per attestare l'avvenuto controllo, dal Superiore gerarchico del trasfertista.	<ul style="list-style-type: none"> • Modulo nota spese (IO.00.02.01-MOD1) compilato e sottoscritto 	<ul style="list-style-type: none"> • Superiore gerarchico del trasfertista 	Ad evento
9_PA 15	Il modulo per nota spese e la relativa documentazione giustificativa, sottoscritti dal trasfertista e dal proprio superiore gerarchico, vengono trasmessi alla Direzione Amministrativa, Finanziaria e Amministrativa del Personale che effettua il controllo di merito e sull'inerenza, approvandolo definitivamente.	<ul style="list-style-type: none"> • Modulo nota spese (IO.00.02.01-MOD1) compilato e sottoscritto 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Ad evento
10_PA 15	Il rimborso avviene solo mensilmente nel listino paga. Fanno solo eccezione gli anticipi contanti per cassa per trasferte brevi o spese correnti non gestibili contabilmente di solito per spese minori o uguali a 50 Euro.	<ul style="list-style-type: none"> • PRO 98.01 • Busta paga • Libro cassa 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Ad evento
Gestione dei rapporti con Pubblici Funzionari (es. verifiche fiscali della Guardia di Finanza, dell'Agenzia delle Entrate, etc.) - Amministrazione e Finanza				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 16	Nell'ambito dei rapporti con Enti e Autorità Amministrative/Ispettive, il Codice Etico di La Cisa Trasporti S.r.l. 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	<ul style="list-style-type: none"> • Codice Etico • PRO 43.01 	<ul style="list-style-type: none"> • CDA 	Ad evento

	<p>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; - evitare di porre in essere condotte corruttive al fine di ottenere direttamente o indirettamente indebiti vantaggi di qualsiasi tipo per o per conto della società - PRO 43.1</p> <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 16	<p>E' fatto divieto ai dipendenti di La Cisa di porre in essere i seguenti comportamenti: - elargire somme di denaro a Pubblici Funzionari appartenenti ad Organi Ispettivi; - distribuire omaggi e regalie; - accordare o promettere altri vantaggi di qualsiasi natura (es. promesse di assunzione etc.) in favore di Funzionari di Organi Ispettivi intervenuti; - ricevere o sollecitare elargizioni in denaro, omaggi, regali o vantaggi di altra natura da parte di Funzionari di Organi Ispettivi; - porre comunque in essere condotte corruttive al fine di ottenere interessi o indebiti vantaggi per o per conto della società - PRO 43.01</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura Rapporti con la P.A. • PRO 43.01 	<ul style="list-style-type: none"> • CDA 	Ad evento
3_PA 16	<p>In occasione di verifiche e di ispezioni da parte delle Autorità Pubbliche competenti (es. INPS, INAIL, Direzione Provinciale del Lavoro etc.), gli Organi Sociali e i loro componenti, i dipendenti, i consulenti e gli eventuali terzi che</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura Rapporti con la P.A. 	<ul style="list-style-type: none"> • CDA 	Ad evento

	<p>agiscono per conto della Società devono collaborare con le suddette Autorità e fornire loro tutta la documentazione/informazioni richieste.</p>			
4_PA 16	<p>È fatto divieto ai Dipendenti e ai Collaboratori 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. Fanno eccezione gadget aziendali di valore inferiore a 30 euro, omaggi, doni e liberalità la cui elargizione sia valutata, determinata, tracciata e gestita secondo l'apposita PRO 43.02 di cui la Società si è munita. La Pro prevede l'interfaccia e il monitoraggio da parte di Manager/Capi Area/Uff Marketing/Uff Acquisti e Direzione alla quale spettano comunque le competenze decisionali. La Cisa ha, inoltre, adottato una procedura relativa al codice comportamentale anticorruzione al quale i destinatari sono tenuti ad attenersi. È in ogni caso richiesta l'autorizzazione della Direzione e il rispetto del codice</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Codice Etico • PRO 43.01 • PRO 43.02 	<ul style="list-style-type: none"> • Manager • Capi Area • Uff Marketing • Uff Acquisti • Direzione 	Ad evento

	comportamentale anticorruzione (PRO 43.01)			
5_PA 16	Gli addetti alla Reception, qualora si presenti all'ingresso un funzionario/ispettore, informano la Direzione competente.	<ul style="list-style-type: none"> • Notifica di inizio ispezione • Verbale di primo accesso 	<ul style="list-style-type: none"> • Reception • Direzione competente 	Ad evento
6_PA 16	In caso di ispezioni e/o incontri con Pubblici Funzionari, è previsto che vi assistano almeno due dipendenti della Società.	<ul style="list-style-type: none"> • Verbale di ispezione 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione competente 	Ad evento
7_PA 16	Per attività ispettive che perdurino per più di un giorno, viene redatto un apposito verbale giornaliero sottoscritto dalla Direzione competente intervenuta.	<ul style="list-style-type: none"> • Verbale sottoscritto da Direzione competente 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione competente 	Ad evento
8_PA 16	<p>La Direzione competente provvede a firmare il verbale redatto dai Pubblici Funzionari sullo stato di avanzamento delle attività ispettive condotte. Qualora non presenti nel verbale sopracitato, redige un verbale integrativo ad uso interno per evidenziare principalmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le richieste inoltrate dal Funzionario addetto all'ispezione; - la lista dei dipendenti che sono venuti a contatto con il PU, senza la propria presenza. <p>Il verbale viene archiviato presso la Direzione Amministrativa, Finanziaria e Amministrativa del Personale.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verbale d'ispezione • Verbale integrativo d'ispezione 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione competente 	Ad evento
9_PA 16	<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"> - Organi Ispettivi intervenuti; - CEO; - Direzione competente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Verbale dell'incontro finale 	<ul style="list-style-type: none"> • CEO • Direzione competente 	Ad evento

	Il verbale contiene l'oggetto e l'esito delle attività ispettive condotte.			
Gestione delle sponsorizzazioni e delle iniziative benefiche - Amministrazione e Finanza				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 17	Il Codice Etico adottato da La Cisa 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 ovvero tali da dissimulare condotte corruttive.	<ul style="list-style-type: none"> • Codice etico • PRO 43.01 	<ul style="list-style-type: none"> • CDA 	Ad evento
2_PA 17	<p>Il soggetto proponente sottopone l'iniziativa al Direttore Amministrativo e Finanziario affinché possa procedere con le necessarie verifiche.</p> <p>La valutazione del beneficiario della sponsorizzazione e/o dell'iniziativa benefica prevede il coinvolgimento di più soggetti e avviene sulla base del criterio di meritevolezza dell'iniziativa e del beneficiario.</p> <p>Viene valutato 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 La Cisa, non è consentito procedere alla sponsorizzazione.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Materiale informativo analizzato • Mail di condivisione avente ad oggetto le verifiche effettuate 	<ul style="list-style-type: none"> • Proponente • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Ad evento

3_PA 17	Tutti i contributi sono erogati tramite mezzi di pagamento tracciabili e non trasferibili.	<ul style="list-style-type: none"> • Movimenti del conto corrente dell'azienda 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Ad evento
Gestione dei doni, omaggi e liberalità - Amministrazione e Finanza				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 18	<p>È fatto divieto ai Dipendenti e ai Collaboratori 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. Fanno eccezione gadget aziendali di valore inferiore a 30 euro, omaggi, doni e liberalità la cui elargizione sia valutata, determinata, tracciata e gestita secondo l'apposita PRO 43.02 di cui la Società si è munita. La Pro prevede l'interfaccia e il monitoraggio da parte di Manager/Capi Area/Uff Marketing/Uff Acquisti e Direzione alla quale spettano comunque le competenze decisionali. La Cisa ha, inoltre, adottato una procedura relativa al codice comportamentale anticorruzione al quale i destinatari sono tenuti ad attenersi. È in ogni caso richiesta l'autorizzazione della Direzione e il rispetto del Codice</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Codice Etico • PRO 43.01 • PRO 43.02 	<ul style="list-style-type: none"> • Manager • Capi Area • Uff Marketing • Uff Acquisti • Direzione 	Ad evento

	comportamentale anticorruzione (pro 43.01)			
2_PA 18	La Società all'interno del Codice Etico prevede il divieto di effettuare doni o liberalità per importi superiori ai 50€ nei confronti dei Pubblici Funzionari.	<ul style="list-style-type: none"> • Codice Etico 	<ul style="list-style-type: none"> • CDA 	Ad evento
3_PA 18	La Direzione, i manager e i Capi Area possono formulare proposte per la concessione a terzi (già noti o di nuova introduzione) di omaggi, liberalità, sponsorizzazioni, attenendosi alla apposita PRO 43.02. L'elargizione è in ogni caso approvata dalla Direzione con i limiti economici e tipologici di cui alla Procedura.	<ul style="list-style-type: none"> • Invio dell'elenco Excel dei destinatari per e-mail • PRO 43.02 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Supply Chain • Addetto Ufficio Acquisti 	Ad evento
4_PA 18	La direzione verifica la congruità delle proposte di concessione di omaggi, liberalità e sponsorizzazioni in aderenza al Codice Etico, al MOCG ed alle specifiche PRO 43.01 e 43.02 e sottoscrive i relativi atti formali	<ul style="list-style-type: none"> • Mail di richiesta di nuovi destinatari • PRO 43.02 	<ul style="list-style-type: none"> • CEO 	Ad evento
5_PA 18	L'Ufficio Acquisti tiene ed aggiorna un apposito Registro di tutti gli omaggi erogati e lo conserva a disposizione della Direzione. L'Ufficio Amministrazione tiene ed aggiorna un Registro di tutte le liberalità e le sponsorizzazioni ed ospitalità di costo unitario superiore ad euro 5000. Sono esclusi i gadget aziendali di valore inferiore ad euro 30	<ul style="list-style-type: none"> • Registro dei doni, omaggi o liberalità • PRO 43.02 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Annuale
Selezione e gestione dei fornitori - Supply Chain				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza

1_PA 19	<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 e sono, comunque, vietate condotte direttamente o indirettamente corruttive destinate a fare ottenere interessi o indebiti vantaggi per o per conto della Società in violazione dei doveri di condotta di cui alla PRO 43.01</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Codice Etico • PRO 43.01 	<ul style="list-style-type: none"> • CDA 	Annuale
2_PA 19	<p>La Società si è dotata di una procedura che definisce le modalità operative da seguire per la valutazione e qualificazione dei fornitori ai fini dell'approvvigionamento di prodotti e servizi.</p> <p>La responsabilità della revisione, applicazione e verifica della</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura gestionale - Valutazione dei fornitori (PRO 74.01) 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile Approvvigionamento (RAP) • Responsabile Gestione Qualità (RGQ) 	Ad evento

	suddetta procedura è in capo a RGQ.			
3_PA 19	L'iter di selezione di un nuovo fornitore avviene nel rispetto del principio di collegialità e prevede il coinvolgimento di più soggetti. In particolare, la responsabilità della valutazione e gestione dei fornitori è in capo a RAP, che si avvale del supporto di RGQ, sotto la supervisione di DDL.	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura gestionale - Valutazione dei fornitori (PRO 74.01) 	<ul style="list-style-type: none"> • Datore di Lavoro (DDL) • Responsabile Approvvigionamento (RAP) • Responsabile Gestione Qualità (RGQ) 	Ad evento
4_PA 19	<p>Al fine di ottenere informazioni sulla capacità del fornitore di soddisfare i requisiti minimi richiesti dall'azienda, la valutazione dei fornitori nuovi viene effettuata utilizzando un apposito modulo denominato "Informativa fornitore" - Mod. 74.01 - Mod. 1.</p> <p>Tale questionario è compilato a cura del fornitore, a cui viene trasmesso per e-mail, ovvero da RGQ in occasione di una visita presso il fornitore.</p> <p>A fronte delle informazioni raccolte attraverso la compilazione del modulo di informativa, al fornitore è assegnato un punteggio numerico sulla base di parametri predefiniti.</p> <p>Il punteggio ottenuto è riportato all'interno di apposito modulo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura gestionale - Valutazione dei fornitori (PRO 74.01) • Informativa fornitore - Mod. 74.01 - Mod. 1 	<ul style="list-style-type: none"> • Datore di Lavoro (DDL) • Responsabile Approvvigionamento (RAP) • Responsabile Gestione Qualità (RGQ) 	Ad evento
5_PA 19	I fornitori che ottengono un punteggio SQI superiore a 12 sono approvati ed inseriti a sistema informativo "nav". I fornitori devono essere portati a conoscenza e approvare il codice comportamentale anticorruzione.	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura gestionale - Valutazione dei fornitori (PRO 74.01) • Anagrafica fornitori (sistema informativo "nav") • PRO 43.01 	<ul style="list-style-type: none"> • Datore di Lavoro (DDL) • Responsabile Approvvigionamento (RAP) • Responsabile Gestione Qualità (RGQ) • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Ad evento

6_PA 19	<p>Qualora il fornitore ottenga un punteggio SQI inferiore a 12 non è possibile procedere con l'inserimento automatico in anagrafica.</p> <p>In questo caso, RAP formula considerazioni puntuali nei confronti del fornitore al fine di gestire le problematiche emerse, nonché effettua una valutazione del contesto, dei rischi e delle opportunità sottese all'inserimento del fornitore nell'elenco dei fornitori approvati.</p> <p>La decisione finale circa l'inserimento a Sistema del fornitore che ha ottenuto un punteggio inferiore a 12 ricade sul DDL.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura gestionale - Valutazione dei fornitori (PRO 74.01) • Considerazioni scritte al fornitore 	<ul style="list-style-type: none"> • Datore di Lavoro (DDL) • Responsabile Approvvigionamento (RAP) • Responsabile Gestione Qualità (RGQ) 	Ad evento
7_PA 19	<p>In caso di urgenza il processo di qualificazione può essere realizzato attraverso la prima fornitura.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura gestionale - Valutazione dei fornitori (PRO 74.01) 	<ul style="list-style-type: none"> • Datore di Lavoro (DDL) • Responsabile Approvvigionamento (RAP) • Responsabile Gestione Qualità (RGQ) 	Ad evento
8_PA 19	<p>I fornitori vengono costantemente valutati in relazione alle loro caratteristiche strutturali e alle prestazioni nel tempo.</p> <p>In particolare, tutte le forniture di materiali e servizi sono sottoposte a verifica e registrazione dei risultati nel sistema informativo gestionale: prima della chiusura della registrazione di DDT/rapportino di lavoro presso tutte le sedi operative aziendali è prevista la compilazione di una maschera con domande a risposta multipla relative alla fornitura.</p> <p>Può essere registrata: - conformità</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura gestionale - Valutazione dei fornitori (PRO 74.01) • Esito valutazione (scheda conformità) 	<ul style="list-style-type: none"> • Datore di Lavoro (DDL) • Responsabile Approvvigionamento (RAP) • Responsabile Gestione Qualità (RGQ) 	Infrannuale

	- non conformità - più che conformità.			
9_PA 19	<p>Eventuali non conformità/più che conformità rilevate in fase di accettazione creano in automatico, nella storia del fornitore, un evento e in parallelo una e-mail di avviso al Responsabile Qualità e Approvvigionamenti.</p> <p>Qualora la NC sia legata alla fornitura di materiali, l'addetto al magazzino procede con la segnalazione immediata al fornitore e al conseguente reso.</p> <p>Qualora sia necessario un approfondimento delle cause della NON conformità registrata o la definizione di un piano di azioni per il monitoraggio delle azioni preventive e/o correttive, si procede all'apertura in QHSE dell'anomalia di qualità del tipo: "esterna verso fornitore".</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura gestionale - Valutazione dei fornitori (PRO 74.01) • Esito valutazione (scheda conformità) • Anomalia "Esterna verso fornitore" 	<ul style="list-style-type: none"> • Datore di Lavoro (DDL) • Responsabile Approvvigionamento (RAP) • Responsabile Gestione Qualità (RGQ) • Addetto magazzino 	Ad evento
10_PA 19	<p>Per verificare il livello di servizio può essere svolto da parte di ADC/MAG/RGQ/RGS un audit presso la sede del fornitore.</p> <p>In occasione dell'audit è redatto un rapporto in carta libera o compilata una checklist dedicata in QHSE nei quali sono esaminati i seguenti aspetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modalità di gestione dell'offerta e del contratto; - Monitoraggio del prodotto/servizio; - Caratteristiche tecniche del prodotto/servizio; - Standard qualitativi e di sicurezza adottati; - altro. <p>Qualora il fornitore abbia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura gestionale - Valutazione dei fornitori (PRO 74.01) • Rapporto / Checklist di audit 	<ul style="list-style-type: none"> • ADC • Addetto Magazzino • Responsabile Gestione Qualità (RGQ) • Responsabile Gestione Sicurezza (RGS) 	Ad evento

	prodotto in precedenza un'autovalutazione con il 74.01 – Mod 1, l'esito dell'audit è confrontato con i dati indicati dal fornitore.			
11_PA 19	Il risultato dell'audit è inserito in nav e in QHSE contribuendo alla valutazione annuale del fornitore da parte di ADC/RGQ.	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura gestionale - Valutazione dei fornitori (PRO 74.01) • Rapporto/ Checklist di audit 	<ul style="list-style-type: none"> • ADC • Responsabile Gestione Qualità (RGQ) 	Ad evento
12_PA 19	<p>Periodicamente RAP, in collaborazione con Responsabile Qualità, estrae gli eventi sia positivi che negativi registrati per monitorare l'andamento del parco fornitori.</p> <p>La verifica del fornitore storico può essere anche supportata dall'utilizzo del modulo denominato "Valutazione Fornitore Storico" - Mod. 74.01.05.</p> <p>Il fornitore è valutato in base a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Qualità - Puntualità - Accuratezza. 	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura gestionale - Valutazione dei fornitori (PRO 74.01) • Eventi • Valutazione Fornitore Storico - Mod. 74.01.05 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile Approvvigionamento (RAP) • Responsabile Gestione Qualità (RGQ) 	Ad evento
13_PA 19	<p>I fornitori che ottengono valutazioni medie allarmanti o potenzialmente rischiose sono contattati da RAP per verificare l'accaduto e porre in atto azioni correttive volte a riposizionare il fornitore nei limiti di qualità richiesti da La Cisa.</p> <p>Laddove ciò non sia possibile a fronte di valutazioni molto critiche, valutazioni negative frequenti (2 anni di seguito) o di eventi impattanti sulla sicurezza o sull'ambiente, il fornitore viene sottoposto al giudizio della direzione con la possibilità di essere escluso dall'elenco dei</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura gestionale - Valutazione dei fornitori (PRO 74.01) • Sistema "nav" 	<ul style="list-style-type: none"> • Datore di Lavoro (DDL) • Responsabile Approvvigionamento (RAP) • Responsabile Gestione Qualità (RGQ) 	Ad evento

	<p>fornitori.</p> <p>Nel sistema "nav" il fornitore verrà messo in stato "bloccato" (parziale o completo) da parte di RAP.</p> <p>RAP è il solo soggetto abilitato a ripristinare il fornitore, sbloccandolo a sistema, dopo essersi confrontato con RGQ e DDL.</p>			
Gestione del processo di acquisto - Supply Chain				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 20	<p>È fatto divieto ai Dipendenti e ai Collaboratori 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. E', in ogni caso, richiesta l'autorizzazione della Direzione e il rispetto del Codice comportamentale anticorruzione (PRO 43.01)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Codice Etico • PRO 43.01 	<ul style="list-style-type: none"> • CDA 	Ad evento
2_PA 20	È possibile acquistare unicamente presso fornitori qualificati.	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura gestionale - Valutazione dei fornitori (PRO 74.01) 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile Gestione Qualità (RGQ) 	Ad evento
3_PA 20	Nel caso in cui il fornitore non sia infungibile vengono richieste almeno tre offerte a fornitori differenti.	<ul style="list-style-type: none"> • Offerte ricevute 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile della funzione interessata 	Ad evento

4_PA 20	Tutte le offerte ricevute dai fornitori vengono dettagliatamente analizzate dal Responsabile della funzione interessata al fine di individuare, di concerto con l'Ufficio Acquisti, l'offerta migliore in base a criteri tecnico-economici. Dopodiché, prendono avvio le trattative commerciali con il fornitore che ha emesso l'offerta più conveniente in termini di rapporto qualità/prezzo (in caso di acquisto di ricambi costituiscono criteri di valutazione privilegiati qualità, affidabilità e durevolezza del componente a discapito, eventualmente, del criterio del prezzo più basso).	<ul style="list-style-type: none"> • Ranking delle offerte ricevute dai fornitori 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile della funzione interessata • Ufficio Acquisti 	Ad evento
5_PA 20	L'Ufficio Acquisti emette l'ordine in "nav". In caso di ordini di valore superiore ad € 2.000 è necessaria l'autorizzazione a procedere all'acquisto da parte del CEO (Direzione Supply Chain) via e-mail o, in alternativa, in caso di urgenza, anche telefonicamente.	<ul style="list-style-type: none"> • Ordine di Acquisto in nav • Autorizzazione del Direttore Generale (e-mail o telefonata) 	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Acquisti • Direzione Supply Chain 	Ad evento
6_PA 20	L'ordine al fornitore viene inserito sul sistema gestionale.	<ul style="list-style-type: none"> • Ordine al fornitore a sistema 	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Acquisti 	Ad evento
Gestione dei doni, omaggi e liberalità - Supply Chain				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 21	È fatto divieto ai Dipendenti e ai Collaboratori 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	<ul style="list-style-type: none"> • Codice Etico • PRO 43.01 	<ul style="list-style-type: none"> • CDA 	Ad evento

	modico valore riconducibili alle normali relazioni di cortesia o pratiche commerciali che non danno atto all'esercizio di alcuna influenza impropria. È in ogni caso richiesta l'autorizzazione della Direzione e il rispetto del Codice comportamentale anticorruzione (PRO 43.01)			
2_PA 21	La Società all'interno del Codice Etico prevede il divieto di effettuare doni o liberalità per importi superiori ai 50€ nei confronti dei Pubblici Funzionari.	• Codice Etico	• CDA	Ad evento
3_PA 21	Al fine di identificare i soggetti destinatari di doni e omaggi, ogni anno, indicativamente alla fine del mese di ottobre, un addetto dell'Ufficio Acquisti sottopone al proprio Responsabile e a ciascun Capo Area l'elenco dei destinatari dell'anno precedente al fine di ottenere revisione/conferma di tale elenco anche per l'anno in corso.	• Invio dell'elenco Excel dei destinatari per e-mail	• Direzione Supply Chain • Addetto Ufficio Acquisti	Ad evento
4_PA 21	Ricevuta la richiesta di ampliare l'elenco dei destinatari da parte dei Capi Area, il CEO valuta le motivazioni esplicitate nella richiesta alla luce dei principi del Codice Etico e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.	• Mail di richiesta di nuovi destinatari	• CEO	Ad evento
5_PA 21	Ciascun dono, omaggio o liberalità elargito è registrato, con evidenza del destinatario, su di un apposito Registro a cura della Direzione Amministrativa e Finanziaria. Tale Registro viene trasmesso per conoscenza al CEO.	• Registro dei doni, omaggi o liberalità	• Direzione Amministrativa e Finanziaria	Annuale
Gestione dei rapporti con Pubblici Funzionari (es. verifiche fiscali della Guardia di Finanza, dell'Agenzia delle Entrate, etc.) - Supply Chain				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza

1_PA 22	<p>Nell'ambito dei rapporti con Enti e Autorità Amministrative/Ispettive, il Codice Etico di La Cisa Trasporti S.r.l. prevede che siano osservati da parte dei propri dipendenti i seguenti comportamenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - evitare accuratamente ogni condotta che legittimi anche solo il sospetto di un comportamento corruttivo come descritto nella procedura gestionale PRO 43.01 <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>	<ul style="list-style-type: none"> • Codice Etico • PRO 43.01 	<ul style="list-style-type: none"> • CDA 	Ad evento
2_PA 22	<p>E' fatto divieto ai dipendenti di La Cisa di porre in essere i seguenti comportamenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - elargire somme di denaro a Pubblici Funzionari appartenenti ad Organi Ispettivi; - distribuire omaggi e regalie; - accordare o promettere altri vantaggi di qualsiasi natura (es. promesse di assunzione etc.) in favore di Funzionari di Organi Ispettivi intervenuti; - ricevere o sollecitare elargizioni in denaro, omaggi, regali o 	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura Rapporti con la P.A. • PRO 43.01 	<ul style="list-style-type: none"> • CDA 	Ad evento

	vantaggi di altra natura da parte di Funzionari di Organi Ispettivi; - porre comunque in essere condotte corruttive al fine di ottenere interessi o indebiti vantaggi per o per conto della Società (PRO 43.01)			
3_PA 22	In occasione di verifiche e di ispezioni da parte delle Autorità Pubbliche competenti (es. INPS, INAIL, Direzione Provinciale del Lavoro etc.), gli Organi Sociali e i loro componenti, i dipendenti, i consulenti e gli eventuali terzi che agiscono per conto della Società devono collaborare con le suddette Autorità e fornire loro tutta la documentazione/informazioni richieste.	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura Rapporti con la P.A. 	<ul style="list-style-type: none"> • CDA 	Ad evento
4_PA 22	È fatto divieto ai Dipendenti e ai Collaboratori 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 ma, in ogni caso nel rispetto del Codice Anticorruzione PRO 43.01 e, quindi, con autorizzazione della direzione ivi prevista.	<ul style="list-style-type: none"> • Codice Etico • PRO 43.01 	<ul style="list-style-type: none"> • CDA 	Ad evento
5_PA 22	Gli addetti alla Reception, qualora si presenti all'ingresso un	<ul style="list-style-type: none"> • Notifica di inizio ispezione 	<ul style="list-style-type: none"> • Reception • Direzione competente 	Ad evento

	funzionario/ispettore, informano la Direzione competente.	• Verbale di primo accesso		
6_PA 22	In caso di ispezioni e/o incontri con Pubblici Funzionari, è previsto che vi assistano almeno due dipendenti della Società.	• Verbale di ispezione	• Direzione competente	Ad evento
7_PA 22	Per attività ispettive che perdurino per più di un giorno, viene redatto un apposito verbale giornaliero sottoscritto dalla Direzione competente intervenuta.	• Verbale sottoscritto da Direzione competente	• Direzione competente	Ad evento
8_PA 22	La Direzione competente provvede a firmare il verbale redatto dai Pubblici Funzionari sullo stato di avanzamento delle attività ispettive condotte. Qualora non presenti nel verbale sopracitato, redige un verbale integrativo ad uso interno per evidenziare principalmente: - le richieste inoltrate dal Funzionario addetto all'ispezione; - la lista dei dipendenti che sono venuti a contatto con il PU, senza la propria presenza. Il verbale viene archiviato presso la Direzione Amministrativa, Finanziaria e Amministrativa del Personale.	• Verbale d'ispezione • Verbale integrativo d'ispezione	• Direzione competente	Ad evento
9_PA 22	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; - CEO; - Direzione competente. Il verbale contiene l'oggetto e l'esito delle attività ispettive condotte.	• Verbale dell'incontro finale	• CEO • Direzione competente	Ad evento

Gestione dei sistemi informativi - IT				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 23	Nella prospettiva di prevenire azioni fraudolente (provenienti sia dall'interno dell'azienda che dall'esterno), il sistema informatico è presidiato mediante processi di autenticazione / autorizzazione.	<ul style="list-style-type: none"> • Processo di autenticazione mediante inserimento di ID e PW 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione IT 	Ad evento
2_PA 23	La Società ha adottato una procedura interna per il corretto utilizzo dei sistemi informativi. Le informazioni così raccolte sono altresì tutelate con una procedura finalizzata al backup periodico dei dati, alla loro archiviazione in sicurezza nonché all'eventuale ripristino per situazioni di emergenza (PRO 64.01) nonché con il monitoraggio periodico delle utenze e dei profili (PRO 64.02)	<ul style="list-style-type: none"> • Policy IT • PRO 64.01 • PRO 64.02 	<ul style="list-style-type: none"> • CDA • Direzione IT 	Ad evento
3_PA 23	La Direzione HR comunica il nominativo e la mansione del nuovo assunto attraverso una comunicazione informale (e-mail) alla Direzione IT. La Direzione IT crea la nuova utenza in base alle indicazioni ricevute.	<ul style="list-style-type: none"> • E-mail inviate da Direzione HR a Direzione IT e relative risposte 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione HR • Direzione IT 	Ad evento
4_PA 23	La Direzione HR comunica via e-mail il nominativo dei dipendenti cessati alla Direzione IT affinché provveda a disabilitare le utenze sul sistema gestionale, nonché a cancellare la casella di posta elettronica.	<ul style="list-style-type: none"> • E-mail inviate da Direzione HR a Direzione IT e relative risposte 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione HR • Direzione IT 	Ad evento
5_PA 23	Periodicamente la Direzione IT effettua una review pianificata dei profili e delle autorizzazione utente.	<ul style="list-style-type: none"> • Elenco delle abilitazioni / disabilitazioni periodicamente aggiornato 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione IT 	Infrannuale

6_PA 23	I sistemi informatici della Società assicurano che rimanga traccia degli accessi effettuati dagli utenti tenendo traccia del log.	• Registro dei log	• Direzione IT	Ad evento
7_PA 23	Il Direttore IT è stato nominato Amministratore di Sistema mediante atto di nomina.	• Atto di nomina AdS	• CDA	Ad evento
8_PA 23	I sistemi informatici della Società assicurano che rimanga traccia dei log degli Amministratori di Sistema.	• Registro dei log degli AdS	• Direzione IT	Ad evento
9_PA 23	La Direzione IT periodicamente invia ai dipendenti aggiornamenti relativi all'eventuale blocco di nuovi indirizzi internet, alert, etc.	• Mail di segnalazione	• Direzione IT	Infrannuale
Selezione e gestione dei fornitori - Qualità				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 24	<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</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Codice Etico • PRO 43.01 	• CDA	Annuale

	Società, in merito alla trasparenza e al rigore nell'applicazione della Legge e dei regolamenti interni e sono, comunque, vietate condotte direttamente o indirettamente corruttive destinate a fare ottenere interessi o indebiti vantaggi per o per conto della società in violazione dei doveri di condotta di cui alla PRO 43.01			
2_PA 24	<p>La Società si è dotata di una procedura che definisce le modalità operative da seguire per la valutazione e qualificazione dei fornitori ai fini dell'approvvigionamento di prodotti e servizi.</p> <p>La responsabilità della revisione, applicazione e verifica della suddetta procedura è in capo a RGQ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura gestionale - Valutazione dei fornitori (PRO 74.01) 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile Approvvigionamento (RAP) • Responsabile Gestione Qualità (RGQ) 	Ad evento
3_PA 24	L'iter di selezione di un nuovo fornitore avviene nel rispetto del principio di collegialità e prevede il coinvolgimento di più soggetti. In particolare, la responsabilità della valutazione e gestione dei fornitori è in capo a RAP, che si avvale del supporto di RGQ, sotto la supervisione di DDL.	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura gestionale - Valutazione dei fornitori (PRO 74.01) 	<ul style="list-style-type: none"> • Datore di Lavoro (DDL) • Responsabile Approvvigionamento (RAP) • Responsabile Gestione Qualità (RGQ) 	Ad evento
4_PA 24	<p>Al fine di ottenere informazioni sulla capacità del fornitore di soddisfare i requisiti minimi richiesti dall'azienda, la valutazione dei fornitori nuovi viene effettuata utilizzando un apposito modulo denominato "Informativa fornitore" - Mod. 74.01 - Mod. 1.</p> <p>Tale questionario è compilato a cura del fornitore, a cui viene trasmesso per e-mail, ovvero da RGQ in occasione di una visita presso il fornitore.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura gestionale - Valutazione dei fornitori (PRO 74.01) • Informativa fornitore - Mod. 74.01 - Mod. 1 	<ul style="list-style-type: none"> • Datore di Lavoro (DDL) • Responsabile Approvvigionamento (RAP) • Responsabile Gestione Qualità (RGQ) 	Ad evento

	<p>A fronte delle informazioni raccolte attraverso la compilazione del modulo di informativa, al fornitore è assegnato un punteggio numerico sulla base di parametri predefiniti.</p> <p>Il punteggio ottenuto è riportato all'interno di apposito modulo.</p>			
5_PA 24	<p>I fornitori che ottengono un punteggio SQI superiore a 12 sono approvati ed inseriti a sistema informativo "nav". I fornitori devono essere portati a conoscenza e approvare il codice comportamentale anticorruzione.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura gestionale - Valutazione dei fornitori (PRO 74.01) • Anagrafica fornitori (sistema informativo "nav") • PRO 43.01 	<ul style="list-style-type: none"> • Datore di Lavoro (DDL) • Responsabile Approvvigionamento (RAP) • Responsabile Gestione Qualità (RGQ) 	Ad evento
6_PA 24	<p>Qualora il fornitore ottenga un punteggio SQI inferiore a 12 non è possibile procedere con l'inserimento automatico in anagrafica.</p> <p>In questo caso, RAP formula considerazioni puntuali nei confronti del fornitore al fine di gestire le problematiche emerse, nonché effettua una valutazione del contesto, dei rischi e delle opportunità sottese all'inserimento del fornitore nell'elenco dei fornitori approvati.</p> <p>La decisione finale circa l'inserimento a Sistema del fornitore che ha ottenuto un punteggio inferiore a 12 ricade sul DDL.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura gestionale - Valutazione dei fornitori (PRO 74.01) • Considerazioni scritte al fornitore 	<ul style="list-style-type: none"> • Datore di Lavoro (DDL) • Responsabile Approvvigionamento (RAP) • Responsabile Gestione Qualità (RGQ) 	Ad evento
7_PA 24	<p>In caso di urgenza il processo di qualificazione può essere realizzato attraverso la prima fornitura.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura gestionale - Valutazione dei fornitori (PRO 74.01) 	<ul style="list-style-type: none"> • Datore di Lavoro (DDL) • Responsabile Approvvigionamento (RAP) • Responsabile Gestione Qualità (RGQ) 	Ad evento

8_PA 24	<p>I fornitori vengono costantemente valutati in relazione alle loro caratteristiche strutturali e alle prestazioni nel tempo.</p> <p>In particolare, tutte le forniture di materiali e servizi sono sottoposte a verifica e registrazione dei risultati nel sistema informativo gestionale: prima della chiusura della registrazione di DDT/rapportino di lavoro presso tutte le sedi operative aziendali è prevista la compilazione di una maschera con domande a risposta multipla relative alla fornitura.</p> <p>Può essere registrata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - conformità - non conformità - più che conformità. 	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura gestionale - Valutazione dei fornitori (PRO 74.01) • Esito valutazione (scheda conformità) 	<ul style="list-style-type: none"> • Datore di Lavoro (DDL) • Responsabile Approvvigionamento (RAP) • Responsabile Gestione Qualità (RGQ) 	Infrannuale
9_PA 24	<p>Eventuali non conformità/più che conformità rilevate in fase di accettazione creano in automatico, nella storia del fornitore, un evento e in parallelo una e-mail di avviso al Responsabile Qualità e Approvvigionamenti.</p> <p>Qualora la NC sia legata alla fornitura di materiali, l'addetto al magazzino procede con la segnalazione immediata al fornitore e al conseguente reso.</p> <p>Qualora sia necessario un approfondimento delle cause della NON conformità registrata o la definizione di un piano di azioni per il monitoraggio delle azioni preventive e/o correttive, si procede all'apertura in QHSE dell'anomalia di qualità del tipo: "esterna verso fornitore".</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura gestionale - Valutazione dei fornitori (PRO 74.01) • Esito valutazione (scheda conformità) • Anomalia "Esterna verso fornitore" 	<ul style="list-style-type: none"> • Datore di Lavoro (DDL) • Responsabile Approvvigionamento (RAP) • Responsabile Gestione Qualità (RGQ) • Addetto magazzino 	Ad evento

10_PA 24	<p>Per verificare il livello di servizio può essere svolto da parte di ADC/MAG/RGQ/RGS un audit presso la sede del fornitore.</p> <p>In occasione dell'audit è redatto un rapporto in carta libera o compilata una checklist dedicata in QHSE nei quali sono esaminati i seguenti aspetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Modalità di gestione dell'offerta e del contratto; · Monitoraggio del prodotto/servizio; · Caratteristiche tecniche del prodotto/servizio; · Standard qualitativi e di sicurezza adottati; · altro. <p>Qualora il fornitore abbia prodotto in precedenza un'autovalutazione con il 74.01 – Mod 1, l'esito dell'audit è confrontato con i dati indicati dal fornitore.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura gestionale - Valutazione dei fornitori (PRO 74.01) • Rapporto/ Checklist di audit 	<ul style="list-style-type: none"> • ADC • Addetto Magazzino • Responsabile Gestione Qualità (RGQ) • Responsabile Gestione Sicurezza (RGS) 	Ad evento
11_PA 24	<p>Il risultato dell'audit è inserito in nav e in QHSE contribuendo alla valutazione annuale del fornitore da parte di ADC/RGQ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura gestionale - Valutazione dei fornitori (PRO 74.01) • Rapporto/ Checklist di audit 	<ul style="list-style-type: none"> • ADC • Responsabile Gestione Qualità (RGQ) 	Ad evento
12_PA 24	<p>Periodicamente RAP, in collaborazione con Responsabile Qualità, estrae gli eventi sia positivi che negativi registrati per monitorare l'andamento del parco fornitori.</p> <p>La verifica del fornitore storico può essere anche supportata dall'utilizzo del modulo denominato "Valutazione Fornitore Storico" - Mod. 74.01.05.</p> <p>Il fornitore è valutato in base a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Qualità 	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura gestionale - Valutazione dei fornitori (PRO 74.01) • Eventi • Valutazione Fornitore Storico - Mod. 74.01.05 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile Approvvigionamento (RAP) • Responsabile Gestione Qualità (RGQ) 	Ad evento

