Via E. Mattei, 49

25046, CAZZAGO SAN MARTINO (BS)

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

D.lgs. 231/2001

Rev.	Oggetto	Approvazione	Data
1	**Prima adozione del modello di organizzazione gestione e controllo**	**Delibera del C.D.A.**	**21/11/2019**
2	**Aggiornamento del modello di organizzazione gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 art. 25-quinquiesdecies "Reati Tributari".**	**Delibera del C.D.A.**	**27/05/2020**
3	**Aggiornamento del modello di organizzazione gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 "Reati contro la pubblica amministrazione e aggiornamento procedura whistleblowing".**	**Delibera del C.D.A.**	**27/05/2025**

DEFINIZIONI **11**

PREMESSA **13**

OBIETTIVI DEL DOCUMENTO **13**

DESCRIZIONE DEL DOCUMENTO **13**

PARTE GENERALE **15**

1 IL DECRETO LEGISLATIVO 231/2001 ..... **15**

1.1 OGGETTO DEL DECRETO 15

1.2 FATTISPECIE DI REATO 16

1.3 SANZIONI 17

1.4 ESIMENTE DALLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA 18

1.5 LEGGI IN MATERIA DI *WHISTLEBLOWING* 19

2 INDUSTRIE POLIECO-M.P.B. S.P.A. **21**

2.1 LA CORPORATE GOVERNANCE DI INDUSTRIE POLIECO-M.P.B. S.P.A. 21

2.2 IL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO 22

2.2.1 La struttura organizzativa *22*

2.2.2 Il Codice Etico *22*

2.2.3 Il sistema procedurale *23*

2.2.4 Il sistema di deleghe e poteri *23*

2.2.5 I sistemi informativi *24*

2.2.6 I rapporti con le società del Gruppo *24*

3 IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (MOG 231) **25**

3.1 ADOZIONE E AGGIORNAMENTI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO DI INDUSTRIE POLIECO-M.P.B. S.P.A. 25

3.2 FUNZIONAMENTO DEL MODELLO 25

3.3 DESTINATARI DEL MODELLO 26

3.4 STRUTTURA E COMPONENTI 27

3.5 L'APPROCCIO METODOLOGICO 29

3.5.1 Metodologia adottata *29*

3.6 IL SISTEMA DELLE DELEGHE E DEI POTERI 29

3.6.1 Principi *29*

3.7 IL SISTEMA SANZIONATORIO 30

3.7.1 Premessa *30*

3.7.2 Definizione e limiti della responsabilità disciplinare *31*

3.7.3 Destinatari e loro doveri *31*

3.7.4 Principi generali relativi alle sanzioni *31*

3.7.5 Sanzioni in materia di Whistleblowing *32*

3.7.6 Perdita delle tutele garantite dalla Legge *33*

3.7.7 Sanzioni nei confronti dei lavoratori dipendenti *33*

3.7.8 Sanzioni nei confronti dei dirigenti *36*

3.7.9 Misure nei confronti degli amministratori (art. 5, comma primo, lett. a) del d. lgs. n. 231/01) *37*

3.7.10 Misure nei confronti dei sindaci *38*

3.7.11 Misure nei confronti dei componenti dell'Organismo di Vigilanza *38*

3.7.12 Misure nei confronti dei Soggetti Esterni *38*

3.8 IL PIANO DI COMUNICAZIONE E FORMAZIONE 39

3.8.1 Comunicazione e formazione sul Modello *39*

3.9 L'ORGANISMO DI VIGILANZA 40

3.9.1 Contesto normativo *40*

3.9.2 Iter di nomina e di revoca *40*

3.9.3 Requisiti essenziali *42*

3.9.3.1 Autonomia 42

3.9.3.2 Indipendenza 42

3.9.3.3 Professionalità 42

3.9.3.4 Continuità d'azione 43

3.9.4 Collocazione organizzativa *43*

3.9.5 Composizione *43*

3.9.6 Funzioni *44*

3.9.6.1 Attività di vigilanza e controllo 44

3.9.6.2 Attività di monitoraggio con riferimento all'attuazione del Codice Etico 45

3.9.6.3 Attività di aggiornamento del MOG 231 45

3.9.6.4 Reporting nei confronti degli organi societari 45

3.9.6.5 Gestione dei flussi informativi 46

3.9.7 Poteri *48*

3.9.8 Budget *49*

3.10 IL SISTEMA DI SEGNALAZIONE (C.D. *WHISTLEBLOWING*) DI INDUSTRIE POLIECO-M.P.B. S.P.A. 50

PARTE SPECIALE – REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE AI SENSI DEGLI ARTT. 24 E 25 DEL D. LGS. N. 231/2001 53

1 FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE - REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE 53

2 LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI 53

3 LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 24 E ART. 25 DEL D. LGS. N. 231/2001 53

4 I REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO 67

4.1 AREA DEL FARE 67

4.2 AREA DEL NON FARE 68

5 I REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO 70

5.1 PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO EX ARTT. 24 E 25 DEL D. LGS. N. 231/2001 70

6 FLUSSI INFORMATIVI IN FAVORE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA 142

PARTE SPECIALE – DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI AI SENSI DELL'ART. 24 BIS DEL D. LGS. N. 231/2001 151

1 FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI 151

2 LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI 151

3 LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 24 BIS DEL D. LGS. N. 231/2001 151

4 I DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI – PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO 152

4.1 AREA DEL FARE 152

4.2 AREA DEL NON FARE 153

5 I DELITTI INFORMATICI E DI TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI – PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO 153

5.1 PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO EX ART. 24 BIS DEL D. LGS. N. 231/2001 154

6 FLUSSI INFORMATIVI IN FAVORE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA 161

PARTE SPECIALE – DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA AI SENSI DELL'ART. 24 TER DEL D. LGS. N. 231/2001 162

1 FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA 162

2 LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI 162

3 LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 24 TER DEL D. LGS. N. 231/2001 162

4 I DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA – PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO 165

4.1 AREA DEL FARE 165

4.2 AREA DEL NON FARE 165

5 I DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA - PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO 166

5.1 PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO EX ARTT. 24 TER DEL D. LGS. N. 231/2001 166

6 FLUSSI INFORMATIVI IN FAVORE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA 190

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. N. 231/2001 193

1 FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – FALSITÀ IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI IN BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO....193

2 LE FATTISPECIE DI REATO DI RILEVANTI....193

3 LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 BIS DEL D. LGS. N. 231/2001....193

4 I REATI DI FALSO NUMMARIO – PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO....194

4.1 AREA DEL FARE....194

4.2 AREA DEL NON FARE....194

5 I REATI DI FALSO NUMMARIO – PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO....195

5.1 PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO EX ART. 25 BIS DEL D. LGS. N. 231/2001....195

6 FLUSSI INFORMATIVI IN FAVORE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA....196

PARTE SPECIALE – DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO AI SENSI DELL'ART. 25 BIS 1 DEL D. LGS. N. 231/2001....198

1 FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO....198

2 LE FATTISPECIE DI REATO DI RILEVANTI....198

3 LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 BIS 1 DEL D. LGS. N. 231/2001....198

4 I DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO – PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO....200

4.1 AREA DEL FARE....201

4.2 AREA DEL NON FARE....201

5 I DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO – PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO....201

5.1 PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO EX ART. 25 BIS 1 DEL D. LGS. N. 231/2001....202

6 FLUSSI INFORMATIVI IN FAVORE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA....228

PARTE SPECIALE – REATI SOCIETARI AI SENSI DELL'ART. 25 TER DEL D. LGS. N. 231/2001....231

1 FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – REATI SOCIETARI....231

2 LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI....231

3 LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 TER DEL D. LGS. N. 231/2001....231

4 LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 TER COMMA 1, LETTERA S-BIS DEL D. LGS. N. 231/2001....236

5 I REATI SOCIETARI – PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO....244

5.1 AREA DEL FARE....244

5.2 AREA DEL NON FARE....245

6 I REATI SOCIETARI – PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO....247

6.1 PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO EX ART. 25 TER DEL D. LGS. N. 231/2001....247

7 FLUSSI INFORMATIVI IN FAVORE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA....267

8 I REATI DI CORRUZIONE PRIVATA – PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO....270

8.1 AREA DEL FARE....270

8.2 AREA DEL NON FARE 271

9 I REATI DI CORRUZIONE PRIVATA – PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO 271

9.1 PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO EX ART. 25 TER COMMA 1, LETTERA S-BIS DEL D. LGS. N. 231/2001 272

10 FLUSSI INFORMATIVI IN FAVORE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA 318

PARTE SPECIALE – REATI CON FINALITÀ DI TERRORISMO O DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO AI SENSI DELL'ART. 25 QUATER DEL D. LGS. N. 231/2001 324

1 FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – REATI CON FINALITÀ DI TERRORISMO O DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO 324

2 LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI 324

3 LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 QUATER DEL D. LGS. N. 231/2001 324

4 I REATI CON FINALITÀ DI TERRORISMO E DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO – PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO 327

4.1 AREA DEL FARE 327

4.2 AREA DEL NON FARE 327

5 I REATI CON FINALITÀ DI TERRORISMO E DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO – PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO 328

5.1 PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO EX ART. 25 QUATER DEL D. LGS. N. 231/2001 328

PARTE SPECIALE – REATI DERIVANTI DA PRATICHE DI MUTILAZIONE DEGLI ORGANI GENITALI FEMMINILI AI SENSI DELL'ART. 25 QUATER 1 DEL D. LGS. N. 231/2001 353

1 FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – REATI DERIVANTI DA PRATICHE DI MUTILAZIONE DEGLI ORGANI GENITALI FEMMINILI 353

2 LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI 354

3 LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 QUATER 1 DEL D. LGS. N. 231/2001 354

PARTE SPECIALE – REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE AI SENSI DELL'ART. 25 QUINQUIES DEL D. LGS. N. 231/2001 355

1 FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE 355

2 LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI 355

3 LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 QUINQUIES DEL D. LGS. N. 231/2001 355

4 I REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE DI CUI ALL'ART. 25 QUINQUIES DEL D. LGS. N. 231/2001 - PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO 357

4.1 AREA DEL FARE 357

4.2 AREA DEL NON FARE 357

5 I REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE - PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO 358

5.1 PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO EX ART. 25 QUINQUIES DEL D. LGS. N. 231/2001 358

PARTE SPECIALE – REATI ED ILLECITI AMMINISTRATIVI DI *MARKET ABUSE* AI SENSI DELL'ART. 25 SEXIES DEL D. LGS. N. 231/2001 372

1 FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – REATI ED ILLECITI AMMINISTRATIVI DI *MARKET ABUSE* 372

2 LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI 373

3 LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 SEXIES DEL D. LGS. N. 231/2001 373

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. N. 231/2001 374

1 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 374

2 LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI 374

3 LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 SEPTIES DEL D. LGS. N. 231/2001 374

4 I REATI IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO DI CUI ALL'ART. 25 SEPTIES DEL D. LGS. N. 231/2001 - PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO 377

4.1 AREA DEL FARE 377

4.2 AREA DEL NON FARE 378

5 I REATI IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO - PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO 378

5.1 PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO EX ART. 25 SEPTIES DEL D. LGS. N. 231/2001 378

6 FLUSSI INFORMATIVI IN FAVORE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA 394

7 IL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA SUL LAVORO ADOTTATO DA INDUSTRIE POLIECO-M.P. B. S.P.A. 396

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. N. 231/2001 398

1 FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÉ AUTORICICLAGGIO 398

2 LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI 399

3 LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 OCTIES DEL D. LGS. N. 231/2001 399

4 I REATI CONTRO IL PATRIMONIO MEDIANTE FRODE DI CUI ALL'ART. 25 OCTIES DEL D. LGS. N. 231/2001 - PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO 401

4.1 AREA DEL FARE 401

4.2 AREA DEL NON FARE 401

5 RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÉ AUTORICICLAGGIO - PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO 402

5.1 PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO EX ART. 25 OCTIES DEL D. LGS. N. 231/2001 402

6 FLUSSI INFORMATIVI IN FAVORE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA 429

PARTE SPECIALE – REATI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI E TRASFERIMENTO FRAUDOLENTO DI VALORI AI SENSI DELL'*ART.* 25 OCITES.1 DEL D.LGS. N. 231/2001 432

1 FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – REATI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI E TRASFERIMENTO FRAUDOLENTO DI VALORI 432

2 LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI 432

3 LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 OCTIES.1 DEL D. LGS. N. 231/2001 432

4 REATI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI E TRASFERIMENTO FRAUDOLENTO DI VALORI DI CUI ALL'ART. 25 OCTIES.1 DEL D. LGS. N. 231/2001 - PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO 433

4.1 AREA DEL FARE 433

4.2 AREA DEL NON FARE 433

5 REATI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI E TRASFERIMENTO FRAUDOLENTO DI VALORI - PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO 434

5.2 PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO EX ART. 25 OCTIES.1 DEL D. LGS. N. 231/2001 434

6 FLUSSI INFORMATIVI IN FAVORE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA 435

PARTE SPECIALE – DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE AI SENSI DELL'ART. 25 NOVIES DEL D. LGS. N. 231/2001 437

1 FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE 437

2 LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI 437

3 LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 NOVIES DEL D. LGS. N. 231/2001 437

4 DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE DI CUI ALL'ART. 25 NOVIES DEL D. LGS. N. 231/2001 - PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO 438

4.1 AREA DEL FARE 438

4.2 AREA DEL NON FARE 439

5 DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE - PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO ..439

5.1 PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO EX ART. 25 NOVIES DEL D. LGS. N. 231/2001 439

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. N. 231/2001 445

1 FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – DELITTO DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA 445

2 LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI 446

3 LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 DECIES DEL D. LGS. N. 231/2001 446

PARTE SPECIALE – REATI AMBIENTALI AI SENSI DELL'ART. 25 UNDECIES DEL D. LGS. N. 231/2001 447

1 FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – REATI AMBIENTALI 447

2 LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI 447

3 LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 UNDECIES DEL D. LGS. N. 231/2001 447

4 I REATI IN MATERIA AMBIENTALE DI CUI ALL'ART. 25 UNDECIES DEL D. LGS. N. 231/2001 - PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO 448

4.1 AREA DEL FARE 449

4.2 AREA DEL NON FARE 449

5 REATI IN MATERIA AMBIENTALE – PROTOCOLLO A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO 450

5.1 PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO EX ART. 25 UNDECIES DEL D. LGS. N. 231/2001 450

6 FLUSSI INFORMATIVI IN FAVORE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA 454

PARTE SPECIALE – IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE AI SENSI DELL'ART. 25 DUODECIES DEL D. LGS. N. 231/2001 457

1 FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE 457

2 LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI 457

3 LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 DUODECIES DEL D. LGS. N. 231/2001 457

4 IL REATO DI IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE DI CUI ALL'ART. 25 DUODECIES DEL D. LGS. N. 231/2001 - PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO 459