	- Puntualità - Accuratezza.			
13_PA 24	<p>I fornitori che ottengono valutazioni medie allarmanti o potenzialmente rischiose sono contattati da RAP per verificare l'accaduto e porre in atto azioni correttive volte a riposizionare il fornitore nei limiti di qualità richiesti da La Cisa.</p> <p>Laddove ciò non sia possibile a fronte di valutazioni molto critiche, valutazioni negative frequenti (2 anni di seguito) o di eventi impattanti sulla sicurezza o sull'ambiente, il fornitore viene sottoposto al giudizio della direzione con la possibilità di essere escluso dall'elenco dei fornitori.</p> <p>Nel sistema "nav" il fornitore verrà messo in stato "bloccato" (parziale o completo) da parte di RAP.</p> <p>RAP è il solo soggetto abilitato a ripristinare il fornitore, sbloccandolo a sistema, dopo essersi confrontato con RGQ e DDL.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura gestionale - Valutazione dei fornitori (PRO 74.01) • Sistema "nav" 	<ul style="list-style-type: none"> • Datore di Lavoro (DDL) • Responsabile Approvvigionamento (RAP) • Responsabile Gestione Qualità (RGQ) 	Ad evento
Impiego di fondi pubblici - Academy				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 25	<p>In ottica di conseguimento di fondi pubblici per la formazione, La Cisa si avvale dell'attività di intermediazione di Enti di Formazione accreditati che predispongono la richiesta di finanziamento.</p> <p>In particolare, l'Ente di Formazione redige il progetto formativo e lo presenta alla commissione valutatrice.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Progetto formativo sottoposto a commissione valutatrice • PRO 98.11 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Academy 	Ad evento

	<p>Ottenuto il finanziamento l'Ente lo destina alla organizzazione ed erogazione di corsi a cui partecipa il personale di La Cisa.</p> <p>In caso di progetti di formazione, attivabili mediante finanza agevolata, l'amministrazione e il datore di lavoro si attengono alle modalità di cui alla PRO 98.11</p>			
2_PA 25	Al termine del corso di formazione tutti i partecipanti sono tenuti a compilare e sottoscrivere una scheda di partecipazione da conservare presso l'archivio della Direzione Academy.	<ul style="list-style-type: none"> • Scheda di partecipazione sottoscritta 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Academy 	Ad evento
3_PA 25	La gestione e conservazione del registro presenze è a cura dell'Ente di Formazione.	<ul style="list-style-type: none"> • Fatture 	<ul style="list-style-type: none"> • Ente di Formazione 	Ad evento
4_PA 25	L'Ente di Formazione predispone una scheda di sintesi per la consuntivazione delle spese del progetto finanziato (n° commessa, natura e limiti delle spese ammesse, modalità di rilevazione delle ore, etc.).	<ul style="list-style-type: none"> • Scheda di sintesi 	<ul style="list-style-type: none"> • Ente di Formazione 	Ad evento
Gestione delle trattative commerciali - Capo Area 1				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 26	<p>Le trattative commerciali sono condotte nel rispetto del principio di collegialità e dei requisiti di segregazione funzionale.</p> <p>In particolare, quando emerge una nuova opportunità di business, la trattativa commerciale prende avvio su iniziativa del Capo Area territorialmente competente, che partecipa al primo incontro con il cliente/potenziale cliente sempre accompagnato da un collaboratore che svolge mansioni operative (es. gestore locale).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipazione di più soggetti alla trattativa commerciale • Scambio di mail di aggiornamento tra le funzioni coinvolte 	<ul style="list-style-type: none"> • CEO • Capi Area 	Ad evento

	L'attività commerciale, seguita in prima persona dal Capo Area, può prevedere momenti di condivisione con gli altri Capi Area e sempre il coinvolgimento del CEO, il quale, in funzione della strategicità del cliente (potenziale o già acquisito), viene aggiornato sull'emersione di nuove opportunità o sull'andamento della negoziazione.			
2_PA 26	<p>Quando emerge una nuova opportunità di business, prima della trattativa commerciale vera e propria, è possibile che sia effettuato un sopralluogo operativo presso la sede del Cliente al fine di comprenderne le reali esigenze ed effettuare una valutazione tecnica della richiesta.</p> <p>Tali sopralluoghi sono organizzati su impulso del Capo Area, accompagnato dal Gestore Locale ed eventualmente dal CEO.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mail di riepilogo dell'esito del sopralluogo 	<ul style="list-style-type: none"> • CEO • Capi Area • Gestore Locale 	Settimanale o mensile
3_PA 26	<p>All'esito degli incontri commerciali, il Capo Area o altro partecipante redige minuta dell'incontro che condivide con i soggetti che vi hanno preso parte.</p> <p>La trattativa commerciale può altresì avvenire per iscritto mediante scambio di mail con il cliente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Minute incontri • Scambio di mail con il cliente 	<ul style="list-style-type: none"> • Capi Area 	Settimanale o mensile
4_PA 26	<p>La negoziazione del prezzo di vendita avviene a cura del Capo Area, che può applicare una riduzione della tariffa standard prevista per il servizio oggetto di negoziazione.</p> <p>In questa fase, il Capo Area può confrontarsi con i propri collaboratori e con gli altri Capi Area oltre che, in funzione della</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Scambio di mail tra le funzioni coinvolte • Mail di approvazione della quotazione da parte del CEO 	<ul style="list-style-type: none"> • CEO • Capi Area 	Settimanale o mensile

	<p>strategicità del cliente e dell'opportunità di acquisirlo, con il CEO.</p> <p>In caso di clienti/servizi complessi e strategici, al fine di poter procedere con la formalizzazione dell'offerta, è necessaria la validazione/ approvazione della quotazione da parte del CEO.</p>			
5_PA 26	<p>Manager e gestore definiscono accordo col cliente e, in collaborazione con amministrazione, si procede all'inserimento nel gestionale NAV: L'amministrazione cura l'emissione della fattura e mensilmente, riconcilia i conti - fatture - crediti vs clienti note debito clienti il tutto come da procedura 98.06</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Scambio di mail tra le funzioni coinvolte • PRO 98.06 	<ul style="list-style-type: none"> • Manager Commerciale • Gestore • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Settimanale o mensile
Gestione dei doni, omaggi e liberalità - Capo Area 1				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 27	<p>È fatto divieto ai Dipendenti e ai Collaboratori 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> <p>Fanno eccezione gadget aziendali di valore inferiore a 30 euro, omaggi, doni e liberalità la cui elargizione sia valutata,</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Codice Etico • PRO 43.01 • PRO 43.02 	<ul style="list-style-type: none"> • Manager • Capi Area • Ufficio Marketing • Ufficio Acquisti • Direzione 	Ad evento

	determinata, tracciata e gestita secondo l'apposita PRO 43.02 di cui la Società si è munita. La Pro prevede l'interfaccia e il monitoraggio da parte di Manager/Capi Area/Uff Marketing/Uff Acquisti e Direzione alla quale spettano comunque le competenze decisionali. La Cisa ha, inoltre, adottato una procedura relativa al codice comportamentale anticorruzione al quale i destinatari sono tenuti ad attenersi. È in ogni caso richiesta l'autorizzazione della Direzione e il rispetto del Codice comportamentale anticorruzione (pro 43.01)			
2_PA 27	La Società all'interno del Codice Etico prevede il divieto di effettuare doni o liberalità per importi superiori ai 50€ nei confronti dei Pubblici Funzionari.	<ul style="list-style-type: none"> • Codice Etico 	<ul style="list-style-type: none"> • CDA 	Ad evento
3_PA 27	La Direzione i Manager o i Capi Area possono formulare proposte per la concessione a terzi (già noti o di nuova introduzione) di omaggi, liberalità, sponsorizzazioni, attenendosi alla apposita PRO 43.02. L'elargizione è in ogni caso approvata dalla Direzione con i limiti economici e tipologici di cui alla Procedura.	<ul style="list-style-type: none"> • Invio dell'elenco Excel dei destinatari per e-mail • PRO 43.02 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Supply Chain • Addetto Ufficio Acquisti 	Ad evento
4_PA 27	La direzione verifica la congruità delle proposte di concessione di omaggi, liberalità e sponsorizzazioni in aderenza al Codice Etico, al MOCG ed alle specifiche PRO 43.01 e 43.02 e sottoscrive i relativi atti formali	<ul style="list-style-type: none"> • Mail di richiesta di nuovi destinatari • PRO 43.01 • PRO 43.02 	<ul style="list-style-type: none"> • CEO 	Ad evento
5_PA 27	L'Ufficio Acquisti tiene ed aggiorna un apposito Registro di tutti gli omaggi erogati e lo	<ul style="list-style-type: none"> • Registro dei doni, omaggi o liberalità • PRO 43.02 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Annuale

	<p>conserva a disposizione della Direzione. L'Ufficio Amministrazione tiene ed aggiorna un Registro di tutte le liberalità e le sponsorizzazioni ed ospitalità di costo unitario superiore ad euro 5000. Sono esclusi i gadget aziendali di valore inferiore ad euro 30.</p>			
Gestione delle trattative commerciali - Capo Area 2				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 28	<p>Le trattative commerciali sono condotte nel rispetto del principio di collegialità e dei requisiti di segregazione funzionale.</p> <p>In particolare, quando emerge una nuova opportunità di business, la trattativa commerciale prende avvio su iniziativa del Capo Area territorialmente competente, che partecipa al primo incontro con il cliente/potenziale cliente sempre accompagnato da un collaboratore che svolge mansioni operative (es. gestore locale).</p> <p>L'attività commerciale, seguita in prima persona dal Capo Area, può prevedere momenti di condivisione con gli altri Capi Area e sempre il coinvolgimento del CEO il quale, in funzione della strategicità del cliente (potenziale o già acquisito), viene aggiornato sull'emersione di nuove opportunità o sull'andamento della negoziazione.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipazione di più soggetti alla trattativa commerciale • Scambio di mail di aggiornamento tra le funzioni coinvolte 	<ul style="list-style-type: none"> • CEO • Capi Area 	Ad evento
2_PA 28	<p>Quando emerge una nuova opportunità di business, prima della trattativa commerciale vera e propria, è possibile che sia effettuato un sopralluogo operativo presso la sede del Cliente al fine di comprenderne le</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mail di riepilogo dell'esito del sopralluogo 	<ul style="list-style-type: none"> • CEO • Capi Area • Gestore Locale 	Settimanale o mensile

	<p>reali esigenze ed effettuare una valutazione tecnica della richiesta.</p> <p>Tali sopralluoghi sono organizzati su impulso del Capo Area, accompagnato dal Gestore Locale ed eventualmente dal CEO.</p>			
3_PA 28	<p>All'esito degli incontri commerciali, il Capo Area o altro partecipante redige minuta dell'incontro che condivide con i soggetti che vi hanno preso parte.</p> <p>La trattativa commerciale può altresì avvenire per iscritto mediante scambio di mail con il cliente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Minute incontri • Scambio di mail con il cliente 	<ul style="list-style-type: none"> • Capi Area 	Settimanale o mensile
4_PA 28	<p>La negoziazione del prezzo di vendita avviene a cura del Capo Area, che può applicare una riduzione della tariffa standard prevista per il servizio oggetto di negoziazione.</p> <p>In questa fase, il Capo Area può confrontarsi con i propri collaboratori e con gli altri Capi Area oltre che, in funzione della strategicità del cliente e dell'opportunità di acquisirlo, con il CEO.</p> <p>In caso di clienti/servizi complessi e strategici, al fine di poter procedere con la formalizzazione dell'offerta, è necessaria la validazione/ approvazione della quotazione da parte del CEO.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Scambio di mail tra le funzioni coinvolte • Mail di approvazione della quotazione da parte del CEO 	<ul style="list-style-type: none"> • CEO • Capi Area 	Settimanale o mensile
5_PA 28	<p>Manager e gestore definiscono accordo col cliente e, in collaborazione con amministrazione, si procede all'inserimento nel gestionale NAV: L'amministrazione cura l'emissione della fattura e mensilmente, riconcilia i conti - fatture - crediti vs clienti note</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Scambio di mail tra le funzioni coinvolte • PRO 98.06 	<ul style="list-style-type: none"> • Manager commerciale • Gestore • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Settimanale o mensile

	debito clienti il tutto come da procedura 98.06			
Gestione dei doni, omaggi e liberalità - Capo Area 2				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 29	È fatto divieto ai Dipendenti e ai Collaboratori 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. È in ogni caso richiesta l'autorizzazione della Direzione e il rispetto del Codice comportamentale anticorruzione (pro 43.01)	<ul style="list-style-type: none"> • Codice Etico • PRO 43.01 	<ul style="list-style-type: none"> • CDA 	Ad evento
2_PA 29	La Società all'interno del Codice Etico prevede il divieto di effettuare doni o liberalità per importi superiori ai 50€ nei confronti dei Pubblici Funzionari.	<ul style="list-style-type: none"> • Codice Etico 	<ul style="list-style-type: none"> • CDA 	Ad evento
3_PA 29	Al fine di identificare i soggetti destinatari di doni e omaggi, ogni anno, indicativamente alla fine del mese di ottobre, un addetto dell'Ufficio Acquisti sottopone al proprio Responsabile e a ciascun Capo Area l'elenco dei destinatari dell'anno precedente al fine di ottenere revisione/conferma di tale elenco anche per l'anno in corso.	<ul style="list-style-type: none"> • Invio dell'elenco Excel dei destinatari per e-mail 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Supply Chain • Addetto Ufficio Acquisti 	Ad evento

4_PA 29	Ricevuta la richiesta di ampliare l'elenco dei destinatari da parte dei Capi Area, il CEO valuta le motivazioni esplicitate nella richiesta alla luce dei principi del Codice Etico e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.	<ul style="list-style-type: none"> • Mail di richiesta di nuovi destinatari 	<ul style="list-style-type: none"> • CEO 	Ad evento
5_PA 29	Ciascun dono, omaggio o liberalità elargito è registrato, con evidenza del destinatario, su di un apposito Registro a cura della Direzione Amministrativa e Finanziaria. Tale Registro viene trasmesso per conoscenza al CEO.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro dei doni, omaggi o liberalità 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Annuale
Gestione delle trattative commerciali - Capo Area 3				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 30	<p>Le trattative commerciali sono condotte nel rispetto del principio di collegialità e dei requisiti di segregazione funzionale.</p> <p>In particolare, quando emerge una nuova opportunità di business, la trattativa commerciale prende avvio su iniziativa del Capo Area territorialmente competente, che partecipa al primo incontro con il cliente/potenziale cliente sempre accompagnato da un collaboratore che svolge mansioni operative (es. gestore locale).</p> <p>L'attività commerciale, seguita in prima persona dal Capo Area, può prevedere momenti di condivisione con gli altri Capi Area e sempre il coinvolgimento del CEO il quale, in funzione della strategicità del cliente (potenziale o già acquisito), viene aggiornato sull'emersione di nuove opportunità o sull'andamento della negoziazione.</p>	<p>Partecipazione di più soggetti alla trattativa commerciale</p> <p>Scambio di mail di aggiornamento tra le funzioni coinvolte</p>	<ul style="list-style-type: none"> • CEO • Capi Area 	Ad evento

2_PA 30	<p>Quando emerge una nuova opportunità di business, prima della trattativa commerciale vera e propria, è possibile che sia effettuato un sopralluogo operativo presso la sede del Cliente al fine di comprenderne le reali esigenze ed effettuare una valutazione tecnica della richiesta.</p> <p>Tali sopralluoghi sono organizzati su impulso del Capo Area, accompagnato dal Gestore Locale ed eventualmente dal CEO.</p>	<p>Mail di riepilogo dell'esito del sopralluogo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • CEO • Capi Area • Gestore Locale 	<p>Settimanale o mensile</p>
3_PA 30	<p>All'esito degli incontri commerciali, il Capo Area o altro partecipante redige minuta dell'incontro che condivide con i soggetti che vi hanno preso parte.</p> <p>La trattativa commerciale può altresì avvenire per iscritto mediante scambio di mail con il cliente.</p>	<p>Minute incontri</p> <p>Scambio di mail con il cliente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Capi Area 	<p>Settimanale o mensile</p>
4_PA 30	<p>La negoziazione del prezzo di vendita avviene a cura del Capo Area, che può applicare una riduzione della tariffa standard prevista per il servizio oggetto di negoziazione.</p> <p>In questa fase, il Capo Area può confrontarsi con i propri collaboratori e con gli altri Capi Area oltre che, in funzione della strategicità del cliente e dell'opportunità di acquisirlo, con il CEO.</p> <p>In caso di clienti/servizi complessi e strategici, al fine di poter procedere con la formalizzazione dell'offerta, è necessaria la validazione/ approvazione della quotazione da parte del CEO.</p>	<p>Scambio di mail tra le funzioni coinvolte</p> <p>Mail di approvazione della quotazione da parte del CEO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • CEO • Capi Area 	<p>Settimanale o mensile</p>

5_PA 30	Manager e gestore definiscono accordo col cliente e, in collaborazione con amministrazione, si procede all'inserimento nel gestionale NAV: L'amministrazione cura l'emissione della fattura e mensilmente, riconcilia i conti - fatture - crediti vs clienti note debito clienti il tutto come da procedura 98.06	<ul style="list-style-type: none"> • Scambio di mail tra le funzioni coinvolte • PRO 98.06 	<ul style="list-style-type: none"> • Manager Commerciale • Gestore • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Settimanale o mensile
Gestione dei doni, omaggi e liberalità - Capo Area 3				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 31	<p>È fatto divieto ai Dipendenti e ai Collaboratori 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. Fanno eccezione gadget aziendali di valore inferiore a 30 euro, omaggi, doni e liberalità la cui elargizione sia valutata, determinata, tracciata e gestita secondo l'apposita PRO 43.02 di cui la Società si è munita. La Pro prevede l'interfaccia e il monitoraggio da parte di Manager/Capi Area/Uff Marketing/Uff Acquisti e Direzione alla quale spettano comunque le competenze decisionali. La Cisa ha, inoltre, adottato una procedura relativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Codice Etico • PRO 43.01 • PRO 43.02 	<ul style="list-style-type: none"> • Manager • Capi Area • Uff Marketing • Uff Acquisti e Direzione 	Ad evento

	al codice comportamentale anticorruzione al quale i destinatari sono tenuti ad attenersi. È in ogni caso richiesta l'autorizzazione della Direzione e il rispetto del Codice comportamentale anticorruzione (pro 43.01). È in ogni caso richiesta l'autorizzazione della Direzione e il rispetto del Codice comportamentale anticorruzione (PRO 43.01)			
2_PA 31	La Società all'interno del Codice Etico prevede il divieto di effettuare doni o liberalità per importi superiori ai 50€ nei confronti dei Pubblici Funzionari.	<ul style="list-style-type: none"> • Codice Etico 	<ul style="list-style-type: none"> • CDA 	Ad evento
3_PA 31	La Direzione i Manager o i Capi Area possono formulare proposte per la concessione a terzi (già noti o di nuova introduzione) di omaggi, liberalità, sponsorizzazioni, attenendosi alla apposita PRO 43.02. L'elargizione è in ogni caso approvata dalla Direzione con i limiti economici e tipologici di cui alla Procedura	<ul style="list-style-type: none"> • Invio dell'elenco Excel dei destinatari per e-mail • PRO 43.01 • PRO 43.02 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Supply Chain • Addetto Ufficio Acquisti 	Ad evento
4_PA 31	La direzione verifica la congruità delle proposte di concessione di omaggi, liberalità e sponsorizzazioni in aderenza al Codice Etico, al MOCG ed alle specifiche PRO 43.01 e 43.02 e sottoscrive i relativi atti formali	<ul style="list-style-type: none"> • Mail di richiesta di nuovi destinatari • PRO 43.02 	<ul style="list-style-type: none"> • CEO 	Ad evento
5_PA 31	L'Ufficio Acquisti tiene ed aggiorna un apposito Registro di tutti gli omaggi erogati e lo conserva a disposizione della Direzione. L'Ufficio Amministrazione tiene ed aggiorna un Registro di tutte le liberalità e le sponsorizzazioni ed ospitalità di costo unitario superiore ad euro 5000. Sono	<ul style="list-style-type: none"> • Registro dei doni, omaggi o liberalità • PRO 43.02 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Annuale

	esclusi i gadget aziendali di valore inferiore ad euro 30			
Gestione delle sponsorizzazioni e delle iniziative benefiche - CEO				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 32	<p>Il soggetto proponente sottopone l'iniziativa al Direttore Amministrativo e Finanziario affinché possa procedere con le necessarie verifiche.</p> <p>La valutazione del beneficiario della sponsorizzazione e/o dell'iniziativa benefica prevede il coinvolgimento di più soggetti e avviene sulla base del criterio di meritevolezza dell'iniziativa e del beneficiario.</p> <p>Viene valutato 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 La Cisa, non è consentito procedere alla sponsorizzazione.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Materiale informativo analizzato • Mail di condivisione avente ad oggetto le verifiche effettuate 	<ul style="list-style-type: none"> • Proponente • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Ad evento
2_PA 32	Tutti i contributi sono erogati tramite mezzi di pagamento tracciabili e non trasferibili.	<ul style="list-style-type: none"> • Movimenti del conto corrente dell'azienda 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Ad evento
Gestione dei doni, omaggi e liberalità - CEO				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 33	È fatto divieto ai Dipendenti e ai Collaboratori 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	<ul style="list-style-type: none"> • Codice Etico • PRO 43.01 • PRO 43.02 	<ul style="list-style-type: none"> • Manager • Capi Area • Uff Marketing • Uff Acquisti e Direzione 	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> <p>Fanno eccezione gadget aziendali di valore inferiore a 30 euro, omaggi, doni e liberalità la cui elargizione sia valutata, determinata, tracciata e gestita secondo l'apposita PRO 43.02 di cui la Società si è munita. La Procedura prevede l'interfaccia e il monitoraggio da parte di Manager/Capi Area/Uff Marketing/Uff Acquisti e Direzione alla quale spettano comunque le competenze decisionali. La Cisa ha, inoltre, adottato una procedura relativa al codice comportamentale anticorruzione al quale i destinatari sono tenuti ad attenersi.</p> <p>È in ogni caso richiesta l'autorizzazione della Direzione e il rispetto del Codice comportamentale anticorruzione (pro 43.01)</p>			
2_PA 33	La Società all'interno del Codice Etico prevede il divieto di effettuare doni o liberalità per importi superiori ai 50€ nei confronti dei Pubblici Funzionari.	<ul style="list-style-type: none"> • Codice Etico 	<ul style="list-style-type: none"> • CDA 	Ad evento
3_PA 33	La Direzione i Manager o i Capi Area possono formulare proposte per la concessione terzi (già noti o di nuova introduzione) di omaggi, liberalità, sponsorizzazioni,	<ul style="list-style-type: none"> • Invio dell'elenco Excel dei destinatari per e-mail • PRO 43.02 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Supply Chain • Addetto Ufficio Acquisti 	Ad evento

	<p>attenendosi alla apposita PRO 43.02.</p> <p>L'elargizione è in ogni caso approvata dalla Direzione con i limiti economici e tipologici di cui alla Procedura</p>			
4_PA 33	<p>La direzione verifica la congruità delle proposte di concessione di omaggi, liberalità e sponsorizzazioni in aderenza al Codice Etico, al MOCG ed alle specifiche PRO 43.01 e 43.02 e sottoscrive i relativi atti formali</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mail di richiesta di nuovi destinatari • PRO 43.01 • PRO 43.02 	<ul style="list-style-type: none"> • CEO 	Ad evento
5_PA 33	<p>L'Ufficio Acquisti tiene ed aggiorna un apposito Registro di tutti gli omaggi erogati e lo conserva a disposizione della Direzione. L'Ufficio Amministrazione tiene ed aggiorna un Registro di tutte le liberalità e le sponsorizzazioni ed ospitalità di costo unitario superiore ad euro 5000. Sono esclusi i gadget aziendali di valore inferiore ad euro 30</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Registro dei doni, omaggi o liberalità • PRO 43.02 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Annuale
<p>Gestione dei rapporti con Pubblici Funzionari (es. verifiche fiscali della Guardia di Finanza, dell'Agenzia delle Entrate, etc.) - CEO</p>				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 34	<p>Nell'ambito dei rapporti con Enti e Autorità Amministrative/Ispettive, il Codice Etico di La Cisa Trasporti S.r.l. prevede che siano osservati da parte dei propri dipendenti i seguenti comportamenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Codice Etico 	<ul style="list-style-type: none"> • CDA 	Ad evento

	<p>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.</p> <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 34	<p>E' fatto divieto ai dipendenti di La Cisa di porre in essere i seguenti comportamenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - elargire somme di denaro a Pubblici Funzionari appartenenti ad Organi Ispettivi; - distribuire omaggi e regalie; - accordare o promettere altri vantaggi di qualsiasi natura (es. promesse di assunzione etc.) in favore di Funzionari di Organi Ispettivi intervenuti; - ricevere o sollecitare elargizioni in denaro, omaggi, regali o vantaggi di altra natura da parte di Funzionari di Organi Ispettivi; - porre comunque in essere condotte corruttive al fine di ottenere interessi o vantaggi per o per conto della società come da PRO 43.01 	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura Rapporti con la P.A. • PRO 43.01 • PRO 43.02 	<ul style="list-style-type: none"> • CDA • Manager • Capi Area • Uff Marketing • Uff Acquisti e Direzione 	Ad evento
3_PA 34	<p>In occasione di verifiche e di ispezioni da parte delle Autorità Pubbliche competenti (es. INPS, INAIL, Direzione Provinciale del Lavoro etc.), gli Organi Sociali e i loro componenti, i dipendenti, i consulenti e gli eventuali terzi che agiscono per conto della Società devono collaborare con le suddette Autorità e fornire loro tutta la</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura Rapporti con la P.A. 	<ul style="list-style-type: none"> • CDA 	Ad evento

	documentazione/informazioni richieste.			
4_PA 34	<p>È fatto divieto ai Dipendenti e ai Collaboratori 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 ma in ogni caso nel rispetto del Codice Anticorruzione PRO 43.01 e, quindi, con autorizzazione della direzione ivi prevista. Fanno eccezione gadget aziendali di valore inferiore a 30 euro, omaggi, doni e liberalità la cui elargizione sia valutata, determinata, tracciata e gestita secondo l'apposita PRO 43.02 di cui la</p> <p>Società si è munita. La Pro prevede l'interfaccia e il monitoraggio da parte di Manager/Capi Area/Uff Marketing/Uff Acquisti e Direzione alla quale spettano comunque le competenze decisionali. La Cisa ha, inoltre, adottato una procedura relativa al codice comportamentale anticorruzione al quale i destinatari sono tenuti ad attenersi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Codice Etico • PRO 43.01 • PRO 43.02 	<ul style="list-style-type: none"> • CDA 	Ad evento

5_PA 34	Gli addetti alla Reception, qualora si presenti all'ingresso un funzionario/ispettore, informano la Direzione competente.	<ul style="list-style-type: none"> • Notifica di inizio ispezione • Verbale di primo accesso 	<ul style="list-style-type: none"> • Reception • Direzione competente 	Ad evento
6_PA 34	In caso di ispezioni e/o incontri con Pubblici Funzionari, è previsto che vi assistano almeno due dipendenti della Società.	<ul style="list-style-type: none"> • Verbale di ispezione 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione competente 	Ad evento
7_PA 34	Per attività ispettive che perdurino per più di un giorno, viene redatto un apposito verbale giornaliero sottoscritto dalla Direzione competente intervenuta.	<ul style="list-style-type: none"> • Verbale sottoscritto da Direzione competente 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione competente 	Ad evento
8_PA 34	<p>La Direzione competente provvede a firmare il verbale redatto dai Pubblici Funzionari sullo stato di avanzamento delle attività ispettive condotte. Qualora non presenti nel verbale sopracitato, redige un verbale integrativo ad uso interno per evidenziare principalmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le richieste inoltrate dal Funzionario addetto all'ispezione; - la lista dei dipendenti che sono venuti a contatto con il PU, senza la propria presenza. <p>Il verbale viene archiviato presso la Direzione Amministrativa, Finanziaria e Amministrativa del Personale.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verbale d'ispezione • Verbale integrativo d'ispezione 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione competente 	Ad evento
9_PA 34	<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"> - Organi Ispettivi intervenuti; - CEO; - Direzione competente. <p>Il verbale contiene l'oggetto e</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verbale dell'incontro finale 	<ul style="list-style-type: none"> • CEO • Direzione competente 	Ad evento

	l'esito delle attività ispettive condotte.			
Gestione dei sistemi informativi - CEO				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 35	Nella prospettiva di prevenire ogni illecito e di garantire la riservatezza e la sicurezza dei dati informatici trattati, il sistema informatico è presidiato mediante procedure relative alle credenziali di accesso, alla tutela dei dati e alla coerenza tra sistemi utilizzati e poteri di utilizzo, nonché alla archiviazione e all'eventuale recupero di emergenza (PRO 64.01-02-03).	<ul style="list-style-type: none"> • Processo di autenticazione mediante inserimento di ID e PW • Pro 64.01 • Pro 64.02 • Pro 64.03 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione IT 	Ad evento
2_PA 35	La Società ha adottato una procedura interna per il corretto utilizzo dei sistemi informativi che prevede backup periodici anche con collaborazione di società esterne, adeguate modalità di conservazione delle informazioni nonché archiviazione in particolare per la posta certificata e ripristino di emergenza per le situazioni di grave entità. (PRO 64.01)	Policy IT PRO 64.01	<ul style="list-style-type: none"> • CDA • Direzione IT 	Ad evento
3_PA 35	L'utente non può modificare la configurazione standard dei programmi di comunicazione e dei relativi software di protezione (i.e. posta elettronica, browser, antivirus) installati per default sui pc in dotazione.	<ul style="list-style-type: none"> • Policy IT 	<ul style="list-style-type: none"> • CDA • Direzione IT 	Ad evento
4_PA 35	la Società ha adottato apposita procedura che prevede l'interfaccia tra responsabile dipendenti/ responsabile sistemi informativi e occorrendo direzione (per autorizzazioni particolari) onde fornire a ogni utente adeguate permissions di accesso differenti e correlate alle	<ul style="list-style-type: none"> • Policy IT • PRO 64.02 	<ul style="list-style-type: none"> • CDA • Direzione IT 	Ad evento

	attività da svolgere. La procedura prevede altresì monitoraggi periodici delle utenze e dei profili (PRO 64.02)			
5_PA 35	il responsabile di dipartimento della risorsa da abilitare o oggetto di modificazione di utenza richiede la creazione o la modifica della nuova utenza con le relative abilitazioni al responsabile dei sistemi informatici indicando i sistemi di cui consentire 'utilizzo. il responsabile dei sistemi informatici procede dopo verifica alla creazione o all'adeguamento. Particolari permissions richiedono l'autorizzazione della direzione. Sono inoltre previste procedure di monitoraggio periodico delle utenze (PRO 64.02)	<ul style="list-style-type: none"> • E-mail inviate da Direzione HR a Direzione IT e relative risposte • PRO 64.02 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione HR • Direzione IT 	Ad evento
6_PA 35	La Direzione HR comunica via e-mail il nominativo dei dipendenti cessati alla Direzione IT affinché provveda a disabilitare le utenze sul sistema gestionale, nonché a cancellare la casella di posta elettronica. Mensilmente il dipartimento risorse umane elabora idoneo file riepilogativo per la verifica e il monitoraggio della corretta disattivazione. (PRO 64.02)	<ul style="list-style-type: none"> • E-mail inviate da Direzione HR a Direzione IT e relative risposte • PRO 64.02 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione HR • Direzione IT 	Ad evento
7_PA 35	Il dipartimento risorse umane provvede con periodicità mensile al riepilogo delle modifiche delle sospensioni e delle cessazioni e informa direzione IT che provvede al relativo monitoraggio. Direzione IT provvede altresì semestralmente alla verifica generale.	<ul style="list-style-type: none"> • Elenco delle abilitazioni / disabilitazioni periodicamente aggiornato • PRO 64.02 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione IT 	Infrannuale
8_PA 35	I sistemi informatici della Società assicurano che rimanga traccia degli accessi effettuati dagli utenti tenendo traccia del log.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro dei log 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione IT 	Ad evento

9_PA 35	Solo il responsabile dei sistemi informatici ed eventualmente società esterne a ciò incaricate possono, con espressa nomina della direzione, divenire titolari di utenza di amministratore si sistema. Semestralmente l'ufficio sistemi informatici procede a controlli di monitoraggio delle attività svolte da amministratori di sistemi /super user, trasmesse alla direzione generale. (PRO 64.02)	<ul style="list-style-type: none"> • Atto di nomina Ad • Interfaccia tra IT / Direzione • PRO 64.02 	<ul style="list-style-type: none"> • CDA 	Ad evento
10_PA 35	I sistemi informatici della Società assicurano che rimanga traccia dei log degli Amministratori di Sistema.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro dei log degli AdS 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione IT 	Ad evento
11_PA 35	La Direzione IT periodicamente invia ai dipendenti aggiornamenti relativi all'eventuale blocco di nuovi indirizzi internet, alert, etc.	<ul style="list-style-type: none"> • Mail di segnalazione 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione IT 	Infrannuale
Gestione di paghe, contributi e adempimenti fiscali - Amministrazione e Finanza				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 36	La Direzione Amministrazione del Personale ha in carico la raccolta e l'elaborazione delle presenze e l'ammontare dei contributi da conferire.	<ul style="list-style-type: none"> • Cedolini paga 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Settimanale o mensile
2_PA 36	A seguito della raccolta delle timbrature, La Cisa, entro il secondo giorno lavorativo del mese, trasmette allo studio di consulenza del lavoro esterno il file relativo alle presenze e le ulteriori informazioni (trattenute, malattie, bonus, previdenza complementare, rinnovi etc.) per l'elaborazione dei cedolini. L'elaborazione dei cedolini è effettuata dal consulente del lavoro esterno a cui sono trasmessi i dati a cura della	<ul style="list-style-type: none"> • Cedolini paga 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria • Consulente del lavoro esterno 	Settimanale o mensile

	Direzione Amministrazione del Personale.			
3_PA 36	Il Consulente del lavoro esterno provvede alla compilazione dei modelli F24 relativi ai contributi previdenziali/assistenziali dei dipendenti di La Cisa.	• Modelli F24	• Consulente del lavoro esterno	Settimanale o mensile
4_PA 36	Al fine di poter procedere con l'invio telematico dei modelli F24, questi ultimi sono stampati e firmati dalla Direzione Amministrazione del Personale.	• Modelli F24	• Direzione Amministrativa e Finanziaria	Settimanale o mensile
5_PA 36	L'invio e il versamento dei contributi tramite F24 vengono effettuati da parte di un addetto dell'Ufficio Amministrativo.	• Ricevute F24	• Direzione Amministrativa e Finanziaria	Settimanale o mensile
6_PA 36	La Direzione Amministrazione del Personale, con il supporto del consulente del lavoro esterno, si occupa del monitoraggio dello scadenziario degli adempimenti obbligatori in modo da garantire il rispetto delle scadenze fissate.	• Scadenziario adempimenti contributivi/fiscali	• Direzione Amministrativa e Finanziaria	Ad evento
7_PA 36	Il consulente, sulla base delle risultanze di paghe e contributi di ciascun dipendente di La Cisa Trasporti Industriali S.r.l., predispone il CU di ogni singolo dipendente.	• CU	• Consulente del lavoro esterno	Annuale
Gestione del rimborso spese - Capo Area 1				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 37	La Società ha definito una procedura che stabilisce le regole di comportamento che devono essere seguite per affrontare le spese di trasferta (a titolo esemplificativo, limiti di spesa, utilizzi di mezzi pubblici quando possibile, etc.)	• PRO 98.01	• Direzione Amministrativa e Finanziaria	Ad evento
2_PA 37	La Società ha adottato una procedura che stabilisce le regole di comportamento in trasferta e, in particolare, l'erogazione di	• PRO 98.01	• Direzione Amministrativa e Finanziaria	Ad evento

	anticipi di denaro contante per affrontare le piccole spese di inizio trasferta.			
3_PA 37	L'acquisto dei biglietti per la trasferta va effettuata tramite l'addetta alla prenotazione salvo urgenze regolamentate. I viaggi aerei in Italia richiedono autorizzazione preventiva del responsabile. Quelli all'estero del DL. Le spese per vitto e alloggio seguono la procedura 98.01	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione via mail • PRO 98.01 	<ul style="list-style-type: none"> • Superiore gerarchico del trasfertista 	Ad evento
4_PA 37	I dirigenti, che, in ragione della propria funzione, affrontano frequentemente spese di trasferta, sono assegnatari di carta di credito aziendale appoggiata sul CC della Società. Al momento della consegna della carta, è consegnato un modulo che deve essere sottoscritto dal ricevente per accettazione.	<ul style="list-style-type: none"> • Lista intestatari carte di credito aziendali • Modulo di consegna sottoscritto per accettazione 	<ul style="list-style-type: none"> • CEO • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Ad evento
5_PA 37	Le spese sostenute in occasione di colazioni, pranzi e cene con clienti e/o potenziali clienti vengono giustificate mediante nota spese. In ogni caso le spese di rappresentanza devono essere attinenti ed appropriate, gestite dalle funzioni aziendali deputate e devono tenere conto dei divieti anti-corruttivi di cui alla PRO 43.01	<ul style="list-style-type: none"> • Modulo nota spese (IO.00.02.01-MOD1) • PRO 43.01 	<ul style="list-style-type: none"> • CEO • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Ad evento
6_PA 37	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.	<ul style="list-style-type: none"> • Modulo nota spese (IO.00.02.01-MOD1) 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Ad evento

7_PA 37	La nota spese viene redatta mediante la compilazione di un rendiconto delle spese su un apposito File Excel a cui viene allegata la relativa documentazione giustificativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Modulo nota spese (IO.00.02.01-MOD1) 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Settimanale o mensile
8_PA 37	Il modulo per nota spese è siglato, per attestare l'avvenuto controllo, dal Superiore gerarchico del trasfertista.	<ul style="list-style-type: none"> • Modulo nota spese (IO.00.02.01-MOD1) compilato e sottoscritto 	<ul style="list-style-type: none"> • Superiore gerarchico del trasfertista 	Ad evento
9_PA 37	Il modulo per nota spese e la relativa documentazione giustificativa, sottoscritti dal trasfertista e dal proprio superiore gerarchico, vengono trasmessi alla Direzione Amministrativa, Finanziaria e Amministrativa del Personale che effettua il controllo di merito e sull'inerenza, approvandolo definitivamente.	<ul style="list-style-type: none"> • Modulo nota spese (IO.00.02.01-MOD1) compilato e sottoscritto 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Ad evento
10_PA 37	Il rimborso di quanto sostenuto dal dipendente viene erogato per cassa in contanti o contestualmente alla liquidazione della paga del mese successivo a quello in cui viene redatto il modulo per nota spese.	<ul style="list-style-type: none"> • Modulo nota spese (IO.00.02.01-MOD1) • Busta paga • Libro cassa 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Ad evento
Gestione del rimborso spese - Capo Area 2				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 38	La Società ha definito una procedura che stabilisce le regole di comportamento che devono essere seguite per affrontare le spese di trasferta (a titolo esemplificativo, limiti di spesa, utilizzi di mezzi pubblici quando possibili, etc.).	<ul style="list-style-type: none"> • PRO 98.01 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Ad evento
2_PA 38	La Società ha adottato una procedura che stabilisce le regole di comportamento in trasferta e, in particolare, l'erogazione di anticipi di denaro contante per	<ul style="list-style-type: none"> • PRO 98.01 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria • Amministrazione del Personale 	Ad evento

	affrontare le piccole spese di inizio trasferta.			
3_PA 38	L'acquisto dei biglietti per la trasferta va effettuata tramite l'addetta alla prenotazione salvo urgenze regolamentate. I viaggi aerei in Italia richiedono autorizzazione preventiva del responsabile. Quelli all'estero del DL. Le spese per vitto e alloggio seguono la procedura 98.01	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione via mail • PRO 98.01 	<ul style="list-style-type: none"> • Superiore gerarchico del trasfertista 	Ad evento
4_PA 38	In funzione delle specifiche esigenze connesse alla funzione aziendale svolta, la Direzione può autorizzare l'assegnazione di Carte di credito o prepagate. Il titolare si atterrà nell'utilizzo e nel rendiconto alla specifica procedura PRO 98.03 che prevede opportuni monitoraggi	<ul style="list-style-type: none"> • Lista intestatari carte di credito aziendali • Modulo di consegna sottoscritto per accettazione • PRO 98.03 	<ul style="list-style-type: none"> • CEO • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Ad evento
5_PA 38	Le spese sostenute in occasione di colazioni, pranzi e cene con clienti e/o potenziali clienti vengono giustificate mediante nota spese.	<ul style="list-style-type: none"> • Modulo nota spese (IO.00.02.01-MOD1) 	<ul style="list-style-type: none"> • CEO • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Ad evento
6_PA 38	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.	<ul style="list-style-type: none"> • Modulo nota spese (IO.00.02.01-MOD1) 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Ad evento
7_PA 38	La nota spese viene redatta mediante la compilazione di un rendiconto delle spese su un apposito File Excel a cui viene allegata la relativa documentazione giustificativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Modulo nota spese (IO.00.02.01-MOD1) 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Settimanale o mensile
8_PA 38	Il modulo per nota spese è siglato, per attestare l'avvenuto controllo,	<ul style="list-style-type: none"> • Modulo nota spese (IO.00.02.01-MOD1) 	<ul style="list-style-type: none"> • Superiore gerarchico del trasfertista 	Ad evento

	dal Superiore gerarchico del trasfertista.	compilato e sottoscritto		
9_PA 38	Il modulo per nota spese e la relativa documentazione giustificativa, sottoscritti dal trasfertista e dal proprio superiore gerarchico, vengono trasmessi alla Direzione Amministrativa, Finanziaria e Amministrativa del Personale che effettua il controllo di merito e sull'inerenza, approvandolo definitivamente.	<ul style="list-style-type: none"> • Modulo nota spese (IO.00.02.01-MOD1) compilato e sottoscritto 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Ad evento
10_PA 38	Il rimborso di quanto sostenuto dal dipendente viene erogato per cassa in contanti o contestualmente alla liquidazione della paga del mese successivo a quello in cui viene redatto il modulo per nota spese.	<ul style="list-style-type: none"> • Modulo nota spese (IO.00.02.01-MOD1) • Busta paga • Libro cassa 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Ad evento
Gestione del rimborso spese - Capo Area 3				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 39	La Società ha definito una procedura che stabilisce le regole di comportamento che devono essere seguite per affrontare le spese di trasferta (a titolo esemplificativo, limiti di spesa, utilizzi di mezzi pubblici quando possibili, etc.).	<ul style="list-style-type: none"> • PRO 98.01 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Ad evento
2_PA 39	La Società ha adottato una procedura che stabilisce le regole di comportamento in trasferta e, in particolare, l'erogazione di anticipi di denaro contante per affrontare le piccole spese di inizio trasferta.	<ul style="list-style-type: none"> • PRO 98.01 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Ad evento
3_PA 39	L'acquisto dei biglietti per la trasferta va effettuata tramite l'addetta alla prenotazione salvo urgenze regolamentate. I viaggi aerei in Italia richiedono autorizzazione preventiva del responsabile. Quelli all'estero del	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione via mail 	<ul style="list-style-type: none"> • Superiore gerarchico del trasfertista 	Ad evento

	DL. Le spese per vitto e alloggio seguono la procedura 98.01			
4_PA 39	In funzione delle specifiche esigenze connesse alla funzione aziendale svolta, la Direzione può autorizzare l'assegnazione di Carte di credito o prepagate. Il titolare si atterrà nell'utilizzo e nel rendiconto alla specifica procedura PRO 98.03 che prevede opportuni monitoraggi	<ul style="list-style-type: none"> • Lista intestatari carte di credito aziendali • Modulo di consegna sottoscritto per accettazione • PRO 98.03 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Generale Addetta alla tesoreria 	Ad evento
5_PA 39	Le spese sostenute in occasione di colazioni, pranzi e cene con clienti e/o potenziali clienti vengono giustificate mediante nota spese.	<ul style="list-style-type: none"> • Modulo nota spese (IO.00.02.01-MOD1) 	<ul style="list-style-type: none"> • CEO • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Ad evento
6_PA 39	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.	<ul style="list-style-type: none"> • Modulo nota spese (IO.00.02.01-MOD1) 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Ad evento
7_PA 39	La nota spese viene redatta mediante la compilazione di un rendiconto delle spese su un apposito File Excel a cui viene allegata la relativa documentazione giustificativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Modulo nota spese (IO.00.02.01-MOD1) 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Settimanale o mensile
8_PA 39	Il modulo per nota spese è siglato, per attestare l'avvenuto controllo, dal Superiore gerarchico del trasfertista.	<ul style="list-style-type: none"> • Modulo nota spese (IO.00.02.01-MOD1) compilato e sottoscritto 	<ul style="list-style-type: none"> • Superiore gerarchico del trasfertista 	Ad evento
9_PA 39	Il modulo per nota spese e la relativa documentazione giustificativa, sottoscritti dal trasfertista e dal proprio superiore gerarchico, vengono trasmessi alla Direzione Amministrativa, Finanziaria e	<ul style="list-style-type: none"> • Modulo nota spese (IO.00.02.01-MOD1) compilato e sottoscritto 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Ad evento

	Amministrativa del Personale che effettua il controllo di merito e sull'inerenza, approvandolo definitivamente.			
10_PA 39	Il rimborso di quanto sostenuto dal dipendente viene erogato per cassa in contanti o contestualmente alla liquidazione della paga del mese successivo a quello in cui viene redatto il modulo per nota spese.	<ul style="list-style-type: none"> • Modulo nota spese (IO.00.02.01-MOD1) • Busta paga • Libro cassa 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Ad evento

6 Flussi informativi in favore dell'Organismo di Vigilanza

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

Le associazioni logiche di dettaglio tra i flussi informativi e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei flussi stessi, sono presentate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso S:\Modello DLgs 231_LA CISA_definitivo.

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

Selezione e gestione degli studi legali - CEO				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 5	La Direzione Amministrativa e Finanziaria comunica all'OdV l'avvio di un contenzioso giudiziale.	<ul style="list-style-type: none"> • E-mail di comunicazione 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Ad evento
Gestione dei doni, omaggi e liberalità - HR				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 13	Qualsiasi dipendente che necessiti di consulenza inerente la materia o che venga a conoscenza o sospetti l'uso improprio o illecito di omaggi, donativi liberalità e sponsorizzazioni è tenuto a rivolgersi	<ul style="list-style-type: none"> • E-mail di comunicazione con allegata la lista omaggi • PRO 43.02 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Annuale

	all'OdV mediante mail dedicata.			
Gestione dei rapporti con Pubblici Funzionari (es. verifiche fiscali della Guardia di Finanza, dell'Agenzia delle Entrate, etc.) - Amministrazione e Finanza				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 16	La Direzione competente provvede ad informare tempestivamente l'OdV circa l'avvio delle attività ispettive. Concluse le attività ispettive, il verbale di accertamento deve essere inviato tempestivamente all'OdV.	<ul style="list-style-type: none"> E-mail di comunicazione inizio ispezione E-mail di conclusione dell'ispezione con allegato verbale 	<ul style="list-style-type: none"> Direzione competente 	Ad evento
Gestione delle sponsorizzazioni e delle iniziative benefiche - Amministrazione e Finanza				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 17	Il Direttore Amministrativo e Finanziario trasmette all'OdV una lista delle sponsorizzazioni effettuate nel corso dell'anno.	<ul style="list-style-type: none"> E-mail di comunicazione 	<ul style="list-style-type: none"> Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Annuale
Gestione dei doni, omaggi e liberalità - Amministrazione e Finanza				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 18	Qualsiasi dipendente che necessiti di consulenza inerente la materia o che venga a conoscenza o sospetti l'uso improprio o illecito di omaggi, donativi liberalità e sponsorizzazioni è tenuto a rivolgersi all'OdV mediante mail dedicata.	<ul style="list-style-type: none"> E-mail di comunicazione con allegata la lista omaggi PRO 43.02 	<ul style="list-style-type: none"> Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Annuale
Gestione dei rapporti con Pubblici Funzionari (es. verifiche fiscali della Guardia di Finanza, dell'Agenzia delle Entrate, etc.) - Supply Chain				

Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 22	La Direzione competente provvede ad informare tempestivamente l'OdV circa l'avvio delle attività ispettive. Concluse le attività ispettive, il verbale di accertamento deve essere inviato tempestivamente all'OdV.	<ul style="list-style-type: none"> • E-mail di comunicazione inizio ispezione • E-mail di conclusione dell'ispezione con allegato verbale 	• Direzione competente	Ad evento
Gestione dei doni, omaggi e liberalità - Capo Area 1				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 27	Qualsiasi dipendente che necessiti di consulenza inerente la materia o che venga a conoscenza o sospetti l'uso improprio o illecito di omaggi, donativi liberalità e sponsorizzazioni è tenuto a rivolgersi all'OdV mediante mail dedicata.	<ul style="list-style-type: none"> • E-mail di comunicazione con allegata la lista omaggi • PRO 43.02 	• Direzione Amministrativa e Finanziaria	Annuale
Gestione dei doni, omaggi e liberalità - Capo Area 3				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 31	Qualsiasi dipendente che necessiti di consulenza inerente la materia o che venga a conoscenza o sospetti l'uso improprio o illecito di omaggi, donativi liberalità e sponsorizzazioni è tenuto a rivolgersi all'OdV mediante mail dedicata.	<ul style="list-style-type: none"> • E-mail di comunicazione con allegata la lista omaggi • PRO 43.02 	• Direzione Amministrativa e Finanziaria	Annuale
Gestione delle sponsorizzazioni e delle iniziative benefiche - CEO				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza

1_PA 32	Il Direttore Amministrativo e Finanziario trasmette all'OdV una lista delle sponsorizzazioni effettuate nel corso dell'anno.	• E-mail di comunicazione	• Direzione Amministrativa e Finanziaria	Annuale
Gestione dei doni, omaggi e liberalità - CEO				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 33	Qualsiasi dipendente che necessiti di consulenza inerente la materia o che venga a conoscenza o sospetti l'uso improprio o illecito di omaggi, donativi liberalità e sponsorizzazioni è tenuto a rivolgersi all'OdV mediante mail dedicata.	• E-mail di comunicazione con allegata la lista omaggi • PRO 43.02	• Direzione Amministrativa e Finanziaria	Annuale
Gestione dei rapporti con Pubblici Funzionari (es. verifiche fiscali della Guardia di Finanza, dell'Agenzia delle Entrate, etc.) - CEO				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 34	La Direzione competente provvede ad informare tempestivamente l'OdV circa l'avvio delle attività ispettive. Concluse le attività ispettive, il verbale di accertamento deve essere inviato tempestivamente all'OdV.	• E-mail di comunicazione inizio ispezione • E-mail di conclusione dell'ispezione con allegato verbale	• Direzione competente	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 La Cisa Trasporti Industriali S.r.l. 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 e, in generale, i soggetti che svolgono attività di lavoro autonomo nella misura in cui operino nell’ambito delle aree di attività sensibili per conto o nell’interesse della Società;
- i fornitori e i partner (anche sotto forma di associazione temporanea di imprese, nonché di joint-venture) che operano in maniera rilevante e/o continuativa nell’ambito delle aree di attività cosiddette sensibili per conto o nell’interesse della Società.

Tra i Soggetti Esterni così definiti debbono ricomprendersi anche coloro che 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	CEO	Gestione dei sistemi informativi	La Direzione IT potrebbe introdursi abusivamente in un sistema informatico, ad esempio di un'azienda concorrente, forzandone i sistemi di sicurezza al fine di bloccarne l'attività o per motivi di spionaggio. La Direzione IT potrebbe, altresì, diffondere o comunicare codici di accesso ai sistemi informatici di un'azienda concorrente a hacker o altri concorrenti al fine di arrecare danno.
INF 2	CEO	Gestione dei sistemi informativi	La Direzione IT, con i mezzi che ha a disposizione, potrebbe installare dei programmi ad hoc e procurarsi dei virus da inviare ad aziende concorrenti. Attraverso un sistema di mail bombing, la Società potrebbe distruggere o rendere inservibili sistemi informatici o telematici di aziende concorrenti al fine di danneggiarle.
INF 3	IT	Gestione dei sistemi informativi	La Direzione IT potrebbe introdursi abusivamente in un sistema informatico, ad esempio di un'azienda concorrente, forzandone i sistemi di sicurezza al fine di bloccarne l'attività o per motivi di spionaggio. La Direzione IT potrebbe, altresì, diffondere o comunicare codici

			di accesso ai sistemi informatici di un'azienda concorrente a hacker o altri concorrenti al fine di arrecare danno.
INF 4	IT	Gestione dei sistemi informativi	La Direzione IT, con i mezzi che ha a disposizione, potrebbe installare dei programmi ad hoc e procurarsi dei virus da inviare ad aziende concorrenti. Attraverso un sistema di mail bombing, la Società potrebbe distruggere o rendere inservibili sistemi informatici o telematici di aziende concorrenti al fine di danneggiarle.

Le associazioni logiche di dettaglio tra le attività sensibili e i reati presupposti, metodologicamente propedeutiche alla valutazione dei protocolli di controllo, sono presentate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso S:\Modello DLgs 231_LA CISA_definitivo.

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

È fatto divieto di attuare, 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.

È fatto inoltre divieto di attuare 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 presso S:\Modello DLgs 231_LA CISA_definitivo.

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 sistemi informativi - CEO

Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_INF 1	Nella prospettiva di prevenire ogni illecito e di garantire la riservatezza e la sicurezza dei dati informatici trattati, il sistema informatico è presidiato mediante procedure relative alle credenziali di accesso, alla tutela dei dati e alla coerenza tra sistemi utilizzati e poteri di utilizzo, nonché alla archiviazione e all'eventuale recupero di emergenza (PRO 64.01-02-03).	<ul style="list-style-type: none"> • Processo di autenticazione mediante inserimento di ID e PW • Pro 64.01 • Pro 64.02 • Pro 64.03 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione IT 	Ad evento
2_INF 1	La Società ha adottato una procedura interna per il corretto utilizzo dei sistemi informativi che prevede backup periodici anche con collaborazione di società esterne, adeguate modalità di conservazione delle informazioni nonché archiviazione in particolare per la posta certificata e ripristino di emergenza per le situazioni di grave entità. (PRO 64.01)	<ul style="list-style-type: none"> • Policy IT • PRO 64.01 	<ul style="list-style-type: none"> • CDA • Direzione IT 	Ad evento
3_INF 1	L'utente non può modificare la configurazione standard dei programmi di comunicazione e dei relativi software di protezione (i.e. posta elettronica, browser, antivirus). Solo l'Amministratore di Sistema è in grado di installare programmi e fare modifiche sul device.	<ul style="list-style-type: none"> • Policy IT • PRO 64.02 	<ul style="list-style-type: none"> • CDA • Direzione IT 	Ad evento
4_INF 1	il responsabile di dipartimento della risorsa da abilitare o oggetto di modificazione di utenza richiede la creazione o la modifica della nuova utenza con le relative abilitazioni al responsabile dei sistemi informatici indicando i sistemi di cui consentire 'utilizzo. il responsabile dei sistemi informatici procede dopo verifica alla creazione o all'adeguamento. Particolari permissions richiedono l'autorizzazione della direzione.	<ul style="list-style-type: none"> • E-mail inviate da Direzione HR a Direzione IT e relative risposte • PRO 64.02 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione HR • Direzione IT 	Ad evento

	Sono inoltre previste procedure di monitoraggio periodico delle utenze (PRO 64.02)			
5_INF 1	La Direzione HR comunica via e-mail il nominativo dei dipendenti cessati alla Direzione IT affinché provveda a disabilitare le utenze sul sistema gestionale, nonché a cancellare la casella di posta elettronica. Mensilmente il dipartimento risorse umane elabora idoneo file riepilogativo per la verifica e il monitoraggio della corretta disattivazione. (PRO 64.02)	<ul style="list-style-type: none"> • E-mail inviate da Direzione HR a Direzione IT e relative risposte • PRO 64.01 • PRO 64.02 • PRO 64.03 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione HR • Direzione IT 	Ad evento
6_INF 1	Il dipartimento risorse umane provvede con periodicità mensile al riepilogo delle modifiche delle sospensioni e delle cessazioni e informa direzione IT che provvede al relativo monitoraggio. Direzione IT provvede altresì semestralmente alla verifica generale.	<ul style="list-style-type: none"> • Elenco delle abilitazioni / disabilitazioni periodicamente aggiornato • PRO 64.01 • PRO 64.02 • PRO 64.03 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione IT 	Infrannuale
7_INF 1	I sistemi informatici della Società assicurano che rimanga traccia degli accessi effettuati dagli utenti tenendo traccia del log.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro dei log 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione IT 	Ad evento
8_INF 1	Il Direttore IT è stato nominato Amministratore di Sistema mediante atto di nomina. Semestralmente l'ufficio sistemi informatici procede a controlli di monitoraggio delle attività svolte da amministratori di sistemi /super user, trasmesse alla direzione generale. (PRO 64.02)	Atto di nomina AdS PRO 64.02	<ul style="list-style-type: none"> • CDA 	Ad evento
9_INF 1	I sistemi informatici della Società assicurano che rimanga traccia dei log degli Amministratori di Sistema.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro dei log degli AdS • PRO 64.02 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione IT 	Ad evento
10_INF 1	La Direzione IT periodicamente invia ai dipendenti aggiornamenti	<ul style="list-style-type: none"> • Mail di segnalazione 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione IT 	Infrannuale

	relativi all'eventuale blocco di nuovi indirizzi internet, alert, etc.			
Gestione dei sistemi informativi - CEO				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_INF 2	Il dipartimento risorse umane provvede con periodicità mensile al riepilogo delle modifiche delle sospensioni e delle cessazioni e informa direzione IT che provvede al relativo monitoraggio. Direzione IT provvede altresì semestralmente alla verifica generale.	<ul style="list-style-type: none"> • Elenco delle abilitazioni / disabilitazioni periodicamente aggiornato • PRO 64.01-02-03 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione IT 	Infrannuale
2_INF 2	I sistemi informatici della Società assicurano che rimanga traccia degli accessi effettuati dagli utenti tenendo traccia del log.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro dei log 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione IT 	Ad evento
3_INF 2	Il Direttore IT è stato nominato Amministratore di Sistema mediante atto di nomina. Semestralmente l'ufficio sistemi informatici procede a controlli di monitoraggio delle attività svolte da amministratori di sistemi /super user, trasmesse alla direzione generale. (PRO 64.02)	<ul style="list-style-type: none"> • Atto di nomina AdS • PRO 64.02 	<ul style="list-style-type: none"> • CDA 	Ad evento
4_INF 2	I sistemi informatici della Società assicurano che rimanga traccia dei log degli Amministratori di Sistema.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro dei log degli AdS • PRO 64.02 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione IT 	Ad evento
Gestione dei sistemi informativi - IT				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_INF 3	Nella prospettiva di prevenire azioni fraudolente (provenienti sia dall'interno dell'azienda che dall'esterno), il sistema informatico è presidiato mediante processi di autenticazione / autorizzazione.	<ul style="list-style-type: none"> • Processo di autenticazione mediante inserimento di ID e PW 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione IT 	Ad evento
2_INF 3	La Società ha adottato una procedura interna per il corretto utilizzo dei sistemi informativi.	<ul style="list-style-type: none"> • Policy IT • PRO 64.02 	<ul style="list-style-type: none"> • CDA • Direzione IT 	Ad evento

	Tale procedura prevede l'interfaccia tra gli uffici competenti (dipartimento utente/IT/direzione) per consentire e monitorare modifiche, sospensioni, cessazioni e monitoraggio periodico dei sistemi (PRO 64.02)			
3_INF 3	L'utente non può modificare la configurazione standard dei programmi di comunicazione e dei relativi software di protezione (i.e. posta elettronica, browser, antivirus). Solo l'Amministratore di Sistema è in grado di installare programmi e fare modifiche sul device.	<ul style="list-style-type: none"> • Policy IT 	<ul style="list-style-type: none"> • CDA • Direzione IT 	Ad evento
4_INF 3	La Direzione HR comunica il nominativo e la mansione del nuovo assunto attraverso una comunicazione informale (e-mail) alla Direzione IT. La Direzione IT crea la nuova utenza in base alle indicazioni ricevute.	<ul style="list-style-type: none"> • E-mail inviate da Direzione HR a Direzione IT e relative risposte 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione HR • Direzione IT 	Ad evento
5_INF 3	La Direzione HR comunica via e-mail il nominativo dei dipendenti cessati alla Direzione IT affinché provveda a disabilitare le utenze sul sistema gestionale, nonché a cancellare la casella di posta elettronica.	<ul style="list-style-type: none"> • E-mail inviate da Direzione HR a Direzione IT e relative risposte 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione HR • Direzione IT 	Ad evento
6_INF 3	Periodicamente la Direzione IT effettua una review pianificata dei profili e delle autorizzazioni utente.	<ul style="list-style-type: none"> • Elenco delle abilitazioni / disabilitazioni periodicamente aggiornato 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione IT 	Infrannuale
7_INF 3	I sistemi informatici della Società assicurano che rimanga traccia degli accessi effettuati dagli utenti tenendo traccia del log.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro dei log 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione IT 	Ad evento

8_INF 3	Il Direttore IT è stato nominato Amministratore di Sistema mediante atto di nomina.	• Atto di nomina AdS	• CDA	Ad evento
9_INF 3	I sistemi informatici della Società assicurano che rimanga traccia dei log degli Amministratori di Sistema.	• Registro dei log degli AdS	• Direzione IT	Ad evento
10_INF 3	La Direzione IT periodicamente invia ai dipendenti aggiornamenti relativi all'eventuale blocco di nuovi indirizzi internet, alert, etc.	• Mail di segnalazione	• Direzione IT	Infrannuale
Gestione dei sistemi informativi - IT				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_INF 4	Il dipartimento risorse umane provvede con periodicità mensile al riepilogo delle modifiche delle sospensioni e delle cessazioni e informa direzione IT che provvede al relativo monitoraggio. Direzione IT provvede altresì semestralmente alla verifica generale.	• Elenco delle abilitazioni / disabilitazioni periodicamente aggiornato • PRO 64.02	• Direzione IT	Infrannuale
2_INF 4	I sistemi informatici della Società assicurano che rimanga traccia degli accessi effettuati dagli utenti tenendo traccia del log e comunque nel rispetto della apposita procedura (PRO 64.02) che prevede monitoraggio e verifica periodica sui profili, sulle utenze nonché sugli amministratori di sistema. Tale monitoraggio può essere mensile, a campione, bimestrale o annuale.	• Registro dei log • PRO 64.02	• Direzione IT	Ad evento
3_INF 4	Il Direttore IT è stato nominato Amministratore di Sistema mediante atto di nomina.	• Atto di nomina AdS	• CDA	Ad evento
4_INF 4	I sistemi informatici della Società assicurano che rimanga traccia delle attività effettuate dagli Amministratori di Sistema tenendo traccia del log.	• Registro dei log degli AdS	• Direzione IT	Ad evento

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

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

Tra i Soggetti Esterni così definiti debbono ricomprendersi anche coloro che 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 La Cisa Trasporti Industriali S.r.l. 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 e, in generale, i soggetti che svolgono attività di lavoro autonomo nella misura in cui operino nell’ambito delle aree di attività sensibili per conto o nell’interesse della Società;
- i fornitori e i partner (anche sotto forma di associazione temporanea di imprese, nonché di joint-venture) che operano in maniera rilevante e/o continuativa nell’ambito delle aree di attività cosiddette sensibili per conto o nell’interesse della Società.

Tra i Soggetti Esterni così definiti debbono ricomprendersi anche coloro che 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	Amministrazione e Finanza	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 presso S:\Modello DLgs 231_LA CISA_definitivo.

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 presente Parte Speciale devono:

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

4.2 Area del Non Fare

È fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare individualmente o collettivamente, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dall'articolo 25 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.

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

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

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

5 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 presso S:\Modello DLgs 231_LA CISA_definitivo.

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 - Amministrazione e Finanza				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_MON 1	La Società ha adottato una procedura per definire le modalità di gestione della cassa individuando, tra l'altro, i soggetti autorizzati ad accedervi, nonché gli acquisti consentiti tramite contante.	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura gestione cassa 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Annuale
2_MON 1	La cassa viene adeguatamente custodita con chiave di accesso affinché ne sia impedito l'utilizzo a soggetti non autorizzati. La cassa della sede centrale si trova presso la Direzione Amministrativa e Finanziaria, mentre le casse secondarie sono tenute presso ogni cantiere.	0	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria • Responsabili di cantiere 	Ad evento
3_MON 1	Sono identificati, previa autorizzazione della Direzione, i dipendenti della Società che hanno accesso alla cassa. Solo tali soggetti hanno accesso alla cassa detenendone in esclusiva le chiavi di accesso.	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura gestione cassa • Autorizzazione scritta della Direzione 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Ad evento
4_MON 1	La cassa presente presso la sede centrale è alimentata dal CEO. Per quanto concerne le casse secondarie, il Responsabile di cantiere, autorizzato ad accedervi, alimenta la cassa tramite prelievo bancario con carta di debito.	<ul style="list-style-type: none"> • Lettera di autorizzazione al ritiro di denaro contante • Ricevuta di prelievo 	<ul style="list-style-type: none"> • CEO • Responsabile di cantiere 	Ad evento
5_MON 1	Nella procedura relativa alla gestione della cassa è individuato l'importo massimo di denaro contante che può essere presente all'interno della cassa centrale e di quelle secondarie.	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura gestione cassa 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Ad evento

6_MON 1	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) multe; g) rimborsi di eventuali pranzi non inseriti in nota spese; h) piccoli rimborsi di spese.	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura gestione cassa 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Ad evento
7_MON 1	I pagamenti che avvengono per mezzo della cassa sono tracciati sul libro cassa e giustificati tramite scontrino o ricevuta fiscale.	<ul style="list-style-type: none"> • Libro cassa • Scontrino/Ricevute Fiscali/Nota spese 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Ad evento
8_MON 1	Tutte le movimentazioni in e out, con annesso giustificativo, nonché il saldo della cassa sono riportate dal soggetto preposto alla gestione della stessa all'interno di un documento Excel. Tale File è condiviso con la Direzione Amministrativa e Finanziaria.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro movimenti di cassa (file Excel) 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Settimanale o mensile
9_MON 1	Con periodicità regolare viene effettuato il conteggio dei valori di 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 Direzione Amministrativa e Finanziaria.	<ul style="list-style-type: none"> • Conta di cassa • File Excel 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Infrannuale
10_MON 1	Con periodicità regolare viene effettuata la verifica della giacenza di cassa presso i cantieri attraverso "unannounced petty cash audit" da parte di un auditor interno preventivamente individuato e autorizzato dalla Direzione Amministrativa e Finanziaria.	<ul style="list-style-type: none"> • Conta di cassa • Verbale audit 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Ad evento

6 Flussi informativi in favore dell'Organismo di Vigilanza

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

Le associazioni logiche di dettaglio tra i flussi informativi e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei flussi stessi, sono presentate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso S:\Modello DLgs 231_LA CISA_definitivo.

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

Gestione della cassa - Amministrazione e Finanza				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_MON 1	Eventuali ammanchi di cassa o irregolarità nel registro di cassa devono essere comunicate all'OdV.	<ul style="list-style-type: none">• Mail di comunicazione	<ul style="list-style-type: none">• Direzione Amministrativa e Finanziaria	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 La Cisa Trasporti Industriali S.r.l. 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 e, in generale, i soggetti che svolgono attività di lavoro autonomo nella misura in cui operino nell'ambito delle aree di attività sensibili per conto o nell'interesse della Società;
- i fornitori e i partner (anche sotto forma di associazione temporanea di imprese, nonché di joint-venture) che operano in maniera rilevante e/o continuativa nell'ambito delle aree di attività cosiddette sensibili per conto o nell'interesse della Società.

Tra i Soggetti Esterni così definiti debbono ricomprendersi anche coloro che 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

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

Tra i Soggetti Esterni così definiti debbono ricomprendersi anche coloro che 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	Gestione delle vendite e produzione e della reportistica	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.
SOC 2	Amministrazione e Finanza	Gestione della contabilità generale	La Società potrebbe alterare i documenti contabili, esporre fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché 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 finanziari.
SOC 3	Amministrazione e Finanza	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 finanziari o altre tipologie di creditori.

SOC 4	Amministrazione e Finanza	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	Amministrazione e Finanza	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: <ul style="list-style-type: none"> - 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	Amministrazione e Finanza	Gestione dei flussi comunicativi nei confronti del Collegio Sindacale	La Società potrebbe porre in essere comportamenti "ostruzionistici" volti ad impedire o rendere più difficoltoso lo svolgimento dei controlli da parte del Collegio Sindacale, mediante azioni (indisponibilità agli appuntamenti, ritardo o mancata consegna di documentazione richiesta, o mancata disponibilità a fornire la documentazione ecc...) od omissioni (di informazioni, dati, documenti, ecc...). La Società potrebbe altresì tenere una condotta non corretta e non trasparente in relazione ad una puntuale richiesta da parte del Collegio Sindacale sul rispetto da parte dell'azienda medesima di una determinata normativa.
SOC 5	Amministrazione e Finanza	Predisposizione del bilancio, della nota integrativa, della relazione sulla gestione e di tutte le altre comunicazioni sociali	La Società potrebbe modificare dolosamente le risultanze contabili al fine di: <ul style="list-style-type: none"> - 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.

		previste dalla legge	
SOC 7	Supply Chain	Gestione del magazzino	<p>La Società potrebbe dolosamente modificare le risultanze contabili del magazzino al fine di generare una falsa rappresentazione della situazione patrimoniale, economica e finanziaria che possa occultare gli ammanchi di magazzino.</p> <p>In fase di inventario del magazzino è, dunque, astrattamente possibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rendere non veritieri i dati sul magazzino; - effettuare uno smaltimento simulato dei prodotti contabilizzati.
SOC 8	Capo Area 1	Gestione delle vendite e produzione e della reportistica	<p>La Società potrebbe attuare una modifica dolosa delle risultanze di vendita al fine di generare una falsa rappresentazione della situazione patrimoniale, economica e finanziaria.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
SOC 9	Capo Area 1	Gestione del magazzino	<p>La Società potrebbe attuare una modifica dolosa delle risultanze di vendita al fine di generare una falsa rappresentazione della situazione patrimoniale, economica e finanziaria.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
SOC 10	Capo Area 2	Gestione delle vendite e produzione e della reportistica	<p>La Società potrebbe attuare una modifica dolosa delle risultanze di vendita al fine di generare una falsa rappresentazione della situazione patrimoniale, economica e finanziaria.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
SOC 11	Capo Area 2	Gestione del magazzino	<p>La Società potrebbe attuare una modifica dolosa delle risultanze di vendita al fine di generare una falsa rappresentazione della situazione patrimoniale, economica e finanziaria.</p>

			<p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
SOC 12	Capo Area 3	Gestione delle vendite e produzione e della reportistica	<p>La Società potrebbe attuare una modifica dolosa delle risultanze di vendita al fine di generare una falsa rappresentazione della situazione patrimoniale, economica e finanziaria.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	Gestione degli audit da parte dei clienti e degli enti certificatori	<p>La Società potrebbe dare, promettere, offrire denaro, beni o altra utilità all'ispettore dell'Ente Certificatore affinché venga:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rilasciata la prima certificazione; - confermata la certificazione precedentemente ottenuta evitando la sospensione o il ritiro della stessa; - evitata la notifica di non conformità maggiori che comporterebbero interventi impegnativi in termini organizzativi ed economici. <p>La Società potrebbe altresì promettere denaro a altra utilità al soggetto preposto all'ispezione da parte del cliente affinché quest'ultimo non rilevi la presenza di non conformità in caso di anomalie riscontrate in sede di audit.</p>
COR 2	CEO	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).
COR 3	CEO	Gestione dei rapporti con il Broker e con le Imprese Assicuratrici	<p>A seguito di un sinistro occorso, la Società potrebbe corrompere il Direttore dell'Ufficio Liquidazione Sinistri dell'Impresa Assicurativa affinché quest'ultima 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</p>

			<p>corruzione potrebbero essere create attraverso, a titolo esemplificativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - consulenze tecniche e professionali che eccedono (di molto) il loro valore di mercato; - spese pubblicitarie "gonfiate"; <ul style="list-style-type: none"> - false fatturazioni; - sovrapprezzamenti; - creazione di costi inesistenti.
COR 4	CEO	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> <ol style="list-style-type: none"> 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. <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>
COR 5	CEO	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>
COR 6	Amministrazione e Finanza	Gestione dei rapporti con il Broker e con le Imprese Assicuratrici	<p>A seguito di un sinistro occorso, la Società potrebbe corrompere il Direttore dell'Ufficio Liquidazione Sinistri dell'Impresa Assicurativa affinché quest'ultima 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"> - consulenze tecniche e professionali che eccedono (di molto) il loro valore di mercato; - spese pubblicitarie "gonfiate"; <ul style="list-style-type: none"> - false fatturazioni; - sovrapprezzamenti; - creazione di costi inesistenti.
COR 7	Amministrazione e Finanza	Gestione delle relazioni con le banche e	<p>La Società potrebbe promettere, dare, offrire denaro o altra utilità a soggetti apicali di Istituti di Credito al fine di:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) ottenere un finanziamento che altrimenti non sarebbe stato concesso dall'Istituto di Credito;

		richiesta di finanziamenti	<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>
COR 8	Amministrazione e Finanza	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	Supply Chain	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).
COR 10	Supply Chain	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 11	Qualità	Gestione degli audit da parte dei clienti e degli enti certificatori	<p>La Società potrebbe dare, promettere, offrire denaro, beni o altra utilità all'ispettore dell'Ente Certificatore affinché venga:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rilasciata la prima certificazione; - confermata la certificazione precedentemente ottenuta evitando la sospensione o il ritiro della stessa; - evitata la notifica di non conformità maggiori che comporterebbero interventi impegnativi in termini organizzativi ed economici. <p>La Società potrebbe altresì promettere denaro o altra utilità al soggetto preposto all'ispezione da parte del cliente affinché quest'ultimo non rilevi la presenza di non conformità in caso di anomalie riscontrate in sede di audit.</p>
COR 12	Capo Area 1	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 13	Capo Area 2	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 14	Capo Area 3	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.

Le associazioni logiche di dettaglio tra le attività sensibili e i reati presupposti, metodologicamente propedeutiche alla valutazione dei protocolli di controllo, sono presentate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso S:\Modello DLgs 231_LA CISA_definitivo.

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

È 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 La Cisa Trasporti Industriali S.r.l.;
- omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- illustrare i dati e le informazioni in modo tale da fornire una rappresentazione non corrispondente all'effettivo giudizio maturato sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società 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 S:\Modello DLgs 231_LA CISA_definitivo.