4.1 AREA DEL FARE 459

4.2 AREA DEL NON FARE 459

5 IL REATO DI IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE – PROTOCOLLO A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO 460

5.1 PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO EX ART. 25 DUODECIES DEL D. LGS. N. 231/2001 460

6 FLUSSI INFORMATIVI IN FAVORE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA 465

PARTE SPECIALE – RAZZISMO E XENOFOBIA AI SENSI DELL'ART. 25 TERDECIES DEL D. LGS. N. 231/2001 467

1 FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – RAZZISMO E XENOFOBIA 467

2 LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI 467

3 LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 TERDECIES DEL D. LGS. N. 231/2001 467

PARTE SPECIALE – REATI TRANSNAZIONALI AI SENSI DEL D. LGS. N. 231/2001 468

1 FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – REATI TRANSNAZIONALI 468

2 LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI 469

3 LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ARTT. 3 E 10 DELLA LEGGE N. 146/2006 469

4 I REATI TRANSNAZIONALI – PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO 470

4.1 **AREA DEL FARE** 470

4.2 **AREA DEL NON FARE** 471

5. PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO 471

PARTE SPECIALE – FRODI SPORTIVE AI SENSI DELL'ART. 25 QUATERDECIES DEL D. LGS. N. 231/2001 473

1 FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – FRODI SPORTIVE 473

2 LA FATTISPECIE DI REATO RILEVANTE 473

3 LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 QUATERDECIES DEL D. LGS. N. 231/2001 473

PARTE SPECIALE – REATI TRIBUTARI AI SENSI DELL'ART. 25-QUINQUIESDECIES DEL D.LGS. 231/2001 474

1. FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – REATI TRIBUTARI 474

2. LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI 475

3. LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25-QUINQUIESDECIES DEL D. LGS. 231/2001 475

4. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO – REATI TRIBUTARI 480

4.1 AREA DEL FARE 481

4.2 AREA DEL NON FARE 481

5. PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO 481

6. FLUSSI INFORMATIVI IN FAVORE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA 499

PARTE SPECIALE – CONTRABBANDO AI SENSI DELL'ART. 25-SEXIESDECIES DEL D. LGS. 231/2001 502

1. FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – CONTRABBANDO 502

2. LE FATTISPECIE DI REATO DI RILEVANTI 503

3. LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 SEXIESDECIES DEL D.LGS. 231/2001 503

4. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO 504

4.1 AREA DEL FARE 505

4.2 AREA DEL NON FARE 505

5. PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO 505

6. FLUSSI INFORMATIVI IN FAVORE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA 511

PARTE SPECIALE – DELITTI CONTRO IL PATRIMONIO CULTURALE AI SENSI DELL'ART. 25 SEPTIESDECIES DEL D.LGS. N. 231/2001 512

1. FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – DELITTI CONTRO IL PATRIMONIO CULTURALE 512

2. LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI 513

3. LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 SEPTIESDECIES DEL D.LGS. N. 231/2001 513

PARTE SPECIALE –RICICLAGGIO DI BENI CULTURALI E DEVASTAZIONE E SACCHEGGIO DI BENI CULTURALI E PAESAGGISTICI SENSI DELL'ART. 25 DUODEVICIES DEL D.LGS. N. 231/2001 514

1 FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE –RICICLAGGIO DI BENI CULTURALI E DEVASTAZIONE E SACCHEGGIO DI BENI CULTURALI E PAESAGGISTICI 514

2 LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI 514

3 LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 DUODEVICIES DEL D.LGS. N. 231/2001 514

DEFINIZIONI

Aree a rischio reato	Aree di attività considerate potenzialmente a rischio in relazione ai reati di cui al d. lgs. n. 231/2001.
Codice Etico	Codice Etico adottato da Industrie Polieco-M.P.B. S.p.A. comprende l'insieme dei valori e delle regole di condotta cui la Società intende fare costante riferimento nell'esercizio delle attività imprenditoriali
CCNL	CCNL Gomma e Plastica
CCNL Dirigenti	CCNL Gomma e Plastica

Collaboratori	Soggetti che intrattengono con la Società rapporti di collaborazione senza vincolo di subordinazione, di rappresentanza commerciale ed altri rapporti che si concretino in una prestazione professionale non a carattere subordinato, sia continuativa sia occasionale nonché quanti, in forza di specifici mandati e procure, rappresentano la Società verso terzi
Consiglio di Amministrazione (anche CdA o Organo Dirigente)	Consiglio di Amministrazione di Industrie Polieco-M.P.B. S.p.A.
Consulenti	Coloro che in ragione delle competenze professionali prestano la propria opera intellettuale in favore o per conto di Industrie Polieco-M.P.B. S.p.A. sulla base di un mandato o di altro rapporto di collaborazione professionale
Decreto (anche d. lgs. n. 231/2001)	Decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231, recante la *"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"*, nel contenuto vigente
Destinatari	Soggetti ai quali si applicano le disposizioni del presente Modello
Dipendenti	Persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o di direzione della Società, ossia tutti i soggetti che intrattengono un rapporto di lavoro subordinato, di qualsivoglia natura, con la Società, nonché i lavoratori con contratti di lavoro parasubordinato.
Enti	Persone giuridiche, società e associazioni anche prive di personalità giuridica alle quali si applica la normativa prevista dal Decreto
Incaricati di un pubblico servizio	Colui che *"a qualunque titolo presta un pubblico servizio"*, intendendosi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza di poteri tipici di questa (art. 358 c.p.)
Linee Guida Confindustria	Linee Guida per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo *ex* d. lgs. n. 231/2001 emanate da Confindustria in data 3 novembre 2003 ed aggiornate al mese giugno 2021.
Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (anche Modello Organizzativo o MOG o MOG 231)	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo previsto dal d. lgs. n. 231/2001 e adottato dalla Società al fine di prevenire la commissione dei reati di cui al predetto decreto
Organismo di Vigilanza (anche OdV)	Organismo dell'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, con il compito di vigilare sul funzionamento, sull'osservanza del Modello, nonché di segnalarne le esigenze di aggiornamento al Consiglio di Amministrazione
Pubblica Amministrazione (anche PA o Enti Pubblici)	Pubblica Amministrazione, inclusi i relativi funzionari ed i soggetti incaricati di pubblico servizio
Pubblico Ufficiale	Colui che *"esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa"* (art. 357 c.p.)
Reati o Reati presupposto	Fattispecie di reato alle quali si applica la disciplina prevista dal d. lgs. n. 231/2001, anche a seguito di sue successive modificazioni o integrazioni
Società (anche Polieco)	Industrie Polieco-M.P.B. S.p.A., facente parte del Gruppo Polieco
Soggetti Apicali	Ai sensi dell'art. 5, comma 1 lett. a) del Decreto, *persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità*

	organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso.
Soggetti Subordinati	Ai sensi dell'art. 5, comma 1 lett. b) del Decreto *persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a)* (ovvero Soggetti Apicali)

PREMESSA

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*" 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 di direzione dell'ente);
- soggetti sottoposti all'altrui direzione o vigilanza, nell'interesse o a vantaggio degli enti stessi.

Il d. lgs. n. 231/2001 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. n. 231/2001 e la Società non possa dimostrare di aver adottato ed efficacemente attuato il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, si espone al rischio di essere destinataria di sanzioni di natura pecuniaria e interdittiva.

In relazione al contesto normativo precedentemente descritto, la Società Industrie Polieco-M.P.B. S.p.A. ha provveduto a:

- adottare ed attuare un proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo *ex* d. lgs. n. 231/2001;
- istituire un Organismo di Vigilanza *ex* d. lgs. n. 231/2001, deputato a vigilare sull'osservanza, funzionamento ed aggiornamento del modello implementato.

Il presente documento illustra i singoli elementi del MOG 231 adottato da **Industrie Polieco-M.P.B. S.p.A.** e l'approccio metodologico seguito per la creazione dei componenti stessi.

Descrizione del documento

Il documento descrittivo del MOG 231 di **Industrie Polieco-M.P.B. S.p.A.** 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 esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo degli enti medesimi (ad esempio, amministratori e direttori generali);
- da persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati (ad esempio, dipendenti non dirigenti).

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

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

In base al d. lgs. n. 231/2001, l'Ente può essere ritenuto responsabile soltanto per i reati espressamente richiamati dagli artt. 24 - 25 duodevicies (art. 26 "Delitti tentati") del d. lgs. n. 231/2001, se commessi nel suo interesse o a suo vantaggio dai soggetti qualificati ex art. 5, comma 1, del Decreto stesso o nel caso di specifiche previsioni legali che al Decreto facciano rinvio, come nel caso dell'art. 10 della legge n. 146/2006. Le fattispecie possono essere comprese, per comodità espositiva, nelle seguenti categorie:

- reati contro la Pubblica Amministrazione, artt. 24 e 25 del d. lgs. n. 231/2001;
- delitti informatici e trattamento illecito di dati, art. 24 – bis del d. lgs. n. 231/2001;
- delitti di criminalità organizzata, art. 24 – ter del d. lgs. n. 231/2001;
- reati in tema di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori in bollo e in strumenti o segni di riconoscimento, art. 25 – bis del d. lgs. n. 231/2001;
- delitti contro l'industria ed il commercio, art. 25 – bis.1 del d. lgs. n. 231/2001;
- reati societari, incluso il reato di corruzione tra privati, art. 25 – ter del d. lgs. n. 231/2001;
- reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, art. 25 – quater del d. lgs. n. 231/2001;
- pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili, art. 25 – quater.1del d. lgs. n. 231/2001;
- delitti contro la personalità individuale, art. 25 – quinquies del d. lgs. n. 231/2001;
- reati di abuso di mercato, art. 25 – sexies del d. lgs. n. 231/2001;
- reati di omicidio colposo commessi con violazione delle norme antiinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, art. 25 – septies del d. lgs. n. 231/2001;
- reati in materia di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio, art. 25 – octies del d. lgs. n. 231/2001;
- delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti, art. 25 - octies.1, d. lgs. n. 231/2001;
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore, art. 25 – nonies del d. lgs. n. 231/2001;
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria, art. 25 – decies del d. lgs. n. 231/2001;
- reati ambientali, art. 25 – undecies del d. lgs. n. 231/2001;
- impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno nel territorio dello Stato risulti irregolare, art. 25 – duodecies del d. lgs. n. 231/2001;
- razzismo e xenofobia, art. 25 – terdecies del d. lgs. n. 231/2001;
- frode in competizioni sportive, esercizio abusive di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati, art. 25 – quaterdecies del d. lgs. n. 231/2001;
- reati tributari, art. 25 – quinquiesdecies del d. lgs. n. 231/2001;
- reati di contrabbando, art. 25 – sexiesdecies del d. lgs. n. 231/2001;
- delitti contro il patrimonio culturale, art. 25 - septiesdecies, d. lgs. n. 231/2001;
- riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici, art. 25 - duodevicies, d. lgs. n. 231/2001;
- responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato, (Legge 14 gennaio 2013, n. 9, art. 12);
- reati transnazionali, (Legge 16 marzo 2006, n. 146, art. 10).

Le categorie sopra elencate sono destinate ad aumentare ancora, per la tendenza legislativa ad ampliare l'ambito di operatività del Decreto, anche in adeguamento ad obblighi di natura internazionale e comunitaria.

1.3 Sanzioni

Gli artt. 9 - 23 del d. lgs. n. 231/2001 prevedono a carico della società, in conseguenza della commissione o tentata commissione dei reati sopra menzionati, le seguenti sanzioni:

- sanzione pecuniaria (e sequestro conservativo in sede cautelare);
- sanzioni interdittive (applicabili anche quale misura cautelare) di durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni (con la precisazione che, ai sensi dell'art. 14, comma 1, d. lgs. n. 231/2001, "*le sanzioni interdittive hanno ad oggetto la specifica attività alla quale si riferisce l'illecito dell'ente*") che, a loro volta, possono consistere in:
    - interdizione dall'esercizio dell'attività;
    - sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
    - divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
    - esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
    - divieto di pubblicizzare beni o servizi;
- pubblicazione della sentenza (in caso di applicazione di una sanzione interdittiva);
- confisca (e sequestro preventivo in sede cautelare).

La sanzione pecuniaria è sempre applicata alla società ed è determinata dal Giudice penale attraverso un sistema basato su "*quote*" in numero non inferiore a cento e non superiore a mille; la quota ha un importo variabile fra un minimo di Euro 258,22 (duecentocinquantotto,22) ad un massimo di Euro 1.549,37 (millecinquecentoquarantanove,37).

Nella commisurazione della sanzione pecuniaria il Giudice determina:

- il numero delle quote, tenendo conto della gravità del fatto, del grado della responsabilità dell'ente nonché dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti;

- l'importo della quota è fissato sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione.

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

- la società ha tratto dalla consumazione del reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione quando, in tale ultimo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;

- in caso di reiterazione degli illeciti.

Il Giudice determina il tipo e la durata della sanzione interdittiva tenendo conto dell'idoneità delle singole sanzioni a prevenire illeciti del tipo di quello commesso e, se necessario, può applicarle congiuntamente (art. 14, comma 1 e comma 3, d. lgs. n. 231/2001). Le sanzioni dell'interdizione dall'esercizio dell'attività, del divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione e del divieto di pubblicizzare beni o servizi possono essere applicate - nei casi più gravi - in via definitiva.

Si segnala, inoltre, la possibile prosecuzione dell'attività della società (in luogo dell'irrogazione della sanzione) da parte di un commissario nominato dal Giudice ai sensi e alle condizioni di cui all'art. 15 del d. lgs. n. 231/2001.

1.4 Esimente dalla responsabilità amministrativa

Il d. lgs. n. 231/2001 prevede forme di esonero della responsabilità amministrativa dell'ente. In particolare, l'articolo 6 del d. lgs. n. 231/2001 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. n. 231/2001.

Il d. lgs. n. 231/2001 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. n. 231/2001 e, al contempo, vengano adottati ed efficacemente attuati da parte dell'organo dirigente.

L'articolo 7 del d. lgs. n. 231/2001 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. n. 24/2023, attuando la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 Ottobre 2019, ha modificato quanto previsto dall'art. 6, comma 2 bis[1] del d. lgs. n. 231/2001 in materia di segnalazioni *Whistleblowing,* disponendo espressamente che i Modelli 231 prevedano canali di segnalazione interna, il divieto di ritorsione nei confronti del segnalante e un sistema disciplinare *ad hoc* (adottato ai sensi del comma 2, lett. e) dell'art. 6 del d. lgs. n. 231/2001).

In particolare, il d. lgs. n. 24/2023 ha previsto una specifica tutela rivolta alle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.

I Modelli di Organizzazione, Gestione e di Gestione devono conformarsi a quanto disposto dal d. lgs. n. 24/2023 prevedendo canali di segnalazione interna (*ex* art. 4, co. 1) che garantiscano, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

La gestione del canale di segnalazione può essere affidata a una persona o a un ufficio interno autonomo dedicato, con personale specificamente formato per la gestione del canale di segnalazione, ovvero a un soggetto esterno, anch'esso autonomo e con personale specificamente formato.

Le segnalazioni (gestite internamente o esternamente all'ente) devono essere effettuate, alternativamente:

- in forma scritta, anche con modalità informatiche;
- in forma orale attraverso linee telefoniche o sistemi di messaggistica vocale;
- su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole.

Come chiarito dalle Linee Guida ANAC (LG ANAC), approvate con delibera del 12 luglio 2023, e dalla Guida Operativa Confindustria (GO Confindustria), pubblicata a ottobre 2023, l'impresa è obbligata a predisporre sia il canale scritto – analogico e/o informatico – che quello orale, dovendo mettere entrambi a disposizione del segnalante.

Ai sensi dell'art. 6 del d. lgs. n. 24/2023 la persona del segnalante può effettuare una segnalazione esterna se, al momento della sua presentazione, ricorrano una delle seguenti condizioni:

- non è prevista, nell'ambito del suo contesto lavorativo, l'attivazione obbligatoria del canale di segnalazione interna ovvero questo, anche se obbligatorio, non è attivo o, anche se attivato, non è conforme a quanto previsto dall'articolo 4 del predetto decreto;
- la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna ai sensi dell'articolo 4 e la stessa non ha avuto seguito;

[1] Comma introdotto 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

- la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;
- la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

In merito ai canali di segnalazione esterna l'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) ha attivato un apposito canale di segnalazione che garantisce, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione. La stessa riservatezza viene garantita anche quando la segnalazione viene effettuata attraverso canali diversi da quelli indicati nel primo periodo o perviene a personale diverso da quello addetto al trattamento delle segnalazioni, al quale viene in ogni caso trasmessa senza ritardo.

Qualora la segnalazione esterna dovesse essere presentata ad un soggetto diverso dall'ANAC questa deve essere trasmessa all'Autorità entro sette giorni dalla data del suo ricevimento, dando contestuale notizia della trasmissione alla persona segnalante.

Al fine di tutelare la riservatezza del segnalante l'art. 12 del d. lgs. n. 24/2023 stabilisce che: "*l'identità della persona segnalante e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità non possono essere rivelate, senza il consenso espresso della stessa persona segnalante, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni, espressamente autorizzate a trattare tali dati ai sensi degli articoli 29 e 32, paragrafo 4, del regolamento (UE) 2016/679 e dell'articolo 2-quaterdecies del codice in materia di protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196*"; l'identità delle persone coinvolte e delle persone menzionate nella segnalazione dovranno essere tutelate fino alla conclusione dei procedimenti avviati in ragione della segnalazione nel rispetto delle medesime garanzie previste in favore della persona segnalante. Qualora l'identità della persona segnalante dovesse essere stata rivelata dovrà essere dato avviso a quest'ultima, mediante comunicazione scritta, specificandone le ragioni.

Le misure di protezione si applicano quando:

- al momento della segnalazione o della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica, la persona segnalante o denunciante aveva fondato motivo di ritenere che le informazioni sulle violazioni segnalate, divulgate pubblicamente o denunciate fossero vere e rientrassero nell'ambito oggettivo di cui all'articolo 1 del predetto Decreto Legislativo;
- la segnalazione o divulgazione pubblica è stata effettuata sulla base di quanto previsto dal capo II dello stesso Decreto Legislativo.

Gli enti o le persone segnalanti (*ex* art. 3, d. lgs. n. 24/2023) non possono subire alcun tipo di ritorsione a seguito della segnalazione e, ove ciò invece dovesse accadere, è garantita loro la possibilità di denunciare eventuali comportamenti commessi nel contesto lavorativo direttamente all'Autorità Nazionale Anticorruzione la quale procederà a informare immediatamente il Dipartimento della funzione pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei ministri e gli eventuali organismi di garanzia o di disciplina, qualora il lavoratore rientrasse nel settore pubblico, ovvero l'Ispettorato Nazionale del Lavoro qualora la ritorsione si sia consumata nel contesto lavorativo di un soggetto privato.

Le disposizioni del predetto decreto legislativo n. 24/2023, ai sensi dell'art. 1, co. 2, non si applicano:

- alle contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro o di impiego pubblico con le figure gerarchicamente sovraordinate;
- alle segnalazioni di violazioni laddove già disciplinate in via obbligatoria dagli atti dell'Unione europea o nazionali indicati nella parte II dell'allegato al d. lgs. n. 24/2023 ovvero da quelli nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione europea indicati nella parte II dell'allegato alla direttiva (UE) 2019/1937, seppur non indicati nella parte II dell'allegato al d. lgs. n. 24/2023;
- alle segnalazioni di violazioni in materia di sicurezza nazionale, nonché di appalti relativi ad aspetti di difesa o di sicurezza nazionale, a meno che tali aspetti rientrino nel diritto derivato pertinente dell'Unione europea.

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 dalla Società e alle attività a rischio, ma anche con riferimento alla conoscenza, comprensione e diffusione degli obbiettivi 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 Industrie Polieco-M.P.B. S.p.A.

La società Industrie Polieco-M.P.B. S.p.A. è una società privata, facente parte del gruppo Polieco, operante nel settore delle gomme e delle plastiche.

La Società ha consolidate competenze, capacità e risorse attraverso le quali offre alle piccole e medie imprese i più innovativi servizi di outsourcing dei processi contabili, amministrativi e finanziari aziendali.

La Società ha per oggetto sociale la produzione, la lavorazione e il commercio di materie plastiche, semilavorati e manufatti plastici in genere.

2.1 La Corporate Governance di Industrie Polieco-M.P.B. S.p.A.

La Società ha una struttura organizzativa verticistica di tipo tradizionale.

Il Consiglio di Amministrazione, è investito dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società ed ha la facoltà di compiere tutti gli atti che ritenga opportuni per l'attuazione ed il conseguimento degli scopi sociali, esclusi soltanto quelli che la legge o lo statuto riservano in modo tassativo all'Assemblea.

Nell'ambito del Consiglio di Amministrazione sono nominati l'Amministratore Delegato e il Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Il Collegio Sindacale, cui spetta il compito di vigilare sull'osservanza della legge e dello statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione e sull'adeguatezza della struttura organizzativa della Società, del sistema di controllo interno e del sistema amministrativo contabile.

2.2 Il sistema di controllo interno

Il sistema di controllo interno di **Industrie Polieco-M.P.B. S.p.A.** è un sistema strutturato di attività, procedure, regole comportamentali, strutture organizzative atto a presidiare, nel rispetto delle strategie aziendali, i principali rischi della Società.

La Società ha progettato e implementato un sistema di controllo interno, coerente con le *best practice* nazionali ed internazionali, di cui si descrivono, di seguito, le principali componenti.

Si segnala fin d'ora come costituiscano parte integrante del complessivo sistema di controllo interno della Società le regole ed i principi comportamentali, generali e specifici, declinati nelle Parti Speciali del presente Modello.

2.2.1 La struttura organizzativa

Un'organizzazione adeguata alle necessità, chiara, formalizzata e comunicata al personale è un elemento chiave del sistema di controllo interno; **Industrie Polieco-M.P.B. S.p.A.** nella definizione della propria organizzazione adotta criteri che permettono:

- la chiara definizione delle responsabilità attribuite al personale e delle linee di dipendenza fra le posizioni organizzative;
- l'esistenza della contrapposizione di funzioni e segregazione dei compiti o, in alternativa, l'esistenza di misure organizzative e di controllo compensative;
- la rispondenza tra le attività effettivamente svolte e quanto previsto dalla formalizzazione dell'organizzazione.

La direzione aziendale della Società ha definito la struttura organizzativa interna più idonea a raggiungere i propri obiettivi.

Al fine di rendere chiaro i ruoli e le responsabilità nell'ambito del processo decisionale aziendale, Industrie Polieco-M.P.B. S.p.A. si è dotata:

- organigramma aziendale;
- descrizione delle posizioni organizzative e del relativo contenuto lavorativo;
- sistema di deleghe e di poteri;
- sistema procedurale.

Il sistema organizzativo è definito e comunicato mediante l'emanazione di comunicazioni organizzative, la cui formalizzazione e diffusione è assicurata dalle funzioni competenti, nonché organigrammi predisposti e aggiornati a cura delle funzioni competenti.

2.2.2 Il Codice Etico

La cultura della responsabilità condivisa e l'integrità delle decisioni e delle azioni dei dipendenti, dei fornitori e dei partner di **Industrie Polieco-M.P.B. S.p.A.** sono alla base della vision del Gruppo. Il Codice

Etico della Società regola il complesso di diritti, doveri e responsabilità che la Società riconosce come propri e assume nei confronti dei propri interlocutori, cui devono conformarsi tutti i Destinatari del presente Modello. Il Codice Etico fissa i principi etici nei quali la Società si rispecchia e ai quali, coerentemente, si devono ispirare tutti i soggetti con i quali esse operano.

L'adozione del Codice Etico costituisce altresì uno dei presupposti per l'efficace funzionamento del Modello realizzando una stretta integrazione di norme interne con l'intento di incentivare la cultura dell'etica e della trasparenza aziendale ed evitare il rischio di commissione dei reati-presupposto della responsabilità amministrativa dell'Ente.

Il Codice Etico, pertanto, rappresenta la massima espressione dei principi guida della Società nonché il principio ispiratore ed il fondamento di quanto previsto e disposto nel presente Modello. La violazione dei Codice Etico comporta l'applicazione delle misure sanzionatorie previste dal sistema disciplinare del presente Modello.

2.2.3 Il sistema procedurale

Per la gestione dei processi aziendali, la Società si è dotata di un sistema procedurale costituito da policy, procedure, manuali e istruzioni operative atte a disciplinare i processi rilevanti ed a fornire modalità operative e presidi di controllo per lo svolgimento delle attività aziendali.

La Società opera avvalendosi di procedure interne formalizzate, aventi le seguenti caratteristiche:

- adeguata diffusione nell'ambito delle strutture aziendali coinvolte nelle attività;
- regolamentazione delle modalità di svolgimento delle attività;
- chiara definizione delle responsabilità delle attività, nel rispetto del principio di separazione tra il soggetto che inizia il processo decisionale, il soggetto che lo esegue e lo conclude, e il soggetto che lo controlla;
- tracciabilità degli atti, delle operazioni e delle transazioni attraverso adeguati supporti documentali attestanti le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e che individuino i soggetti a vario titolo coinvolti nell'operazione;
- previsione di specifici meccanismi di controllo (quali riconciliazioni, quadrature, ecc.) tali da garantire l'integrità e la completezza dei dati gestiti e delle informazioni scambiate nell'ambito dell'organizzazione.

Tutto il sistema procedurale viene diffuso mediante appositi canali di comunicazione interni ed è a disposizione di tutti i dipendenti in specifiche sezioni della intranet aziendale.

2.2.4 Il sistema di deleghe e poteri

La Società ha adottato un sistema di deleghe e procure caratterizzato da elementi di "sicurezza" ai fini della prevenzione dei reati (rintracciabilità delle attività sensibili) che, allo stesso tempo, consente la gestione efficiente dell'attività della Società.

Al fine di un'efficace prevenzione dei Reati, il sistema di deleghe e procure deve rispettare i seguenti requisiti essenziali:

- le deleghe devono coniugare ciascun potere alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell'organigramma;

- ciascuna delega deve definire in modo specifico ed inequivocabile i poteri del delegato e il soggetto (organo o individuo) cui il delegato riporta gerarchicamente;
- i poteri gestionali assegnati con le deleghe e la loro attuazione devono essere coerenti con gli obiettivi della Società;
- il delegato deve disporre di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferitegli;
- tutti coloro che intrattengono per conto della Società rapporti con la P.A. e/o con soggetti privati devono essere dotati di specifica procura in tal senso;
- a ciascuna procura che comporti il potere di rappresentanza della Società nei confronti dei terzi si deve accompagnare una delega interna che ne descriva il relativo potere di gestione;
- copie delle deleghe e procure e dei relativi aggiornamenti saranno trasmesse all'OdV.

L'OdV verifica periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, il sistema di deleghe e procure in vigore e la loro coerenza con le disposizioni organizzative, raccomandando eventuali modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al delegato o vi siano altre anomalie.

2.2.5 I sistemi informativi

La Società si è dotata di appositi sistemi informatici che garantiscono sicurezza, la tracciabilità e la privacy dei dati nonché un elevato livello di protezione delle informazioni in essi contenute.

Al fine di mitigare gli eventuali rischi connessi alla gestione dei sistemi informatici aziendali, la Società ha definito specifiche regole e limitazioni stringenti quali, ad esempio:

- sistema di login strutturato;
- utilizzo di specifici strumenti in grado di garantire sia l'identificazione di eventuali operazioni illecite effettuate da terzi sia il monitoraggio di tutte le azioni effettuate dai dipendenti della Società;
- utilizzo di appositi sistemi di *Data Loss Prevention*;
- test security scanner continuativo, al fine di individuare eventuali vulnerabilità ed implementare le necessarie azioni correttive.

2.2.6 I rapporti con le società del Gruppo

Industrie Polieco-M.P.B. S.p.A. riceve ed eroga servizi a società del Gruppo che possono interessare attività ed operazioni a rischio di cui alle Parti Speciali del presente Modello.

In particolare, i rapporti *intercompany* riguardano le seguenti:

- gestione amministrativa dei processi di acquisto, vendita e logistica;
- contabilità generale, analitica e industriale;
- servizi HR;
- servizi IT;
- gestione della tesoreria e assistenza nella negoziazione delle linee di credito;
- assistenza fiscale e predisposizione delle dichiarazioni;
- operazioni doganali di importazione ed esportazione.

Le prestazioni di servizi avvengono in conformità a quanto previsto dal Codice Etico e dal presente Modello e sono disciplinate da appositi accordi formalizzati (c.d. contratti di *service)*, comunicati all'Organismo di Vigilanza della Società.

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

3.1 Adozione e aggiornamenti del Modello Organizzativo di Industrie Polieco-M.P.B. S.p.A.

La Società ha adottato la prima edizione del proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo il 21/11/2019.

L'attuale versione del Modello è stata, invece, adottata con delibera del Consiglio di Amministrazione del 27/05/2025.

Le modifiche e le integrazioni al presente Modello sono apportate dall'Organo Dirigente, anche su informativa dell'Organismo di Vigilanza che ne cura l'aggiornamento. Il Consiglio di Amministrazione della Società prende decisioni relativamente all'attuazione del Modello, mediante valutazione e approvazione delle azioni necessarie per l'implementazione degli elementi costitutivi dello stesso.

Nella definizione del Modello, oltre che delle caratteristiche della Società (assetto organizzativo, sistema di *corporate governance*, contesto societario e ambiti di operatività, ecc.) si è tenuto conto:

- delle Linee Guida emanate da Confindustria così come nel tempo aggiornate;
- dell'evoluzione giurisprudenziale e dottrinale in materia;
- delle *best practice*.