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 delle vendite e produzione della reportistica - CEO				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SOC 1	<p>Con cadenza semestrale viene convocata, su iniziativa della funzione Qualità, una riunione di aggiornamento sull'andamento dell'attività commerciale rispetto agli obiettivi concordati nel piano strategico.</p> <p>A tale riunione partecipano il CEO, il Direttore Amministrativo e Finanziario, il Direttore Supply Chain, i Capi Area ed il Direttore Qualità.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mail di convocazione della riunione • Verbale di riunione 	<ul style="list-style-type: none"> • CEO • Responsabile Supply Chain • Responsabile Amministrazione, Finanza • Amministrazione del Personale • Responsabile Qualità • Capi Area 	Infrannuale
2_SOC 1	<p>Ciascun Capo Area aggiorna quotidianamente il CEO rispetto alle trattative commerciali in corso ed a nuovi potenziali opportunità di vendita.</p> <p>La condivisione dell'andamento dell'attività commerciale avviene telefonicamente o per e-mail.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Scambio di mail • Minuta incontri commerciali 	<ul style="list-style-type: none"> • Capi Area 	Ad evento
Gestione della contabilità generale - Amministrazione e Finanza				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza

1_SOC 2	La Direzione Amministrativa e Finanziaria, potendosi avvalere del supporto di uno studio di consulenza esterno, assicura e monitora il rispetto degli obblighi e degli adempimenti derivanti dalla normativa vigente in materia contabile, nonché indirizza, coordina e monitora le attività contabili per garantire la correttezza delle rilevazioni amministrativo-contabili. La Società, a tal fine, si è dotata di procedura esecutiva per garantire una corretta esecuzione delle riconciliazioni dei saldi dei conti di stato patrimoniale (PRO 98.16)	<ul style="list-style-type: none"> • Interfaccia tra le funzioni coinvolte 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Ad evento
2_SOC 2	La Società garantisce la suddivisione delle attività/ruoli relativi alla gestione amministrativa dell'azienda al fine di evitare la concentrazione delle responsabilità in capo al medesimo soggetto.	<ul style="list-style-type: none"> • Profilazione software gestionale aziendale ("nav") 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Ad evento
3_SOC 2	Sono abilitati ad operare sul sistema di contabilità solo gli utenti autorizzati dalla Direzione. In particolare, è prevista una profilazione delle utenze in nav 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Profilazione software gestionale aziendale ("nav") 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria • Direzione IT 	Ad evento
4_SOC 2	L'abilitazione ad operare sul sistema gestionale viene concessa in seguito all'invio di una richiesta via e-mail da parte del Direttore Amministrativo e Finanziario alla Direzione IT. Il Responsabile Gestione Personale riceve per conoscenza la mail. La richiesta è trasmessa tramite apposito modulo di creazione	<ul style="list-style-type: none"> • Scambio di mail • PRO 64.02 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria • Direzione IT 	Ad evento

	/modifica delle utenze. La nuova assegnazione deve essere adeguata alle reali necessità di accesso. Se la modifica riguarda direttamente resp dipartimento /unità operativa sarà la direzione a farsi carico della richiesta (PRO 64.02)			
5_SOC 2	Il Direttore Amministrativo e Finanziario e il Responsabile IT riesaminano annualmente la lista degli utenti e dei profili che hanno accesso ai sistemi contabili, valutando la corretta segregazione dei profili utente in funzione delle singole mansioni. Tale processo è supervisionato dal Responsabile Gestione Personale.	<ul style="list-style-type: none"> • Profilazione software gestionale aziendale ("nav") 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria • Direzione IT 	Annuale
6_SOC 2	Il Direttore Amministrativo e Finanziario cura la redazione e la conservazione, nei termini di legge, dei Libri Obbligatori.	<ul style="list-style-type: none"> • Archiviazione dei Libri Contabili aggiornati 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria • Direzione IT 	Infrannuale
7_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.	<ul style="list-style-type: none"> • Stampa dei Registri IVA 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Settimanale o mensile
8_SOC 2	Le fatture e i relativi documenti vengono registrati e archiviati in appositi file elettronici.	<ul style="list-style-type: none"> • Archivio fatture informatico 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Settimanale o mensile
9_SOC 2	Tutte le operazioni contabili sono supportate da adeguata documentazione. Le informazioni contenute in supporti informatici sono tutelate da apposita procedura di conservazione, archiviazione ed eventuale ripristino di emergenza (PRO 64.01)	<ul style="list-style-type: none"> • Documentazione a supporto • PRO 64.01 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Ad evento
10_SOC 2	Al fine di tenere monitorate le scadenze contabili da rispettare tra cui, ad esempio, incassi da clienti, pagamenti a fornitori,	<ul style="list-style-type: none"> • Scadenzari 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Ad evento

	versamenti/liquidazioni periodiche, inventari, pagamento di imposte, tasse e tributi, il Direttore Amministrativo e Finanziario si avvale di scadenziari condivisi con tutto il personale del proprio Ufficio.			
11_SOC 2	Settimanalmente l'addetto tesoreria rileva i movimenti contabili bancari e verifica che i saldi di c/c coincidano con quelli del mastriano contabile. Mensilmente il mastriano relativo ai diversi c/c viene riconciliato verificando che l'importo aperto coincida col saldo dell'estratto conto. In presenza di discrepanza l'amministrazione individua le ragioni della differenza. (PRO 98.12)	<ul style="list-style-type: none"> • Prospetto riconciliazioni bancarie • PRO 98.12 	<ul style="list-style-type: none"> • Addetto tesoreria • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Settimanale o mensile
12_SOC 2	Sono effettuate quotidianamente attività di monitoraggio della liquidità, gestione e pianificazione della tesoreria.	0	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Giornaliero
Gestione della contabilità fornitori (fatturazione passiva) - Amministrazione e Finanza				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SOC 3	La Società ha adottato una procedura che disciplina e descrive le modalità di gestione del ciclo passivo, anche con specifico riferimento a beni e servizi utilizzati mediante contratto di leasing (PRO 98.10) Sono, inoltre, previste modalità operative specifiche per la gestione delle forniture programmate e continuative (contratti quadro) con interfaccia tra l'utente richiedente e il buyer (PRO 98.07) Infine, la società prevede altresì specifiche modalità operative per i riaddebiti intercompany (PRO 98.15)	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura ciclo passivo - IO.00.02.02 • PRO 98.10 • PRO 98.07 • PRO 98.15 	<ul style="list-style-type: none"> • CEO • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Ad evento

2_SOC 3	La Società ha adottato una istruzione operativa al fine di definire le modalità di registrazione dei documenti di ricevimento merci e servizi da parte degli Addetti al Magazzino.	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura ciclo passivo - IO.00.01.01 	<ul style="list-style-type: none"> • CEO • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Ad evento
3_SOC 3	La Società garantisce la suddivisione delle attività/ruoli relativi alla gestione amministrativa dell'azienda al fine di evitare la concentrazione delle responsabilità in capo al medesimo soggetto.	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura ciclo passivo - IO.00.02.02 • Profilazione software gestionale aziendale ("nav") 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Ad evento
4_SOC 3	Sono abilitati ad operare sul sistema di contabilità solo gli utenti autorizzati dalla Direzione. In particolare, è prevista una profilazione delle utenze in nav 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Profilazione software gestionale aziendale ("nav") 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria • Direzione IT 	Ad evento
5_SOC 3	<p>L'abilitazione ad operare sul sistema gestionale viene concessa in seguito all'invio di una richiesta via e-mail da parte del Direttore Amministrativo e Finanziario alla Direzione IT.</p> <p>Il Responsabile Gestione Personale riceve per conoscenza la mail. La richiesta è trasmessa tramite apposito modulo di creazione /modifica delle utenze. La nuova assegnazione deve essere adeguata alle reali necessità di accesso. Se la modifica riguarda direttamente resp dipartimento /unità operativa sarà la direzione a farsi carico della richiesta (PRO 64.02)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Scambio di mail • PRO 64.02 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria • Direzione IT 	Ad evento

6_SOC 3	<p>Il Direttore Amministrativo e Finanziario e il Responsabile IT riesaminano annualmente la lista degli utenti e dei profili che hanno accesso ai sistemi contabili, valutando la corretta segregazione dei profili utente in funzione delle singole mansioni.</p> <p>Tale processo è supervisionato dal Responsabile Gestione Personale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Profilazione software gestionale aziendale "nav" 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria • Direzione IT 	<p>Annuale</p>
7_SOC 3	<p>L'attività di modifica, inserimento e cancellazione all'interno dell'anagrafica fornitori è presidiata dalla previsione di predeterminati livelli autorizzativi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizzazione tracciata dal sistema nav 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	<p>Ad evento</p>
8_SOC 3	<p>La gestione della contabilità fornitori avviene attraverso l'utilizzo del sistema gestionale nav.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • nav 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	<p>Settimanale o mensile</p>
9_SOC 3	<p>L'Ufficio Acquisti emette l'ordine in "nav". In caso di ordini di valore superiore ad € 2.000 è necessaria l'autorizzazione a procedere all'acquisto da parte del CEO (Direzione Supply Chain) via e-mail o, in alternativa, in caso di urgenza, anche telefonicamente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ordine di Acquisto in nav autorizzato • Autorizzazione del Direttore Generale (e-mail o telefonata) 	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Acquisti • Direzione Supply Chain 	<p>Ad evento</p>
10_SOC 3	<p>All'atto del ricevimento, l'addetto al magazzino verifica che la quantità e la qualità della merce consegnata corrispondano a quanto indicato nella bolla di consegna e nel relativo ordine di acquisto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bolla di consegna • Ordine di Acquisto 	<ul style="list-style-type: none"> • Capo Area • Addetto Magazzino 	<p>Settimanale o mensile</p>
11_SOC 3	<p>Ricevuta la merce, l'addetto al magazzino inserisce in "nav" i dati della bolla, che sottoscrive per attestarne l'avvenuto controllo e il caricamento sul sistema informativo aziendale.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bolla di consegna • Ordine di Acquisto • Schermata "nav" 	<ul style="list-style-type: none"> • Capo Area • Addetto Magazzino 	<p>Settimanale o mensile</p>
12_SOC 3	<p>L'addetto al magazzino trasmette all'Amministrazione (Ufficio Ciclo Passivo) la bolla unitamente ad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bolla di consegna • Ordine di Acquisto 	<ul style="list-style-type: none"> • Capo Area • Addetto Magazzino 	<p>Settimanale o mensile</p>

	una copia dell'ordine di acquisto (parzialmente ovvero totalmente evaso dal fornitore).			
13_SOC 3	L'Ufficio Ciclo Passivo archivia i DDT ricevuti dal Magazzino all'interno di apposito faldone.	<ul style="list-style-type: none"> • DDT archiviati in Faldone 	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Ciclo Passivo 	Settimanale o mensile
14_SOC 3	L'Ufficio Ciclo Passivo effettua l'abbinamento della fattura alla relativa bolla di consegna e verifica la corrispondenza tra ordine / bolla / fattura. In assenza di discrasie significative in termini di quantità e valore procede con l'inserimento a sistema della fattura, che viene firmata per attestare l'avvenuto controllo.	<ul style="list-style-type: none"> • Ordine di Acquisto • Bolla di consegna • Fattura 	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Ciclo Passivo 	Settimanale o mensile
15_SOC 3	In caso di: 1) discrasie in termini di quantità e valore tra quanto riportato in fattura e quanto indicato in bolla/ordine; 2) mancanza, all'interno del faldone, di bolla/ordine relativi alla fattura da registrare, l'Ufficio Ciclo Passivo comunica le anomalie riscontrate al Direttore Amministrativo e Finanziario, che a sua volta informa il Responsabile acquisti. Nei casi di cui ai numeri 1) e 2) la fattura non viene registrata ma archiviata in un apposito faldone denominato "Fatture da controllare".	<ul style="list-style-type: none"> • Ordine di Acquisto • Bolla di consegna • Fattura 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria • Ufficio Ciclo Passivo 	Ad evento
16_SOC 3	Il Responsabile acquisti comunica per e-mail all'Ufficio Ciclo Passivo l'avvenuta soluzione dell'anomalia riscontrata. Risolta l'anomalia, è possibile procedere con l'inserimento a sistema della fattura, che viene firmata dall'addetto alla	<ul style="list-style-type: none"> • Ordine di Acquisto • Bolla di consegna • Fattura • E-mail di comunicazione 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile Acquisti • Ufficio Ciclo Passivo 	Ad evento

	fatturazione per attestare l'avvenuto controllo.			
17_SOC 3	L'Ufficio Ciclo Passivo stampa settimanalmente l'elenco delle fatture registrate sul sistema gestionale "nav" per numero di protocollo e lo inserisce nel faldone contenente le fatture protocollate.	<ul style="list-style-type: none"> • Elenco fatture registrate in "nav" 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria • Ufficio Ciclo Passivo 	Settimanale o mensile
18_SOC 3	<p>Al fine di poter procedere con il pagamento le fatture devono essere autorizzate dal CEO mediante l'apposizione di una sigla sulla fattura.</p> <p>In particolare, il Direttore Generale controlla settimanalmente le fatture registrate.</p> <p>In questa fase possono manifestarsi due differenti scenari:</p> <p>1) assenza di anomalie: l'amministrazione effettua il pagamento della fattura in scadenza in autonomia;</p> <p>2) presenza di anomalie: il DG demanda al Direttore Amministrativo e Finanziario e all'Ufficio Acquisti la soluzione delle stesse. Risolta l'anomalia, il Direttore Generale appone la propria sigla sulle fatture, che restituisce all'amministrazione affinché proceda al pagamento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elenco fatture da pagare • Fatture siglate da CEO • Scambio di mail con il fornitore (eventuale) 	<ul style="list-style-type: none"> • CEO • Direzione Amministrativa e Finanziaria • Ufficio Acquisti 	Settimanale o mensile
19_SOC 3	<p>La Società ha adottato una procedura che disciplina e descrive le modalità di registrazione delle fatture Extra CEE (emesse da fornitori esteri non rientranti delle Comunità Europea).</p> <p>Per gli acquisti Extra UE è effettuata la registrazione della bolla doganale.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura registrazione fatture Extra CEE • Bolla doganale 	<ul style="list-style-type: none"> • CEO • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Ad evento
Gestione della contabilità clienti (fatturazione attiva) - Amministrazione e Finanza				

Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SOC 4	La Società ha adottato una procedura che disciplina e descrive le modalità di gestione del ciclo attivo (PRO 98.06), anche con specifico riferimento a beni e servizi utilizzati mediante contratto di leasing (PRO 98.10)	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura ciclo attivo • PRO 98.06 • PRO 98.10 	<ul style="list-style-type: none"> • CEO • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Ad evento
2_SOC 4	La Società garantisce la suddivisione delle attività/ruoli relativi alla gestione amministrativa dell'azienda al fine di evitare la concentrazione delle responsabilità in capo al medesimo soggetto.	<ul style="list-style-type: none"> • Profilazione software gestionale aziendale ("nav") 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Ad evento
3_SOC 4	Sono abilitati ad operare sul sistema di contabilità solo gli utenti autorizzati dalla Direzione. In particolare, è prevista una profilazione delle utenze in nav 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Profilazione software gestionale aziendale ("nav") 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria • Direzione IT 	Ad evento
4_SOC 4	<p>L'abilitazione ad operare sul sistema gestionale viene concessa in seguito all'invio di una richiesta via e-mail da parte del Direttore Amministrativo e Finanziario alla Direzione IT.</p> <p>Il Responsabile Gestione Personale riceve per conoscenza la mail. La richiesta è trasmessa tramite apposito modulo di creazione /modifica delle utenze. La nuova assegnazione deve essere adeguata alle reali necessità di accesso. Se la modifica riguarda direttamente resp dipartimento /unità operativa sarà la direzione a farsi carico della richiesta (PRO 64.02)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Scambio di mail • PRO 64.02 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria • Direzione IT 	Ad evento

5_SOC 4	<p>Il Direttore Amministrativo e Finanziario e il Responsabile IT riesaminano annualmente la lista degli utenti e dei profili che hanno accesso ai sistemi contabili, valutando la corretta segregazione dei profili utente in funzione delle singole mansioni.</p> <p>Tale processo è supervisionato dal Responsabile Gestione Personale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Profilazione software gestionale aziendale ("nav") 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria • Direzione IT 	<p>Annuale</p>
6_SOC 4	<p>L'attività di modifica, inserimento e cancellazione all'interno dell'anagrafica clienti è presidiata dalla previsione di predeterminati livelli autorizzativi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizzazione tracciata dal sistema nav 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria • Ufficio Ciclo Attivo e Back Office 	<p>Ad evento</p>
7_SOC 4	<p>La gestione della contabilità clienti avviene attraverso l'utilizzo del sistema gestionale nav.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura ciclo attivo • nav 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria • Ufficio Ciclo Attivo e Back Office 	<p>Ad evento</p>
8_SOC 4	<p>Per tutti i contratti attivi viene creata all'interno del Programma di manutenzione / Sezione "Commerciale" una pagina riepilogativa delle condizioni di contratto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Programma di manutenzione / Sezione "Commerciale" / pagina riepilogativa delle condizioni di contratto 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria • Ufficio Ciclo Attivo e Back Office 	<p>Settimanale o mensile</p>
9_SOC 4	<p>La procedura per la gestione della fatturazione/ciclo attivo identifica le modalità di recupero dei dati per la fatturazione in base alla tipologia di servizio erogato (noleggio, service, trasporti, etc.).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura ciclo attivo 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	<p>Ad evento</p>
10_SOC 4	<p>In caso di noleggio vendita o manutenzione manager/gestore si accordano con cliente / l'amministrazione redige il contratto e provvedono al carico nel gestionale NAV di tutta la documentazione.</p> <p>L'amministrazione emette fattura in presenza di documentazione corretta inserita in NAV.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ordine e contratti inseriti su nav • PRO 98.06 	<ul style="list-style-type: none"> • Manager commerciale • Gestore • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	<p>Settimanale o mensile</p>

11_SOC 4	Mensilmente l'amministrazione riconcilia e verifica i conti - fatture da emettere - crediti vs clienti - note di debito verso clienti	<ul style="list-style-type: none"> • Elenco contratti in essere • PRO 98.06 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Settimanale o mensile
12_SOC 4	La Direzione Amministrativa e Finanziaria controlla la corrispondenza tra ordini e DDT in uscita, i prezzi e le condizioni di pagamento e autorizza l'emissione delle fatture da parte dell'Ufficio Ciclo Attivo e Back Office.	<ul style="list-style-type: none"> • Ordine autorizzato a sistema 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria • Ufficio Ciclo Attivo e Back Office 	Settimanale o mensile
13_SOC 4	Il sistema nav genera automaticamente la fattura relativa all'ordine inserito dal Capo Area o Capo Officina.	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizzazione ed esecuzione delle operazioni a sistema 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria • Ufficio Ciclo Passivo 	Settimanale o mensile
14_SOC 4	Al fine di tenere monitorate le scadenze contabili da rispettare tra cui, ad esempio, fatture attive scadute e non pagate, La Cisa si avvale di uno scadenziario. In particolare, è adottata una procedura per monitorare quotidianamente i pagamenti accreditati, per generare le eventuali Ri.Ba., per verificare i pagamenti a termine e gli eventuali scaduti, nonché per il sollecito dei pagamenti. Settimanalmente la tesoreria effettua la riconciliazione dei saldi di conto corrente e, entro il ventesimo giorno lavorativo del mese, riconcilia i crediti verso i clienti (PRO 98.09)	<ul style="list-style-type: none"> • Scadenziario • PRO 98.09 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria • Tesoreria 	Ad evento
Predisposizione del bilancio, della nota integrativa, della relazione sulla gestione e di tutte le altre comunicazioni sociali previste dalla legge - Amministrazione e Finanza				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SOC 5	La Direzione Amministrativa e Finanziaria, potendosi avvalere del supporto di uno studio di consulenza esterno, assicura e monitora il rispetto degli obblighi e degli adempimenti derivanti dalla normativa vigente in materia contabile, nonché indirizza,	<ul style="list-style-type: none"> • Interfaccia tra le funzioni coinvolte. 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Ad evento

	<p>coordina e monitora le attività contabili per garantire la correttezza delle rilevazioni amministrativo-contabili. La Società, a tal fine, si è dotata di procedura esecutiva per garantire una corretta esecuzione delle riconciliazioni dei saldi dei conti di stato patrimoniale (PRO 98.16)</p>			
2_SOC 5	<p>Il Direttore Amministrativo e Finanziario verifica la documentazione a supporto delle scritture di contabilità generale.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Scritture contabili con evidenza della verifica effettuata 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Ad evento
3_SOC 5	<p>Il Direttore Amministrativo e Finanziario pianifica le attività propedeutiche alla chiusura del bilancio. In particolare, predispone un file Excel che individua per ciascuna attività pianificata (ad esempio):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsabile; - Termine ultimo per lo svolgimento dell'adempimento; - Status; - Eventuali note. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elenco attività chiusura (file excel) 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Infrannuale
4_SOC 5	<p>Il Direttore Amministrativo e Finanziario, dopo averlo verificato con il Commercialista della Società, condivide il file di planning delle attività propedeutiche alla chiusura del bilancio con i titolari delle attività affinché questi possano svolgerle entro i termini prestabiliti.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Calendario di chiusura approvato 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Annuale
5_SOC 5	<p>Il Direttore Amministrativo e Finanziario cura la predisposizione della bozza di bilancio nel rispetto dei principi contabili prescelti.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bozza di bilancio 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Annuale
6_SOC 5	<p>La bozza di bilancio predisposta dalla Direzione Amministrativa e Finanziaria viene condivisa con il Collegio Sindacale affinché quest'ultimo ne verifichi la correttezza e, laddove necessario, formuli eventuali osservazioni.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bozza di bilancio verificata da Collegio Sindacale con eventuali osservazioni 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Annuale

7_SOC 5	Il progetto di bilancio, la Relazione sulla gestione e la Relazione del Collegio sindacale sono depositate a cura del Direttore Amministrativo e Finanziario presso la sede della società in modo tale che i soci possano prenderne visione.	<ul style="list-style-type: none"> • Progetto di bilancio • Relazione sulla gestione 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Annuale
8_SOC 5	L'Assemblea dei soci approva il bilancio.	<ul style="list-style-type: none"> • Verbale di assemblea 	<ul style="list-style-type: none"> • Assemblea 	Annuale
Gestione dei flussi comunicativi nei confronti del Collegio Sindacale - Amministrazione e Finanza				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SOC 6	Il Direttore Amministrativo e Finanziario verifica lo stato di evasione delle richieste rivolte dal Collegio Sindacale alla Direzione interessata all'attività di controllo e si assicura che non vi siano ritardi o impedimenti all'esecuzione.	<ul style="list-style-type: none"> • Lista delle richieste con data di evasione • Comunicazione via e-mail 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Ad evento
2_SOC 6	Le richieste di informazioni provenienti dal Collegio Sindacale rimaste inevase vengono segnalate durante le riunioni periodiche. In caso di persistenza, il Direttore Amministrativo e Finanziario provvede a sollecitare l'evasione.	<ul style="list-style-type: none"> • E-mail di richiesta 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Ad evento
3_SOC 6	Qualora le richieste di informazioni avanzate dal Collegio Sindacale restino ulteriormente inevase, è previsto che quest'ultimo reiteri la richiesta per iscritto informandone il superiore gerarchico del soggetto al quale la richiesta è stata effettuata.	<ul style="list-style-type: none"> • E-mail di richiesta 	<ul style="list-style-type: none"> • Collegio Sindacale 	Ad evento
4_SOC 6	In occasione delle riunioni con il Collegio Sindacale, la Società conserva traccia dei soggetti presenti e degli argomenti trattati attraverso la compilazione di un apposito file excel.	<ul style="list-style-type: none"> • File excel compilato 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Ad evento

5_SOC 6	All'esito dell'attività di audit condotta dal Collegio Sindacale, quest'ultimo redige la Relazione sul bilancio ai sensi dell'art. 2429 C.C. nella quale esprime un giudizio sulla correttezza e veridicità del bilancio di esercizio.	<ul style="list-style-type: none"> • Relazione del Collegio Sindacale 	<ul style="list-style-type: none"> • Collegio Sindacale 	Ad evento
Gestione del magazzino - Supply Chain				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SOC 7	La gestione contabile del magazzino avviene attraverso l'inserimento e la verifica dei dati all'interno del sistema "nav".	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema gestionale nav 	<ul style="list-style-type: none"> • Capo Area • Addetto Magazzino 	Infrannuale
2_SOC 7	All'atto del ricevimento, l'addetto al magazzino verifica che la quantità e la qualità della merce consegnata corrispondano a quanto indicato nella bolla di consegna e nel relativo ordine di acquisto.	<ul style="list-style-type: none"> • Bolla di consegna • Ordine di Acquisto 	<ul style="list-style-type: none"> • Capo Area • Addetto Magazzino 	Settimanale o mensile
3_SOC 7	Ricevuta la merce, l'addetto al magazzino registra il documento di trasporto caricando i materiali ricevuti sul magazzino di competenza e sottoscrive il DDT per attestarne l'avvenuto controllo. Una scansione del documento di trasporto viene caricata sul sistema.	<ul style="list-style-type: none"> • Bolla di consegna • Ordine di Acquisto • Schermata "nav" 	<ul style="list-style-type: none"> • Capo Area • Addetto Magazzino 	Settimanale o mensile
4_SOC 7	L'addetto al magazzino trasmette all'Amministrazione (Ufficio Ciclo Passivo) la bolla unitamente ad una copia dell'ordine di acquisto (parzialmente ovvero totalmente evaso dal fornitore).	<ul style="list-style-type: none"> • Bolla di consegna • Ordine di Acquisto 	<ul style="list-style-type: none"> • Capo Area • Addetto Magazzino 	Settimanale o mensile
5_SOC 7	La Direzione Amministrativa e Finanziaria definisce le tempistiche di inventario e da comunicazione della data di inizio dei lavori ai soggetti coinvolti per e-mail.	<ul style="list-style-type: none"> • E-mail di comunicazione 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria • Amministrazione del Personale 	Ad evento
6_SOC 7	In occasione dell'inventario di magazzino tutti i beni presenti	<ul style="list-style-type: none"> • Inventario del magazzino 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestore Locale • Addetto Magazzino 	Ad evento

	<p>all'interno del magazzino sono inventariati con la dichiarazione dei pezzi esistenti e la valorizzazione di ciascuno di essi.</p> <p>La merce stoccata a magazzino viene rilevata attraverso una pistola elettronica che rileva il codice a barre della merce ed alimenta automaticamente il sistema gestionale "nav".</p>			
7_SOC 7	<p>L'ufficio Acquisti verifica che le giacenze di magazzino verificate in sede di inventario corrispondano con i dati inseriti sul sistema gestionale dalla contabilità al fine di rilevare eventuali differenze inventariali.</p> <p>Laddove abbia rilevato differenze inventariali in fase di verifica provvederà alla rettifica dei dati inesatti al fine di poterli caricare a sistema.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dati inventariali (inventario fisico/contabile) • Sistema "nav" 	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Acquisti 	Ad evento
8_SOC 7	<p>In seguito al caricamento a Sistema dei dati inventariali, l'Ufficio Acquisti redige il report di inventario nel quale è fornita evidenza delle discrasie eventualmente emerse e delle operazioni di rettifica poste in essere.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Report di inventario 	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Acquisti 	Ad evento
9_SOC 7	<p>Il report di inventario è trasmesso, a cura dell'Ufficio Acquisti, alla Direzione Amministrativa e Finanziaria e alla Direzione Supply Chain.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Report di inventario 	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Acquisti 	Ad evento
Gestione delle vendite e produzione della reportistica - Capo Area 1				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SOC 8	<p>Con cadenza semestrale viene convocata, su iniziativa della funzione Qualità, una riunione di aggiornamento sull'andamento dell'attività commerciale rispetto agli obiettivi concordati nel piano</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mail di convocazione della riunione • Verbale di riunione 	<ul style="list-style-type: none"> • CEO • Responsabile Supply Chain • Responsabile Amministrazione e Finanza 	Infrannuale

	<p>strategico.</p> <p>A tale riunione partecipano il CEO, il Direttore Amministrativo e Finanziario, il Direttore Supply Chain, i Capi Area ed il Direttore Qualità.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile Qualità • Capi Area 	
2_SOC 8	<p>Ciascun Capo Area aggiorna regolarmente il CEO rispetto alle trattative commerciali in corso ed a nuovi potenziali opportunità di vendita.</p> <p>La condivisione dell'andamento dell'attività commerciale avviene telefonicamente o per e-mail.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Scambio di mail • Minuta incontri commerciali 	<ul style="list-style-type: none"> • Capi Area 	Ad evento
Gestione del magazzino - Capo Area 1				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SOC 9	La gestione contabile del magazzino avviene attraverso l'inserimento e la verifica dei dati all'interno del sistema "nav".	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema gestionale nav 	<ul style="list-style-type: none"> • Capo Area • Addetto Magazzino 	Infrannuale
2_SOC 9	All'atto del ricevimento, l'addetto al magazzino verifica che la quantità e la qualità della merce consegnata corrispondano a quanto indicato nella bolla di consegna e nel relativo ordine di acquisto.	<ul style="list-style-type: none"> • Bolla di consegna • Ordine di Acquisto 	<ul style="list-style-type: none"> • Capo Area • Addetto Magazzino 	Settimanale o mensile
3_SOC 9	Ricevuta la merce, l'addetto al magazzino registra il documento di trasporto caricando i materiali ricevuti sul magazzino di competenza e sottoscrive il DDT per attestarne l'avvenuto controllo. Una scansione del documento di trasporto viene caricata sul sistema.	<ul style="list-style-type: none"> • Bolla di consegna • Ordine di Acquisto • Schermata "nav" 	<ul style="list-style-type: none"> • Capo Area • Addetto Magazzino 	Settimanale o mensile
4_SOC 9	L'addetto al magazzino trasmette all'Amministrazione (Ufficio Ciclo Passivo) la bolla unitamente ad una copia dell'ordine di acquisto	<ul style="list-style-type: none"> • Bolla di consegna • Ordine di Acquisto 	<ul style="list-style-type: none"> • Capo Area • Addetto Magazzino 	Settimanale o mensile

	(parzialmente ovvero totalmente evaso dal fornitore).			
5_SOC 9	La Direzione Amministrativa e Finanziaria definisce le tempistiche di inventario e da comunicazione della data di inizio dei lavori ai soggetti coinvolti per e-mail.	<ul style="list-style-type: none"> E-mail di comunicazione 	<ul style="list-style-type: none"> Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Ad evento
6_SOC 9	In occasione dell'inventario di magazzino tutti i beni presenti all'interno del magazzino sono inventariati con la dichiarazione dei pezzi esistenti e la valorizzazione di ciascuno di essi. La merce stoccata a magazzino viene rilevata attraverso una pistola elettronica che rileva il codice a barre della merce ed alimenta automaticamente il sistema gestionale "nav".	<ul style="list-style-type: none"> Inventario del magazzino 	<ul style="list-style-type: none"> Gestore Locale Addetto Magazzino 	Ad evento
7_SOC 9	L'ufficio Acquisti verifica che le giacenze di magazzino verificate in sede di inventario corrispondano con i dati inseriti sul sistema gestionale dalla contabilità al fine di rilevare eventuali differenze inventariali. Laddove abbia rilevato differenze inventariali in fase di verifica provvederà alla rettifica dei dati inesatti al fine di poterli caricare a sistema.	<ul style="list-style-type: none"> Dati inventariali (inventario fisico/contabile) Sistema "nav" 	<ul style="list-style-type: none"> Ufficio Acquisti 	Ad evento
8_SOC 9	In seguito al caricamento a Sistema dei dati inventariali, l'Ufficio Acquisti redige il report di inventario nel quale è fornita evidenza delle discrasie eventualmente emerse e delle operazioni di rettifica poste in essere.	<ul style="list-style-type: none"> Report di inventario 	<ul style="list-style-type: none"> Ufficio Acquisti 	Ad evento
9_SOC 9	Il report di inventario è trasmesso, a cura dell'Ufficio Acquisti, alla Direzione Amministrativa e	<ul style="list-style-type: none"> Report di inventario 	<ul style="list-style-type: none"> Ufficio Acquisti 	Ad evento

	Finanziaria e alla Direzione Supply Chain.			
Gestione delle vendite e produzione della reportistica - Capo Area 2				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SOC 10	<p>Con cadenza semestrale viene convocata, su iniziativa della funzione Qualità, una riunione di aggiornamento sull'andamento dell'attività commerciale rispetto agli obiettivi concordati nel piano strategico.</p> <p>A tale riunione partecipano il CEO, il Direttore Amministrativo e Finanziario, il Direttore Supply Chain, i Capi Area ed il Direttore Qualità.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mail di convocazione della riunione • Verbale di riunione 	<ul style="list-style-type: none"> • CEO • Responsabile Supply Chain • Responsabile Amministrazione e Finanza • Responsabile Qualità • Capi Area 	Infrannuale
2_SOC 10	<p>Ciascun Capo Area aggiorna regolarmente il CEO rispetto alle trattative commerciali in corso ed a nuovi potenziali opportunità di vendita.</p> <p>La condivisione dell'andamento dell'attività commerciale avviene telefonicamente o per e-mail.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Scambio di mail • Minuta incontri commerciali 	<ul style="list-style-type: none"> • Capi Area 	Ad evento
Gestione del magazzino - Capo Area 2				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SOC 11	La gestione contabile del magazzino avviene attraverso l'inserimento e la verifica dei dati all'interno del sistema "nav".	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema gestionale nav 	<ul style="list-style-type: none"> • Capo Area • Addetto Magazzino 	Infrannuale
2_SOC 11	All'atto del ricevimento, l'addetto al magazzino verifica che la quantità e la qualità della merce consegnata corrispondano a quanto indicato nella bolla di consegna e nel relativo ordine di acquisto.	<ul style="list-style-type: none"> • Bolla di consegna • Ordine di Acquisto 	<ul style="list-style-type: none"> • Capo Area • Addetto Magazzino 	Settimanale o mensile
3_SOC 11	Ricevuta la merce, l'addetto al magazzino registra il documento di trasporto caricando i materiali ricevuti sul magazzino di	<ul style="list-style-type: none"> • Bolla di consegna • Ordine di Acquisto • Schermata "nav" 	<ul style="list-style-type: none"> • Capo Area • Addetto Magazzino 	Settimanale o mensile

	<p>competenza e sottoscrive il DDT per attestarne l'avvenuto controllo.</p> <p>Una scansione del documento di trasporto viene caricata sul sistema.</p>			
4_SOC 11	<p>L'addetto al magazzino trasmette all'Amministrazione (Ufficio Ciclo Passivo) la bolla unitamente ad una copia dell'ordine di acquisto (parzialmente ovvero totalmente evaso dal fornitore).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bolla di consegna • Ordine di Acquisto 	<ul style="list-style-type: none"> • Capo Area • Addetto Magazzino 	<p>Settimanale o mensile</p>
5_SOC 11	<p>La Direzione Amministrativa e Finanziaria definisce le tempistiche di inventario e da comunicazione della data di inizio dei lavori ai soggetti coinvolti per e-mail.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • E-mail di comunicazione 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria, 	<p>Ad evento</p>
6_SOC 11	<p>In occasione dell'inventario di magazzino tutti i beni presenti all'interno del magazzino sono inventariati con la dichiarazione dei pezzi esistenti e la valorizzazione di ciascuno di essi.</p> <p>La merce stoccata a magazzino viene rilevata attraverso una pistola elettronica che rileva il codice a barre della merce ed alimenta automaticamente il sistema gestionale "nav".</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Inventario del magazzino 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestore Locale • Addetto Magazzino 	<p>Ad evento</p>
7_SOC 11	<p>L'ufficio Acquisti verifica che le giacenze di magazzino verificate in sede di inventario corrispondano con i dati inseriti sul sistema gestionale dalla contabilità al fine di rilevare eventuali differenze inventariali.</p> <p>Laddove abbia rilevato differenze inventariali in fase di verifica provvederà alla rettifica dei dati inesatti al fine di poterli caricare a sistema.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dati inventariali (inventario fisico/contabile) • Sistema "nav" 	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Acquisti 	<p>Ad evento</p>
8_SOC 11	<p>In seguito al caricamento a Sistema dei dati inventariali, l'Ufficio Acquisti redige il report di</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Report di inventario 	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Acquisti 	<p>Ad evento</p>

	inventario nel quale è fornita evidenza delle discrasie eventualmente emerse e delle operazioni di rettifica poste in essere.			
9_SOC 11	Il report di inventario è trasmesso, a cura dell'Ufficio Acquisti, alla Direzione Amministrativa e Finanziaria e alla Direzione Supply Chain.	<ul style="list-style-type: none"> • Report di inventario 	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Acquisti 	Ad evento
Gestione delle vendite e produzione della reportistica - Capo Area 3				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SOC 12	<p>Con cadenza semestrale viene convocata, su iniziativa della funzione Qualità, una riunione di aggiornamento sull'andamento dell'attività commerciale rispetto agli obiettivi concordati nel piano strategico.</p> <p>A tale riunione partecipano il CEO, il Direttore Amministrativo e Finanziario, il Direttore Supply Chain, i Capi Area ed il Direttore Qualità.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mail di convocazione della riunione • Verbale di riunione 	<ul style="list-style-type: none"> • CEO • Responsabile Supply Chain • Responsabile Amministrazione, Finanza • Responsabile Qualità • Capi Area 	Infrannuale
2_SOC 12	<p>Ciascun Capo Area aggiorna quotidianamente il CEO rispetto alle trattative commerciali in corso ed a nuovi potenziali opportunità di vendita.</p> <p>La condivisione dell'andamento dell'attività commerciale avviene telefonicamente o per e-mail.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Scambio di mail • Minuta incontri commerciali 	<ul style="list-style-type: none"> • Capi Area 	Ad evento
Gestione del magazzino - Capo Area 3				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SOC 13	La gestione contabile del magazzino avviene attraverso l'inserimento e la verifica dei dati all'interno del sistema "nav".	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema gestionale nav 	<ul style="list-style-type: none"> • Capo Area • Addetto Magazzino 	Infrannuale
2_SOC 13	All'atto del ricevimento, l'addetto al magazzino verifica che la quantità e la qualità della merce	<ul style="list-style-type: none"> • Bolla di consegna • Ordine di Acquisto 	<ul style="list-style-type: none"> • Capo Area • Addetto Magazzino 	Settimanale o mensile

	consegnata corrispondano a quanto indicato nella bolla di consegna e nel relativo ordine di acquisto.			
3_SOC 13	Ricevuta la merce, l'addetto al magazzino registra il documento di trasporto caricando i materiali ricevuti sul magazzino di competenza e sottoscrive il DDT per attestarne l'avvenuto controllo. Una scansione del documento di trasporto viene caricata sul sistema.	<ul style="list-style-type: none"> • Bolla di consegna • Ordine di Acquisto • Schermata "nav" 	<ul style="list-style-type: none"> • Capo Area • Addetto Magazzino 	Settimanale o mensile
4_SOC 13	L'addetto al magazzino trasmette all'Amministrazione (Ufficio Ciclo Passivo) la bolla unitamente ad una copia dell'ordine di acquisto (parzialmente ovvero totalmente evaso dal fornitore).	<ul style="list-style-type: none"> • Bolla di consegna • Ordine di Acquisto 	<ul style="list-style-type: none"> • Capo Area • Addetto Magazzino 	Settimanale o mensile
5_SOC 13	La Direzione Amministrativa e Finanziaria definisce le tempistiche di inventario e da comunicazione della data di inizio dei lavori ai soggetti coinvolti per e-mail.	<ul style="list-style-type: none"> • E-mail di comunicazione 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa, Finanziaria 	Ad evento
6_SOC 13	In occasione dell'inventario di magazzino tutti i beni presenti all'interno del magazzino sono inventariati con la dichiarazione dei pezzi esistenti e la valorizzazione di ciascuno di essi. La merce stoccata a magazzino viene rilevata attraverso una pistola elettronica che rileva il codice a barre della merce ed alimenta automaticamente il sistema gestionale "nav".	<ul style="list-style-type: none"> • Inventario del magazzino 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestore Locale • Addetto Magazzino 	Ad evento
7_SOC 13	L'ufficio Acquisti verifica che le giacenze di magazzino verificate in sede di inventario corrispondano con i dati inseriti sul sistema gestionale dalla contabilità al fine di rilevare eventuali differenze inventariali.	<ul style="list-style-type: none"> • Dati inventariali (inventario fisico/contabile) • Sistema "nav" 	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Acquisti 	Ad evento

	Laddove abbia rilevato differenze inventariali in fase di verifica provvederà alla rettifica dei dati inesatti al fine di poterli caricare a sistema.			
8_SOC 13	In seguito al caricamento a Sistema dei dati inventariali, l'Ufficio Acquisti redige il report di inventario nel quale è fornita evidenza delle discrasie eventualmente emerse e delle operazioni di rettifica poste in essere.	• Report di inventario	• Ufficio Acquisti	Ad evento
9_SOC 13	Il report di inventario è trasmesso, a cura dell'Ufficio Acquisti, alla Direzione Amministrativa e Finanziaria e alla Direzione Supply Chain.	• Report di inventario	• Ufficio Acquisti	Ad evento

7 Flussi informativi in favore dell'Organismo di Vigilanza

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

Le associazioni logiche di dettaglio tra i flussi informativi e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei flussi stessi, sono presentate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso S:\Modello DLgs 231_LA CISA_definitivo.

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

Gestione del magazzino
Attualmente alcun protocollo è implementato

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

È 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 presso S:\Modello DLgs 231_LA CISA_definitivo.

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

Gestione degli audit da parte dei clienti e degli enti certificatori - CEO				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_COR 1	<p>È fatto divieto ai Dipendenti e ai Collaboratori 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. È in ogni caso richiesta l'autorizzazione della Direzione e il rispetto del Codice comportamentale anticorruzione (pro 43.01). Fanno eccezione gadget aziendali di valore inferiore a 30 euro, omaggi, doni e liberalità la cui elargizione sia valutata, determinata, tracciata e gestita secondo l'apposita PRO 43.02 di cui la Società si è munita. La Pro prevede l'interfaccia e il monitoraggio da parte di Manager/Capi Area/Uff Marketing/Uff Acquisti e Direzione</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Codice Etico • PRO 43.01 • PRO 43.02 	<ul style="list-style-type: none"> • CDA • Manager • Capi Area • Uff Marketing • Uff Acquisti e Direzione 	Ad evento

	<p>alla quale spettano comunque le competenze decisionali. La Cisa ha, inoltre, adottato una procedura relativa al codice comportamentale anticorruzione al quale i destinatari sono tenuti ad attenersi.</p>			
2_COR 1	<p>La Società seleziona l'Ente Certificatore attraverso una valutazione oggettiva in termini di affidabilità e imparzialità dello stesso oltre ad una valutazione del prezzo indicato nel preventivo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Preventivi • Documentazione analizzata sui potenziali fornitori (ad esempio, sito internet) 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile Gestione Qualità (RGQ) 	Ad evento
3_COR 1	<p>Il contratto con l'Ente Certificatore è sempre sottoscritto dal CEO.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Contratto sottoscritto 	<ul style="list-style-type: none"> • CEO 	Ad evento
4_COR 1	<p>All'incontro di apertura dell'attività di audit è garantita la partecipazione di almeno due soggetti della Società (Direzione Qualità e Direzione HSE).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Report di audit 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile Gestione Qualità (RGQ) • Direzione HSE 	Ad evento
5_COR 1	<p>In occasione degli audit condotti dall'ente certificatore o dal cliente, la Direzione Qualità coinvolge sempre, in funzione dei reparti verificati, o un proprio collaboratore o un soggetto di un'altra funzione al fine di garantire il rispetto del principio di collegialità durante l'attività ispettiva.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Report di audit • Check list di qualità 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile Gestione Qualità (RGQ) 	Ad evento
6_COR 1	<p>Al fine di conservare traccia dell'attività svolta anche sui propri sistemi, la Direzione Qualità provvede a registrare all'interno del sistema di gestione QHSE, i nominativi dei soggetti coinvolti nell'attività ispettiva.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema QHSE 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile Gestione Qualità (RGQ) 	Ad evento
7_COR 1	<p>In occasione degli audit da parte del cliente, la Direzione Qualità compila un apposito modulo nel quale inserisce le informazioni rilevanti al fine di monitorare internamente l'attività svolta e attribuire un punteggio in</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Check list Qualità 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile Gestione Qualità (RGQ) 	Ad evento

	percentuale all'esito dell'audit (es. nominativi dei partecipanti, sede operativa auditata, punti di forza e spunti di miglioramento emersi, eventuali azioni correttive individuate, etc.).			
8_COR 1	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 dalla Direzione Qualità, che ha assistito all'attività ispettiva.	<ul style="list-style-type: none"> • Report finale di audit 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile Gestione Qualità (RGQ) 	Ad evento
9_COR 1	Il report finale di audit redatto dall'Ente Certificatore viene archiviato presso la Società.	<ul style="list-style-type: none"> • Report finale di audit 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile Gestione Qualità (RGQ) 	Ad evento
10_COR 1	Alla chiusura dell'attività ispettiva, la Direzione Qualità informa il Personale interessato circa l'esito dell'audit e riporta eventuali osservazioni ed aspetti migliorativi emersi.	<ul style="list-style-type: none"> • Report finale di audit condiviso con le funzioni interessate • Scambio di mail 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile Gestione Qualità (RGQ) 	Ad evento
11_COR 1	In ottica di miglioramento continuo, La Cisa chiede ai propri clienti di compilare e restituire tramite mail o fax un questionario di valutazione della qualità del servizio erogato per monitorare il grado di soddisfazione del cliente.	0	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile Gestione Qualità (RGQ) 	Ad evento
Gestione delle trattative commerciali - CEO				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_COR 2	È fatto divieto ai Dipendenti e ai Collaboratori 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	<ul style="list-style-type: none"> • Codice Etico • PRO 43.01 • PRO 43.02 	<ul style="list-style-type: none"> • CDA • Manager • Capi Area • Uff Marketing • Uff Acquisti • Direzione 	Ad evento

	<p>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. Fanno eccezione gadget aziendali di valore inferiore a 30 euro, omaggi, doni e liberalità la cui elargizione sia valutata, determinata, tracciata e gestita secondo l'apposita PRO 43.02 di cui la Società si è munita. La Pro prevede l'interfaccia e il monitoraggio da parte di Manager/Capi Area/Uff Marketing/Uff Acquisti e Direzione alla quale spettano comunque le competenze decisionali. La Cisa ha, inoltre, adottato una procedura relativa al codice comportamentale anticorruzione al quale i destinatari sono tenuti ad attenersi. È in ogni caso richiesta l'autorizzazione della Direzione e il rispetto del Codice comportamentale anticorruzione (pro 43.01)</p>			
2_COR 2	La negoziazione con i fornitori avviene sempre in forma scritta o tramite e-mail.	<ul style="list-style-type: none"> E-mail con i fornitori 	<ul style="list-style-type: none"> Direzione Supply Chain Ufficio Acquisti 	Ad evento
Gestione dei rapporti con il Broker e con le Imprese Assicurative - CEO				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_COR 3	Nel codice etico è previsto un apposito paragrafo che prescrive ai dipendenti della Società di non effettuare donazioni in	<ul style="list-style-type: none"> Codice Etico PRO 43.01 	<ul style="list-style-type: none"> CDA 	Ad evento

	denaro/beni/altra utilità ad eccezione degli omaggi e degli atti di cortesia commerciale di modico valore. La Cisa ha, inoltre, adottato una procedura relativa al codice comportamentale anticorruzione al quale i destinatari sono tenuti ad attenersi.			
2_COR 3	Nell'ambito dei rapporti che la Società intrattiene con i soggetti apicali delle Società di Brokeraggio e/o Imprese Assicurative, si prevede che i dipendenti non possano elargire omaggi né compiere atti di cortesia commerciale tali da poter essere interpretati come strumento per ottenere vantaggi in modo improprio o per compromettere l'integrità e l'indipendenza di giudizio. Parimenti non sono consentiti comportamenti direttamente o indirettamente corruttivi di cui alla procedura 43.01	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura Gestione regalie, omaggi e liberalità • Procedura anti-corruttiva 43.01 	<ul style="list-style-type: none"> • CDA 	Ad evento
3_COR 3	Con riferimento alla gestione delle esigenze assicurative della Società, il Direttore Amministrativo e Finanziario richiede almeno tre quotazioni a differenti compagnie assicurative di primaria importanza tramite il Broker.	<ul style="list-style-type: none"> • Quotazioni ricevute 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Ad evento
4_COR 3	Il rapporto giuridico instaurato con il Broker è regolato da una lettera di mandato assicurativo sottoscritta dal CEO. Periodicamente si valuta, di concerto con il Broker e con il Direttore, l'opportunità di eventuali modifiche di sostanza relative a polizze già in essere, della stipula di nuove polizze oppure del cambio dell'Impresa Assicurativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Incarico di Brokeraggio 	<ul style="list-style-type: none"> • CEO • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Ad evento

5_COR 3	<p>La gestione dei sinistri occorsi avviene mediante l'invio di dati e informazioni da parte della Direzione al Broker.</p> <p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Incarico di Brokeraggio sottoscritto da Direttore • Corrispondenza e-mail tra Società e Broker 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Ad evento
6_COR 3	<p>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 1 dipendente della Società.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Relazione del perito 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Ad evento
7_COR 3	<p>A seguito della gestione del sinistro, la quietanza relativa allo stesso, dopo una preliminare condivisione con il Direttore, deve essere sottoscritta per accettazione.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Quietanza sottoscritta da CEO 	<ul style="list-style-type: none"> • CEO • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Ad evento
Gestione delle relazioni con le banche e richiesta di finanziamenti - CEO				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_COR 4	<p>Nel codice etico è previsto un apposito paragrafo che prescrive ai dipendenti della Società di non effettuare donazioni in denaro/beni/altra utilità ad eccezione degli omaggi e degli atti di cortesia commerciale di modico valore.</p> <p>La Cisa ha, inoltre, adottato una procedura relativa al codice comportamentale anticorruzione al quale i destinatari sono tenuti ad attenersi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Codice Etico • PRO 43.01 • PRO 43.02 	<ul style="list-style-type: none"> • CDA 	Ad evento
2_COR 4	<p>Nell'ambito dei rapporti che la Società intrattiene con i soggetti apicali degli istituti di credito, si prevede che i dipendenti non possano elargire omaggi né</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura Gestione regalie, omaggi e liberalità 	<ul style="list-style-type: none"> • CDA 	Ad evento

	<p>compiere atti di cortesia commerciale tali da poter essere interpretati come strumento per ottenere vantaggi in modo improprio o per compromettere l'integrità e l'indipendenza di giudizio.</p> <p>Parimenti non sono consentiti comportamenti direttamente o indirettamente corruttivi di cui alla procedura 43.01</p>	<ul style="list-style-type: none"> • PRO 43.01 • PRO 43.02 		
3_COR 4	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.	<ul style="list-style-type: none"> • Copia della documentazione relativa alle operazioni di finanziamento 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Settimanale o mensile
4_COR 4	Il Direttore Amministrativo e Finanziario sottoscrive la documentazione da consegnare alla banca per avviare l'istruttoria finalizzata all'ottenimento del finanziamento.	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia della documentazione consegnata firmata 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Settimanale o mensile
5_COR 4	Nel caso di richieste di finanziamenti a medio/lungo termine avanzate nei confronti degli istituti di credito, è previsto il coinvolgimento di almeno 3 controparti bancarie alle quali viene richiesta la formalizzazione di una quotazione inerente la medesima tipologia di operazione.	<ul style="list-style-type: none"> • Richiesta piani di finanziamento • Quotazioni delle banche 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Ad evento
6_COR 4	La trattativa commerciale con gli istituti di credito è condotta dal Direttore Amministrativo e Finanziario. Regularmente viene aggiornato il CEO sull'andamento delle trattative con le banche, qualora quest'ultimo non partecipi personalmente agli incontri.	<ul style="list-style-type: none"> • Corrispondenza con le banche • E-mail di comunicazione con report relativo all'aggiornamento sull'andamento delle trattative • Verbale di incontro con Istituto di Credito 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria • CEO 	Ad evento
7_COR 4	A conclusione delle trattative con gli Istituti di Credito, la formalizzazione del contratto di	<ul style="list-style-type: none"> • Contratto di finanziamento 	<ul style="list-style-type: none"> • CEO 	Ad evento

	finanziamento avviene con sottoscrizione da parte del CEO.			
Gestione dei doni, omaggi e liberalità - CEO				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_COR 5	<p>È fatto divieto ai Dipendenti e ai Collaboratori 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. Fanno eccezione gadget aziendali di valore inferiore a 30 euro, omaggi, doni e liberalità la cui elargizione sia valutata, determinata, tracciata e gestita secondo l'apposita PRO 43.02 di cui la Società si è munita. La Pro prevede l'interfaccia e il monitoraggio da parte di Manager/Capi Area/Uff Marketing/Uff Acquisti e Direzione alla quale spettano comunque le competenze decisionali. La Cisa ha, inoltre, adottato una procedura relativa al codice comportamentale anticorruzione al quale i destinatari sono tenuti ad attenersi. È in ogni caso richiesta l'autorizzazione della Direzione e il rispetto del Codice comportamentale anticorruzione (pro 43.01).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Codice Etico • PRO 43.01 • PRO 43.02 	<ul style="list-style-type: none"> • Manager • Capi Area • Uff Marketing • Uff Acquisti • Direzione 	Ad evento

2_COR 5	I doni, gli omaggi o le liberalità nei confronti di Clienti/Fornitori possono essere elargiti unicamente in corrispondenza di ricorrenze prestabilite (es. festività natalizie) e sempre nel rispetto delle modalità operative del codice comportamentale anticorruzione PRO 43.01	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura regali, omaggi liberalità • Procedura anticorruzione • PRO 43.01 • PRO 43.02 	<ul style="list-style-type: none"> • CDA 	Ad evento
3_COR 5	La Direzione i Manager o i Capi Area possono formulare proposte per la concessione a terzi (già noti o di nuova introduzione) di omaggi, liberalità, sponsorizzazioni, attenendosi alla apposita PRO 43.02. L'elargizione è in ogni caso approvata dalla Direzione con i limiti economici e tipologici di cui alla Procedura	<ul style="list-style-type: none"> • Invio dell'elenco Excel dei destinatari per e-mail • PRO 43.02 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Supply Chain • Addetto Ufficio Acquisti 	Ad evento
4_COR 5	La direzione verifica la congruità delle proposte di concessione di omaggi, liberalità e sponsorizzazioni in aderenza al Codice Etico, al MOCG ed alle specifiche PRO 43.01 e 43.02 e sottoscrive i relativi atti formali	<ul style="list-style-type: none"> • Mail di richiesta di nuovi destinatari • PRO 43.01 • PRO 43.02 	<ul style="list-style-type: none"> • CEO 	Ad evento
5_COR 5	L'Ufficio Acquisti tiene ed aggiorna un apposito Registro di tutti gli omaggi erogati e lo conserva a disposizione della Direzione. L'Ufficio Amministrazione tiene ed aggiorna un Registro di tutte le liberalità e le sponsorizzazioni ed ospitalità di costo unitario superiore ad euro 5000. Sono esclusi i gadget aziendali di valore inferiore ad euro 30	<ul style="list-style-type: none"> • Registro dei doni, omaggi o liberalità • PRO 43.02 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Annuale
6_COR 5	Il personale de La Cisa non può mai richiedere a terzi omaggi, doni o liberalità. Sono ammessi omaggi spontanei purché di valore	<ul style="list-style-type: none"> • Mail di comunicazione • PRO 43.02 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione competente • Capo Area 1-2-3 	Ad evento

	<p>inferiore ad euro 100, dei quali comunque il destinatario è tenuto a dare immediata informazione al suo Responsabile.</p> <p>In ogni caso non sono accettabili liberalità. Sono ammessi gesti di ospitalità quali pranzi e cene di valore comunque inferiore ad euro 50.</p> <p>In ogni caso sono vietate le tipologie di elargizioni da terzi al personale elencate nella apposita PRO 43.02.</p>			
7_COR 5	<p>La documentazione relativa a ogni omaggio o donativo a favore del personale dipendente è trattata, gestita ed archiviata dall'Ufficio Acquisti o dall'Ufficio Amministrazione secondo la PRO 43.02.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Registro dei doni, omaggi o liberalità ricevuti • PRO 43.02 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Ad evento
Gestione dei rapporti con il Broker e con le Imprese Assicurative - Amministrazione e Finanza				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_COR 6	<p>Nel codice etico è previsto un apposito paragrafo che prescrive ai dipendenti della Società di non effettuare donazioni in denaro/beni/altra utilità ad eccezione degli omaggi e degli atti di cortesia commerciale di modico valore.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Codice Etico • PRO 43.02 	<ul style="list-style-type: none"> • CDA 	Ad evento
2_COR 6	<p>Nell'ambito dei rapporti che la Società intrattiene con i soggetti apicali delle Società di Brokeraggio e/o Imprese Assicurative, si prevede che i dipendenti non possano elargire omaggi né compiere atti di cortesia commerciale tali da poter essere interpretati come strumento per ottenere vantaggi in modo improprio o per compromettere l'integrità e l'indipendenza di giudizio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura Gestione regalie, omaggi e liberalità • PRO 43.02 	<ul style="list-style-type: none"> • CDA 	Ad evento

3_COR 6	Con riferimento alla gestione delle esigenze assicurative della Società, il Direttore Amministrativo e Finanziario richiede almeno tre quotazioni a differenti compagnie assicurative di primaria importanza tramite il Broker.	<ul style="list-style-type: none"> • Quotazioni ricevute 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Ad evento
4_COR 6	<p>Il rapporto giuridico instaurato con il Broker è regolato da una lettera di mandato assicurativo sottoscritta dal CEO.</p> <p>Periodicamente si valuta, di concerto con il Broker e con il Direttore, l'opportunità di eventuali modifiche di sostanza relative a polizze già in essere, della stipula di nuove polizze oppure del cambio dell'Impresa Assicurativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Incarico di Brokeraggio 	<ul style="list-style-type: none"> • CEO • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Ad evento
5_COR 6	<p>La gestione dei sinistri occorsi avviene mediante l'invio di dati e informazioni da parte della Direzione al Broker.</p> <p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Incarico di Brokeraggio sottoscritto da Direttore • Corrispondenza e-mail tra Società e Broker 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Ad evento
6_COR 6	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 1 dipendente della Società.	<ul style="list-style-type: none"> • Relazione del perito 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Ad evento
7_COR 6	A seguito della gestione del sinistro, la quietanza relativa allo stesso, dopo una preliminare condivisione con il Direttore, deve essere sottoscritta per accettazione.	<ul style="list-style-type: none"> • Quietanza sottoscritta da CEO 	<ul style="list-style-type: none"> • CEO • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Ad evento

Gestione delle relazioni con le banche e richiesta di finanziamenti - Amministrazione e Finanza

Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_COR 7	Nel codice etico è previsto un apposito paragrafo che prescrive ai dipendenti della Società di non effettuare donazioni in denaro/beni/altra utilità ad eccezione degli omaggi e degli atti di cortesia commerciale di modico valore.	<ul style="list-style-type: none"> • Codice Etico • PRO 43.02 	<ul style="list-style-type: none"> • CDA 	Ad evento
2_COR 7	Nell'ambito dei rapporti che la Società intrattiene con i soggetti apicali degli istituti di credito, si prevede che i dipendenti non possano elargire omaggi né compiere atti di cortesia commerciale tali da poter essere interpretati come strumento per ottenere vantaggi in modo improprio o per compromettere l'integrità e l'indipendenza di giudizio.	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura Gestione regalie, omaggi e liberalità • PRO 43.02 	<ul style="list-style-type: none"> • CDA 	Ad evento
3_COR 7	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. Trimestralmente la tesoreria riconcilia il mastro mutui passivi verificando che coincida con il debito residuo alla data del finanziamento (PRO 9813)	<ul style="list-style-type: none"> • Copia della documentazione relativa alle operazioni di finanziamento 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria • Tesoreria 	Settimanale o mensile
4_COR 7	Il Direttore Amministrativo e Finanziario sottoscrive la documentazione da consegnare alla banca per avviare l'istruttoria finalizzata all'ottenimento del finanziamento sulla base dei preventivi chiesti dall'Ufficio tesoreria che redige tabelle di paragone (PRO 98.13)	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia della documentazione consegnata firmata 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Settimanale o mensile

5_COR 7	Nel caso di richieste di finanziamenti a medio/lungo termine avanzate nei confronti degli istituti di credito, è previsto il coinvolgimento di almeno 3 controparti bancarie alle quali viene richiesta la formalizzazione di una quotazione inerente la medesima tipologia di operazione.	<ul style="list-style-type: none"> • Richiesta piani di finanziamento • Quotazioni delle banche 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Ad evento
6_COR 7	La trattativa commerciale con gli istituti di credito è condotta dal Direttore Amministrativo e Finanziario. Regolarmente viene aggiornato il CEO sull'andamento delle trattative con le banche, qualora quest'ultimo non partecipi personalmente agli incontri.	<ul style="list-style-type: none"> • Corrispondenza con le banche • E-mail di comunicazione con report relativo all'aggiornamento sull'andamento delle trattative • Verbale di incontro con Istituto di Credito 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria • CEO 	Ad evento
7_COR 7	A conclusione delle trattative con gli Istituti di Credito, la formalizzazione del contratto di finanziamento avviene con sottoscrizione da parte del CEO.	<ul style="list-style-type: none"> • Contratto di finanziamento 	<ul style="list-style-type: none"> • CEO 	Ad evento
Gestione dei doni, omaggi e liberalità - Amministrazione e Finanza				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_COR 8	È fatto divieto ai Dipendenti e ai Collaboratori 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. Fanno eccezione gadget aziendali di	<ul style="list-style-type: none"> • Codice Etico • PRO 43.02 • PRO 43.01 	<ul style="list-style-type: none"> • CEO 	Ad evento

	<p>valore inferiore a 30 euro, omaggi, doni e liberalità la cui elargizione sia valutata, determinata, tracciata e gestita secondo l'apposita PRO 43.02 di cui la Società si è munita. La Pro prevede l'interfaccia e il monitoraggio da parte di Manager/Capi Area/Uff Marketing/Uff Acquisti e Direzione alla quale spettano comunque le competenze decisionali. La Cisa ha, inoltre, adottato una procedura relativa al codice comportamentale anticorruzione al quale i destinatari sono tenuti ad attenersi. È in ogni caso richiesta l'autorizzazione della Direzione e il rispetto del Codice comportamentale anticorruzione (pro 43.01).</p>			
2_COR 8	<p>I doni, gli omaggi o le liberalità nei confronti di Clienti/Fornitori possono essere elargiti unicamente in corrispondenza di ricorrenze prestabilite (es. festività natalizie) e sempre nel rispetto delle modalità operative del codice comportamentale anticorruzione PRO 43.01</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura regali, omaggi liberalità • Procedura anticorruzione • PRO 43.01 • PRO 43.02 	<ul style="list-style-type: none"> • CDA 	Ad evento
3_COR 8	<p>La Direzione i Manager o i Capi Area possono formulare proposte per la concessione a terzi (già noti o di nuova introduzione) di omaggi, liberalità, sponsorizzazioni, attenendosi alla apposita PRO 43.02. L'elargizione è in ogni caso approvata dalla Direzione con i limiti economici e tipologici di cui alla Procedura</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Invio dell'elenco Excel dei destinatari per e-mail • PRO 43.01 • PRO 43.02 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Supply Chain • Addetto Ufficio Acquisti 	Ad evento
4_COR 8	<p>La direzione verifica la congruità delle proposte di concessione di omaggi, liberalità e</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mail di richiesta di nuovi destinatari 	<ul style="list-style-type: none"> • CEO 	Ad evento

	<p>sponsorizzazioni in aderenza al Codice Etico, al MOCG ed alle specifiche PRO 43.01 e 43.02 e sottoscrive i relativi atti formali</p>	<ul style="list-style-type: none"> • PRO 43.01 • PRO 43.02 		
5_COR 8	<p>L'Ufficio Acquisti tiene ed aggiorna un apposito Registro di tutti gli omaggi erogati e lo conserva a disposizione della Direzione. L'Ufficio Amministrazione tiene ed aggiorna un Registro di tutte le liberalità e le sponsorizzazioni ed ospitalità di costo unitario superiore ad euro 5000. Sono esclusi i gadget aziendali di valore inferiore ad euro 30</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Registro dei doni, omaggi o liberalità • PRO 43.02 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	<p>Annuale</p>
6_COR 8	<p>Il personale de La Cisa non può mai richiedere a terzi omaggi, doni o liberalità. Sono ammessi omaggi spontanei purché di valore inferiore ad euro 100, dei quali comunque il destinatario è tenuto a dare immediata informazione al suo Responsabile. In ogni caso non sono accettabili liberalità. Sono ammessi gesti di ospitalità quali pranzi e cene di valore comunque inferiore ad euro 50. In ogni caso sono vietate le tipologie di elargizioni da terzi al personale elencate nella apposita PRO 43.02.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mail di comunicazione • PRO 43.02 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione competente • Capo Area 1-2-3 	<p>Ad evento</p>
7_COR 8	<p>La documentazione relativa a ogni omaggio o donativo a favore del personale dipendente è trattata, gestita ed archiviata dall'Ufficio Acquisti o dall'Ufficio Amministrazione secondo la PRO 43.02.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Registro dei doni, omaggi o liberalità ricevuti • PRO 43.02 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	<p>Ad evento</p>
Gestione delle trattative commerciali - Supply Chain				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza

1_COR 9	È fatto divieto ai Dipendenti e ai Collaboratori 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 ma, in ogni caso, nel rispetto del Codice Anticorruzione PRO 43.01 e, quindi, con autorizzazione della direzione ivi prevista.	<ul style="list-style-type: none"> • Codice Etico • PRO 43.01 	<ul style="list-style-type: none"> • CDA 	Ad evento
2_COR 9	La negoziazione con i fornitori avviene sempre in forma scritta o tramite e-mail.	<ul style="list-style-type: none"> • E-mail con i fornitori 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Supply Chain • Ufficio Acquisti 	Ad evento
Gestione dei doni, omaggi e liberalità - Supply Chain				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_COR 10	È fatto divieto ai Dipendenti e ai Collaboratori 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	<ul style="list-style-type: none"> • Codice Etico • PRO 43.01 • PRO 43.02 	<ul style="list-style-type: none"> • Manager • Capi Area • Uff Marketing • Uff Acquisti • Direzione 	Ad evento

	<p>danno atto all'esercizio di alcuna influenza impropria. Fanno eccezione gadget aziendali di valore inferiore a 30 euro, omaggi, doni e liberalità la cui elargizione sia valutata, determinata, tracciata e gestita secondo l'apposita PRO 43.02 di cui la Società si è munita. La Pro prevede l'interfaccia e il monitoraggio da parte di Manager/Capi Area/Uff Marketing/Uff Acquisti e Direzione alla quale spettano comunque le competenze decisionali. La Cisa ha, inoltre, adottato una procedura relativa al codice comportamentale anticorruzione al quale i destinatari sono tenuti ad attenersi. È in ogni caso richiesta l'autorizzazione della Direzione e il rispetto del Codice comportamentale anticorruzione (pro 43.01).</p>			
2_COR 10	<p>I doni, gli omaggi o le liberalità nei confronti di Clienti/Fornitori possono essere elargiti unicamente in corrispondenza di ricorrenze prestabilite (es. festività natalizie) e sempre nel rispetto delle modalità operative del codice comportamentale anticorruzione PRO 43.01</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura regali, omaggi liberalità 	<ul style="list-style-type: none"> • CDA 	Ad evento
3_COR 10	<p>La Direzione i Manager o i Capi Area possono formulare proposte per la concessione a terzi (già noti o di nuova introduzione) di omaggi, liberalità, sponsorizzazioni, attenendosi alla apposita PRO 43.02. L'elargizione è in ogni caso approvata dalla Direzione con i limiti</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Invio dell'elenco Excel dei destinatari per e-mail • PRO 43.01 • PRO 43.02 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Supply Chain • Addetto Ufficio Acquisti 	Ad evento

	economici e tipologici di cui alla Procedura			
4_COR 10	La direzione verifica la congruità delle proposte di concessione di omaggi, liberalità e sponsorizzazioni in aderenza al Codice Etico, al MOCG ed alle specifiche PRO 43.01 e 43.02 e sottoscrive i relativi atti formali	<ul style="list-style-type: none"> • Mail di richiesta di nuovi destinatari • PRO 43.01 • PRO 43.02 	<ul style="list-style-type: none"> • CEO 	Ad evento
5_COR 10	L'Ufficio Acquisti tiene ed aggiorna un apposito Registro di tutti gli omaggi erogati e lo conserva a disposizione della Direzione. L'Ufficio Amministrazione tiene ed aggiorna un Registro di tutte le liberalità e le sponsorizzazioni ed ospitalità di costo unitario superiore ad euro 5000. Sono esclusi i gadget aziendali di valore inferiore ad euro 30	<ul style="list-style-type: none"> • Registro dei doni, omaggi o liberalità • PRO 43.02 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Annuale
6_COR 10	Il personale de La Cisa non può mai richiedere a terzi omaggi, doni o liberalità. Sono ammessi omaggi spontanei purché di valore inferiore ad euro 100, dei quali comunque il destinatario è tenuto a dare immediata informazione al suo Responsabile. In ogni caso non sono accettabili liberalità. Sono ammessi gesti di ospitalità quali pranzi e cene di valore comunque inferiore ad euro 50. In ogni caso sono vietate le tipologie di elargizioni da terzi al personale elencate nella apposita PRO 43.02.	<ul style="list-style-type: none"> • Mail di comunicazione • PRO 43.02 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione competente • Capo Area 1-2-3 	Ad evento
7_COR 10	La documentazione relativa a ogni omaggio o donativo a favore del personale dipendente è trattata, gestita ed archiviata dall'Ufficio Acquisti o dall'Ufficio Amministrazione secondo la PRO 43.02.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro dei doni, omaggi o liberalità ricevuti • PRO 43.02 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Ad evento

Gestione degli audit da parte dei clienti e degli enti certificatori - Qualità

Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_COR 11	<p>È fatto divieto ai Dipendenti e ai Collaboratori 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> <p>Fanno eccezione gadget aziendali di valore inferiore a 30 euro, omaggi, doni e liberalità la cui elargizione sia valutata, determinata, tracciata e gestita secondo l'apposita PRO 43.02 di cui la Società si è munita. La Pro prevede l'interfaccia e il monitoraggio da parte di Manager/Capi Area/Uff Marketing/Uff Acquisti e Direzione alla quale spettano comunque le competenze decisionali. La Cisa ha, inoltre, adottato una procedura relativa al codice comportamentale anticorruzione al quale i destinatari sono tenuti ad attenersi. È in ogni caso richiesta l'autorizzazione della Direzione e il rispetto del Codice comportamentale anticorruzione (PRO 43.01)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Codice Etico • PRO 43.01 	<ul style="list-style-type: none"> • CDA 	Ad evento
2_COR 11	La Società seleziona l'Ente Certificatore attraverso una valutazione oggettiva in termini di affidabilità e imparzialità dello	<ul style="list-style-type: none"> • Preventivi • Documentazione analizzata sui potenziali fornitori (ad 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile Gestione Qualità (RGQ) 	Ad evento

	stesso oltre ad una valutazione del prezzo indicato nel preventivo.	esempio, sito internet)		
3_COR 11	Il contratto con l'Ente Certificatore è sempre sottoscritto dal CEO.	<ul style="list-style-type: none"> • Contratto sottoscritto 	<ul style="list-style-type: none"> • CEO 	Ad evento
4_COR 11	All'incontro di apertura dell'attività di audit è garantita la partecipazione di almeno due soggetti della Società (Direzione Qualità e Direzione HSE).	<ul style="list-style-type: none"> • Report di audit 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile Gestione Qualità (RGQ) • Direzione HSE 	Ad evento
5_COR 11	In occasione degli audit condotti dall'ente certificatore o dal cliente, la Direzione Qualità coinvolge sempre, in funzione dei reparti verificati, o un proprio collaboratore o un soggetto di un'altra funzione al fine di garantire il rispetto del principio di collegialità durante l'attività ispettiva.	<ul style="list-style-type: none"> • Report di audit • Check list di qualità 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile Gestione Qualità (RGQ) 	Ad evento
6_COR 11	Al fine di conservare traccia dell'attività svolta anche sui propri sistemi, la Direzione Qualità provvede a registrare all'interno del sistema di gestione QHSE, i nominativi dei soggetti coinvolti nell'attività ispettiva.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema QHSE 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile Gestione Qualità (RGQ) 	Ad evento
7_COR 11	In occasione degli audit da parte del cliente, la Direzione Qualità compila un apposito modulo nel quale inserisce le informazioni rilevanti al fine di monitorare internamente l'attività svolta e attribuire un punteggio in percentuale all'esito dell'audit (es. nominativi dei partecipanti, sede operativa auditata, punti di forza e spunti di miglioramento emersi, eventuali azioni correttive individuate, etc.).	<ul style="list-style-type: none"> • Check list Qualità 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile Gestione Qualità (RGQ) 	Ad evento
8_COR 11	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	<ul style="list-style-type: none"> • Report finale di audit 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile Gestione Qualità (RGQ) 	Ad evento

	<p>ottenuta, il personale coinvolto dalla attività di verifica ed eventuali notifiche di non conformità minori/maggiori.</p> <p>Il Report viene sottoscritto dalla Direzione Qualità, che ha assistito all'attività ispettiva.</p>			
9_COR 11	Il report finale di audit redatto dall'Ente Certificatore viene archiviato presso la Società.	<ul style="list-style-type: none"> • Report finale di audit 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile Gestione Qualità (RGQ) 	Ad evento
10_COR 11	Alla chiusura dell'attività ispettiva, la Direzione Qualità informa il Personale interessato circa l'esito dell'audit e riporta eventuali osservazioni ed aspetti migliorativi emersi.	<ul style="list-style-type: none"> • Report finale di audit condiviso con le funzioni interessate • Scambio di mail 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile Gestione Qualità (RGQ) 	Ad evento
11_COR 11	In ottica di miglioramento continuo, La Cisa chiede ai propri clienti di compilare e restituire tramite mail o fax un questionario di valutazione della qualità del servizio erogato per monitorare il grado di soddisfazione del cliente.	<ul style="list-style-type: none"> • Scheda soddisfazione cliente (82.01 - Mod. 1) 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile Gestione Qualità (RGQ) 	Ad evento
Gestione dei doni, omaggi e liberalità - Capo Area 1				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_COR 12	<p>È fatto divieto ai Dipendenti e ai Collaboratori 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. Fanno</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Codice Etico • PRO 43.01 • PRO 43.02 	<ul style="list-style-type: none"> • Manager • Capi Area • Uff Marketing • Uff Acquisti e Direzione 	Ad evento