3.2 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. n. 231/2001 e sue successive modifiche e integrazioni.

In particolare, ai sensi del comma 2 dell'articolo 6 del d. lgs. n. 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 del 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. n. 231/2001 e alle Linee Guida interpretative ed applicative elaborate dalle più rappresentative associazioni di categoria ed, in particolare, a quelle fornite da Confindustria, **Industrie Polieco-M.P.B. S.p.A.** 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. n. 231/2001.

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*, 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 seguente 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.

3.3 Destinatari del modello

Sono Destinatari (in seguito "Destinatari") del presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del d. lgs. n. 231/2001 di **Industrie Polieco-M.P.B. S.p.A.** e s'impegnano al rispetto del contenuto dello stesso:

- gli amministratori e i dirigenti della Società (c.d. soggetti apicali);

- i dipendenti della Società (c.d. 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") sottoindicati:

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

Tra i Soggetti Esterni così definiti debbono ricomprendersi anche coloro che, sebbene abbiano un rapporto contrattuale con altre società del Gruppo nella sostanza operano in maniera rilevante e/o continuativa nell'ambito delle aree di attività sensibili per conto o nell'interesse della Società.

3.4 Struttura e componenti

I principali componenti del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Industrie Polieco, nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. 231/01, sono le seguenti:

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

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 disposizioni indicate nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo. 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 formazione e comunicazione** è funzionale alla comunicazione a tutti i portatori d'interesse delle regole e delle disposizioni previste dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, al fine di conseguire la loro più ampia conoscenza e condivisione. Il Piano di formazione e comunicazione ha la finalità di sensibilizzare il personale dipendente di Industrie Polieco-M.P.B. S.p.A., attraverso mirati corsi di formazione, alla corretta presa in carico delle disposizioni previste dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo 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 Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato e di curarne l'aggiornamento in funzione dei mutamenti organizzativi che interesseranno Industrie Polieco-M.P.B. S.p.A. 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.

3.5 L'approccio metodologico

3.5.1 Metodologia adottata

Un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, adottato ai sensi del d. lgs. n. 231/2001, 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, ed, in generale, di tutti coloro che, nell'ambito della propria attività, hanno significativa autonomia decisionale e di gestione per la propria società.

3.6 Il sistema delle deleghe e dei poteri

3.6.1 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 Modello Organizzativo previsti dal d. lgs. n. 231/2001.

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

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

Industrie Polieco-M.P.B. S.p.A. ha già adottato sistema di procure verso l'esterno coerente con le responsabilità assegnate a ciascun amministratore o dirigente, con l'indicazione di soglie quantitative di spesa.

3.7 Il Sistema sanzionatorio

3.7.1 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. n. 231/2001: 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. n. 231/2001).

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 231, 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).

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

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

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

- la gravità della violazione;

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

3.7.2 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 a quanto previsto dai CCNL di riferimento, 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.

3.7.3 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.

3.7.4 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. n. 231/2001, 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.

3.7.5 Sanzioni in materia di Whistleblowing

Le LG ANAC, nell'ottica di individuarne il soggetto destinatario distinguono, per le varie fattispecie, tra persona fisica e giuridica ritenuta responsabile e quindi destinataria della sanzione. In particolare:

i. nelle ipotesi di mancata istituzione del canale, di mancata adozione delle procedure o di adozione di procedure non conformi, il responsabile è individuato nell'organo di indirizzo;
ii. nelle ipotesi in cui non è stata svolta l'attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, nonché quando sia stato violato l'obbligo di riservatezza, il responsabile è il gestore delle segnalazioni.

La gestione delle segnalazioni rientra nelle prerogative riconducibili allo svolgimento dell'attività lavorativa del soggetto incaricato della gestione delle segnalazioni; pertanto, eventuali inadempimenti prevedono l'applicazione delle sanzioni sancite da Contratto Collettivo Nazionale applicabile. Con riferimento, invece, all'ipotesi della sanzione verso chi ha adottato un atto ritorsivo, è sanzionata la persona fisica individuata come responsabile delle ritorsioni.

Nel dettaglio, le sanzioni amministrative pecuniarie, come delineate anche dalla GO Confindustria, sono le seguenti:

a) da 10.000 a 50.000 euro ove si accerti che la persona fisica individuata come responsabile abbia commesso ritorsioni[2];
b) da 10.000 a 50.000 euro ove si accerti che la persona fisica individuata come responsabile abbia ostacolato la segnalazione o abbia tentato di ostacolarla;
c) da 10.000 a 50.000 euro ove si accerti che la persona fisica individuata come responsabile abbia violato l'obbligo di riservatezza di cui all'art. 12 del D.Lgs. 24/2023 (restano salve le sanzioni applicabili dal Garante per la protezione dei dati personali in base alla disciplina in materia di dati personali);
d) da 10.000 a 50.000 euro ove si accerti che non è stata svolta l'attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute; in tal caso responsabile è considerato il gestore delle segnalazioni;

[2] Si considera responsabile della misura ritorsiva il soggetto che ha adottato il provvedimento/atto ritorsivo o comunque il soggetto a cui è imputabile il comportamento e/o l'omissione. La responsabilità si configura anche in capo a colui che ha suggerito o proposto l'adozione di una qualsiasi forma di ritorsione nei confronti del whistleblower, così producendo un effetto negativo indiretto sulla sua posizione (ad es. proposta di sanzione disciplinare).

da 500 a 2.500 euro, quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità civile della persona segnalante per diffamazione o calunnia nei casi di dolo o colpa grave, salvo che la medesima sia stata già condannata, anche in primo grado, per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria.

3.7.6 Perdita delle tutele garantite dalla Legge

Le tutele accordate ai soggetti in posizione apicale, ai sottoposti ad altrui direzione, a coloro che collaborano con l'Ente e, in generale, a chi effettua una segnalazione 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 all'autorità giudiziaria o contabile. Parimenti, le misure di protezione ex art. 16 del D.Lgs. 24/2023 a favore della persona segnalante o denunciante non sono garantite quando è accertata la responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave. In entrambi i casi, è irrogata una sanzione disciplinare.

Tuttavia, ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 24/2023, non è punibile chi riveli o diffonda informazioni sulle violazioni che offendono la reputazione della persona coinvolta o denunciata, quando, al momento della rivelazione o diffusione, vi fossero fondati motivi per ritenere che la rivelazione o diffusione delle stesse informazioni fosse necessaria per svelare la violazione e la segnalazione, la divulgazione pubblica o la denuncia è stata effettuata ai sensi dell'art. 16 del predetto decreto.

3.7.7 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 adottato dalla società, 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 applicato. 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 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 **CCNL di Lavoro per gli addetti all'industria della gomma, cavi elettrici ed affini e all'industria delle materie plastiche** sono previste le seguenti sanzioni:

a. Richiamo verbale

b. Ammonizione scritta;

c. Multa fino all'importo di tre ore di paga ed indennità di contingenza;

d. Sospensione dal lavoro fino a tre giorni;

e. Licenziamento.

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

Il richiamo verbale o scritto, in accordo al CCNL, è applicabile al dipendente a fronte di:

- prima infrazione di limitata gravità;
- lieve violazione dell'obbligo di riservatezza sull'identità del segnalante – e di ogni altra informazione, inclusa l'eventuale documentazione allegata, dalla quale si possa direttamente o indirettamente risalire all'identità del whistleblower – previsto dal D.Lgs. 24/2023 a tutela, oltre che del dipendente, anche delle persone coinvolte e/o menzionate nella segnalazione, nonché dei facilitatori;
- compimento di deboli atti di ritorsione o discriminazione nei confronti del segnalante, dei soggetti ad esso assimilati (es. colleghi di lavoro) o dei facilitatori;
- 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.

(c) La multa

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 dell'obbligo di riservatezza sull'identità del segnalante – e di ogni altra informazione, inclusa l'eventuale documentazione allegata, dalla quale si possa direttamente o indirettamente risalire all'identità del whistleblower – previsto dal D.Lgs. 24/2023 a tutela, oltre che del dipendente, anche delle persone coinvolte e/o menzionate nella segnalazione, nonché dei facilitatori;
- compimento di modesti atti di ritorsione o discriminazione nei confronti del segnalante, dei soggetti ad esso assimilati (es. colleghi di lavoro) e dei facilitatori;
- 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 del d. lgs. n. 24/2023.

(d) Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per 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.

(e) licenziamento

Il licenziamento disciplinare senza preavviso si applica in caso di adozione di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello Organizzativo 231 e diretto in modo non equivoco a commettere uno dei reati sanzionati dal d. lgs. n. 231/2001, 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. 231/2001;
- nei più gravi casi di violazione dolosa o colposa delle prescrizioni in materia di whistleblowing ai sensi del D.Lgs. 24/2023 da parte del dipendente, venendo gravemente meno all'obbligo di riservatezza sull'identità del segnalante – e di ogni altra informazione, inclusa l'eventuale documentazione allegata, dalla quale si possa direttamente o indirettamente risalire all'identità del whistleblower – previsto a tutela, oltre che del dipendente, anche delle persone coinvolte e/o menzionate nella segnalazione, nonché dei facilitatori;
- nei più gravi casi di violazione dolosa o colposa delle prescrizioni in materia di whistleblowing ai sensi del D.Lgs. 24/2023 da parte del dipendente, compiendo gravi atti di ritorsione o di discriminazione nei confronti del segnalante, dei soggetti ad esso assimilati (es. colleghi di lavoro) o dei facilitatori.

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

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

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

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

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

3.7.8 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 ravvisabili nel sistema disciplinare previsto dal CCNL e applicabili nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 dello Statuto dei lavoratori ed eventuali normative speciali applicabili.

Eventuali infrazioni poste in essere dai dirigenti della Società (da intendersi non soltanto come dirette violazioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, ma anche del d. lgs. n. 231/2001 e delle leggi e decreti ad esso collegate), 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 del decreto legislativo a tutela del dipendente o collaboratore che segnala condotte illecite rilevanti ai fini del d. lgs. n. 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. n. 231/2001 e delle leggi e decreti ad esso collegate, tra cui il d. lgs. n. 24/2023 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. n. 231/2001 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 i procedimenti disciplinari di cui al presente paragrafo.

3.7.9 Misure nei confronti degli amministratori (art. 5, comma primo, lett. a) del d. lgs. n. 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 del d. lgs. n. 24/2023 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.[3].

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

[3] 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).

3.7.10 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 del d. lgs. n. 24/2023 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 sindaci[4], 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 incombenti previsti dalla legge.

3.7.11 Misure nei confronti dei componenti dell'Organismo di Vigilanza

Le violazioni del presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, così come ogni inosservanza del d. lgs. n. 24/2023 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 del Sindaco Unico o dagli amministratori, al CdA.

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.

3.7.12 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

[4] 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).

linee di condotta indicate dal presente MOG 231 e tale da comportare il rischio di commissione di un reato previsto dal d. lgs. n. 231/2001, così come ogni inosservanza 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 e non esaustivo, 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.

3.8 Il Piano di comunicazione e formazione

3.8.1 Comunicazione e formazione sul Modello

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

- **personale interno** (dipendenti, neoassunti, etc.): il MOG 231 (Parte Generale e Parti Speciali) e il Codice Etico saranno pubblicati sulla intranet aziendale. Tutto il personale sarà, pertanto, informato riguardo l'avvenuta pubblicazione (e/o l'aggiornamento) dei predetti documenti con un'apposita comunicazione che verrà trasmessa sulla casella di posta elettronica aziendale;

- **soggetti esterni** (fornitori, collaboratori, consulenti, etc.): la Parte Generale del MOG 231 e il Codice Etico saranno pubblicati sul sito internet aziendale: *https://polieco.com/etica/*

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 MOGC 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 MOGC 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 istaurati 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 Direzione Risorse Umane. Sarà cura di quest'ultima informare l'Organismo di Vigilanza riguardo l'esito del predetto controllo.

3.9 L'Organismo di Vigilanza

3.9.1 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.

3.9.2 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. n. 231/2001;
- 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. n. 231/2001;
- essere stato condannato, con sentenza irrevocabile ai sensi dell'art. 648 c.p.p.:
    - per fatti connessi allo svolgimento del suo incarico;
    - per fatti che incidano significativamente sulla sua moralità professionale;
    - per fatti che comportino l'interdizione dai pubblici uffici, dagli uffici direttivi delle imprese e delle persone giuridiche, da una professione o da un'arte, nonché incapacità di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
    - ed, in ogni caso, per avere commesso uno dei reati contemplati dal d. lgs. n. 231/2001;
- 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 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.

3.9.3 Requisiti essenziali

In considerazione della specificità dei compiti che ad esso fanno capo, delle previsioni del d. lgs. n. 231/2001 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. n. 231/2001 stesso richiede per tale funzione.

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

3.9.3.1 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.

3.9.3.2 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.

3.9.3.3 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.

3.9.3.4 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.

3.9.4 Collocazione organizzativa

L'articolo 6 del d. lgs. n. 231/2001 richiede che l'Organismo sia interno alla Società, collegialmente partecipe all'organigramma. Soltanto in tale modo l'Organismo di Vigilanza può essere informato delle vicende della Società e può realizzare il necessario coordinamento con gli altri organi societari. Allo stesso modo, soltanto l'inerenza dell'Organismo di Vigilanza può garantire la necessaria continuità di azione.

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

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

3.9.5 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 numero di membri pari a 2, in particolare fanno parte dell'OdV un componente esterno, che riveste il ruolo di presidente, affiancato da un componente interno, individuato nella figura del responsabile Qualità divisione resine.

Faranno parte dell'Organismo di Vigilanza:

- Avvocato Daniele Ghedi;
- Sig. Marco Marini

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.

3.9.6 Funzioni

L'Organismo di Vigilanza svolge i compiti previsti dagli articoli 6 e 7 del d. lgs. n. 231/2001 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.

3.9.6.1 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. n.231/2001;
- 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. n. 231/2001.

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. n. 231/2001.

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.

3.9.6.2 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 27/05/2025.

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.

3.9.6.3 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.

3.9.6.4 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.

3.9.6.5 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. n. 231/2001, 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. n. 231/2001;
- 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. n. 231/2001;
- le segnalazioni da parte dei collaboratori, degli agenti e dei rappresentanti, dei consulenti e in generale i soggetti che svolgono attività di lavoro autonomo, da parte dei fornitori e dei partner (anche sotto forma di associazione temporanea di imprese, nonché di joint-venture), e più in generale, da parte di tutti coloro che, a qualunque titolo, operano nell'ambito delle aree di attività cosiddette sensibili per conto o nell'interesse della Società.