	<p>eccezione gadget aziendali di valore inferiore a 30 euro, omaggi, doni e liberalità la cui elargizione sia valutata, determinata, tracciata e gestita secondo l'apposita PRO 43.02 di cui la Società si è munita. La Pro prevede l'interfaccia e il monitoraggio da parte di Manager/Capi Area/Uff Marketing/Uff Acquisti e Direzione alla quale spettano comunque le competenze decisionali. La Cisa ha, inoltre, adottato una procedura relativa al codice comportamentale anticorruzione al quale i destinatari sono tenuti ad attenersi. È in ogni caso richiesta l'autorizzazione della Direzione e il rispetto del Codice comportamentale anticorruzione (pro 43.01)</p>			
2_COR 12	<p>La Società all'interno del Codice Etico prevede il divieto di effettuare doni o liberalità per importi superiori ai 50€ nei confronti dei Pubblici Funzionari.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Codice Etico 	<ul style="list-style-type: none"> • CDA 	Ad evento
3_COR 12	<p>La Direzione i Manager o i Capi Area possono formulare proposte per la concessione a terzi (già noti o di nuova introduzione) di omaggi, liberalità, sponsorizzazioni, attenendosi alla apposita PRO 43.02. L'elargizione è in ogni caso approvata dalla Direzione con i limiti economici e tipologici di cui alla Procedura.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Invio dell'elenco Excel dei destinatari per e-mail • PRO 43.02 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Supply Chain • Addetto Ufficio Acquisti 	Ad evento
4_COR 12	<p>La direzione verifica la congruità delle proposte di concessione di omaggi, liberalità e sponsorizzazioni in aderenza al Codice Etico, al MOCG ed alle</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mail di richiesta di nuovi destinatari 	<ul style="list-style-type: none"> • CEO 	Ad evento

	specifiche PRO 43.01 e 43.02 e sottoscrive i relativi atti formali.			
5_COR 12	L'Ufficio Acquisti tiene ed aggiorna un apposito Registro di tutti gli omaggi erogati e lo conserva a disposizione della Direzione. L'Ufficio Amministrazione tiene ed aggiorna un Registro di tutte le liberalità e le sponsorizzazioni ed ospitalità di costo unitario superiore ad euro 5000. Sono esclusi i gadget aziendali di valore inferiore ad euro 30	<ul style="list-style-type: none"> • Registro dei doni, omaggi o liberalità • PRO 43.02 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Annuale
6_COR 12	La documentazione relativa a ogni omaggio o donativo a favore del personale dipendente è trattata, gestita ed archiviata dall'Ufficio Acquisti o dall'Ufficio Amministrazione secondo la PRO 43.02.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro dei doni, omaggi o liberalità ricevuti • PRO 43.02 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Ad evento
Gestione dei doni, omaggi e liberalità - Capo Area 2				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_COR 13	È fatto divieto ai Dipendenti e ai Collaboratori 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. Fanno eccezione gadget aziendali di valore inferiore a 30 euro, omaggi, doni e liberalità la cui elargizione sia valutata, determinata, tracciata	<ul style="list-style-type: none"> • Codice Etico • PRO 43.01 • PRO 43.02 	<ul style="list-style-type: none"> • Manager • Capi Area • Uff Marketing • Uff Acquisti • Direzione 	Ad evento

	<p>e gestita secondo l'apposita PRO 43.02 di cui la Società si è munita. La Pro prevede l'interfaccia e il monitoraggio da parte di Manager/Capi Area/Uff Marketing/Uff Acquisti e Direzione alla quale spettano comunque le competenze decisionali. La Cisa ha, inoltre, adottato una procedura relativa al codice comportamentale anticorruzione al quale i destinatari sono tenuti ad attenersi. È in ogni caso richiesta l'autorizzazione della Direzione e il rispetto del Codice comportamentale anticorruzione (PRO 43.01)</p>			
2_COR 13	<p>I doni, gli omaggi o le liberalità nei confronti di Clienti/Fornitori possono essere elargiti unicamente in corrispondenza di ricorrenze prestabilite (es. festività natalizie) e sempre nel rispetto delle modalità operative del codice comportamentale anticorruzione PRO 43.01</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura regali, omaggi liberalità • PRO 43.01 • PRO 43.02 	<ul style="list-style-type: none"> • CDA 	Ad evento
3_COR 13	<p>La Direzione i Manager o i Capi Area possono formulare proposte per la concessione a terzi (già noti o di nuova introduzione) di omaggi, liberalità, sponsorizzazioni, attenendosi alla apposita PRO 43.02. L'elargizione è in ogni caso approvata dalla Direzione con i limiti economici e tipologici di cui alla Procedura</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Invio dell'elenco Excel dei destinatari per e-mail • PRO 43.02 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Supply Chain • Addetto Ufficio Acquisti 	Ad evento
4_COR 13	<p>La direzione verifica la congruità delle proposte di concessione di omaggi, liberalità e sponsorizzazioni in aderenza al Codice Etico, al MOCG ed alle</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mail di richiesta di nuovi destinatari • PRO 43.02 	<ul style="list-style-type: none"> • CEO 	Ad evento

	specifiche PRO 43.01 e 43.02 e sottoscrive i relativi atti formali			
5_COR 13	L'Ufficio Acquisti tiene ed aggiorna un apposito Registro di tutti gli omaggi erogati e lo conserva a disposizione della Direzione. L'Ufficio Amministrazione tiene ed aggiorna un Registro di tutte le liberalità e le sponsorizzazioni ed ospitalità di costo unitario superiore ad euro 5000. Sono esclusi i gadget aziendali di valore inferiore ad euro 30.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro dei doni, omaggi o liberalità • PRO 43.02 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa, Finanziaria • Amministrazione del Personale 	Annuale
6_COR 13	Il personale de La Cisa non può mai richiedere a terzi omaggi, doni o liberalità. Sono ammessi omaggi spontanei purché di valore inferiore ad euro 100, dei quali comunque il destinatario è tenuto a dare immediata informazione al suo Responsabile. In ogni caso non sono accettabili liberalità. Sono ammessi gesti di ospitalità quali pranzi e cene di valore comunque inferiore ad euro 50. In ogni caso sono vietate le tipologie di elargizioni da terzi al personale elencate nella apposita PRO 43.02	<ul style="list-style-type: none"> • Mail di comunicazione • PRO 43.02 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione competente • Capo Area 1-2-3 	Ad evento
7_COR 13	La documentazione relativa a ogni omaggio o donativo a favore del personale dipendente è trattata, gestita ed archiviata dall'Ufficio Acquisti o dall'Ufficio Amministrazione secondo la PRO 43.02.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro dei doni, omaggi o liberalità ricevuti • PRO 43.02 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa, Finanziaria • Amministrazione del Personale 	Ad evento
Gestione dei doni, omaggi e liberalità - Capo Area 3				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_COR 14	È fatto divieto ai Dipendenti e ai Collaboratori 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	<ul style="list-style-type: none"> • Codice Etico • PRO 43.01 • PRO 43.02 	<ul style="list-style-type: none"> • Manager • Capi Area • Uff Marketing • Uff Acquisti e Direzione 	Ad evento

	<p>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. Fanno eccezione gadget aziendali di valore inferiore a 30 euro, omaggi, doni e liberalità la cui elargizione sia valutata, determinata, tracciata e gestita secondo l'apposita PRO 43.02 di cui la Società si è munita. La Pro prevede l'interfaccia e il monitoraggio da parte di Manager/Capi Area/Uff Marketing/Uff Acquisti e Direzione alla quale spettano comunque le competenze decisionali. La Cisa ha, inoltre, adottato una procedura relativa al codice comportamentale anticorruzione al quale i destinatari sono tenuti ad attenersi. È in ogni caso richiesta l'autorizzazione della Direzione e il rispetto del Codice comportamentale anticorruzione (pro 43.01)</p>			
2_COR 14	La Società all'interno del Codice Etico prevede il divieto di effettuare doni o liberalità per importi superiori ai 50€ nei confronti dei Pubblici Funzionari.	<ul style="list-style-type: none"> • Codice Etico 	<ul style="list-style-type: none"> • CDA 	Ad evento
3_COR 14	La Direzione i Manager o i Capi Area possono formulare proposte per la concessione a terzi (già noti o di nuova introduzione) di omaggi, liberalità, sponsorizzazioni, attenendosi alla apposita PRO 43.02.	<ul style="list-style-type: none"> • Invio dell'elenco Excel dei destinatari per e-mail • PRO 43.02 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Supply Chain • Addetto Ufficio Acquisti 	Ad evento

	L'elargizione è in ogni caso approvata dalla Direzione con i limiti economici e tipologici di cui alla Procedura.			
4_COR 14	La direzione verifica la congruità delle proposte di concessione di omaggi, liberalità e sponsorizzazioni in aderenza al Codice Etico, al MOCG ed alle specifiche PRO 43.01 e 43.02 e sottoscrive i relativi atti formali.	<ul style="list-style-type: none"> • Mail di richiesta di nuovi destinatari 	<ul style="list-style-type: none"> • CEO 	Ad evento
5_COR 14	L'Ufficio Acquisti tiene ed aggiorna un apposito Registro di tutti gli omaggi erogati e lo conserva a disposizione della Direzione. L'Ufficio Amministrazione tiene ed aggiorna un Registro di tutte le liberalità e le sponsorizzazioni ed ospitalità di costo unitario superiore ad euro 5000. Sono esclusi i gadget aziendali di valore inferiore ad euro 30	<ul style="list-style-type: none"> • Registro dei doni, omaggi o liberalità • PRO 43.02 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Annuale
6_COR 14	La documentazione relativa a ogni omaggio o donativo a favore del personale dipendente è trattata, gestita ed archiviata dall'Ufficio Acquisti o dall'Ufficio Amministrazione secondo la PRO 43.02.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro dei doni, omaggi o liberalità ricevuti • PRO 43.02 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Ad evento

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 S:\Modello DLgs 231_LA CISA_definitivo.

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

Gestione degli audit da parte dei clienti e degli enti certificatori - CEO				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_COR 1	L'esito delle visite ispettive effettuate dall'ente certificatore e dal cliente è inviato per conoscenza all'OdV.	<ul style="list-style-type: none"> • Mail di comunicazione inizio ispezione • Mail di conclusione dell'ispezione con allegato report di audit 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile Gestione Qualità (RGQ) 	Ad evento
Gestione dei doni, omaggi e liberalità - CEO				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_COR 5	Qualsiasi dipendente che necessita di consulenza inerente la materia o che venga a conoscenza o sospetti l'uso improprio o illecito di omaggi, donativi liberalità e sponsorizzazioni è tenuto a rivolgersi all'OdV mediante mail dedicata.	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazioni alla mail OdV all'occorrenza • PRO 43.02 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Annuale
Gestione delle relazioni con le banche e richiesta di finanziamenti - Amministrazione e Finanza				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_COR 7	Eventuali richieste di finanziamento alle banche sono comunicate all'OdV.	<ul style="list-style-type: none"> • E-mail di comunicazione 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Ad evento
Gestione dei doni, omaggi e liberalità - Amministrazione e Finanza				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_COR 8	Qualsiasi dipendente che necessita di consulenza inerente la materia o che venga a conoscenza o sospetti l'uso improprio o illecito di omaggi, donativi liberalità e sponsorizzazioni è tenuto a rivolgersi all'OdV mediante mail dedicata.	<ul style="list-style-type: none"> • E-mail di comunicazione con allegata la lista omaggi • PRO 43.02 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Annuale
Gestione dei doni, omaggi e liberalità - Supply Chain				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza

1_COR 10	Qualsiasi dipendente che necessiti di consulenza inerente la materia o che venga a conoscenza o sospetti l'uso improprio o illecito di omaggi, donativi liberalità e sponsorizzazioni è tenuto a rivolgersi all'OdV mediante mail dedicata.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro dei doni, omaggi o liberalità ricevuti • PRO 43.02 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Annuale
Gestione degli audit da parte dei clienti e degli enti certificatori - Qualità				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_COR 11	L'esito delle visite ispettive effettuate dall'ente certificatore e dal cliente è inviato per conoscenza all'OdV.	<ul style="list-style-type: none"> • Mail di comunicazione inizio ispezione • Mail di conclusione dell'ispezione con allegato report di audit 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile Gestione Qualità (RGQ) 	Ad evento
Gestione dei doni, omaggi e liberalità - Capo Area 1				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_COR 12	Qualsiasi dipendente che necessiti di consulenza inerente la materia o che venga a conoscenza o sospetti l'uso improprio o illecito di omaggi, donativi liberalità e sponsorizzazioni è tenuto a rivolgersi all'OdV mediante mail dedicata.	<ul style="list-style-type: none"> • E-mail di comunicazione con allegata la lista omaggi • PRO 43.02 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Annuale
Gestione dei doni, omaggi e liberalità - Capo Area 2				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_COR 13	Qualsiasi dipendente che necessiti di consulenza inerente la materia o che venga a conoscenza o sospetti l'uso improprio o illecito di omaggi, donativi liberalità e sponsorizzazioni è tenuto a rivolgersi all'OdV mediante mail dedicata.	<ul style="list-style-type: none"> • E-mail di comunicazione con allegata la lista omaggi • PRO 43.02 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa, Finanziaria • Amministrazione del Personale 	Annuale
Gestione dei doni, omaggi e liberalità - Capo Area 3				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza

1_COR 14	Qualsiasi dipendente che necessiti di consulenza inerente la materia o che venga a conoscenza o sospetti l'uso improprio o illecito di omaggi, donativi liberalità e sponsorizzazioni è tenuto a rivolgersi all'OdV mediante mail dedicata.	<ul style="list-style-type: none"> • E-mail di comunicazione con allegata la lista omaggi • PRO 43.02 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Annuale
----------	---	---	--	---------

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

Tra i Soggetti Esterni così definiti debbono ricomprendersi anche coloro che 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	CEO	Selezione e gestione dei fornitori	La Società potrebbe astrattamente concludere contratti per la fornitura di materie prime con fornitori collegati ad associazioni con finalità terroristiche.
TER 2	Supply Chain	Selezione e gestione dei fornitori	La Società potrebbe astrattamente concludere contratti per la fornitura di materie prime 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 presso S:\Modello DLgs 231_LA CISA_definitivo.

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;
- selezionare accuratamente i fornitori e verificare, avvalendosi delle apposite liste messe a disposizione dalle competenti autorità internazionali, che il fornitore non compaia all'interno di "black-list".

4.2 Area del Non Fare

È fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare individualmente o collettivamente, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dall'articolo 25 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.

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

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

- 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).

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 presso S:\Modello DLgs 231_LA CISA_definitivo.

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 gestione dei fornitori - CEO				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_TER 1	Nelle condizioni generali di contratto è inserita una clausola che implica da parte del fornitore il rispetto sia del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo che del Codice Etico adottati dalla Società.	<ul style="list-style-type: none"> • Condizioni generali di contratto sottoscritte dal fornitore 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Supply Chain 	Ad evento
Selezione e gestione dei fornitori - Supply Chain				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_TER 2	Nelle condizioni generali di contratto è inserita una clausola che implica da parte del fornitore il rispetto sia del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo che del Codice Etico adottati dalla Società.	<ul style="list-style-type: none"> • Condizioni generali di contratto sottoscritte dal fornitore 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Supply Chain 	Ad evento

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

Tra i Soggetti Esterni così definiti debbono ricomprendersi anche coloro che 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 La Cisa Trasporti Industriali S.r.l. 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 e, in generale, i soggetti che svolgono attività di lavoro autonomo nella misura in cui operino nell’ambito delle aree di attività sensibili per conto o nell’interesse della Società;
- i fornitori e i partner (anche sotto forma di associazione temporanea di imprese, nonché di joint-venture) che operano in maniera rilevante e/o continuativa nell’ambito delle aree di attività cosiddette sensibili per conto o nell’interesse della Società.

Tra i Soggetti Esterni così definiti debbono ricomprendersi anche coloro che 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	CEO	Selezione e gestione 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 2	Supply Chain	Selezione e gestione 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.

Le associazioni logiche di dettaglio tra le attività sensibili e i reati presupposti, metodologicamente propedeutiche alla valutazione dei protocolli di controllo, sono presentate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso S:\Modello DLgs 231_LA CISA_definitivo.

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

È fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare, individualmente o collettivamente, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dall'articolo 25 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 presso S:\Modello DLgs 231_LA CISA_definitivo.

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 gestione dei fornitori - CEO				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PER 1	Le richieste di offerta vengono avanzate ai fornitori che compaiono nell' elenco fornitori qualificati.	<ul style="list-style-type: none"> • Elenco fornitori qualificati 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Supply Chain • Ufficio Acquisti 	Settimanale o mensile
2_PER 1	La Società richiede regolarmente il D.U.R.C. ai propri fornitori di beni e servizi.	<ul style="list-style-type: none"> • D.U.R.C. 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Supply Chain • Ufficio Acquisti • Direzione HSE 	Ad evento
3_PER 1	Nelle condizioni generali di contratto è inserita una clausola che implica da parte del fornitore il rispetto sia del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo che del Codice Etico adottati dalla Società.	<ul style="list-style-type: none"> • Condizioni generali di contratto sottoscritte dal fornitore 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Supply Chain 	Ad evento
Selezione e gestione dei fornitori - Supply Chain				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PER 2	Le richieste di offerta vengono avanzate ai fornitori che compaiono nell' elenco fornitori qualificati.	<ul style="list-style-type: none"> • Elenco fornitori qualificati 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Supply Chain • Ufficio Acquisti 	Settimanale o mensile
2_PER 2	La Società richiede regolarmente il D.U.R.C. ai propri fornitori di beni e servizi.	<ul style="list-style-type: none"> • D.U.R.C. 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Supply Chain • Ufficio Acquisti • Direzione HSE 	Ad evento

3_PER 2	Nelle condizioni generali di contratto è inserita una clausola che implica da parte del fornitore il rispetto sia del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo che del Codice Etico adottati dalla Società.	<ul style="list-style-type: none"> • Condizioni generali di contratto sottoscritte dal fornitore 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Supply Chain 	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 La Cisa Trasporti Industriali S.r.l. 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 e, in generale, i soggetti che svolgono attività di lavoro autonomo nella misura in cui operino nell’ambito delle aree di attività sensibili per conto o nell’interesse della Società;
- i fornitori e i partner (anche sotto forma di associazione temporanea di imprese, nonché di joint-venture) che operano in maniera rilevante e/o continuativa nell’ambito delle aree di attività cosiddette sensibili per conto o nell’interesse della Società.

Tra i Soggetti Esterni così definiti debbono ricomprendersi anche coloro che 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 La Cisa Trasporti Industriali S.r.l. 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 e, in generale, i soggetti che svolgono attività di lavoro autonomo nella misura in cui operino nell’ambito delle aree di attività sensibili per conto o nell’interesse della Società;
- i fornitori e i partner (anche sotto forma di associazione temporanea di imprese, nonché di joint-venture) che operano in maniera rilevante e/o continuativa nell’ambito delle aree di attività cosiddette sensibili per conto o nell’interesse della Società.

Tra i Soggetti Esterni così definiti debbono ricomprendersi anche coloro che 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	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	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	Datore di Lavoro	Identificazione del pericolo, valutazione del rischio e definizione, implementazione	La mancata o incorretta valutazione dei rischi associati all'esecuzione delle attività può portare a una carenza di procedure, istruzioni, dispositivi di protezione, norme comportamentali, formazione e informazione e qualsivoglia azione preventiva rilevante in conseguenza della quale può

		delle misure di prevenzione e protezione	verificarsi un infortunio. La mancata implementazione di una o più misure di prevenzione può portare al verificarsi di un infortunio.
SL 4	Datore di Lavoro	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. Il mancato coinvolgimento del medico Competente nelle fasi di valutazione del rischio può portare ad una sottostima dei rischi dal punto di vista sanitario, ossia della salute.
SL 5	Datore di Lavoro	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 e dismessi.
SL 6	Datore di Lavoro	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	Datore di Lavoro	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	Datore di Lavoro	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	Datore di Lavoro	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	Datore di Lavoro	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.
--------------	-------------------------	--------------------------	--

Le associazioni logiche di dettaglio tra le attività sensibili e i reati presupposti, metodologicamente propedeutiche alla valutazione dei protocolli di controllo, sono illustrate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso S:\Modello DLgs 231_LA CISA_definitivo.

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

È fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare, individualmente o collettivamente, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dall'articolo 25 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 presso S:\Modello DLgs 231_LA CISA_definitivo.

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 - Datore di Lavoro				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza

1_SL 1	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: - Datore di Lavoro - Dirigente - Preposto	<ul style="list-style-type: none"> • Organigramma in ogni DVR 	<ul style="list-style-type: none"> • CDA • Datore di Lavoro 	Ad evento
2_SL 1	Per ciascun ruolo chiave nella gestione della salute e sicurezza sul lavoro, all'interno di ogni DVR si indicano competenze, responsabilità e responsabilità di interfaccia fra le diverse funzioni.	<ul style="list-style-type: none"> • Job description • Tabella descrittiva delle attività all'interno di ogni DVR 	<ul style="list-style-type: none"> • Datore di Lavoro • RSPP 	Ad evento
3_SL 1	Il Datore di Lavoro designa RSPP e ASPP in possesso dei requisiti di competenza e formazione richiesti	<ul style="list-style-type: none"> • Nomina RSPP firmata da datore di lavoro • Attestati formazione RSPP • Attestati formazione ASPP 	<ul style="list-style-type: none"> • Datore di Lavoro 	Ad evento
4_SL 1	I lavoratori hanno eletto il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza	<ul style="list-style-type: none"> • Verbale elezione • Comunicazione interna 	<ul style="list-style-type: none"> • Lavoratori 	Ad evento
5_SL 1	È nominato il medico competente in possesso dei requisiti richiesti (Art. 38 del D. Lgs.81/2008)	<ul style="list-style-type: none"> • Nomina del Medico Competente (medico coordinatore) 	<ul style="list-style-type: none"> • Datore di Lavoro 	Ad evento
Definizione degli investimenti finalizzati a migliorare la prevenzione della salute e sicurezza dei lavoratori - Datore di Lavoro				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SL 2	A seguito della definizione di un Piano di miglioramento e degli obiettivi di sicurezza, il responsabile comunica tramite mail al datore di lavoro la programmazione degli interventi e delle spese da affrontare	<ul style="list-style-type: none"> • Mail di comunicazione da RSPP al Datore di Lavoro • Piano degli interventi di 	<ul style="list-style-type: none"> • Datore di Lavoro • RSPP 	Annuale

		miglioramento con relative stima di costo		
2_SL 2	In caso di intervento straordinario per situazioni di emergenza che prevedano un'azione tempestiva per limitare gli impatti, viene valutata l'entità dell'intervento ed il responsabile procede con la richiesta di intervento	<ul style="list-style-type: none"> • Richiesta di acquisto • Pagamento di interventi straordinari di emergenza 	<ul style="list-style-type: none"> • Datore di Lavoro 	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 3	All'interno del DVR sono individuati ed analizzati i rischi e le misure di tutela per ciascuna mansione.	<ul style="list-style-type: none"> • Documento di Valutazione dei Rischi per ogni sede operativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Datore di Lavoro 	Ad evento
2_SL 3	Viene effettuata la valutazione del rischio specifica per le attrezzature di lavoro presenti all'interno dei luoghi di lavoro ed indicati le misure di prevenzione e protezione adottate	<ul style="list-style-type: none"> • Valutazione dei rischi derivanti da attrezzature di lavoro 	<ul style="list-style-type: none"> • Datore di Lavoro 	Ad evento
3_SL 3	Viene effettuata la valutazione del rischio specifico, es: - chimico - movimentazione dei carichi - Radiazioni Ottiche Artificiali - ATEX per tutti gli impianti.	<ul style="list-style-type: none"> • Valutazione del rischio specifico (ad es. chimico, ROA, rumore) • Planimetria sorgenti emissione (ATEX) 	<ul style="list-style-type: none"> • Datore di Lavoro 	Ad evento
4_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 Periodica (art.35 D.gs. 81/2008).	<ul style="list-style-type: none"> • Verbale di riunione 	<ul style="list-style-type: none"> • Datore di Lavoro 	Annuale
5_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, il RSPP effettua	<ul style="list-style-type: none"> • Verbale Audit Sopralluogo 	<ul style="list-style-type: none"> • Datore di Lavoro • RSPP 	Infrannuale

	sopralluoghi e verifiche periodiche. In base alle risultanze delle ispezioni, Datore di Lavoro, in collaborazione con RSPP, prevede opportune azioni integrative da attuare.			
6_SL 3	In base ai risultati dei sopralluoghi realizzati da Datore di Lavoro/RSPP e MC, le segnalazioni ricevute da parte dell'RLS e dei lavoratori, vengono definite e programmate le opportune misure per perseguire il miglioramento delle condizioni di sicurezza sul lavoro. Ciascun intervento deve prevedere un responsabile dell'intervento ed una tempistica definita.	<ul style="list-style-type: none"> • Piano degli interventi di miglioramento 	<ul style="list-style-type: none"> • Datore di Lavoro • RSPP 	Infrannuale
Sorveglianza sanitaria - Datore di Lavoro				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SL 4	Il Medico Competente partecipa, insieme al Datore di Lavoro/RSPP, al procedimento di valutazione del rischio in modo da individuare fattori di rischio specifici per la salute e le eventuali misure di tutela da implementare dal profilo sanitario.	<ul style="list-style-type: none"> • Documento di Valutazione dei Rischi 	<ul style="list-style-type: none"> • Medico Competente 	Ad evento
2_SL 4	In base ai risultati della valutazione del rischio, viene definito il protocollo sanitario per gruppo omogeneo (visite e periodicità)	<ul style="list-style-type: none"> • Protocollo sanitario 	<ul style="list-style-type: none"> • Medico Competente 	Ad evento
3_SL 4	Il Medico Competente gestisce il piano di visite per ogni lavoratore tramite un proprio scadenziario e programma le visite con il supporto di RSPP e Datore di Lavoro.	<ul style="list-style-type: none"> • Programma di sorveglianza sanitaria • Verbale sopralluogo MC per le sedi operative 	<ul style="list-style-type: none"> • Medico Competente 	Ad evento
4_SL 4	In caso di cambio mansione o nuova assunzione, al Medico competente viene comunicato il nominativo e la mansione di provenienza e destinazione del	<ul style="list-style-type: none"> • E-mail di comunicazione • Giudizio idoneità 	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio HSE • Medico Competente 	Ad evento

	<p>lavoratore che, tramite la sorveglianza sanitaria, verifica l'idoneità del lavoratore. Il giudizio di idoneità viene inviato dall'Ufficio HSE al Gestore della sede operativa di competenza. In caso di nuova assunzione, HSE fissa con MC la visita medica preassuntiva, riceve l'esito entro 7 gg lavorativi e lo comunica a RESP/CA/GE/HR/ADP.</p>			
5_SL 4	<p>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 ed il RSPP in modo da assicurare l'assegnazione corretta della mansione ad ogni lavoratore e l'osservazione delle prescrizioni/limitazione.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Giudizio idoneità 	<ul style="list-style-type: none"> • Medico Competente • Datore di Lavoro • RSPP 	Ad evento
Approvvigionamento e gestione dei dispositivi di protezione individuale (DPI) - Datore di Lavoro				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SL 5	<p>Sulla base della valutazione dei rischi, del programma di misure di prevenzione e protezione e di eventuali segnalazioni e near miss, 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</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documento di Valutazione dei Rischi • Procedura Gestionale PRO 63.01 "Gestione mezzi, attrezzature e DPI" 	<ul style="list-style-type: none"> • Datore di Lavoro • RSPP • Medico Competente • RLS 	Ad evento
2_SL 5	<p>Il Lavoratore riceve i DPI di cui necessita in base alla mansione che gli è stata assegnata. La consegna è registrata su un apposito modulo la cui scansione è archiviata all'interno della cartella personale del dipendente su apposito server aziendale.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verbale di consegna DPI 	<ul style="list-style-type: none"> • RSPP • Magazzino 	Ad evento
3_SL 5	<p>Le attività di informazione relativamente all'utilizzo dei DPI, sono condotte dal responsabile. Il</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documentazione formazione e informativa relativa 	<ul style="list-style-type: none"> • RSPP 	Ad evento

	<p>lavoratore viene informato sulle modalità di cura e manutenzione per assicurare le continue prestazioni dei dispositivi.</p> <p>Al momento dell'inserimento di un nuovo operatore in azienda, ci si occupa di informarlo dei rischi presenti in azienda e dei dispositivi di protezione che andrà ad utilizzare.</p>	<p>alla gestione dei DPI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro formazione • Verbale primo giorno di lavoro 		
4_SL 5	<p>Le attività di informazione, formazione e addestramento, relativamente all'uso dei DPI di III categoria, sono condotte presso ente formatore esterno.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verbale primo giorno di lavoro 	<ul style="list-style-type: none"> • RSPP 	Ad evento
5_SL 5	<p>È responsabilità del lavoratore accertarsi della piena funzionalità e segnalare la necessità di sostituzione del DPI al proprio Gestore, il quale, mantenendo a conoscenza il Capo Area, si occuperà di richiederlo all'Ufficio HSE (p.e. usurato, danneggiato).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mail di richiesta dei DPI 	<ul style="list-style-type: none"> • Lavoratore 	Ad evento
6_SL 5	<p>In occasione dell'effettuazione del sopralluogo alle attività lavorative, il responsabile verifica la scadenza e lo stato di usura dei DPI a disposizione dei lavoratori e, se il caso, ne richiede l'immediata sostituzione</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verbale di sopralluogo 	<ul style="list-style-type: none"> • RSPP 	Annuale
7_SL 5	<p>Il Responsabile verifica che i DPI vengano correttamente utilizzati (scarpe, otoprotettori, elmetto, etc.). In caso contrario ne intima l'utilizzo al lavoratore</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verbale di sopralluogo 	<ul style="list-style-type: none"> • Datore di Lavoro • RSPP 	Infrannuale
Somministrazione di formazione ed organizzazione di momenti utili alla comunicazione ed informazione. - Datore di Lavoro				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SL 6	<p>- Sulla base dei risultati della valutazione del rischio per gruppi omogenei vengono definiti i bisogni formativi.</p> <p>- A seconda del ruolo chiave ricoperto nell'organizzazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documento di Valutazione dei Rischi per gruppi omogenei • Verbale riunione periodica 	<ul style="list-style-type: none"> • Datore di Lavoro • RSPP 	Annuale

	aziendale in materia di salute e sicurezza (RSPP, squadra emergenza, lavoratori etc.) sono definiti i bisogni formativi, comprese le necessità di aggiornamento. - Nel corso della riunione periodica viene esaminato il programma di formazione ed informazione. Nella riunione vengono selezionati e discussi i programmi di formazione, esercitazione e addestramento.			
2_SL 6	- Le attività di formazione sono programmate evidenziando argomento e durate del corso - Annualmente, il Datore di Lavoro, supportato da RSPP e dal responsabile ACADEMY, decide le attività di addestramento e formazione e redige un "Piano annuale di addestramento e formazione"	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura PRO 62.01 "Selezione, Assunzione, Formazione e addestramento" • MOD 62.01.02 Piano annuale di addestramento e formazione 	<ul style="list-style-type: none"> • Datore di Lavoro • RSPP 	Annuale
3_SL 6	Il primo giorno di lavoro o in situazioni di cambio mansione, il RSPP effettua un incontro con il neoassunto/lavoratore che cambia mansione con lo scopo di fornire la necessaria formazione ed informazione utile allo svolgimento delle attività lavorative.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro formazione • Verbale primo giorno di lavoro 	<ul style="list-style-type: none"> • RSPP 	Ad evento
4_SL 6	La formazione viene somministrata da un docente in aula, o da persona incaricata e qualificata in campo. Al termine del corso di formazione e di addestramento si effettua la verifica di apprendimento attraverso un questionario.	<ul style="list-style-type: none"> • Attestato di frequenza con verifica dell'apprendimento • Registro formazione • Scheda personale 	<ul style="list-style-type: none"> • Docente • RSPP • Responsabile area 	Ad evento
5_SL 6	La formazione/addestramento viene svolta all'interno o all'esterno dell'Azienda in base alla tipologia di corso da erogare. Al termine del corso si effettua la	<ul style="list-style-type: none"> • Attestato di frequenza con verifica dell'apprendimento • Certificati per formatore 	<ul style="list-style-type: none"> • RSPP • ASPP • Società esterna di Formazione 	Ad evento

	verifica di apprendimento attraverso un questionario.			
Affidamento di attività in appalto e gestione del personale esterno all'interno dello stabilimento e dei rischi interferenziali - Datore di Lavoro				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SL 7	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. 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	<ul style="list-style-type: none"> All.41.01.01 "Gestione dei contratti d'appalto e d'opera art. 26, D.Lgs. 81/2008" 	<ul style="list-style-type: none"> Ufficio HSE 	Ad evento
2_SL 7	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	<ul style="list-style-type: none"> Richiesta di autorizzazione al subappalto 	<ul style="list-style-type: none"> Datore di Lavoro 	Ad evento
3_SL 7	In relazione alle attività affidate in appalto vengono valutati gli eventuali rischi di interferenza in accordo ai rischi presenti (DVR) e lo scambio di informazioni occorso con l'impresa appaltatrice. Quando opportuno vengono altresì definite le misure di prevenzione.	<ul style="list-style-type: none"> DUVRI 	<ul style="list-style-type: none"> Datore di Lavoro 	Ad evento
4_SL 7	Il responsabile effettua controlli relativamente le ditte esterne che svolgono attività presso di loro in ambito salute e sicurezza.	<ul style="list-style-type: none"> Verbale Sopralluogo 	<ul style="list-style-type: none"> RSPP 	Ad evento
Manutenzione di strutture, impianti, macchinari e apparecchiature - Datore di Lavoro				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SL 8	- È stato sviluppato un piano di manutenzione ordinaria implementato all'interno del gestionale aziendale in cui sono censiti i mezzi, le attrezzature e le	<ul style="list-style-type: none"> Procedura PRO 63.01 "Gestione mezzi, attrezzature e DPI" Piano di 	<ul style="list-style-type: none"> Gestore Capo Area 	Annuale

	<p>macchine di ogni sede operativa. Per ogni scheda del mezzo è disponibile il piano di manutenzione in cui è indicato lo storico degli interventi (ordinari e straordinari) eseguiti ed il piano per quelli programmati.</p> <p>All'interno del sistema di gestione della manutenzione è stato sviluppato uno scadenziario per tutti i mezzi, le macchine e le attrezzature in cui sono indicate le ore di lavoro residue prima che si renda necessaria un'attività di manutenzione e/o tagliando</p> <p>- Sulla base delle informazioni registrate per ogni mezzo, La Cisa esegue statistiche utili a definire le possibili tempistiche di controlli e manutenzioni così da prevenire eventuali situazioni di emergenza a seguito di rotture di componenti</p>	<p>manutenzione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Scheda del mezzo / macchina / apparecchiatura • Statistiche di manutenzione 		
2_SL 8	<p>- Eventuali interventi di manutenzione, non compresi nelle attività di manutenzione programmata, e straordinari sono segnalati dai responsabili mediante software ai coordinatori di manutenzione, che valutano la priorità dell'intervento e si attivano per la loro esecuzione.</p> <p>- Interventi di manutenzione specifiche sono affidati a personale esterno qualificato</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ordine di lavoro compilato • Procedura "Gestione dei contratti d'appalto e d'opera art. 26, D.Lgs. 81/2008" 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestore 	Giornaliero
3_SL 8	<p>- Periodicamente gli operatori controllano e verificano i mezzi, le macchine e le attrezzature, avendo a disposizione una check list preimpostata per guidare l'attività</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Check list controlli 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestore • Operatori Officina 	Giornaliero
4_SL 8	<p>Il gestore dell'Officina aggiorna periodicamente il Datore di lavoro ed il Capo Area dello stato di avanzamento della manutenzione di mezzi, macchine e attrezzature</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mail di aggiornamento stato avanzamento della manutenzione 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestore • Capo Area • Datore di Lavoro 	Settimanale o mensile

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.	<ul style="list-style-type: none"> • Dichiarazioni di conformità • Dichiarazione di corretta installazione • Dichiarazione messa in esercizio, collaudo e verifica di mantenimento • Certificato di prevenzione incendi 	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio HSE • Capo Area 	Ad evento
6_SL 8	I manuali di uso e manutenzione di macchinari e attrezzature devono essere presenti a bordo macchina	<ul style="list-style-type: none"> • Manuale d'uso e manutenzione 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestore • Capo Area 	Ad evento
Analisi degli infortuni, quasi infortuni e comportamenti a rischio e malattie professionali - Datore di Lavoro				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SL 9	L'infortunio viene rilevato e comunicato al Capo Area che si occupa di registrare l'accaduto e informare l'Ufficio HSE. Sono messi a conoscenza dell'evento il Medico competente, il RSPP e a Datore di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Mail di comunicazione / modulo di registrazione infortunio 	<ul style="list-style-type: none"> • Lavoratore vittima di infortunio o persona che rileva l'evento • Capo Area 	Ad evento
2_SL 9	<ul style="list-style-type: none"> - L'evento viene analizzato al fine di individuare le cause, le opportune misure di prevenzione e protezione da implementare al fine di evitare il ripetersi dell'evento e la classificazione - I responsabili si assicurano che tutti gli infortuni, visite precauzionali, quasi infortuni vengano classificati secondo le direttive della società, comunicati ai livelli superiori della società - Il RSPP riporta l'indice degli infortuni avvenuti rispetto ad un andamento della media triennale 	<ul style="list-style-type: none"> • Modulo registrazione infortunio • Checklist PDR • Programma obiettivi • Verbale riunione periodica 	<ul style="list-style-type: none"> • Datore di Lavoro • RSPP 	Ad evento
3_SL 9	Le misure da implementare emerse dall'analisi dell'infortunio vengono assegnate ad un Responsabile, in base alle proprie competenze e poteri, che provvede alla loro	<ul style="list-style-type: none"> • Modulo registrazione infortunio 	<ul style="list-style-type: none"> • Datore di Lavoro • RSPP 	Ad evento

	implementazione entro le tempistiche definite.			
4_SL 9	Qualora l'infortunio occorra ad un soggetto esterno (contratto d'appalto, opera o somministrazione), la gestione dell'evento e la risoluzione della causa vengono condotte in funzione delle responsabilità, dei compiti e dei poteri di ognuna delle parti coinvolte fermo restando la supervisione da parte di La Cisa - Trasporti Industriali che se ritenesse opportuno potrebbe sospendere le attività appaltate e scindere il contratto.	<ul style="list-style-type: none"> • Modulo registrazione infortunio • E-mail di comunicazione • Contratto 	<ul style="list-style-type: none"> • Datore di Lavoro • RSPP 	Ad evento
Gestione delle emergenze - Datore di Lavoro				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SL 10	Al fine di verificare le misure definite per tutelare la sicurezza dei lavoratori in caso di emergenza e la loro immediata disponibilità, gli addetti all'emergenza effettuano una verifica su presidi antincendio. Periodicamente una ditta esterna specializzata si occupa della manutenzione dei presidi antincendio	<ul style="list-style-type: none"> • Registro antincendio • Rapporti di manutenzione 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile dell'emergenza 	Infrannuale
2_SL 10	Gli addetti della squadra di emergenza sono stati formati in accordo della legislazione vigente.	<ul style="list-style-type: none"> • Attestato addetti antincendio 	<ul style="list-style-type: none"> • Datore di Lavoro • RSPP 	Ad evento
3_SL 10	Sono state definite le norme comportamentali e le azioni da intraprendere, a seconda del proprio ruolo, per gestire in sicurezza le situazioni di emergenza.	<ul style="list-style-type: none"> • Piano di emergenza interno 	<ul style="list-style-type: none"> • Datore di Lavoro • RSPP 	Ad evento
4_SL 10	Vengono effettuate prove di evacuazione dei luoghi di lavoro per tutte le sedi operative	<ul style="list-style-type: none"> • Verbale prova di evacuazione 	<ul style="list-style-type: none"> • Datore di Lavoro • 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 S:\Modello DLgs 231_LA CISA_definitivo.

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

Individuazione dei ruoli chiave in materia salute e sicurezza - Datore di Lavoro				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SL 1	L'OdV 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 - RSPP	Ad evento
Definizione degli investimenti finalizzati a migliorare la prevenzione della salute e sicurezza dei lavoratori - Datore di Lavoro				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SL 2	Comunicazione all'OdV del budget aziendale stanziato in merito alla gestione della sicurezza sul lavoro	- E-mail di comunicazione - Verbale della riunione annuale della sicurezza	Datore di Lavoro	Annuale
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 3	L'OdV 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 - RSPP	Annuale

Sorveglianza sanitaria - Datore di Lavoro				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SL 4	L'OdV è informato del manifestarsi di una malattia professionale.	E-mail di comunicazione	Datore di Lavoro	Ad evento
Approvvigionamento e gestione dei dispositivi di protezione individuale (DPI) - Datore di Lavoro				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SL 5	L'OdV 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 / Verbale riunione periodica	RSPP	Annuale
Somministrazione di formazione ed organizzazione di momenti utili alla comunicazione ed informazione. - Datore di Lavoro				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SL 6	L'OdV è informato dello stato di completamento delle attività di formazione programmate.	Piano annuale di addestramento e formazione	RSPP	Annuale
Affidamento di attività in appalto e gestione del personale esterno all'interno dello stabilimento e dei rischi interferenziali - Datore di Lavoro				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SL 7	L'OdV è tempestivamente informato nel caso in cui un lavoratore di La Cisa 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
Analisi degli infortuni, quasi infortuni e comportamenti a rischio e malattie professionali - Datore di Lavoro				

Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SL 9	L'OdV è informato del verificarsi di un infortunio a un lavoratore La Cisa - Trasporti Industriali o a un lavoratore esterno che opera per La Cisa - Trasporti Industriali	E-mail di comunicazione	- Datore di Lavoro - RSPP	Ad evento
2_SL 9	L'OdV è informato dei risultati dell'analisi degli infortuni e quasi infortuni.	Verbale riunione periodica	- Datore di Lavoro - RSPP	Annuale
Gestione delle emergenze - Datore di Lavoro				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SL 10	L'OdV 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 - RSPP	Ad evento

7 Il Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro adottato da La Cisa Trasporti Industriali S.r.l.

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

Tra i Soggetti Esterni così definiti debbono ricomprendersi anche coloro che 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	Amministrazione e Finanza	Gestione di paghe, contributi e adempimenti fiscali	La Società potrebbe utilizzare le risorse risparmiate attraverso false dichiarazioni e/o inadempimenti in materia fiscale attinenti il personale per lo svolgimento di successive attività di impresa e conseguentemente incorrere nel delitto di autoriciclaggio.

Le associazioni logiche di dettaglio tra le attività sensibili e i reati presupposti, metodologicamente propedeutiche alla valutazione dei protocolli di controllo, sono contenute, dettagliatamente, nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso S:\Modello DLgs 231_LA CISA_definitivo.

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

È 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 al di sopra di importi predeterminati.

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 presso S:\Modello DLgs 231_LA CISA_definitivo.

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 - Amministrazione e Finanza				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_RIC 1	La Direzione Amministrazione del Personale ha in carico la raccolta e l'elaborazione delle presenze e l'ammontare dei contributi da conferire.	• Cedolini paga	• Direzione Amministrativa e Finanziaria	Settimanale o mensile
2_RIC 1	A seguito della raccolta delle timbrature, La Cisa, entro il secondo giorno lavorativo del	• Cedolini paga	• Direzione Amministrativa e Finanziaria	Settimanale o mensile

	<p> mese, trasmette allo studio di consulenza del lavoro esterno il file relativo alle presenze e le ulteriori informazioni (trattenute, malattie, bonus, previdenza complementare, rinnovi etc.) per l'elaborazione dei cedolini.</p> <p> L'elaborazione dei cedolini è effettuata dal consulente del lavoro esterno a cui sono trasmessi i dati a cura della Direzione Amministrazione del Personale.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Consulente del lavoro esterno 	
3_RIC 1	<p> Il Consulente del lavoro esterno provvede alla compilazione dei modelli F24 relativi ai contributi previdenziali/assistenziali dei dipendenti di La Cisa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Modelli F24 	<ul style="list-style-type: none"> • Consulente del lavoro esterno 	<p> Settimanale o mensile</p>
4_RIC 1	<p> Al fine di poter procedere con l'invio telematico dei modelli F24, questi ultimi sono stampati e firmati dalla Direzione Amministrazione del Personale.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Modelli F24 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	<p> Settimanale o mensile</p>
5_RIC 1	<p> L'invio e il versamento dei contributi tramite F24 vengono effettuati da parte di un addetto dell'Ufficio Amministrativo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ricevute F24 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	<p> Infrannuale</p>
6_RIC 1	<p> La Direzione Amministrazione del Personale, con il supporto del consulente del lavoro esterno, si occupa del monitoraggio dello scadenziario degli adempimenti obbligatori in modo da garantire il rispetto delle scadenze fissate.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Scadenziario adempimenti contributivi/fiscali 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	<p> Ad evento</p>
7_RIC 1	<p> Il consulente, sulla base delle risultanze di paghe e contributi di ciascun dipendente di La Cisa Trasporti Industriali S.r.l., predispone il CU di ogni singolo dipendente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • CU 	<ul style="list-style-type: none"> • Consulente del lavoro esterno 	<p> Annuale</p>

PARTE SPECIALE – Reati in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti di cui all’art. 25 octies.1 del D.Lgs. 231/2001

1 Destinatari e finalità della parte speciale – Reati in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti

Sono destinatari (in seguito “Destinatari”) della presente Parte Speciale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 di La Cisa Trasporti Industriali S.r.l. 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 e, in generale, i soggetti che svolgono attività di lavoro autonomo nella misura in cui operino nell’ambito delle aree di attività sensibili per conto o nell’interesse della Società;
- i fornitori e i partner (anche sotto forma di associazione temporanea di imprese, nonché di joint-venture) che operano in maniera rilevante e/o continuativa nell’ambito delle aree di attività cosiddette sensibili per conto o nell’interesse della Società.

Tra i Soggetti Esterni così definiti debbono ricomprendersi anche coloro che 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.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 octies.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 21 contiene la lettera degli articoli del Codice Penale e delle leggi speciali rilevanti ai sensi dell'art. 25 octies.1 del D.Lgs. 231/2001 accompagnata da una sintetica illustrazione del reato.

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

Si richiamano le attività sensibili individuate per i reati di falso nummario e societari.

4 I reati in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti di cui all'art. 25 octies.1 del D.Lgs. 231/2001 - Principi generali di comportamento

In aggiunta ai principi comportamentali illustrati nelle sezioni relative ai reati nummari e ai reati societari, 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:

- Prestare particolare attenzione alla gestione dei flussi monetari della società, utilizzando esclusivamente canali e servizi di pagamento abilitati in base alle normative di riferimento;
- Garantire la legittima provenienza e il lecito utilizzo degli strumenti di pagamento diversi dal contante;
- Identificare i soggetti autorizzati o delegati a eseguire pagamenti per conto della Società, sia in contanti che mediante strumenti di pagamento diversi;
- Prevedere un monitoraggio periodico degli strumenti di pagamento, anche al fine di poterne garantire la titolarità.

4.2 Area del Non Fare

È fatto divieto di collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare, individualmente o collettivamente considerati, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste

dall'articolo 25 octies.1 del D.Lgs. 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:

- Utilizzare, non essendone titolare, carte di pagamento o ogni altro strumento di pagamento diverso dai contanti;
- Falsificare o alterare gli strumenti di pagamento;
- Possedere, cedere o acquisire strumenti di provenienza illecita o comunque falsificati o alterati, nonché gli ordini di pagamento prodotti con essi.

5 I reati in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti - 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 posti a presidio dei rischi-reato sopra richiamati in tema di reati nummari e societari (articoli 25 ter e 25 bis del D.Lgs. 231/2001).

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

PARTE SPECIALE – 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 La Cisa Trasporti Industriali S.r.l. 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 e, in generale, i soggetti che svolgono attività di lavoro autonomo nella misura in cui operino nell'ambito delle aree di attività sensibili per conto o nell'interesse della Società;
- i fornitori e i partner (anche sotto forma di associazione temporanea di imprese, nonché di joint-venture) che operano in maniera rilevante e/o continuativa nell'ambito delle aree di attività cosiddette sensibili per conto o nell'interesse della Società.

Tra i Soggetti Esterni così definiti debbono ricomprendersi anche coloro che 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	CEO	Gestione della comunicazione aziendale: pubblicazione di immagini e video sul web	Le immagini scattate da fotografi professionisti in azienda, nonché i video realizzati da agenzie creative potrebbero essere successivamente pubblicati sul sito aziendale o, più in generale, diffusi sul web senza che siano stati acquisiti i diritti per il web ovvero qualora questi diritti siano scaduti in quanto limitati nel tempo.
DA 2	IT	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.
DA 3	Ufficio Marketing e Comunicazione	Gestione della comunicazione aziendale: pubblicazione di immagini e video sul web	Le immagini scattate da fotografi professionisti in azienda, nonché i video realizzati da agenzie creative potrebbero essere successivamente pubblicati sul sito aziendale o, più in generale, diffusi sul web senza che siano stati acquisiti i diritti per il web ovvero qualora questi diritti siano scaduti in quanto limitati nel tempo.

Le associazioni logiche di dettaglio tra le attività sensibili e i reati presupposti, metodologicamente propedeutiche alla valutazione dei protocolli di controllo, sono contenute, dettagliatamente, nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso S:\Modello DLgs 231_LA CISA_definitivo.

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

È 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 presso S:\Modello DLgs 231_LA CISA_definitivo.

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 della comunicazione aziendale: pubblicazione di immagini e video sul web - CEO				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_DA 1	I rapporti contrattuali tra La Cisa e le agenzie creative incaricate della gestione del sito aziendale sono sempre regolati in forma scritta mediante la sottoscrizione di offerte o contratti.	<ul style="list-style-type: none"> • Scambio di mail • Offerte/Contratti in forma scritta 	<ul style="list-style-type: none"> • CEO 	Ad evento
2_DA 1	Di norma la Società carica sul proprio sito immagini di sua proprietà. Laddove, invece, sia necessario ricorrere all'utilizzo di immagini o video di proprietà di terzi, l'agenzia creativa garantisce contrattualmente di assolvere gli oneri legati al diritto d'autore per un tempo e uso illimitato in relazione a musiche, immagini e testi. La Direzione IT verifica che all'interno del corrispettivo	<ul style="list-style-type: none"> • Clausola all'interno dell'offerta/ contratto 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione IT 	Ad evento

	pattuito con l'agenzia sia ricompresa anche l'acquisizione dei diritti in materia di diritto d'autore.			
Gestione delle licenze d'uso di applicazioni software - IT				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_DA 2	<p>La Direzione IT tiene monitorate le licenze software in uso. Infatti, in prossimità della scadenza, il fornitore o il software stesso segnalano la necessità di rinnovo.</p> <p>La Società può altresì subire ispezioni da parte del provider di software al fine di verificare le licenze e il corretto utilizzo delle stesse.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mail del fornitore / Alert del software 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione IT 	Annuale
2_DA 2	<p>I PC aziendali impediscono di scaricare e caricare programmi sul PC, anche mediante chiave USB.</p> <p>A tal proposito si rammenta che, in base alle normative vigenti, il collaboratore è ritenuto responsabile per l'eventuale presenza di software rilevati non conformi sulla propria postazione personale.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Policy IT • Blocco delle configurazioni standard dei programmi 	<ul style="list-style-type: none"> • CDA • Direzione IT 	Ad evento
3_DA 2	<p>La Società ha implementato un sistema di antivirus che scansiona periodicamente il sistema 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Antivirus • Blocco dei servizi/applicativi internet indesiderati 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione IT 	Ad evento
Gestione della comunicazione aziendale: pubblicazione di immagini e video sul web - Ufficio Marketing e Comunicazione				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_DA 3	<p>I rapporti contrattuali tra La Cisa e le agenzie creative incaricate della gestione del sito aziendale sono</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Scambio di mail • Offerte/Contratti in forma scritta 	<ul style="list-style-type: none"> • CEO 	Ad evento

	sempre regolati in forma scritta mediante la sottoscrizione di offerte o contratti.			
2_DA 3	<p>Di norma la Società carica sul proprio sito immagini di sua proprietà.</p> <p>Laddove, invece, sia necessario ricorrere all'utilizzo di immagini o video di proprietà di terzi, l'agenzia creativa garantisce contrattualmente di assolvere gli oneri legati al diritto d'autore per un tempo e uso illimitato in relazione a musiche, immagini e testi.</p> <p>La Direzione IT verifica che all'interno del corrispettivo pattuito con l'agenzia sia ricompresa anche l'acquisizione dei diritti in materia di diritto d'autore.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Clausola all'interno dell'offerta / contratto 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione IT 	Ad evento

6 Flussi informativi in favore dell'Organismo di Vigilanza

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

Le associazioni logiche di dettaglio tra i flussi informativi e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei flussi stessi, sono presentate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso S:\Modello DLgs 231_LA CISA_definitivo.

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

Gestione della comunicazione aziendale: pubblicazione di immagini e video sul web - CEO				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_DA 1	La Direzione IT comunica all'OdV eventuali rivendicazioni di violazioni della Legge sul Diritto d'Autore.	<ul style="list-style-type: none"> • Mail di comunicazione 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione IT 	Ad evento

Gestione della comunicazione aziendale: pubblicazione di immagini e video sul web - Ufficio Marketing e Comunicazione

Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_DA 3	La Direzione IT comunica all'OdV eventuali rivendicazioni di violazioni della Legge sul Diritto d'Autore.	<ul style="list-style-type: none"> • Mail di comunicazione 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione IT 	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 La Cisa Trasporti Industriali S.r.l. 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 e, in generale, i soggetti che svolgono attività di lavoro autonomo nella misura in cui operino nell'ambito delle aree di attività sensibili per conto o nell'interesse della Società;
- i fornitori e i partner (anche sotto forma di associazione temporanea di imprese, nonché di joint-venture) che operano in maniera rilevante e/o continuativa nell'ambito delle aree di attività cosiddette sensibili per conto o nell'interesse della Società.

Tra i Soggetti Esterni così definiti debbono ricomprendersi anche coloro che 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.); 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 La Cisa Trasporti Industriali S.r.l. 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 no, 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 presso S:\Modello DLgs 231_LA CISA_definitivo.

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 La Cisa Trasporti Industriali S.r.l., 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

È fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato 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 presso S:\Modello DLgs 231_LA CISA_definitivo.

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

DM 1 - Gestione dei contenziosi – HR

Attualmente alcun protocollo di controllo è implementato

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

Tra i Soggetti Esterni così definiti debbono ricomprendersi anche coloro che 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	Datore di Lavoro	Definizione degli investimenti finalizzati a migliorare la prevenzione della materia ambientale	Il mancato investimento in materia ambientale può portare al verificarsi di accadimento di eventi lesivi ambientali
AMB 2	Datore di Lavoro	Gestione delle acque reflue	La Cisa, durante il lavaggio dei mezzi sversa sostanze inquinanti all'interno della rete di raccolta gestita dai clienti
AMB 3	Datore di Lavoro	Gestione dei rifiuti	La Cisa, viola le disposizioni normative e regolamentari in materia di deposito temporaneo dei rifiuti [art. 183 comma 1 lett. bb]) La Cisa, per la gestione dei rifiuti si avvale di trasportatori non autorizzati, fornisce, in accordo con questi ultimi, formulari inesatti o irregolari ovvero fa effettuare trasporti di rifiuti senza formulari.
AMB 4	Datore di Lavoro	Gestione sostanze pericolose (stoccaggio e movimentazione)	La Cisa inquina il suolo e/o il sottosuolo con sostanze pericolose (p.e. olio minerale, gasolio) durante lo stoccaggio a causa di carente manutenzione dei serbatoi e/o durante la movimentazione di mezzi.

AMB 5	Datore di Lavoro	Gestione delle emergenze ambientali	La Cisa, per completare le attività previste, non gestisce in maniera efficace e tempestiva un evento di inquinamento.
--------------	-------------------------	-------------------------------------	--

Le associazioni logiche di dettaglio tra le attività sensibili e i reati presupposti, metodologicamente propedeutiche alla valutazione dei protocolli di controllo, sono contenute, dettagliatamente, nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso S:\Modello DLgs 231_LA CISA_definitivo.

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

È 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 presso S:\Modello DLgs 231_LA CISA_definitivo.

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

Definizione degli investimenti finalizzati a migliorare la prevenzione della materia ambientale - Datore di Lavoro				
Attualmente alcun protocollo è implementato				
Gestione delle acque reflue - Datore di Lavoro				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_AMB 2	Il lavaggio dei mezzi è eseguito in aree identificate dai clienti. Le acque di lavaggio sono canalizzate e trattate dall'impianto di depurazione dei clienti, dove disponibile.	<ul style="list-style-type: none">• Contratto e/o Comodato d'uso tra La Cisa e Cliente	<ul style="list-style-type: none">• Datore di lavoro• RSPP	Ad evento

2_AMB 2	Il Datore di lavoro, in collaborazione con RSPP, informa, forma ed addestra i dipendenti La Cisa per svolgere le attività presso i clienti nel rispetto delle autorizzazioni degli stessi	<ul style="list-style-type: none"> • Registro formazione 	<ul style="list-style-type: none"> • Datore di lavoro • RSPP 	Ad evento
Gestione dei rifiuti - Datore di Lavoro				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_AMB 3	L'RSPP redige una procedura con lo scopo di garantire il mantenimento della conformità normativa e contrattuale dell'attività di raccolta, di movimentazione dei rifiuti all'interno delle aree gestite da La Cisa, il conferimento a ditte autorizzate e la compilazione della documentazione e delle dichiarazioni previste.	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura gestione rifiuti • Contratto e/o Comodato d'uso tra La Cisa e Cliente 	<ul style="list-style-type: none"> • RSPP • Datore di Lavoro 	Ad evento
2_AMB 3	In caso di produzione di un nuovo rifiuto, i responsabili provvedono alle operazioni di classificazione e definiscono le modalità di raccolta e stoccaggio. I Responsabili provvedono alla caratterizzazione di rifiuti quali olio e i filtri.	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura gestione rifiuti • Report Caratterizzazione dei rifiuti 	<ul style="list-style-type: none"> • RSPP • Datore di Lavoro 	Ad evento
3_AMB 3	La Cisa è iscritta all'Albo Gestori Ambientali per la sezione di trasporto rifiuti in conto proprio.	<ul style="list-style-type: none"> • Iscrizione Albo Gestori Ambientali 	<ul style="list-style-type: none"> • RSPP • Datore di Lavoro 	Ad evento
4_AMB 3	Il deposito temporaneo è caratterizzato da indicazioni per i diversi codici CER stoccati. Gli addetti dell'Ufficio HSE e/o il gestore della sede eseguono verifiche periodiche del deposito temporaneo affinché siano garantite le caratteristiche dello stesso in conformità al D.Lgs. 152/2006	<ul style="list-style-type: none"> • Definizione codici CER per area stoccaggio rifiuti 	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio HSE • Gestore 	Giornaliero
5_AMB 3	È istituito un registro di carico e scarico per le tipologie di rifiuti.	<ul style="list-style-type: none"> • Registri di carico e scarico regolarmente compilati 	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio HSE • Gestore 	Giornaliero

6_AMB 3	I formulari di accompagnamento del rifiuto sono regolarmente compilati e viene conservata la IV copia degli stessi quando restituita.	<ul style="list-style-type: none"> • Formulari compilati e archivio IV copie 	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio HSE • Gestore 	Giornaliero
7_AMB 3	La Cisa è in possesso delle autorizzazioni degli smaltitori e dei trasportatori. È presente un database in cui sono indicati i trasportatori autorizzati all'ingresso negli stabilimenti dei clienti presso cui La Cisa svolge le proprie attività lavorative	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizzazioni archiviate • Database di registrazione 	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio HSE 	Infrannuale
8_AMB 3	Il MUD viene compilato e inoltrato alle Autorità preposte entro la scadenza prevista per legge.	<ul style="list-style-type: none"> • MUD 	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio HSE 	Annuale
9_AMB 3	La Cisa ha aderito al SISTRI.	<ul style="list-style-type: none"> • Bollettino postale di versamento 	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio HSE 	Ad evento
10_AMB 3	La Cisa ha individuato i delegati per il SISTRI nelle figure dei Gestori di sede.	<ul style="list-style-type: none"> • Report azienda 	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio HSE 	Ad evento
Gestione sostanze pericolose (stoccaggio e movimentazione) - Datore di Lavoro				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_AMB 4	La Cisa, dove è necessario, è in possesso dell'autorizzazione relativa alla gestione del deposito di oli combustibili.	<ul style="list-style-type: none"> • Relazione di visita ai sensi dell'art. 4 del DPR 151/2011 (per Dalmine) 	<ul style="list-style-type: none"> • RSPP • Datore di Lavoro 	Ad evento
2_AMB 4	I serbatoi, le attrezzature ed i mezzi sono oggetto di verifiche e manutenzioni periodiche.	<ul style="list-style-type: none"> • Check list per mezzi e attrezzature 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestore • Operatori officina 	Ad evento
3_AMB 4	Le emergenze ambientali sono gestite mediante l'attivazione di azioni correttive e la definizione di azioni preventive e di miglioramento allo scopo di prevenire il verificarsi di ulteriori non conformità	<ul style="list-style-type: none"> • Modulo su gestionale 	<ul style="list-style-type: none"> • RSPP • Capo Area 	Ad evento
Gestione delle emergenze ambientali - Datore di Lavoro				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza

1_AMB 5	La Cisa definisce le modalità di gestione e controllo di eventuali spandimenti	<ul style="list-style-type: none"> • Piano di Emergenza Interno • IO 02.04.04 • Kit antinquinamento 	<ul style="list-style-type: none"> • RSPP • Datore di lavoro 	Ad evento
2_AMB 5	All'accadimento di incidenti ambientali, l'operatore provvede a dare comunicazione all'Ufficio HSE di modo da poter seguire l'iter di comunicazioni previste dal D. Lgs.152/2006.	<ul style="list-style-type: none"> • E-mail • Comunicazione scritta o verbale 	<ul style="list-style-type: none"> • Operatore La Cisa • Chiunque si trovi presso le aree gestite da La Cisa 	Ad evento
3_AMB 5	Le emergenze ambientali sono gestite mediante l'attivazione di azioni correttive e la definizione di azioni preventive e di miglioramento allo scopo di prevenire il verificarsi di ulteriori non conformità	<ul style="list-style-type: none"> • Modulo su gestionale 	<ul style="list-style-type: none"> • RSPP • Capo Area 	Ad evento
4_AMB 5	Gli addetti della squadra di emergenza sono stati informati, formati e addestrati anche in relazione ad eventuali emergenze ambientali.	<ul style="list-style-type: none"> • Attestati formazione • RegISTRAZIONI di simulazioni di emergenze 	<ul style="list-style-type: none"> • RSPP • Capo Area 	Ad evento
5_AMB 5	L'Ufficio HSE organizza prove di simulazione per emergenze ambientali.	<ul style="list-style-type: none"> • Ordine di acquisto kit anti-sversamento • Planimetria gestione emergenze 	<ul style="list-style-type: none"> • RSPP • Ufficio HSE 	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 S:\Modello DLgs 231_LA CISA_definitivo.

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

Gestione delle acque reflue - Datore di Lavoro				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza

1_AMB 2	L'Organismo di Vigilanza è informato ogniqualvolta siano ricevute comunicazioni dagli Enti competenti ed in caso di emergenze ambientali	E-mail di comunicazione	- Ufficio HSE - Chiunque riceve comunicazioni dagli Enti competenti	Ad evento
Gestione dei rifiuti - Datore di Lavoro				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_AMB 3	L'OdV è informato di eventuali rilievi e sanzioni comminate dalle Autorità competenti per irregolarità nella gestione dei rifiuti.	Registro delle Comunicazioni	Ufficio HSE	Infrannuale
Gestione delle emergenze ambientali - Datore di Lavoro				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_AMB 5	L'Organismo di Vigilanza è informato ogniqualvolta siano ricevute comunicazioni dagli Enti competenti ed in caso di emergenze ambientali.	E-mail di comunicazione	- RSPP - Ufficio HSE - Chiunque riceve comunicazioni dagli Enti competenti	Ad evento
2_AMB 5	L'Organismo di Vigilanza è informato, ogni qualvolta la Direzione procede ad approvare un intervento di emergenza straordinario.	E-mail di comunicazione	- RSPP - Ufficio HSE	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 La Cisa Trasporti Industriali S.r.l. 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 e, 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.

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 senso 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	Impiego di personale extracomunitario sprovvisto di regolare permesso di soggiorno	Al fine di ottenere manodopera a basso costo senza dover sostenere gli oneri fiscali e contributivi previsti dalla normativa vigente, la Società potrebbe assumere alle proprie dipendenze lavoratori stranieri del tutto privi di permesso di soggiorno o in possesso di permesso revocato o scaduto del quale non sia stata presentata domanda di rinnovo documentata dalla relativa ricevuta postale.

Le associazioni logiche di dettaglio tra le attività sensibili e i reati presupposti, metodologicamente propedeutiche alla valutazione dei protocolli di controllo, sono contenute, dettagliatamente, nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso S:\Modello DLgs 231_LA CISA_definitivo.

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.

8.1 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:

- se lavoratori extracomunitari, farsi parte attiva nel richiedere il rinnovo del permesso di soggiorno prima della scadenza;
- avvalersi, se gestiscono appalti, di imprese di cui sia stata verificata l'idoneità tecnico-professionale e l'onorabilità.

8.2 Area del Non Fare

È 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 extracomunitari privi del permesso di soggiorno.

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 presso S:\Modello DLgs 231_LA CISA_definitivo.

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

LAV 1 – Impiego di personale extracomunitario sprovvisto di regolare permesso di soggiorno –
HR
Attualmente alcun protocollo è implementato

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 S:\Modello DLgs 231_LA CISA_definitivo.

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

Impiego di personale extracomunitario sprovvisto di regolare permesso di soggiorno –
HR
Attualmente alcun protocollo è implementato

PARTE SPECIALE – Razzismo e Xenofobia ai sensi dell’art. 25 terdecies 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 La Cisa Trasporti Industriali S.r.l. 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 e, in generale, i soggetti che svolgono attività di lavoro autonomo nella misura in cui operino nell’ambito delle aree di attività sensibili per conto o nell’interesse della Società;
- i fornitori e i partner (anche sotto forma di associazione temporanea di imprese, nonché di joint-venture) che operano in maniera rilevante e/o continuativa nell’ambito delle aree di attività cosiddette sensibili per conto o nell’interesse della Società.

Tra i Soggetti Esterni così definiti debbono ricomprendersi anche coloro che 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 La Cisa Trasporti Industriali S.r.l. 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 e, in generale, i soggetti che svolgono attività di lavoro autonomo nella misura in cui operino nell'ambito delle aree di attività sensibili per conto o nell'interesse della Società;
- i fornitori e i partner (anche sotto forma di associazione temporanea di imprese, nonché di joint-venture) che operano in maniera rilevante e/o continuativa nell'ambito delle aree di attività cosiddette sensibili per conto o nell'interesse della Società.

Tra i Soggetti Esterni così definiti debbono ricomprendersi anche coloro che 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 fattispecie di reato rilevanti

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 tributari ai sensi dell’art. 25 quinquiesdecies del D.Lgs. 231/2001

1 Destinatari e finalità della parte speciale – Reati tributari

Sono destinatari (in seguito “Destinatari”) della presente Parte Speciale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 di La Cisa Trasporti Industriali S.r.l. 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 e, 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.

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

attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività.

2 Le fattispecie di reato rilevanti

L'allegato 19 contiene la lettera degli articoli del Codice Penale e delle leggi speciali ai senso dell'art. 25 quinquiesdecies del D.Lgs. 231/2001 accompagnata da una sintetica illustrazione dei reati.

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

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

Ref	Unità organizzativa responsabile dell'attività sensibile	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità attraverso le quali potrebbe essere commesso il reato
TRIB 1	Supply Chain	Selezione e gestione dei fornitori	La Società potrebbe non effettuare una selezione dei fornitori tale da garantire l'ottenimento di una fornitura che risponda a standard qualitativi ed economici definiti. La scelta di fornitori non idonei potrebbe essere prodromica alla commissione dei reati tributari analizzati, mediante accordi con i fornitori stessi.
TRIB 2	Amministrazione e Finanza	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 l'amministrazione finanziaria.
TRIB 3	Amministrazione e Finanza	Spese di rappresentanza e note spese	La Società potrebbe alterare i documenti contabili, esporre fatti materiali non rispondenti al vero, ovvero effettuare controlli non puntuali prima di procedere con la registrazione e il rimborso delle spese sostenute dai dipendenti.
TRIB 4	Amministrazione e Finanza	Gestione dei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria durante attività ispettive	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 predisporre documentazione inidonea o non veritiera ovvero omettere documentazione al fine di ingenerare un errore nell'Amministrazione Finanziaria.
TRIB 5	Amministrazione e Finanza	Gestione della contabilità generale	La Società potrebbe alterare i documenti contabili, esporre fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché 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 l'Amministrazione Finanziaria ovvero non tenere correttamente i libri e le scritture contabili obbligatorie per legge.
TRIB 6	Amministrazione e Finanza	Predisposizione del bilancio, della nota integrativa, della relazione sulla gestione e di tutte le altre comunicazioni sociali previste dalla legge	<ul style="list-style-type: none"> - La Società potrebbe modificare dolosamente le risultanze contabili al fine di: <ul style="list-style-type: none"> - 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.
TRIB 7	Amministrazione e Finanza	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 l'Amministrazione Finanziaria.
TRIB 8	HR	Note spese	La Società potrebbe alterare i documenti contabili, esporre fatti materiali non rispondenti al vero, ovvero effettuare controlli non puntuali prima di procedere con la registrazione e il rimborso delle spese sostenute dai dipendenti.

Le associazioni logiche di dettaglio tra le attività sensibili e i reati presupposti, metodologicamente propedeutiche alla valutazione dei protocolli di controllo, sono contenute, dettagliatamente, nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso S:\Modello DLgs 231_LA CISA_definitivo.

Con riferimento a tali attività sensibili, si evidenzia come la società abbia già posto in essere protocolli e procedure tese a limitare la possibile commissione dei reati presupposto analizzati. Nello specifico, la società ha adottato protocolli idonei a prevenire questi reati anche in relazione ai reati societari e corruttivi, che si intendono qui richiamati.

4 I reati tributari di cui all'art. 25 quinquiesdecies del D.Lgs. 231/2001 - Principi generali di comportamento

In questo paragrafo sono indicati divieti specifici (Area del non fare) e le regole generali di comportamento desiderato (Area del 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 Non Fare

È 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 quinquiesdecies del D.Lgs. 231/2001. Sono altresì proibite le violazioni ai principi, ai protocolli e alle procedure organizzative esistenti previste o richiamate dalla presente Parte Speciale.

4.2 I reati dichiarativi di cui all'art. 25 quinquiesdecies del D.Lgs. 231/2001 - 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, con riferimento alla **gestione dei fornitori**:

- rispettare le procedure aziendali e in particolare quelle inerenti la gestione degli acquisti;
- identificare correttamente i ruoli e le responsabilità nell'ambito del processo di acquisto;
- mantenere una chiara segregazione delle funzioni coinvolte nel processo di acquisto;
- definire e mantenere aggiornata la lista di fornitori attuali e potenziali per ogni tipologia di acquisto o categoria merceologica;
- definire chiaramente i criteri di selezione dei fornitori;
- definire i criteri di valutazione delle offerte ricevute dai fornitori e formalizzare le valutazioni effettuate e le decisioni prese;
- svolgere una selezione competitiva tra i fornitori presenti nella lista al fine di acquistare qualsiasi tipologia di beni e servizi e prevedere modalità di gestione delle deroghe al processo di gara;
- definire le modalità di presentazione delle offerte e di formalizzazione degli accordi con il fornitore selezionato;

- effettuare controlli specifici al fine di verificare le richieste dei fornitori relative a pagamenti da effettuarsi su banche situate in specifici Paesi a fiscalità privilegiata o comunque diversi da quelli di stabilimento dei fornitori medesimi;
- inserire, negli accordi contrattuali, clausole che impongano il rispetto del codice etico aziendale, c.d. clausole anticorruzione, clausole di auditing e clausole di rispetto del Modello organizzativo ex D.Lgs. n. 231/2001, con sanzioni che possano comportare la risoluzione del rapporto contrattuale ove necessario;
- definire criteri e relative modalità di valutazione della congruità del valore economico dell'offerta rispetto ai costi del lavoro e della sicurezza prospettabili con riferimento alle prestazioni oggetto del contratto;
- monitorare gli ordini aperti al fine di evitare il rischio di registrazione di transazioni improprie;
- verificare gli importi previsti nell'ordine d'acquisto e quelli indicati in fattura;
- prevedere modalità di gestione e le relative approvazioni per eventuali modifiche/ integrazioni degli ordini d'acquisto
- prevedere l'attestazione da parte del soggetto aziendale destinatario della prestazione (beni/servizi) della corrispondenza tra quanto richiesto e quanto effettivamente erogato
- controllare, attraverso i sistemi informatici aziendali, che non vi siano duplici registrazioni della fattura e dei pagamenti.

I Destinatari della presente Parte Speciale devono, con riferimento alla gestione delle spese di rappresentanza e delle note spese:

- adottare una procedura che disciplini le attività di gestione delle spese di rappresentanza sostenute con soggetti terzi e le attività di gestione delle note spese, formalmente diffusa a tutte le funzioni coinvolte;
- Identificare i ruoli e le responsabilità delle funzioni coinvolte nel processo;
- mantenere una chiara segregazione delle funzioni coinvolte relative alle fasi di presentazione, approvazione e controlli sul rispetto delle policy e procedure aziendali;
- prevedere dei controlli e le necessarie approvazioni delle note spese da parte del supervisore;
- effettuare controlli periodici sul rispetto di quanto previsto in procedura (rispetto dei ruoli autorizzati a sostenere le spese, rispetto dei limiti di spesa, classificazione delle voci di spesa ecc.);
- prevedere meccanismi di autorizzazione alla trasferta di un dipendente da parte di un adeguato livello gerarchico;
- prevedere le specifiche tipologie di spese rimborsabili;
- prevedere i limiti da rispettare per le diverse tipologie di spesa (categoria e scelta hotel, classe del volo e del treno ecc.);

- ove possibile, imporre l'utilizzo di carte di credito aziendali, al fine di minimizzare o escludere la gestione del contante da parte dei dipendenti;
- prevedere apposite linee guida per il rimborso del carburante;
- monitorare i rimborsi/spese di valore eccessivo o ricorrente.