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

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

In particolare, valgono le seguenti prescrizioni:

- le informazioni e segnalazioni da chiunque pervengano, comprese quelle attinenti ad ogni violazione o sospetto di violazione del MOG 231, dei suoi principi generali e dei principi sanciti nel Codice Etico, devono essere effettuate per iscritto e in forma anche anonima. L'Organismo di Vigilanza agisce in modo da garantire gli autori delle segnalazioni contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione o qualsivoglia conseguenza derivante dalle stesse, assicurando loro la riservatezza circa la loro identità, fatti comunque salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede;
- le informazioni e segnalazioni devono essere inviate ad opera dell'interessato direttamente all'Organismo di Vigilanza;
- l'Organismo di Vigilanza valuta le segnalazioni ricevute; tutti i soggetti Destinatari degli obblighi informativi sono tenuti a collaborare con l'Organismo stesso, al fine di consentire la raccolta di tutte le ulteriori informazioni ritenute necessarie per una corretta e completa valutazione della segnalazione.

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

3.9.7 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. n. 231/2001;
- 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. n. 231/01, fermo restando che l'iter di formale contestazione e l'irrogazione della sanzione è espletato a cura del datore di lavoro.

3.9.8 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.

3.10 Il Sistema di segnalazione (c.d. *Whistleblowing*) di Industrie Polieco-M.P.B. S.p.A.

L'Organismo di Vigilanza deve essere tempestivamente informato, mediante apposito sistema di comunicazione interna, in merito a quegli atti, comportamenti o eventi dai quali emerga una situazione che possa determinare una violazione anche potenziale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo che, più in generale, possa essere rilevante ai fini del D.Lgs. 231/01. L'Organismo di Vigilanza ha il compito di monitorare le operazioni potenzialmente sensibili e di predisporre un efficace sistema di comunicazione interno per consentire la trasmissione e la raccolta di notizie rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01, il quale prevede, all'art 6, comma 2, lettera d), al fine di favorire il corretto espletamento dei compiti ad esso assegnati, l'obbligo d'informazione verso l'OdV da parte dei Destinatari del MOGC.

Le segnalazioni possono essere effettuate tramite la piattaforma "*Whistleblowing*" accessibile al sito:

industriepolieco.whistlelink.com

In ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs. 24/2023, la Società ha adottato a riguardo la *Procedura PMOG_001* che disciplina:

- il processo di ricezione, analisi e trattamento delle segnalazioni;
- le modalità di gestione della relativa istruttoria, nel rispetto della normativa in materia di *privacy* o altra normativa vigente nel paese dove si è verificato il fatto segnalato, applicabile al soggetto e all'oggetto della segnalazione.

In merito a quanto sopra:

- Industrie Polieco-M.P.B. S.p.A. ha identificato l'Organismo di Vigilanza quale soggetto competente per la gestione delle Segnalazioni Protette presentate tramite il Canale di Segnalazione interno. In particolare, Il processo di gestione delle segnalazioni si suddivide in quattro fasi: presa in carico; istruttoria; accertamento; sanzioni/azioni di miglioramento;
- Gli Illeciti Rilevanti relativi a comportamenti illeciti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 o a violazioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (ove non rientranti in violazioni di disposizioni nazionali ed europee) possono essere trasmessi esclusivamente attraverso i Canali di Segnalazione Interna.

Come sottolineato dalle Linee Guida Confindustria, l'OdV verifica il funzionamento del sistema di *whistleblowing* e propone all'ente eventuali necessità di suo miglioramento.

Le segnalazioni verso l'OdV possono riguardare tutte le violazioni del MOGC, anche solo presunte, e fatti, ordinari e straordinari, rilevanti ai fini dell'attuazione e dell'efficacia dello stesso. In particolare, devono essere trasmesse all'Organismo di Vigilanza le informative concernenti:

- la pendenza di un procedimento penale a carico dei dipendenti e le segnalazioni o le richieste di assistenza legale inoltrate dal personale in caso di avvio di procedimento giudiziario per uno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01;
- i rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali e/o unità operative nell'ambito della loro attività di controllo dai quali possano emergere notizie relative all'effettiva attuazione del

MOGC, nonché fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del D.Lgs. 231/01;

- le notizie relative ai procedimenti disciplinari svolti e le eventuali sanzioni irrogate, in relazione a fattispecie previste dal D.Lgs. 231/01, ovvero ai provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni. Tale obbligo grava anche su tutti i soggetti (amministratori, sindaci, dipendenti, collaboratori, consulenti esterni, fornitori ecc.) che, nello svolgimento della loro attività, vengano a conoscenza delle suddette violazioni.

Il segnalante è tenuto a fornire tutti gli elementi a lui noti, utili a riscontrare, con le dovute verifiche, i fatti riportati.

Nel caso, invece, di ricezione di segnalazioni anonime, anche alla luce delle indicazioni dell'ANAC, si specifica che le stesse, qualora risultino puntuali, circostanziate e supportate da idonea documentazione, possono essere equiparate dall'impresa alle segnalazioni ordinarie e, in quanto tali, possono essere trattate in conformità ai regolamenti interni, laddove eventualmente implementati. In ogni caso, le segnalazioni anonime dovranno essere registrate dal gestore della segnalazione e la documentazione ricevuta dovrà essere conservata. Infatti, il Decreto prevede che laddove il segnalante anonimo venga successivamente identificato e abbia subito ritorsioni, allo stesso debbano essere garantite le tutele previste per il *whistleblower*.

La tutela dell'identità del segnalante viene meno, nel caso di segnalazioni che dovessero risultare manifestamente infondate e deliberatamente preordinate con l'obiettivo di danneggiare il segnalato o l'azienda. In questo caso, tale comportamento costituisce grave violazione disciplinare e sarà sanzionato secondo le procedure previste dal capitolo 3 del presente Modello esattamente come il compimento di atti ritorsivi nei confronti dell'autore della segnalazione in buona fede. È parimenti vietato:

- il ricorso ad espressioni ingiuriose;
- l'inoltro di segnalazioni con finalità puramente diffamatorie o calunniose;
- l'inoltro di segnalazioni che attengano esclusivamente ad aspetti della vita privata, senza alcun collegamento diretto o indiretto con l'attività aziendale.

Tali segnalazioni saranno ritenute ancor più gravi quando riferite ad abitudini e orientamenti sessuali, religiosi, politici e filosofici. In estrema sintesi, ogni segnalazione deve avere come unico fine la tutela dell'integrità della compagnia o la prevenzione e/o la repressione delle condotte illecite come definite nel MOGC. L'Organismo di Vigilanza dovrà valutare con tempestività le segnalazioni ricevute e gli eventuali provvedimenti che si rendessero necessari. L'eventuale decisione di non dar corso allo svolgimento di indagini interne dovrà essere motivata, documentata e conservata gli atti dell'Organismo stesso. Le segnalazioni ricevute verranno conservate agli atti e protocollate come allegati ai verbali dell'OdV. Compito dell'Organismo di Vigilanza è garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando anche la riservatezza dell'identità del segnalante, con le modalità previste nella cd. *Procedura PMOG_001*, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede; il venir meno a tale obbligo rappresenta una grave violazione del Modello 231.

Le garanzie di riservatezza fissate dalla citata *Procedura Whistleblowing* tutelano anche il segnalato.

Per il dettaglio delle modalità operative nella gestione delle segnalazioni e delle relative tutele, si rinvia a quanto riportato nella *Procedura PMOG_001*, che costituisce parte integrante del presente Modello.

PARTE SPECIALE – Reati contro la Pubblica Amministrazione ai sensi degli artt. 24 e 25 del d. lgs. n. 231/2001

1 Finalità della parte speciale - Reati contro la Pubblica Amministrazione

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. n. 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. n. 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. n. 231/2001, accompagnata da una sintetica illustrazione dei reati.

3 Le attività sensibili ex art. 24 e art. 25 del d. lgs. n. 231/2001

Con riferimento al rischio di commissione dei reati illustrati nel paragrafo precedente (di cui agli articoli 24 e 25 del d. lgs. n. 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	**Sicurezza e Ambiente**	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: - 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 2	**Amministrazione del personale**	Gestione di paghe, contributi e adempimenti fiscali	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: - 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 3	**Amministrazione del personale**	Gestione del rimborso spese	Le risorse finanziarie aziendali da utilizzare per atti di corruzione di un Pubblico Ufficiale/Incaricato di Pubblico Servizio potrebbero essere trasferite al dipendente o al collaboratore attraverso rimborsi spese fittizi o con importi maggiori rispetto a quelli effettivamente spesi. A titolo esemplificativo il rimborso spese può essere falsificato nei seguenti modi: (i) inserimento di un chilometraggio sovrastimato nell'uso dell'auto privata in trasferta; (ii) sopravvalutazione di voci di spesa a fronte di fatture false (es. con la complicità dell'albergatore o del ristoratore); (iii) creazione di un rimborso spese a fronte di una falsa trasferta; (iv) inserimento di spese di rappresentanza non

			giustificate.
PA 4	**Direzione Amministrazione e Finanza**	Gestione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali	La Società, al fine di conseguire indebiti vantaggi o utilità potrebbe, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali, consapevolmente omettere, in tutto o in parte, fatti materiali rilevanti, ovvero esporre fatti materiali non rispondenti al vero aventi ad oggetto, ad esempio, la variazione dei conti esistenti, ovvero potrebbe contabilizzare costi per beni e servizi non ricevuti o registrare operazioni inesistenti, per creare fondi extracontabili (i) da destinare a scopi corruttivi nei confronti di un Pubblico Ufficiale/Incaricato di Pubblico Servizio; (ii) da impiegare per la remunerazione di un soggetto intermediario che vanta relazioni, esistenti o asserite, con un Pubblico Ufficiale/Incaricato di Pubblico Servizio, come prezzo della sua mediazione illecita verso lo stesso, al fine di perseguire un interesse della Società.
PA 5	**Direzione Amministrazione e Finanza**	Gestione dei pagamenti	La Società potrebbe destinare pagamenti volti all'ottenimento di indebiti vantaggi da parte del Pubblico Funzionario e dei soggetti ad esso correlati (a titolo di esempio, per evitare sanzioni o aggirare taluni controlli in fase di verifiche ispettive, oppure per ricavare informazioni privilegiate a cui, altrimenti, la Società non avrebbe accesso). In particolare, la Società potrebbe procedere al pagamento: - a favore di parenti o amici del Pubblico Funzionario; - di fatture (sovrastimate o false) di fornitori indicati dal Pubblico Funzionario a fronte di servizi anche non necessari o mai erogati; - di sponsorizzazioni ad organizzazioni vicine al Pubblico Ufficiale.

PA 6	**Direzione Amministrazione e Finanza**	Gestione della cassa	La Società potrebbe destinare pagamenti volti all'ottenimento di indebiti vantaggi da parte del Pubblico Funzionario e dei soggetti ad esso correlati (a titolo di esempio, per evitare sanzioni o aggirare taluni controlli in fase di verifiche ispettive, oppure per ricavare informazioni privilegiate a cui, altrimenti, la Società non avrebbe accesso). In particolare, la Società potrebbe procedere al pagamento: - a favore di parenti o amici del Pubblico Funzionario; - di fatture (sovrastimate o false) di fornitori indicati dal Pubblico Funzionario a fronte di servizi anche non necessari o mai erogati; - di sponsorizzazioni ad organizzazioni vicine al Pubblico Ufficiale.
PA 7	**Direzione Amministrazione e Finanza**	Gestione del magazzino	La Società potrebbe dolosamente modificare le risultanze contabili del magazzino al fine di destinare determinate risorse, direttamente o indirettamente, a Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio al fine di corrompere questi ultimi, per ottenere illeciti vantaggi. In fase di inventario del magazzino è, dunque, astrattamente possibile: - rendere non veritieri i dati sul magazzino anche con la compiacenza della società di revisione; - effettuare uno smaltimento simulato dei prodotti contabilizzati.
PA 8	**Direzione Amministrazione e Finanza**	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: - 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 9	**Direzione Amministrazione e Finanza**	Gestione delle operazioni intercompany	La Società, al fine di ottenere indebiti vantaggi o utilità, nella gestione dei rapporti infragruppo potrebbe alterare l'effettività dei rapporti in essere con le altre società del Gruppo, formalizzando contratti fittizi aventi ad oggetto la prestazione di beni e servizi ovvero potrebbe definire corrispettivi superiori a quanto effettivamente dovuto, per creare fondi extracontabili da destinare a scopi corruttivi nei confronti di un Pubblico Ufficiale / Incaricato di Pubblico Servizio.
PA 10	**Direzione Acquisti**	Definizione del budget (attività strumentale)	Il Responsabile di Funzione sarebbe potenzialmente in grado di manipolare l'ammontare delle allocazioni del budget della propria funzione allo scopo di destinare le risorse extrabudget al pagamento: - a favore di parenti o amici del Pubblico Funzionario e/o Incaricato di Pubblico Servizio; - di fatture di fornitori indicati dal Pubblico Funzionario e/o Incaricato di Pubblico Servizio a fronte di servizi anche non necessari o mai erogati; - di sponsorizzazioni ad organizzazioni vicine al Pubblico Ufficiale. Tali pagamenti sarebbero finalizzati ad ottenere illecitamente vantaggi in atti d'ufficio dal Pubblico Funzionario e/o Incaricato di Pubblico Servizio.
PA 11	**Direzione Acquisti**	Gestione del processo di acquisto	Al fine di ottenere vantaggi nei rapporti con l'Ente Pubblico, la Società potrebbe concludere contratti per la fornitura di servizi con fornitori segnalati dal Pubblico Funzionario e/o Incaricati di Pubblico Servizio. 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 e/o Incaricato di Pubblico Servizio. 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.
PA 12	**Direzione Acquisti**	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: - 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 13	**Direzione Commerciale e Marketing Divisione Resine**	Definizione del budget (attività strumentale)	Il Responsabile di Funzione sarebbe potenzialmente in grado di manipolare l'ammontare delle allocazioni del budget della propria funzione allo scopo di destinare le risorse extrabudget al pagamento: - a favore di parenti o amici del Pubblico Funzionario e/o Incaricato di Pubblico Servizio; - di fatture di fornitori indicati dal Pubblico Funzionario e/o Incaricato di Pubblico Servizio a fronte di servizi anche non necessari o mai erogati; - di sponsorizzazioni ad organizzazioni vicine al Pubblico Ufficiale. Tali pagamenti sarebbero finalizzati ad ottenere illecitamente vantaggi in atti d'ufficio dal Pubblico Funzionario e/o Incaricato di Pubblico Servizio.
PA 14	**Direzione Commerciale e Marketing Divisione Resine**	Selezione e contrattualizzazione di nuovi agenti in Italia e all'Estero	Attraverso la propria rete di agenti, la Società potrebbe promettere o riconoscere denaro, beni o altre utilità a Funzionari Pubblici e/o Incaricati di Pubblico Servizio al fine di ottenere vantaggi economici. La Società potrebbe, altresì, corrispondere agli agenti provvigioni a fronte di beni non realmente venduti oppure per importi sovrastimati al fine di trasferire indirettamente risorse economiche al Pubblico Funzionario e/o all'Incaricato di Pubblico Servizio.
PA 15	**Direzione Commerciale e Marketing Divisione Resine**	Gestione delle attività commerciali	La Società, attraverso una gestione impropria delle attività commerciali, relative alla negoziazione e/o stipulazione o rinnovi di contratti, per un proprio interesse o al fine di conseguire un indebito vantaggio, potrebbe corrompere Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio, ovvero potrebbe, tramite una gestione anomala delle trattative commerciali, costituire fondi extracontabili da impiegare per corrompere Pubblici Ufficiali/ Incaricati di Pubblico Servizio.