I Destinatari della presente Parte Speciale devono, con riferimento alla **gestione dei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria**:

- adottare una procedura, formalmente diffusa a tutte le funzioni coinvolte nel processo, che disciplini la gestione dei rapporti con l'Amministrazione finanziaria;
- identificare chiaramente i ruoli e le responsabilità delle funzioni coinvolte nel processo, anche per l'attuazione degli adempimenti previsti dalle leggi in vigore;
- segregare le funzioni coinvolte nelle attività relative alle fasi di progettazione, approvazione, esecuzione, chiusura e rendicontazione;
- formalizzare i rapporti intercorsi con la PA;
- archiviare la documentazione relativa agli incontri e/o contatti avuti con la PA;
- monitorare l'evoluzione del piano normativo di riferimento, effettuato anche con il supporto di consulenti esterni, al fine di garantire l'adeguamento alle nuove leggi in materia fiscale;
- prevedere momenti di un controllo volti ad assicurare l'accuratezza e la completezza delle informazioni utilizzate per il calcolo delle imposte;
- monitorare costantemente, attraverso uno scadenziario, gli adempimenti di legge, al fine di evitare ritardi e imprecisioni nella presentazione di dichiarazioni e/o documenti fiscali;
- effettuare controlli di dettaglio per verificare la correttezza del calcolo delle imposte ed approvare formale la documentazione a supporto; nel caso di trasmissione di dati tramite sistemi informativi, svolgere controlli volti a verificare la correttezza dei dati inseriti a sistema ed inviati;
- effettuare controlli formalizzati di completezza ed accuratezza delle imposte pagate e dei crediti maturati nei confronti dell'erario;
- effettuare adeguati controlli sull'accesso ai sistemi informativi, allo scopo di impedire la manipolazione dei dati da trasmettere al soggetto pubblico;
- effettuare controlli volti a verificare che vengano inserite contabilmente soltanto le scritture propriamente approvate;
- archiviare la documentazione a supporto.

I Destinatari della presente Parte Speciale devono, con riferimento alla **gestione della tesoreria**:

- formalizzare una specifica procedura che descriva dettagliatamente il processo di gestione dei pagamenti effettuati in Italia e di una specifica procedura relativa alla riconciliazione dei conti correnti;
- identificare chiaramente i ruoli e le responsabilità delle funzioni coinvolte nel processo di gestione della tesoreria;
- prevedere che il richiedente di funzione predisponga la richiesta di pagamento, debitamente autorizzata;
- verificare la correttezza dei dati inseriti nella richiesta di pagamento e successiva contabilizzazione;
- pubblicare la procedura nella intranet aziendale;
- verificare l'esistenza di adeguate autorizzazioni per l'apertura di nuovi conti correnti;
- effettuare controlli formalizzati di riconciliazione sui pagamenti effettuati dalla clientela relativi ai singoli beni/servizi venduti;
- prevedere che siano documentati i razionali dei trasferimenti di fondi tra conti correnti delle diverse società del gruppo;
- formalizzare le modalità di pagamento dei diritti doganali;
- svolgere idonee verifiche in ordine all'effettuazione di pagamenti in Paesi a fiscalità privilegiata.

4.3 Il reato di emissione di fatture per operazioni inesistenti di cui all'art. 25 quinquiesdecies del D.Lgs. 231/2001 - 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, con riferimento alla **gestione della contabilità dei clienti**:

- adottare una specifica procedura che disciplini l'inserimento anagrafico di nuovi clienti, o le variazioni dei dati presenti, e identifichi i ruoli e le responsabilità nel processo di fatturazione attiva;
- monitorare le situazioni anomale nelle condizioni di pagamento accordate (quali la concessione di termini particolarmente lunghi, o la previsione di modalità di pagamento inusuali);
- monitorare l'incasso del credito commerciale, con evidenziazione di situazioni anomale (quali le omissioni nel sollecitare pagamenti di partite scadute);

- con riferimento ai beni materiali: verificare la coerenza tra ordine di vendita accettato, contratto, movimentazione di scarico merce da magazzino, documento di trasporto, fattura attiva, incasso del credito;
- con riferimento ai servizi: verificare la coerenza tra contratto di prestazione del servizio, fattura attiva e l'incasso del credito;
- evidenziare nelle attività di controllo interno eventuali ampi scostamenti delle condizioni pattuite, rispetto alle normali condizioni di mercato (*fair market value*).

4.4 Il reato di occultamento o distruzione di documenti contabili di cui all'art. 25 quinquiesdecies del D.Lgs. 231/2001 - 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:

- adottare una specifica procedura che disciplini l'archiviazione dei documenti contabili, le scritture contabili obbligatorie, i registri fiscali obbligatori;
- verificare periodicamente la corrispondenza del luogo di effettiva conservazione delle scritture contabili, con il luogo da ultimo comunicato alla Agenzia delle Entrate nel modulo AA7 (modulo di richiesta di attribuzione della partita IVA per inizio attività, e comunicazione delle successive modifiche anagrafiche);
- prevedere un sistema di back-up informatico che contempli almeno:
 - la conservazione elettronica delle scritture contabili su supporti posti in luoghi fisicamente diversi;
 - adeguati livelli autorizzativi per l'accesso informatico ai back-up e per la facoltà di cancellare quanto registrato.

4.5 Il reato di sottrazione fraudolenta al pagamento delle imposte di cui all'art. 25 quinquiesdecies del D.Lgs. 231/2001 - 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:

- monitorare l'inizio di qualunque attività di verifica tributaria, da parte dell'Amministrazione finanziaria, nei riguardi della società;
- disegnare una governance societaria che preveda adeguati livelli decisionali (ad es. la delibera da parte del consiglio di amministrazione), per operazioni di straordinaria amministrazione, quali la compravendita di beni immobili e partecipazioni societarie;
- effettuare adeguate verifiche sulle controparti delle operazioni di carattere straordinario, ed eventuale riscontro del carattere di "operazioni con parti correlate".

5 I reati tributari – 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 quinquiesdecies del D.Lgs. 231/2001).

Le associazioni logiche di dettaglio tra i protocolli posti a presidio dei rischi-reato e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei protocolli di controllo, sono illustrate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso S:\Modello DLgs 231_LA CISA_definitivo.

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 quinquiesdecies del D.Lgs. 231/2001

Selezione e gestione dei fornitori - Supply Chain				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza

1_TRIB 1	<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.</p> <p>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 e sono, comunque, vietate condotte direttamente o indirettamente corruttive destinate a fare ottenere interessi o indebiti vantaggi per o per conto della Società in violazione dei doveri di condotta di cui alla PRO 43.01</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Codice Etico • PRO 43.01 	<ul style="list-style-type: none"> • CDA 	Annuale
2_TRIB 1	<p>La Società si è dotata di una procedura che definisce le modalità operative da seguire per la valutazione e qualificazione dei fornitori ai fini dell'approvvigionamento di prodotti e servizi.</p> <p>La responsabilità della revisione, applicazione e verifica della</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura gestionale - Valutazione dei fornitori (PRO 74.01) 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile Approvvigionamento (RAP) • Responsabile Gestione Qualità (RGQ) 	Ad evento

	suddetta procedura è in capo a RGQ.			
3_TRIB 1	L'iter di selezione di un nuovo fornitore avviene nel rispetto del principio di collegialità e prevede il coinvolgimento di più soggetti. In particolare, la responsabilità della valutazione e gestione dei fornitori è in capo a RAP, che si avvale del supporto di RGQ, sotto la supervisione di DDL.	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura gestionale - Valutazione dei fornitori (PRO 74.01) 	<ul style="list-style-type: none"> • Datore di Lavoro (DDL) • Responsabile Approvvigionamento (RAP) • Responsabile Gestione Qualità (RGQ) 	Ad evento
4_TRIB 1	<p>Al fine di ottenere informazioni sulla capacità del fornitore di soddisfare i requisiti minimi richiesti dall'azienda, la valutazione dei fornitori nuovi viene effettuata utilizzando un apposito modulo denominato "Informativa fornitore" - Mod. 74.01 - Mod. 1.</p> <p>Tale questionario è compilato a cura del fornitore, a cui viene trasmesso per e-mail, ovvero da RGQ in occasione di una visita presso il fornitore.</p> <p>A fronte delle informazioni raccolte attraverso la compilazione del modulo di informativa, al fornitore è assegnato un punteggio numerico sulla base di parametri predefiniti.</p> <p>Il punteggio ottenuto è riportato all'interno di apposito modulo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura gestionale - Valutazione dei fornitori (PRO 74.01) • Informativa fornitore - Mod. 74.01 - Mod. 1 	<ul style="list-style-type: none"> • Datore di Lavoro (DDL) • Responsabile Approvvigionamento (RAP) • Responsabile Gestione Qualità (RGQ) 	Ad evento
5_TRIB 1	I fornitori che ottengono un punteggio SQL superiore a 12 sono approvati ed inseriti a sistema informativo "Nav".	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura gestionale - Valutazione dei fornitori (PRO 74.01) • Anagrafica fornitori (sistema informativo "Nav") 	<ul style="list-style-type: none"> • Datore di Lavoro (DDL) • Responsabile Approvvigionamento (RAP) • Responsabile Gestione Qualità (RGQ) 	Ad evento
6_TRIB 1	Qualora il fornitore ottenga un punteggio SQL inferiore a 12 non è possibile procedere con l'inserimento automatico in	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura gestionale - Valutazione dei fornitori (PRO 74.01) 	<ul style="list-style-type: none"> • Datore di Lavoro (DDL) • Responsabile Approvvigionamento (RAP) 	Ad evento

	<p>anagrafica.</p> <p>In questo caso, RAP formula considerazioni puntuali nei confronti del fornitore al fine di gestire le problematiche emerse, nonché effettua una valutazione del contesto, dei rischi e delle opportunità sottese all'inserimento del fornitore nell'elenco dei fornitori approvati.</p> <p>La decisione finale circa l'inserimento a Sistema del fornitore che ha ottenuto un punteggio inferiore a 12 ricade sul DDL.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Considerazioni scritte al fornitore 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile Gestione Qualità (RGQ) 	
7_TRIB 1	<p>In caso di urgenza il processo di qualificazione può essere realizzato attraverso la prima fornitura.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura gestionale - Valutazione dei fornitori (PRO 74.01) 	<ul style="list-style-type: none"> • Datore di Lavoro (DDL) • Responsabile Approvvigionamento (RAP) • Responsabile Gestione Qualità (RGQ) 	Ad evento
8_TRIB 1	<p>I fornitori che ottengono valutazioni medie allarmanti o potenzialmente rischiose sono contattati da RAP per verificare l'accaduto e porre in atto azioni correttive volte a riposizionare il fornitore nei limiti di qualità richiesti da La Cisa.</p> <p>Laddove ciò non sia possibile a fronte di valutazioni molto critiche, valutazioni negative frequenti (2 anni di seguito) o di eventi impattanti sulla sicurezza o sull'ambiente, il fornitore viene sottoposto al giudizio della direzione con la possibilità di essere escluso dall'elenco dei fornitori.</p> <p>Nel sistema "Nav" il fornitore verrà messo in stato "bloccato" (parziale o completo) da parte di RAP.</p> <p>RAP è il solo soggetto abilitato a</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura gestionale - Valutazione dei fornitori (PRO 74.01) • Sistema "Nav" 	<ul style="list-style-type: none"> • Datore di Lavoro (DDL) • Responsabile Approvvigionamento (RAP) • Responsabile Gestione Qualità (RGQ) 	Ad evento

	ripristinare il fornitore, sbloccandolo a sistema, dopo essersi confrontato con RGQ e DDL.			
Gestione della contabilità fornitori (fatturazione passiva) - Amministrazione e Finanza				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_TRIB 2	La Società ha adottato una procedura che disciplina e descrive le modalità di gestione del ciclo passivo, anche con specifico riferimento a beni e servizi utilizzati mediante contratto di leasing (PRO 98.10) Sono, inoltre, previste modalità operative specifiche per la gestione delle forniture programmate e continuative (contratti quadro) con interfaccia tra l'utente richiedente e il buyer (PRO 98.07) Infine, la società prevede altresì specifiche modalità operative per i riaddebiti intercompany (PRO 98.15)	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura ciclo passivo - 98.04 e 98.05 • PRO 98.10 • PRO 98.07 • PRO 98.15 	<ul style="list-style-type: none"> • CEO • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Ad evento
2_TRIB 2	La Società ha adottato una istruzione operativa al fine di definire le modalità di registrazione dei documenti di ricevimento merci e servizi da parte degli Addetti al Magazzino.	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura ciclo passivo - 98.04 e 98.05 	<ul style="list-style-type: none"> • CEO • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Ad evento
3_TRIB 2	La Società garantisce la suddivisione delle attività/ruoli relativi alla gestione amministrativa dell'azienda al fine di evitare la concentrazione delle responsabilità in capo al medesimo soggetto.	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura ciclo passivo - 98.04 e 98.05 • Profilazione software gestionale aziendale ("Nav") 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Ad evento
4_TRIB 2	Sono abilitati ad operare sul sistema di contabilità solo gli utenti autorizzati dalla Direzione. In particolare, è prevista una profilazione delle utenze in Nav con livelli autorizzativi predeterminati a seconda della funzione aziendale ricoperta. Il	<ul style="list-style-type: none"> • Profilazione software gestionale aziendale ("Nav") 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria • Direzione IT 	Ad evento

	<p>sistema di profilazione si basa sull'assegnazione di user-id e password per l'autenticazione al sistema gestionale.</p>			
5_TRIB 2	<p>L'abilitazione ad operare sul sistema gestionale viene concessa in seguito all'invio di una richiesta via e-mail da parte del Direttore Amministrativo e Finanziario alla Direzione IT.</p> <p>Il Responsabile Gestione Personale riceve per conoscenza la mail. La richiesta è trasmessa tramite apposito modulo di creazione /modifica delle utenze. La nuova assegnazione deve essere adeguata alle reali necessità di accesso. Se la modifica riguarda direttamente resp dipartimento /unità operativa sarà la direzione a farsi carico della richiesta (PRO 64.02)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Scambio di mail • PRO 64.02 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria • Direzione IT 	Ad evento
6_TRIB 2	<p>Il Direttore Amministrativo e Finanziario e il Responsabile IT riesaminano annualmente la lista degli utenti e dei profili che hanno accesso ai sistemi contabili, valutando la corretta segregazione dei profili utente in funzione delle singole mansioni.</p> <p>Tale processo è supervisionato dal Responsabile Gestione Personale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Profilazione software gestionale aziendale "Nav" 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria • Direzione IT 	Annuale
7_TRIB 2	<p>L'attività di modifica, inserimento e cancellazione all'interno dell'anagrafica fornitori è presidiata dalla previsione di predeterminati livelli autorizzativi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizzazione tracciata dal sistema Nav 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Ad evento
8_TRIB 2	<p>La gestione della contabilità fornitori avviene attraverso l'utilizzo del sistema gestionale Nav.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nav 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Settimanale o mensile
9_TRIB 2	<p>L'Ufficio Acquisti emette l'ordine in "Nav". In caso di ordini di valore</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ordine di Acquisto in Nav autorizzato • Autorizzazione del 	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Acquisti • Direzione Supply Chain 	Ad evento

	superiore ad € 2.000 è necessaria l'autorizzazione a procedere all'acquisto da parte del CEO (Direzione Supply Chain) via e-mail o, in alternativa, in caso di urgenza, anche telefonicamente.	Direttore Generale (e-mail o telefonata)		
10_TRIB 2	All'atto del ricevimento, l'addetto al magazzino verifica che la quantità e la qualità della merce consegnata corrispondano a quanto indicato nella bolla di consegna e nel relativo ordine di acquisto.	<ul style="list-style-type: none"> • Bolla di consegna • Ordine di Acquisto 	<ul style="list-style-type: none"> • Capo Area • Addetto Magazzino 	Settimanale o mensile
11_TRIB 2	Ricevuta la merce, l'addetto al magazzino inserisce in "Nav" i dati della bolla, che sottoscrive per attestarne l'avvenuto controllo e il caricamento sul sistema informativo aziendale.	<ul style="list-style-type: none"> • Bolla di consegna • Ordine di Acquisto • Schermata "Nav" 	<ul style="list-style-type: none"> • Capo Area • Addetto Magazzino 	Settimanale o mensile
12_TRIB 2	L'addetto al magazzino trasmette all'Amministrazione (Ufficio Ciclo Passivo) la bolla unitamente ad una copia dell'ordine di acquisto (parzialmente ovvero totalmente evaso dal fornitore).	<ul style="list-style-type: none"> • Bolla di consegna • Ordine di Acquisto 	<ul style="list-style-type: none"> • Capo Area • Addetto Magazzino 	Settimanale o mensile
13_TRIB 2	L'Ufficio Ciclo Passivo archivia i DDT ricevuti dal Magazzino all'interno di apposito faldone.	<ul style="list-style-type: none"> • DDT archiviati in Faldone 	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Ciclo Passivo 	Settimanale o mensile
14_TRIB 2	L'Ufficio Ciclo Passivo effettua l'abbinamento della fattura alla relativa bolla di consegna e verifica la corrispondenza tra ordine / bolla / fattura. In assenza di discrasie significative in termini di quantità e valore procede con l'inserimento a sistema della fattura, che viene firmata per attestare l'avvenuto controllo.	<ul style="list-style-type: none"> • Ordine di Acquisto • Bolla di consegna • Fattura 	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Ciclo Passivo 	Settimanale o mensile
15_TRIB 2	In caso di: 1) discrasie in termini di quantità e valore tra quanto riportato in fattura e quanto indicato in bolla/ordine; 2) mancanza, all'interno del	<ul style="list-style-type: none"> • Ordine di Acquisto • Bolla di consegna • Fattura 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria • Ufficio Ciclo Passivo 	Ad evento

	<p>faldone, di bolla/ordine relativi alla fattura da registrare, l'Ufficio Ciclo Passivo comunica le anomalie riscontrate al Direttore Amministrativo e Finanziario, che a sua volta informa il Responsabile acquisti.</p> <p>Nei casi di cui ai numeri 1) e 2) la fattura non viene registrata ma archiviata in un apposito faldone denominato "Fatture da controllare".</p>			
16_TRIB 2	<p>Il Responsabile acquisti comunica per e-mail all'Ufficio Ciclo Passivo l'avvenuta soluzione dell'anomalia riscontrata.</p> <p>Risolta l'anomalia, è possibile procedere con l'inserimento a sistema della fattura, che viene firmata dall'addetto alla fatturazione per attestare l'avvenuto controllo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ordine di Acquisto • Bolla di consegna • Fattura • E-mail di comunicazione 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile Acquisti • Ufficio Ciclo Passivo 	Ad evento
17_TRIB 2	<p>L'Ufficio Ciclo Passivo stampa settimanalmente l'elenco delle fatture registrate sul sistema gestionale "Nav" per numero di protocollo e lo inserisce nel faldone contenente le fatture protocollate.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elenco fatture registrate in "Nav" 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria • Ufficio Ciclo Passivo 	Settimanale o mensile
18_TRIB 2	<p>Il faldone contenente le fatture protocollate viene trasmesso alla Direzione Generale.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elenco fatture registrate in "Nav" contenute in faldone trasmesso a DG 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria • Ufficio Ciclo Passivo 	Settimanale o mensile
19_TRIB 2	<p>Al fine di poter procedere con il pagamento le fatture devono essere autorizzate dal CEO mediante l'apposizione di una sigla sulla fattura.</p> <p>In particolare, il Direttore Generale controlla settimanalmente le fatture registrate.</p> <p>In questa fase possono</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elenco fatture da pagare • Fatture siglate da CEO • Scambio di mail con il fornitore (eventuale) 	<ul style="list-style-type: none"> • CEO • Direzione Amministrativa e Finanziaria • Ufficio Acquisti 	Settimanale o mensile

	<p>manifestarsi due differenti scenari:</p> <p>1) assenza di anomalie: l'amministrazione effettua il pagamento della fattura in scadenza in autonomia;</p> <p>2) presenza di anomalie: il DG demanda al Direttore Amministrativo e Finanziario e all'Ufficio Acquisti la soluzione delle stesse. Risolta l'anomalia, il Direttore Generale appone la propria sigla sulle fatture, che restituisce all'amministrazione affinché proceda al pagamento.</p>			
20_TRIB 2	<p>La Società ha adottato una procedura che disciplina e descrive le modalità di registrazione delle fatture Extra CEE (emesse da fornitori esteri non rientranti delle Comunità Europee).</p> <p>Per gli acquisti Extra UE è effettuata la registrazione della bolla doganale.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura registrazione fatture Extra CEE • Bolla doganale 	<ul style="list-style-type: none"> • CEO • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Ad evento
Spese di rappresentanza e note spese - Amministrazione e Finanza				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_TRIB 3	La Direzione Amministrativa e Finanziaria, potendosi avvalere del supporto di uno studio di consulenza esterno, assicura e monitora il rispetto degli obblighi e degli adempimenti derivanti dalla normativa vigente in materia contabile, nonché indirizza, coordina e monitora le attività contabili per garantire la correttezza delle rilevazioni amministrativo-contabili.	<ul style="list-style-type: none"> • PRO 98.01 • Registrazione delle note spese e delle transazioni effettuate con carte di credito/debito da parte della Direzione Amministrativa e Finanziaria 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Ad evento
2_TRIB 3	La Direzione Amministrativa e Finanziaria, potendosi avvalere del supporto di uno studio di consulenza esterno, assicura e monitora il rispetto degli obblighi e degli adempimenti derivanti dalla normativa vigente in materia contabile, nonché indirizza,	<ul style="list-style-type: none"> • PRO 98.01 • Registrazione delle note spese e delle transazioni effettuate con carte di credito/debito da parte della Direzione 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Ad evento

	coordina e monitora le attività contabili per garantire la correttezza delle rilevazioni amministrativo-contabili.	Amministrativa e Finanziaria		
3_TRIB 3	La Direzione Amministrativa e Finanziaria, potendosi avvalere del supporto di uno studio di consulenza esterno, assicura e monitora il rispetto degli obblighi e degli adempimenti derivanti dalla normativa vigente in materia contabile, nonché indirizza, coordina e monitora le attività contabili per garantire la correttezza delle rilevazioni amministrativo-contabili.	<ul style="list-style-type: none"> • PRO 98.01 • Registrazione delle note spese e delle transazioni effettuate con carte di credito/debito da parte della Direzione Amministrativa e Finanziaria 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Ad evento
4_TRIB 3	La Società garantisce la suddivisione delle attività/ruoli relativi alla gestione amministrativa dell'azienda al fine di evitare la concentrazione delle responsabilità in capo al medesimo soggetto.	<ul style="list-style-type: none"> • PRO 98.01 • Registrazione delle elargizioni liberali effettuata da parte della Direzione Amministrativa e Finanziaria 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Ad evento
Gestione dei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria durante attività ispettive - Amministrazione e Finanza				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_TRIB 4	Nell'ambito dei rapporti con Enti e Autorità Amministrative/Ispettive, il Codice Etico di La Cisa Trasporti S.r.l. 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Codice Etico • Procedura visite ispettive 	<ul style="list-style-type: none"> • CDA 	Ad evento

	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.			
2_TRIB 4	In occasione di verifiche e di ispezioni da parte delle Autorità Pubbliche competenti, gli Organi Sociali e i loro componenti, i dipendenti, i consulenti e gli eventuali terzi che agiscono per conto della Società devono collaborare con le suddette Autorità e fornire loro tutta la documentazione/informazioni richieste.	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura Rapporti con la P.A. • Procedura visite ispettive 	<ul style="list-style-type: none"> • CDA 	Ad evento
3_TRIB 4	La Direzione competente provvede a firmare il verbale redatto dai Pubblici Funzionari sullo stato di avanzamento delle attività ispettive condotte. Qualora non presenti nel verbale sopracitato, redige un verbale integrativo ad uso interno per evidenziare principalmente: - le richieste inoltrate dal Funzionario addetto all'ispezione; - la lista dei dipendenti che sono venuti a contatto con il PU, senza la propria presenza. Il verbale viene archiviato presso la Direzione Amministrativa, Finanziaria e Amministrativa del Personale.	<ul style="list-style-type: none"> • Verbale d'ispezione • Verbale integrativo d'ispezione 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione competente 	Ad evento
4_TRIB 4	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; - CEO; - Direzione competente.	<ul style="list-style-type: none"> • Verbale dell'incontro finale 	<ul style="list-style-type: none"> • CEO • Direzione competente 	Ad evento

	Il verbale contiene l'oggetto e l'esito delle attività ispettive condotte.			
Gestione della contabilità generale - Amministrazione e Finanza				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_TRIB 5	La Direzione Amministrativa e Finanziaria, potendosi avvalere del supporto di uno studio di consulenza esterno, assicura e monitora il rispetto degli obblighi e degli adempimenti derivanti dalla normativa vigente in materia contabile, nonché indirizza, coordina e monitora le attività contabili per garantire la correttezza delle rilevazioni amministrativo-contabili.	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Ad evento
2_TRIB 5	La Società garantisce la suddivisione delle attività/ruoli relativi alla gestione amministrativa dell'azienda al fine di evitare la concentrazione delle responsabilità in capo al medesimo soggetto.	<ul style="list-style-type: none"> • Profilazione software gestionale aziendale ("Nav") 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Ad evento
3_TRIB 5	Sono abilitati ad operare sul sistema di contabilità solo gli utenti autorizzati dalla Direzione. In particolare, è prevista una profilazione delle utenze in Nav 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Profilazione software gestionale aziendale ("Nav") 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria • Direzione IT 	Ad evento
4_TRIB 5	L'abilitazione ad operare sul sistema gestionale viene concessa in seguito all'invio di una richiesta via e-mail da parte del Direttore Amministrativo e Finanziario alla Direzione IT. Il Responsabile Gestione Personale	<ul style="list-style-type: none"> • Scambio di mail • PRO 64.02 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria • Direzione IT 	Ad evento

	riceve per conoscenza la mail. La richiesta è trasmessa tramite apposito modulo di creazione /modifica delle utenze. La nuova assegnazione deve essere adeguata alle reali necessità di accesso. Se la modifica riguarda direttamente resp dipartimento /unità operativa sarà la direzione a farsi carico della richiesta (PRO 64.02)			
5_TRIB 5	Il Direttore Amministrativo e Finanziario e il Responsabile IT riesaminano annualmente la lista degli utenti e dei profili che hanno accesso ai sistemi contabili, valutando la corretta segregazione dei profili utente in funzione delle singole mansioni. Tale processo è supervisionato dal Responsabile Gestione Personale.	<ul style="list-style-type: none"> • Profilazione software gestionale aziendale "Nav" 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria • Direzione IT 	Annuale
6_TRIB 5	Il Direttore Amministrativo e Finanziario cura la redazione e la conservazione, nei termini di legge, dei Libri Obbligatori.	<ul style="list-style-type: none"> • Archiviazione dei Libri Contabili aggiornati 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria • Direzione IT 	Infrannuale
7_TRIB 5	Il personale Amministrativo provvede alla regolare tenuta dei registri IVA ai fini della liquidazione periodica dell'IVA, nonché del controllo delle operazioni effettuate.	<ul style="list-style-type: none"> • Stampa dei Registri IVA 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Settimanale o mensile
8_TRIB 5	Le fatture e i relativi documenti vengono registrati e archiviati in appositi file elettronici.	<ul style="list-style-type: none"> • Archivio fatture informatico 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Settimanale o mensile
9_TRIB 5	Tutte le operazioni contabili sono supportate da adeguata documentazione.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentazione a supporto 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Ad evento
10_TRIB 5	Al fine di tenere monitorate le scadenze contabili da rispettare tra cui, ad esempio, incassi da clienti, pagamenti a fornitori, versamenti/liquidazioni periodiche, inventari, pagamento di imposte, tasse e tributi, il	<ul style="list-style-type: none"> • Scadenzari 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Ad evento

	Direttore Amministrativo e Finanziario si avvale di scadenziari condivisi con tutto il personale del proprio Ufficio.			
11_TRIB 5	È predisposto mensilmente un prospetto di riconciliazioni bancarie per ciascun conto corrente in essere che mette a confronto la scheda contabile con il relativo estratto conto bancario, evidenziando eventuali accrediti/addebiti risultanti dall'estratto conto ma non dalla contabilità o viceversa. Il prospetto cartaceo è verificato dal Direttore Amministrativo che appone la propria firma.	<ul style="list-style-type: none"> • Prospetto riconciliazioni bancarie • PRO 98.12 • PRO 98.16 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Settimanale o mensile
12_TRIB 5	Sono effettuate quotidianamente attività di monitoraggio della liquidità, gestione e pianificazione della tesoreria.	<ul style="list-style-type: none"> • PRO 98.12 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Giornaliero
Predisposizione del bilancio, della nota integrativa, della relazione sulla gestione e di tutte le altre comunicazioni sociali previste dalla legge - Amministrazione e Finanza				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_TRIB 6	La Direzione Amministrativa e Finanziaria, potendosi avvalere del supporto di uno studio di consulenza esterno, assicura e monitora il rispetto degli obblighi e degli adempimenti derivanti dalla normativa vigente in materia contabile, nonché indirizza, coordina e monitora le attività contabili per garantire la correttezza delle rilevazioni amministrativo-contabili.	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Ad evento
2_TRIB 6	Il Direttore Amministrativo e Finanziario verifica la documentazione a supporto delle scritture di contabilità generale.	<ul style="list-style-type: none"> • Scritture contabili con evidenza della verifica effettuata 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Ad evento
3_TRIB 6	Il Direttore Amministrativo e Finanziario pianifica le attività propedeutiche alla chiusura del bilancio.	<ul style="list-style-type: none"> • Elenco attività chiusura (file excel) 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Infrannuale

	In particolare, predisporre un file Excel che individua per ciascuna attività pianificata (ad esempio): - Responsabile; - Termine ultimo per lo svolgimento dell'adempimento; - Status; - Eventuali note.			
4_TRIB 6	Il Direttore Amministrativo e Finanziario, dopo averlo verificato con il Commercialista della Società, condivide il file di planning delle attività propedeutiche alla chiusura del bilancio con i titolari delle attività affinché questi possano svolgerle entro i termini prestabiliti.	• Calendario di chiusura approvato	• Direzione Amministrativa e Finanziaria	Annuale
5_TRIB 6	Il Direttore Amministrativo e Finanziario cura la predisposizione della bozza di bilancio nel rispetto dei principi contabili prescelti.	• Bozza di bilancio	• Direzione Amministrativa e Finanziaria	Annuale
6_TRIB 6	La bozza di bilancio predisposta dalla Direzione Amministrativa e Finanziaria viene condivisa con il Collegio Sindacale affinché quest'ultimo ne verifichi la correttezza e, laddove necessario, formuli eventuali osservazioni.	• Bozza di bilancio verificata da Collegio Sindacale con eventuali osservazioni	• Direzione Amministrativa e Finanziaria	Annuale
7_TRIB 6	Il progetto di bilancio, la Relazione sulla gestione e la Relazione del Collegio sindacale sono depositate a cura del Direttore Amministrativo e Finanziario presso la sede della società in modo tale che i soci possano prenderne visione.	• Progetto di bilancio • Relazione sulla gestione	• Direzione Amministrativa e Finanziaria	Annuale
8_TRIB 6	L'Assemblea dei soci approva il bilancio.	• Verbale di assemblea	• Assemblea	Annuale
Gestione della contabilità clienti (fatturazione attiva) - Amministrazione e Finanza				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_TRIB 7	La Società deve implementare una procedura che disciplini e descriva	• PRO 98.06	• CEO • Direzione	Ad evento

	le modalità di gestione del ciclo attivo.		Amministrativa e Finanziaria	
2_TRIB 7	La Società garantisce la suddivisione delle attività/ruoli relativi alla gestione amministrativa dell'azienda al fine di evitare la concentrazione delle responsabilità in capo al medesimo soggetto.	<ul style="list-style-type: none"> • Profilazione software gestionale aziendale ("Nav") 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Ad evento
3_TRIB 7	Sono abilitati ad operare sul sistema di contabilità solo gli utenti autorizzati dalla Direzione. In particolare, è prevista una profilazione delle utenze in Nav 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Profilazione software gestionale aziendale ("Nav") 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria • Direzione IT 	Ad evento
4_TRIB 7	<p>L'abilitazione ad operare sul sistema gestionale viene concessa in seguito all'invio di una richiesta via e-mail da parte del Direttore Amministrativo e Finanziario alla Direzione IT.</p> <p>Il Responsabile Gestione Personale riceve per conoscenza la mail. La richiesta è trasmessa tramite apposito modulo di creazione /modifica delle utenze. La nuova assegnazione deve essere adeguata alle reali necessità di accesso. Se la modifica riguarda direttamente resp dipartimento /unità operativa sarà la direzione a farsi carico della richiesta (PRO 64.02)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Scambio di mail • PRO 64.02 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria • Direzione IT 	Ad evento
5_TRIB 7	L'attività di modifica, inserimento e cancellazione all'interno dell'anagrafica clienti è presidiata dalla previsione di predeterminati livelli autorizzativi.	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizzazione tracciata dal sistema Nav 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria • Ufficio Ciclo Attivo e Back Office 	Ad evento

6_TRIB 7	La gestione della contabilità clienti avviene attraverso l'utilizzo del sistema gestionale Nav.	<ul style="list-style-type: none"> • PRO 98.06 • Nav 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria • Ufficio Ciclo Attivo e Back Office 	Ad evento
7_TRIB 7	Per tutti i contratti attivi viene creata all'interno del Programma di manutenzione / Sezione "Commerciale" una pagina riepilogativa delle condizioni di contratto.	<ul style="list-style-type: none"> • Programma di manutenzione / Sezione "Commerciale" / pagina riepilogativa delle condizioni di contratto 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria • Ufficio Ciclo Attivo e Back Office 	Settimanale o mensile
8_TRIB 7	La procedura per la gestione della fatturazione/ciclo attivo identifica le modalità di recupero dei dati per la fatturazione in base alla tipologia di servizio erogato (noleggio, service, trasporti, etc.).	<ul style="list-style-type: none"> • PRO 98.06 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Ad evento
9_TRIB 7	L'Ufficio Ciclo Attivo e Backoffice commerciale inserisce a sistema gli ordini e le modalità di pagamento concordate con il cliente indicate dai Capi Area.	<ul style="list-style-type: none"> • Ordine e contratti inseriti su Nav 	<ul style="list-style-type: none"> • Capi Area 	Settimanale o mensile
10_TRIB 7	Ogni fine mese viene effettuata una stampa riepilogativa dei contratti in essere al fine di effettuare un controllo propedeutico all'emissione della fattura.	<ul style="list-style-type: none"> • Elenco contratti in essere 	<ul style="list-style-type: none"> • Capi Area 	Settimanale o mensile
11_TRIB 7	La Direzione Amministrativa e Finanziaria controlla la corrispondenza tra ordini e DDT in uscita, i prezzi e le condizioni di pagamento e autorizza l'emissione delle fatture da parte dell'Ufficio Ciclo Attivo e Back Office.	<ul style="list-style-type: none"> • Ordine autorizzato a sistema 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria • Ufficio Ciclo Attivo e Back Office 	Settimanale o mensile
12_TRIB 7	Il sistema Nav genera automaticamente la fattura relativa all'ordine inserito dal Capo Area o Capo Officina.	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizzazione ed esecuzione delle operazioni a sistema 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria • Ufficio Ciclo Passivo 	Settimanale o mensile
13_TRIB 7	Al fine di tenere monitorate le scadenze contabili da rispettare tra cui, ad esempio, fatture attive	<ul style="list-style-type: none"> • Scadenario 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa e Finanziaria 	Ad evento

	scadute e non pagate, La Cisa si avvale di uno scadenziario.			
Note spese - HR				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_TRIB 8	L'Ufficio HR verifica la rispondenza delle spese rendicontate e della loro congruità rispetto alla procedura aziendale prima di confermarne la liquidazione che viene effettuata dalla Direzione Amministrativa e Finanziaria dopo la conferma dell'Ufficio HR	<ul style="list-style-type: none"> • Registrazione delle note spese e delle transazioni effettuate con carte di credito/debito da parte della Direzione Amministrativa e Finanziaria 	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio HR 	Ad evento

6 Flussi informativi in favore dell'Organismo di Vigilanza

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

Le associazioni logiche di dettaglio tra i flussi informativi e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei flussi stessi, sono presentate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso S:\Modello DLgs 231_LA CISA_definitivo.

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

Gestione dei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria durante attività ispettive - Amministrazione e Finanza				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_TRIB 4	<p>La Direzione competente provvede ad informare tempestivamente l'OdV circa l'avvio delle attività ispettive.</p> <p>Concluse le attività ispettive, il verbale di accertamento deve essere inviato tempestivamente all'OdV.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • E-mail di comunicazione inizio ispezione • E-mail di conclusione dell'ispezione con allegato verbale 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione competente 	Ad evento

PARTE SPECIALE – Contrabbando ai sensi dell’art. 25 sexiesdecies del D.Lgs. 231/2001

1 Destinatari e finalità della parte speciale – Contrabbando

Sono destinatari (in seguito “Destinatari”) della presente Parte Speciale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 di La Cisa Trasporti Industriali S.r.l. 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 e, 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.

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

attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività.

2 Le fattispecie di reato rilevanti

L'allegato 20 contiene la lettera degli articoli del Codice Penale e delle leggi speciali ai sensi dell'art. 25 sexiesdecies del D.Lgs. 231/2001 accompagnata da una sintetica illustrazione dei reati.

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

Si richiamano le attività sensibili individuate per i reati contro la Pubblica Amministrazione, i reati societari e i reati tributari.

4 I reati tributari di cui all'art. 25 sexiesdecies del D.Lgs. 231/2001 - Principi generali di comportamento

Si richiamano altresì i divieti specifici (Area del non fare) e le regole generali di comportamento desiderato (Area del fare) che i Destinatari della presente Parte Speciale del Modello devono rispettare con riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione, ai reati societari e ai reati tributari, 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.