PA 16	**Direzione Commerciale e Marketing Divisione Resine**	Gestione dei bandi di gara della P.A.	La Società, al fine di vedersi aggiudicata una gara di appalto da parte dell'Ente Pubblico, potrebbe provare a corrompere un Pubblico Funzionario (Pubblico Ufficiale e/o Incaricato di Pubblico Servizio), interno alla stazione appaltante, affinché compia atti contrari al proprio dovere di ufficio (a titolo esemplificativo e non esaustivo, si pensi all'ipotesi in cui il criterio di aggiudicazione previsto da bando di gara è quello dell'offerta economica più vantaggiosa e a tal proposito, il Pubblico Ufficiale provvede ad informare la Società circa le offerte pervenute dagli altri partecipanti, così da consentire alla Società di formulare l'offerta economica più vantaggiosa).
PA 17	**Direzione Commerciale e Marketing Divisione Resine**	Gestione di doni, omaggi e liberalità	La Società, attraverso regali e omaggi, potrebbe corrompere il Pubblico Ufficiale e/o l'Incaricato di Pubblico Servizio al fine di ottenere vantaggi nella trattazione di qualsivoglia pratica che vede come controparte la Pubblica Amministrazione.
PA 18	**Direzione Commerciale e Marketing Divisione Resine**	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: - 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 19	**Direzione Commerciale e Marketing Divisione Tubi**	Definizione del budget (attività strumentale)	Il Responsabile di Funzione sarebbe potenzialmente in grado di manipolare l'ammontare delle allocazioni del budget della propria funzione allo scopo di destinare le risorse extrabudget al pagamento: - a favore di parenti o amici del Pubblico Funzionario e/o Incaricato di Pubblico Servizio; - di fatture di fornitori indicati dal Pubblico Funzionario e/o Incaricato di Pubblico Servizio a fronte di servizi anche non necessari o mai erogati; - di sponsorizzazioni ad organizzazioni vicine al Pubblico Ufficiale.

			Tali pagamenti sarebbero finalizzati ad ottenere illecitamente vantaggi in atti d'ufficio dal Pubblico Funzionario e/o Incaricato di Pubblico Servizio.
PA 20	**Direzione Commerciale e Marketing Divisione Tubi**	Selezione e contrattualizzazione di nuovi agenti in Italia e all'Estero	Attraverso la propria rete di agenti, la Società potrebbe promettere o riconoscere denaro, beni o altre utilità a Funzionari Pubblici e/o Incaricati di Pubblico Servizio al fine di ottenere vantaggi economici. La Società potrebbe, altresì, corrispondere agli agenti provvigioni a fronte di beni non realmente venduti oppure per importi sovrastimati al fine di trasferire indirettamente risorse economiche al Pubblico Funzionario e/o all'Incaricato di Pubblico Servizio.
PA 21	**Direzione Commerciale e Marketing Divisione Tubi**	Gestione delle attività commerciali	La Società, attraverso una gestione impropria delle attività commerciali, relative alla negoziazione e/o stipulazione o rinnovi di contratti, per un proprio interesse o al fine di conseguire un indebito vantaggio, potrebbe corrompere Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio, ovvero potrebbe, tramite una gestione anomala delle trattative commerciali, costituire fondi extracontabili da impiegare per corrompere Pubblici Ufficiali/ Incaricati di Pubblico Servizio.
PA 22	**Direzione Commerciale e Marketing Divisione Tubi**	Gestione dei bandi di gara della P.A.	La Società, al fine di vedersi aggiudicata una gara di appalto da parte dell'Ente Pubblico, potrebbe provare a corrompere un Pubblico Funzionario (Pubblico Ufficiale e/o Incaricato di Pubblico Servizio), interno alla stazione appaltante, affinché compia atti contrari al proprio dovere di ufficio (a titolo esemplificativo e non esaustivo, si pensi all'ipotesi in cui il criterio di aggiudicazione previsto da bando di gara è quello dell'offerta economica più vantaggiosa e a tal proposito, il Pubblico Ufficiale provvede ad informare la Società circa le offerte pervenute dagli altri partecipanti, così da consentire alla Società di formulare l'offerta economica più vantaggiosa).
PA 23	**Direzione Commerciale e Marketing Divisione Tubi**	Gestione di doni, omaggi e liberalità	La Società, attraverso regali e omaggi, potrebbe corrompere il Pubblico Ufficiale e/o l'Incaricato di Pubblico Servizio al fine di ottenere vantaggi nella

			trattazione di qualsivoglia pratica che vede come controparte la Pubblica Amministrazione.
PA 24	**Direzione Commerciale e Marketing Divisione Tubi**	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: - 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 25	**Direzione Generale**	Gestione delle attività commerciali	La Società, attraverso una gestione impropria delle attività commerciali, relative alla negoziazione e/o stipulazione o rinnovi di contratti, per un proprio interesse o al fine di conseguire un indebito vantaggio, potrebbe corrompere Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio, ovvero potrebbe, tramite una gestione anomala delle trattative commerciali, costituire fondi extracontabili da impiegare per corrompere Pubblici Ufficiali/ Incaricati di Pubblico Servizio.
PA 26	**Direzione Generale**	Gestione di doni, omaggi e liberalità	La Società, attraverso regali e omaggi, potrebbe corrompere il Pubblico Ufficiale e/o l'Incaricato di Pubblico Servizio al fine di ottenere vantaggi nella trattazione di qualsivoglia pratica che vede come controparte la Pubblica Amministrazione.
PA 27	**Direzione Generale**	Gestione dei bandi di gara della P.A.	La Società, al fine di vedersi aggiudicata una gara di appalto da parte dell'Ente Pubblico, potrebbe provare a corrompere un Pubblico Funzionario (Pubblico Ufficiale e/o Incaricato di Pubblico Servizio), interno alla stazione appaltante, affinché compia atti contrari al proprio dovere di ufficio (a titolo esemplificativo e non esaustivo, si pensi all'ipotesi in cui il criterio di aggiudicazione previsto da bando di gara è quello dell'offerta economica più vantaggiosa e a tal proposito, il Pubblico Ufficiale provvede ad informare la Società circa le offerte pervenute dagli altri partecipanti, così da consentire alla Società di formulare l'offerta economica più

			vantaggiosa).
PA 28	**Direzione Generale**	Selezione e assunzione del personale	La Società, al fine di ottenere illecitamente vantaggi dall'Ente Pubblico, sarebbe potenzialmente in grado di promettere di assumere e/o assumere personale segnalato dal Pubblico Funzionario e/o Incaricato di Pubblico Servizio (parenti o amici del Pubblico Ufficiale e/o Incaricato di Pubblico Servizio). La Società potrebbe, altresì, promettere e/o assumere personale segnalato da una controparte privata, che vanta relazioni con un Pubblico Ufficiale e/o Incaricato di Pubblico Servizio, in cambio della mediazione illecita con quest'ultimo o per remunerare il Pubblico Ufficiale e/o Incaricato di Pubblico Servizio in relazione all'esercizio delle proprie funzioni.
PA 29	**Direzione Generale**	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: - 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 30	**Direzione Generale**	Gestione delle operazioni intercompany	La Società, al fine di ottenere indebiti vantaggi o utilità, nella gestione dei rapporti infragruppo potrebbe alterare l'effettività dei rapporti in essere con le altre società del Gruppo, formalizzando contratti fittizi aventi ad oggetto la prestazione di beni e servizi ovvero potrebbe definire corrispettivi superiori a quanto effettivamente dovuto, per creare fondi extracontabili da destinare a scopi corruttivi nei confronti di un Pubblico Ufficiale / Incaricato di Pubblico Servizio.
PA 31	**Direzione Generale**	Gestione dei sistemi informativi	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: - 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 32	**Produzione e Manutenzione Divisione Resine**	Definizione del budget (attività strumentale)	Il Responsabile di Funzione sarebbe potenzialmente in grado di manipolare l'ammontare delle allocazioni del budget della propria funzione allo scopo di destinare le risorse extrabudget al pagamento: - a favore di parenti o amici del Pubblico Funzionario e/o Incaricato di Pubblico Servizio; - di fatture di fornitori indicati dal Pubblico Funzionario e/o Incaricato di Pubblico Servizio a fronte di servizi anche non necessari o mai erogati; - di sponsorizzazioni ad organizzazioni vicine al Pubblico Ufficiale. Tali pagamenti sarebbero finalizzati ad ottenere illecitamente vantaggi in atti d'ufficio dal Pubblico Funzionario e/o Incaricato di Pubblico Servizio.
PA 33	**Manutenzione Divisione Tubi**	Definizione del budget (attività strumentale)	Il Responsabile di Funzione sarebbe potenzialmente in grado di manipolare l'ammontare delle allocazioni del budget della propria funzione allo scopo di destinare le risorse extrabudget al pagamento: - a favore di parenti o amici del Pubblico Funzionario e/o Incaricato di Pubblico Servizio; - di fatture di fornitori indicati dal Pubblico Funzionario e/o Incaricato di Pubblico Servizio a fronte di servizi anche non necessari o mai erogati; - di sponsorizzazioni ad organizzazioni vicine al Pubblico Ufficiale. Tali pagamenti sarebbero finalizzati ad ottenere illecitamente vantaggi in atti d'ufficio dal Pubblico Funzionario e/o Incaricato di Pubblico Servizio.
PA 34	**Produzione, Impianti e Laboratori Divisione Resine**	Gestione della programmazione e produzione	La Società, al fine di perseguire un vantaggio economico, potrebbe omettere e/o lavorare in modo non conforme le materie prima, immettendosi sul mercato prodotti con caratteristiche tecniche diversi da quelli promessi e/o offerti.
PA 35	**Produzione e Impianti Divisione Tubi**	Gestione della programmazione e produzione	La Società, al fine di perseguire un vantaggio economico, potrebbe omettere e/o lavorare in modo non conforme le materie prima, immettendosi sul mercato prodotti con caratteristiche tecniche diversi da quelli promessi e/o offerti.

PA 36	**Sicurezza e Ambiente**	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: - 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 37	**Sviluppo Risorse Umane**	Definizione del budget (attività strumentale)	Il Responsabile di Funzione sarebbe potenzialmente in grado di manipolare l'ammontare delle allocazioni del budget della propria funzione allo scopo di destinare le risorse extrabudget al pagamento: - a favore di parenti o amici del Pubblico Funzionario e/o Incaricato di Pubblico Servizio; - di fatture di fornitori indicati dal Pubblico Funzionario e/o Incaricato di Pubblico Servizio a fronte di servizi anche non necessari o mai erogati; - di sponsorizzazioni ad organizzazioni vicine al Pubblico Ufficiale. Tali pagamenti sarebbero finalizzati ad ottenere illecitamente vantaggi in atti d'ufficio dal Pubblico Funzionario e/o Incaricato di Pubblico Servizio.
PA 38	**Sviluppo Risorse Umane**	Selezione e assunzione del personale	La Società, al fine di ottenere illecitamente vantaggi dall'Ente Pubblico, sarebbe potenzialmente in grado di promettere di assumere e/o assumere personale segnalato dal Pubblico Funzionario e/o Incaricato di Pubblico Servizio (parenti o amici del Pubblico Ufficiale e/o Incaricato di Pubblico Servizio). La Società potrebbe, altresì, promettere e/o assumere personale segnalato da una controparte privata, che vanta relazioni con un Pubblico Ufficiale e/o Incaricato di Pubblico Servizio, in cambio della mediazione illecita con quest'ultimo o per remunerare il Pubblico Ufficiale e/o Incaricato di Pubblico Servizio in relazione all'esercizio delle proprie funzioni.

PA 39	**Sviluppo Risorse Umane**	Gestione degli adempimenti in materia di assunzioni obbligatorie (personale appartenente a categorie protette)	La Società 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 40	**Sviluppo Risorse Umane**	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: - 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 41	**Qualità e Pianificazione Divisione Resine**	Gestione della programmazione e produzione	La Società, al fine di perseguire un vantaggio economico, potrebbe omettere e/o lavorare in modo non conforme le materie prima, immettendo sul mercato prodotti con caratteristiche tecniche diversi da quelli promessi e/o offerti.
PA 42	**Qualità e Pianificazione Divisione Resine**	Gestione dei controlli qualità	La Società, al fine di perseguire un vantaggio economico, potrebbe omettere e/o lavorare in modo non conforme le materie prima, immettendo sul mercato prodotti con caratteristiche tecniche diversi da quelli promessi e/o offerti.
PA 43	**Qualità, Laboratori e Certificazioni Prodotto Divisione Tubi**	Gestione della programmazione e produzione	La Società, al fine di perseguire un vantaggio economico, potrebbe omettere e/o lavorare in modo non conforme le materie prima, immettendo sul mercato prodotti con caratteristiche tecniche diversi da quelli promessi e/o offerti.

PA 44	**Qualità, Laboratori e Certificazioni Prodotto Divisione Tubi**	Gestione dei controlli qualità	La Società, al fine di perseguire un vantaggio economico, potrebbe omettere e/o lavorare in modo non conforme le materie prima, immettendo sul mercato prodotti con caratteristiche tecniche diversi da quelli promessi e/o offerti.
PA 45	**Ricerca e Sviluppo Divisione Resine**	Definizione del budget (attività strumentale)	Il Responsabile di Funzione sarebbe potenzialmente in grado di manipolare l'ammontare delle allocazioni del budget della propria funzione allo scopo di destinare le risorse extrabudget al pagamento: - a favore di parenti o amici del Pubblico Funzionario e/o Incaricato di Pubblico Servizio; - di fatture di fornitori indicati dal Pubblico Funzionario e/o Incaricato di Pubblico Servizio a fronte di servizi anche non necessari o mai erogati; - di sponsorizzazioni ad organizzazioni vicine al Pubblico Ufficiale. Tali pagamenti sarebbero finalizzati ad ottenere illecitamente vantaggi in atti d'ufficio dal Pubblico Funzionario e/o Incaricato di Pubblico Servizio.
PA 46	**Ricerca e Sviluppo Divisione Tubi**	Definizione del budget (attività strumentale)	Il Responsabile di Funzione sarebbe potenzialmente in grado di manipolare l'ammontare delle allocazioni del budget della propria funzione allo scopo di destinare le risorse extrabudget al pagamento: - a favore di parenti o amici del Pubblico Funzionario e/o Incaricato di Pubblico Servizio; - di fatture di fornitori indicati dal Pubblico Funzionario e/o Incaricato di Pubblico Servizio a fronte di servizi anche non necessari o mai erogati; - di sponsorizzazioni ad organizzazioni vicine al Pubblico Ufficiale. Tali pagamenti sarebbero finalizzati ad ottenere illecitamente vantaggi in atti d'ufficio dal Pubblico Funzionario e/o Incaricato di Pubblico Servizio.
PA 47	**Sistemi Informativi**	Gestione dei sistemi informativi	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: - 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 48	**Direzione Generale**	Definizione del budget (attività strumentale)	Il Responsabile di Funzione sarebbe potenzialmente in grado di manipolare l'ammontare delle allocazioni del budget della propria funzione allo scopo di destinare le risorse extrabudget al pagamento: - a favore di parenti o amici del Pubblico Funzionario e/o Incaricato di Pubblico Servizio; - di fatture di fornitori indicati dal Pubblico Funzionario e/o Incaricato di Pubblico Servizio a fronte di servizi anche non necessari o mai erogati; - di sponsorizzazioni ad organizzazioni vicine al Pubblico Ufficiale. Tali pagamenti sarebbero finalizzati ad ottenere illecitamente vantaggi in atti d'ufficio dal Pubblico Funzionario e/o Incaricato di Pubblico Servizio.

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 l'ufficio Qualità divisione resine, (ODV interno).

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

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

4.1 Area del Fare

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

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

I responsabili delle funzioni che svolgono o partecipano ad una o più attività sensibili, devono fornire ai propri collaboratori adeguate direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali

ed informali intrattenuti con i diversi soggetti pubblici, secondo le peculiarità del proprio ambito di attività, trasferendo conoscenza della norma e consapevolezza delle situazioni a rischio di reato.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2 Area del Non Fare

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

In particolare, è fatto divieto di:

- produrre o distribuire documenti o dati non veritieri o alterati od omettere informazioni dovute al fine di ottenere contributi, sovvenzioni, finanziamenti o altre agevolazioni di varia natura, erogate dallo Stato o da altri enti pubblici o dalla Comunità Europea;

- destinare le erogazioni ricevute dallo Stato, da altri enti pubblici o dalla Comunità Europea a finalità diverse da quelle per le quali sono state ottenute;
- accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi utilizzati dalla Pubblica Amministrazione o altre Istituzioni Pubbliche, alterarne in qualsiasi modo il funzionamento o intervenire con qualsiasi modalità cui non si abbia diritto su dati, informazioni o programmi per ottenere e/o modificare indebitamente informazioni a vantaggio della Società o di terzi;
- nel corso dei processi civili, penali o amministrativi, è fatto divieto di intraprendere (direttamente o indirettamente) alcuna azione illecita che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa.

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

Ai fini dell'attuazione delle regole comportamentali e dei divieti elencati nel precedente capitolo, devono essere rispettati i protocolli qui di seguito descritti posti a presidio dei rischi-reato sopra identificati (articolo 24 e 25 del d. lgs. n. 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 l'ufficio Qualità divisione resine, (ODV interno).

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. n. 231/2001

Gestione dei rapporti con Pubblici Funzionari (es. verifiche fiscali della Guardia di Finanza, dell'Agenzia delle Entrate, etc.) - Sicurezza e Ambiente				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_PA 1	Nell'ambito dei rapporti con Enti e Autorità Amministrative/Ispettive, il Codice Etico di Polieco 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;	Codice Etico	CdA	Ad evento

	- mettere a disposizione degli Organi Ispettivi i dati e documenti richiesti inerenti l'oggetto dell'attività ispettiva e collaborare con correttezza e trasparenza. Le direttive valide per i dipendenti di Polieco 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_PA 1	Alle ispezioni e/o incontri con Pubblici Funzionari prendono parte il Responsabile della Direzione interessata insieme ad almeno uno dei propri collaboratori.	Verbale di ispezione	Direzione competente	Ad evento
3_PA 1	Per attività ispettive che perdurino per più di un giorno, deve essere redatto un apposito verbale giornaliero sottoscritto dal Direttore Generale. Il contenuto del verbale, prima di essere sottoposto alla firma del Direttore Generale, deve essere verificato nella forma e nella sostanza dalla Direzione competente che ha preso parte alle attività ispettive.	Verbale sottoscritto da AD	Direttore Generale Direzione competente	Ad evento
4_PA 1	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; - Direttore Generale; - Direzione competente (coinvolta nell'ispezione). Il verbale contiene l'oggetto e l'esito delle attività ispettive condotte.	Verbale dell'incontro finale	Direttore Generale Direzione competente	Ad evento
Gestione di paghe, contributi e adempimenti fiscali - Amministrazione del personale				

Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 2	Le timbrature registrate vengono scaricate dai rilevatori e caricate in procedura giornalmente ai fini dell'elaborazione dei cedolini. Viene chiesto conto poi ai dipendenti per ogni situazione di anomalia relativa alle timbrature.	Sistema Zucchetti	Amministrazione del personale	Giornaliero
2_PA 2	A seguito della verifica delle timbrature e risolte eventuali anomalie registrate dal sistema, compatibilmente con le richieste di ferie e i permessi per malattia viene il programma genera i cedolini. La gestione delle presenze ed eventuali ferie avvengono sempre attraverso sistema zucchetti, che permette di avere visione delle autorizzazioni ricevute.	Sistema Zucchetti	Amministrazione del personale	Settimanale o mensile
3_PA 2	Calcolata la parte contributiva, l'Amministrazione del personale provvede alla compilazione dei modelli F24 relativi ai contributi previdenziali/assistenziali e trattamento fiscale dei lavoratori subordinati e parasubordinati di Polieco.	Modelli F24	Amministrazione del personale	Settimanale o mensile
4_PA 2	Amministrazione del personale predispone il file per l'invio del modello F24 tramite home banking ad Amministrazione e Finanza.	Modelli F24 Ricevuta di invio	Amministrazione del personale Amministrazione e Finanza	Settimanale o mensile
5_PA 2	L'Amministrazione del personale si occupa del monitoraggio dello scadenziario degli adempimenti obbligatori in modo da garantire il rispetto delle scadenze fissate.	Scadenziario adempimenti contributivi/fiscali	Amministrazione del personale	Ad evento
6_PA 2	L'Amministrazione del personale, sulla base delle risultanze di paghe e contributi di ciascun dipendente di Polieco, predispone il CU di ogni singolo dipendente.	CU	Amministrazione del personale	Annuale

7_PA 2	L'Amministrazione del personale predispone il modello 770 previa quadratura delle ritenute operate e versate per i lavoratori subordinati e parasubordinati e, tramite procedura Entratel, li trasmette all'Agenzia delle Entrate.	Modello 770	Amministrazione del personale	Annuale
Gestione del rimborso spese - Amministrazione del personale				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_PA 3	La Direzione Generale ha emanato Linee Guida che devono essere seguite per affrontare le spese di trasferta (limiti di spesa, utilizzo dei mezzi pubblici laddove possibile etc.).	Travel Policy	Direzione Amministrazione e Finanza Direzione Risorse Umane	Ad evento
2_PA 3	La trasferta viene preventivamente autorizzata dal Responsabile d'Area o, in assenza di questi, dal dipendente con qualifica più elevata, mediante comunicazione verbale, telefonica o tramite posta elettronica. Con specifico riferimento alla Divisione Resine, l'autorizzazione alla trasferta proviene sempre dal Direttore Generale, previa verifica del contenuto della missione. Con specifico riferimento alla Divisione Tubi, gli Area Manager pianificano le trasferte nella propria area di competenza, previa condivisione con il Direttore Commerciale della Divisione Tubi.	E-mail di comunicazione File word (Divisione Resine) Disciplinare trasferte	Direttore Generale Responsabile d'Area	Ad evento
3_PA 3	Alcuni dipendenti (es. commerciali) sono assegnatari di carta di credito aziendale appoggiata sul CC dell'Azienda.	Lista intestatari carte di credito aziendali	Direzione Amministrazione e Finanza	Ad evento

4_PA 3	Le spese di rappresentanza e/o trasferta con clienti e/o potenziali clienti vengono giustificate mediante nota spese, ovvero tramite esibizione di uno dei seguenti giustificativi: - ricevuta della carta di debito o della carta di credito - copia dell'estratto conto - copia del bonifico bancario - copia dei pagamenti con PagoPA, anche se la transazione avvenisse con carte, strumenti di pagamento tracciabili personali del dipendente o del collaboratore stesso.	Nota spese Informativa inviata ai dipendenti	Direzione Amministrazione e Finanza	Ad evento
5_PA 3	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.	Documentazione giustificativa Modulo nota spese	Direzione Amministrazione e Finanza	Ad evento
6_PA 3	La nota spese viene redatta mediante la compilazione di un apposito modulo a cui viene allegata la relativa documentazione giustificativa. Di regola, il rendiconto delle spese è mensile.	Documentazione giustificativa Modulo nota spese	Dipendente trasfertista	Settimanale o mensile
7_PA 3	Un dipendente della Funzione Amministrazione e Finanza controlla ogni voce della nota spese al fine di verificare la corrispondenza dei giustificativi alle spese effettivamente sostenute. Inoltre, è previsto un successivo controllo da parte del Direttore Amministrazione e Finanza che autorizza il pagamento.	Documentazione giustificativa Modulo nota spese	Direzione Amministrazione e Finanza	Ad evento
8_PA 3	Il rendiconto delle spese e la relativa documentazione giustificativa, verificate dalla Direzione Amministrazione e Finanza, vengono trasmessi al	Documentazione giustificativa Modulo nota spese firmato dal	Presidente Direttore Generale Direzione Amministrazione	Ad evento

	Presidente che effettua un ultimo controllo delle spese e appone la propria firma sulla nota spese.	Presidente	e Finanza	
9_PA 3	Il rimborso delle spese sostenute dal dipendente viene effettuato in contanti attingendo alla Cassa o tramite accredito sul CC. Contestualmente alla consegna del denaro in contante viene sottoscritta una ricevuta da parte del ricevente.	Modulo di trasferta Monitoraggio flussi della cassa Ricevuta	Direzione Amministrazione e Finanza Direzione Risorse Umane	Ad evento
Gestione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali - Direzione Amministrazione e Finanza				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_PA 4	Il responsabile Amministrazione e Finanza pianifica le attività propedeutiche alla predisposizione del bilancio di chiusura, coinvolgendo i titolari delle attività affinché questi possano svolgerle entro i termini prestabiliti.	Pianificazione delle attività	Responsabile Amministrazione e Finanza	Infrannuale
2_PA 4	Il Responsabile Amministrazione e Finanza verifica la congruità della documentazione a supporto delle scritture di contabilità generale.	Scritture contabili con evidenza della verifica effettuata	Responsabile Amministrazione e Finanza	Ad evento
3_PA 4	La Direzione Amministrazione e Finanza ogni tre mesi predispone una bozza del bilancio d'esercizio e di quello consolidato. Successivamente, ha cura di predisporre i bilanci semestrali e redigere, in chiusura d'anno, il bilancio civilistico.	Bozza bilancio d'esercizio	Direttore Amministrazione e Finanza	Infrannuale
4_PA 4	In chiusura d'anno, la Direzione Amministrazione e Finanza ha cura di stilare il bilancio consolidato, sulla scorta dei bilanci delle società controllate.	Bilancio Consolidato	Direttore Amministrazione e Finanza	Annuale
5_PA 4	La società di revisione verifica la regolare tenuta della contabilità sociale e la corretta rilevazione nelle scritture contabili dei fatti di gestione.	Relazione della società di revisione	Responsabile Amministrazione e Finanza	Annuale

	All'esito dell'attività di revisione, la società di revisione ha cura di trasmette all'area Amministrazione e Finanza la c.d. "Relazione della società di revisione" nella quale esprime un giudizio sulla correttezza e veridicità del bilancio di esercizio civilistico e consolidato.			
6_PA 4	Il bilancio consolidato è approvato dal Consiglio di Amministrazione.	Approvazione del bilancio Verbali delle riunioni Libri sociali	CdA	Annuale
7_PA 4	Il bilancio di esercizio è approvato dall'Assemblea dei Soci.	Approvazione del bilancio Verbali delle riunioni Libri sociali	Assemblea dei Soci	Annuale
Gestione dei pagamenti - Direzione Amministrazione e Finanza				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_PA 5	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 il limite dei 500€.	Lista movimenti di cassa	Responsabile Amministrazione e Finanza	Settimanale o mensile
2_PA 5	Il pagamento dei fornitori sia italiani che stranieri avviene tramite home banking. Il Responsabile sceglie in base alle necessità aziendali il conto da utilizzare per il pagamento. Per la definizione dei tempi di pagamento è stato definito uno scadenziario, le Ri.ba invece vengono registrate a fine mese.	Ricevute di pagamento effettuate con bonifico bancario	Responsabile Amministrazione e Finanza	Settimanale o mensile

3_PA 5	Affinché possa essere effettuato il pagamento, è necessaria l'autorizzazione da parte di colui che hai i poteri di firma o il Responsabile della Tesoreria/Responsabile Amministrazione e Finanza. Altresì, sono stati introdotti dei limiti di spesa sopra il quale è necessaria l'autorizzazione del CdA.	Firma per ogni disposizione di pagamento da parte di soggetto munito di idonei poteri di firma	Responsabile Amministrazione e Finanza	Ad evento
4_PA 5	In caso di incongruenze tra gli ordini di acquisto e le relative fatture viene attivato il blocco a Sistema dei pagamenti su segnalazione del Responsabile Acquisti. La fattura risulta infatti pagabile solo i dati coincidono. Nel caso di fatture da non pagare il Responsabile dell'Ufficio Acquisti è tenuto a comunicare le fatture da bloccare.	Ordini di acquisto/fatture E-mail di comunicazione	Responsabile Amministrazione e Finanza Responsabile Acquisti	Ad evento
5_PA 5	Una volta effettuate le opportune verifiche e giustificate le eventuali anomalie/discrasie, i Resp. di funzione autorizzano i pagamenti, affinché l'Amministrazione proceda allo sblocco dei pagamenti.	AVA E-mail di comunicazione	Responsabile Amministrazione e Finanza Responsabile di funzione	Ad evento
6_PA 5	L'area Tesoreria provvede ad elaborare le distinte di pagamento per l'inoltro con home banking.	Autorizzazione del pagamento a sistema	Responsabile Tesoreria	Ad evento
7_PA 5	È prevista l'archiviazione delle richieste di pagamento inviate all'Ufficio Tesoreria, nonché la conservazione delle distinte di pagamento.	Distinte di pagamento	Responsabile Tesoreria	Ad evento
8_PA 5	E' previsto un prospetto di riconciliazioni bancarie per ciascun conto corrente che mette a confronto la scheda contabile e l'estratto conto bancario predisposto. La procedura avviene attraverso un software preposto.	E-Cash	Responsabile Tesoreria	Ad evento

9_PA 5	L'ufficio Tesoreria si occupa anche del controllo registri IVA e delle liquidazioni periodiche. Annualmente ci si avvale del supporto di un commercialista per l'elaborazione ed invio della dichiarazione IVA Annuale	Registri IVA F24	Responsabile Tesoreria	Settimanale o mensile
Gestione della cassa - Direzione Amministrazione e Finanza				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_PA 6	I piccoli acquisti effettuati per cassa devono essere riferibili unicamente a determinate tipologie di acquisti tra cui, a titolo meramente esemplificativo: - bolli, spese postali, francobolli; - piccola cancelleria, minuterie; - quotidiani, libri, pubblicazioni non in abbonamento; - richieste di anticipi; - multe; - rimborsi di eventuali pranzi non inseriti in nota spese; - rimborsi di spese per carburante qualora non sia possibile utilizzare la Cartissima in dotazione.	PGE-063	Direzione Amministrazione e Finanza	Ad evento
2_PA 6	I pagamenti che avvengono per mezzo della cassa sono tracciati sui libri contabili e giustificati tramite scontrino o ricevuta fiscale. Viene preso anche riferimento sul registro di cassa in formato Excel	Registro di cassa Giustificativo	Responsabile Amministrazione e Finanza	Ad evento
3_PA 6	La cassa è adeguatamente custodita affinché ne sia impedito l'accesso ai soggetti non autorizzati.	Cassa in cassaforte	Direzione Amministrazione e Finanza	Ad evento
4_PA 6	La Tesoreria procede alla conta fisica con cadenza minima settimanale.	Conta di cassa	Responsabile Tesoreria	Annuale
Gestione del magazzino - Direzione Amministrazione e Finanza				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**

1_PA 7	La gestione contabile del magazzino avviene attraverso l'inserimento e la verifica dei dati all'interno del sistema gestionale da parte degli addetti del magazzino. Il magazzino fiscale, invece, è controllato dall'Amministrazione all'atto della contabilizzazione delle fatture relative alla merce in entrata con cadenza settimanale o mensile.	Sistema informatico	Responsabile Amministrazione e Finanza Responsabile di Magazzino	Settimanale o mensile
2_PA 7	Per le merci in ingresso, la verifica dei documenti di trasporto che accompagnano la merce ordinata dall'Ufficio Acquisti e/o dai Responsabili di funzione viene effettuata dagli addetti del magazzino che caricano i relativi dati a sistema.	DDT Gestionale interno	Responsabile di funzione	Giornaliero
3_PA 7	L' Amministrazione, d'accordo con i Responsabili di unità produttiva, Logistica e con la Società di Revisione, stabilisce quando è opportuno iniziare il processo di inventario e lo comunica tramite e-mail. L'inventario viene effettuato con cadenza annuale o, se necessario, più volte l'anno.	E-mail di comunicazione	Responsabile di funzione	Ad evento
4_PA 7	L'inventario di tutti i beni presenti all'interno del magazzino avviene tramite sistema informatico. Tutti i beni presenti all'interno del magazzino sono inventariati con la dichiarazione dei pezzi esistenti e la valorizzazione di ciascuno di essi immessi nel sistema.	Sistema Informatico	Responsabile di funzione	Ad evento
Gestione dei rapporti con Pubblici Funzionari (es. verifiche fiscali della Guardia di Finanza, dell'Agenzia delle Entrate, etc.) - Direzione Amministrazione e Finanza				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_PA 8	Nell'ambito dei rapporti con Enti e Autorità Amministrative/Ispettive, il Codice Etico di Polieco prevede che siano osservati da parte dei	Codice Etico	CdA	Ad evento

	propri dipendenti i seguenti comportamenti: - evitare di intrattenere rapporti con interlocutori istituzionali e/o Organi Ispettivi qualora non si sia stati a ciò espressamente delegati/autorizzati; - gestire i rapporti con gli Organi Ispettivi e, in generale con la P.A., con la massima integrità e correttezza al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti; - mettere a disposizione degli Organi Ispettivi i dati e documenti richiesti inerenti l'oggetto dell'attività ispettiva e collaborare con correttezza e trasparenza. Le direttive valide per i dipendenti di Polieco 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_PA 8	Alle ispezioni e/o incontri con Pubblici Funzionari prendono parte il Responsabile della Direzione interessata insieme ad almeno uno dei propri collaboratori.	Verbale di ispezione	Direzione competente	Ad evento
3_PA 8	Per attività ispettive che perdurino per più di un giorno, deve essere redatto un apposito verbale giornaliero sottoscritto dal Direttore Generale. Il contenuto del verbale, prima di essere sottoposto alla firma del Direttore Generale, deve essere verificato nella forma e nella sostanza dalla Direzione competente che ha preso parte alle attività ispettive.	Verbale sottoscritto da AD	Direttore Generale Direzione competente	Ad evento
4_PA 8	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:	Verbale dell'incontro finale	Direttore Generale Direzione competente	Ad evento

	- Organi Ispettivi intervenuti; - Direttore Generale; - Direzione competente (coinvolta nell'ispezione). Il verbale contiene l'oggetto e l'esito delle attività ispettive condotte.			
Gestione delle operazioni intercompany - Direzione Amministrazione e Finanza				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_PA 9	La Società, annualmente, definisce e formalizza il documento di transferpricing per le operazioni intercompany, al fine di garantire la corretta individuazione dei prezzi di mercato.	Documento di transferpricing	Direttore Generale Direzione Amministrazione e Finanza	Annuale
2_PA9	Ogni operazione intercompany (attiva o passiva) prevede la definizione di un contratto intercompany con relative fatture attive o passive a seconda della tipologia di operazione.	Contratti intercompany	Direttore Generale Direzione Amministrazione e Finanza	Ad evento
3_PA9	I contratti intercompany, una volta definiti, sono poi sottoscritti dal Presidente.	Contratti intercompany sottoscritto	Direttore Generale Direzione Amministrazione e Finanza	Ad evento
Definizione del budget (attività strumentale) - Direzione Acquisti				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_PA 10	Il Direttore Acquisti, valutati gli obiettivi di crescita legati alla vendita, raccolti i dati di vendita relativi a ciascun Paese e analizzato il budget acquisti definito per l'anno precedente, ha cura di definire il budget acquisti e condividerlo con la Direzione Generale.	Draft Budget E-mail di comunicazione	Direttore Acquisti	Annuale
2_PA 10	Il Direttore Generale, verificata la congruità delle voci di costo inserite all'interno del budget, procede alla sua approvazione.	Budget approvato E-mail di comunicazione	Direttore Generale Direttore Acquisti	Annuale
3_PA 10	Il Direttore Acquisti, in caso di scostamenti da budget, fissa una riunione con la Direzione	Budget revisionato	Direttore Generale Direttore Acquisti	Ad evento

	Generale, per valutare le oscillazioni di mercato e procedere, per l'effetto, ad una revisione del budget in precedenza approvato.			
Gestione del processo di acquisto - Direzione Acquisti				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_PA 11	La scelta dei Fornitori e dei Consulenti esterni è effettuata secondo criteri di competenza/professionalità, economicità, correttezza e trasparenza. 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. 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.	Codice Etico	Direzione Acquisti	Ad evento
2_PA 11	La procedura di ricerca, selezione e valutazione dei fornitori è in carico alla Direzione Acquisti, la quale, avuto riguardo alle esigenze specifiche (es. materiali particolari) del Direttore Produzione, a seconda della divisione, dà avvio alla ricerca del fornitore.	PSQ-024 PSQ-029	Direzione Acquisti Filiali estere Direttore Produzione della divisione di riferimento	Ad evento

3_PA 11	Il processo di selezione, valutazione e qualifica di nuovi fornitori strategici prevede sempre il coinvolgimento del Direttore Generale e del Presidente e avviene sulla base di valutazioni obiettive e imparziali fondate sulla qualità, sul prezzo e sulle garanzie fornite.	E-mail di comunicazione Informazioni e garanzie fornite (su servizio, prezzo, qualità, ecc.)	Presidente Direttore Generale Direttore Acquisti	Ad evento
4_PA 11	Le caratteristiche delle materie prime da approvvigionare vengono definite sulla base delle schede tecniche del fornitore (qualora questi ne sia provvisto), oppure concordate di volta in volta tra il fornitore e l'ufficio acquisti e formalizzate sull'ordine di acquisto. L'acquisitore sulla base delle caratteristiche tecniche indicategli dal fornitore (generalmente MFR e densità), assegna un codice alla materia prima, il codice assegnato identifica una classe di materie prime con caratteristiche definite, e viene indicato nell'ordine. I materiali sussidiari possono essere approvvigionati o sulla base delle schede tecniche del fornitore o in alternativa sulla base di capitolati emessi internamente ed approvati dal fornitore.	PSQ-024	Responsabile Acquisti	Ad evento
5_PA 11	Per il processo di ricerca, selezione e valutazione dei fornitori, il responsabile acquisti provvede a scegliere il fornitore considerando: - gli esiti delle valutazioni svolte (valutazione del fornitore e valutazione della fornitura) riportate sulla lista dei fornitori a sua disposizione solo per divisione resine; - disponibilità del fornitore a fornire nei termini ed alle condizioni stabilite il materiale necessario; - prezzo di acquisto del prodotto da acquistare. Dopo aver individuato il fornitore	PSQ-024 AVA	Direttore Acquisti Responsabile Ufficio Acquisti	Ad evento

	idoneo, un addetto dell'ufficio acquisti emette l'"Ordine fornitore" nel sistema informatico AVA. L'addetto dell'Ufficio Acquisti, dopo aver stampato, controllato e convalidato con la propria firma lo sottopone alla firma del Responsabile Acquisti, per poi inviarlo al fornitore, accertandosi successivamente che l'ordine venga confermato. Per fornitori usuali inseriti nell'elenco fornitori, nel caso che il documento non venga restituito controfirmato, oppure che non si ricevano conferme entro i termini stabiliti dall'ordine, lo stesso si ritiene accettato tacitamente.			
6_PA 11	Le materie prime e i materiali sussidiari vengono approvvigionate sulla base delle schede tecniche del fornitore o su specifiche tecniche di acquisto di Polieco. I fornitori di materiali sussidiari (solo per manicotti, guarnizioni e telai), visti i capitolati ed accertate le condizioni tecniche di fornitura in essi riportate, ne restituiscono una copia firmata per accettazione e ne conservano una seconda copia per i loro usi interni. Nel caso che venga aggiornata la versione di un capitolato il responsabile RGQ lo sottopone al fornitore, per l'accettazione.	PSQ-029	Responsabile Acquisti	Ad evento
7_PA 11	Gli addetti agli acquisti giornalmente controllano nei sistemi informatici Lotus e Discoverer le giacenze a magazzino relativamente alla quantità di materia prima e materiale sussidiario rispetto alle scorte minime definite nello stesso. La corrispondenza tra la quantità giacente nel magazzino informatico e quella reale viene monitorata con degli inventari fisici che vengono effettuati a	PSQ-029 Lotus	Responsabile Acquisti Responsabile dell'accettazione materiali Capi reparto	Ad evento

	seconda delle esigenze dal Responsabile dell'accettazione materiali. Giornalmente il Responsabile Acquisti e i capi reparto si interfacciano per verificare le scorte di magazzino della materia in funzione al programma di produzione. Dopo aver eseguito tutti i controlli, il Responsabile Acquisti provvede alla scelta del fornitore e alla definizione della strategia di acquisto. Al contrario, in caso di acquisti programmati, vengono ripristinate le scorte minime di sicurezza e i fabbisogni legati alla produzione/commerciale.			
8_PA 11	L'approvvigionamento di prodotti / servizi (es. manutenzione) che non prevedono capitolati, viene fatto a fronte di un'offerta emessa dal fornitore e accettata dalla funzione richiedente il prodotto / servizio per quanto riguarda i contenuti "tecnici" e dall'ufficio acquisti per quanto riguarda i contenuti "economici". In caso di manutenzione straordinaria, i Responsabili d'Area richiedono un'offerta che poi verrà condivisa con l'Ufficio Acquisti al fine di definire e concludere il contratto.	Offerta del fornitore	Responsabile Acquisti Responsabile di funzione interessata	Ad evento
9_PA 11	La Società può acquistare le materie prime di cui necessita per la produzione della Divisione Tubi e della Divisione Resine, unicamente da fornitori qualificati che sono inseriti all'interno di apposito elenco. Tale elenco è gestito e aggiornato nel corso del tempo dal Responsabile Acquisti.	Albo Fornitori	Responsabile Acquisti	Ad evento
10_PA 11	Concluso l'iter di selezione e inserito il fornitore nell'elenco dei fornitori qualificati, vengono svolte delle valutazioni successive sia sul fornitore che sulla fornitura.	PSQ-005	Responsabile Acquisti	Ad evento

	Gli esiti di tali valutazioni sono riportati sulla lista dei fornitori a disposizione del Responsabile Acquisti (solo per divisione resine).			
11_PA 11	Nel caso in cui la Società debba acquistare un prodotto che solo un fornitore è in grado di fornire, le analisi e gli studi effettuati dal settore di Ricerca e Sviluppo (R&D) documentano l'infungibilità del prodotto. I tecnici del settore Ricerca e Sviluppo testano vari tipi di prodotti e, nel caso in cui non si riesca a trovare un'alternativa valida al prodotto infungibile, viene tenuta traccia, in apposita documentazione, delle analisi svolte.	Documentazione relativa alle analisi del settore R&D	Responsabile Acquisti Responsabile R&D	Ad evento
12_PA 11	Nel caso in cui la richiesta di acquisto dovesse superare la soglia di euro 5.000,00, il Responsabile Acquisti ha cura di richiedere più preventivi. I prezzi di norma sono definiti periodicamente il base alla tipologia di prodotto.	Preventivi ricevuti Banche dati	Responsabile Acquisti	Ad evento
13_PA 11	Tutte le offerte ricevute dai fornitori vengono dettagliatamente analizzate dall'ufficio Acquisti al fine di individuare 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.	Ranking delle offerte ricevute dai fornitori E-mail di condivisione	Responsabile Acquisti	Ad evento
14_PA 11	Verifica del contenuto dei contratti in relazione alle strategie di acquisto definite, al quantitativo della commessa e al fornitore selezionato.	Contratti di acquisto E-mail di comunicazione	Responsabile Acquisti	Ad evento
15_PA 11	L'emissione formale degli ordini di acquisto con il dettaglio dei requisiti della materia prima da acquistare è effettuata dall'ufficio gestione ordini fornitori. Tutti gli	Ordini d'acquisto AVA	Direzione Commerciale di La Società	Ad evento

	ordini di acquisto sono poi caricati sul sistema gestionale.			
16_PA 11	L'ufficio Acquisti verifica le conferme d'ordine che arrivano via mail tramite un sistema automatico. Le conferme vengono registrate a sistema con l'inserimento della data effettiva di consegna del materiale.	Conferme d'ordine AVA	Direzione Commerciale di La Società	Ad evento
Gestione dei rapporti con Pubblici Funzionari (es. verifiche fiscali della Guardia di Finanza, dell'Agenzia delle Entrate, etc.) - Direzione Acquisti				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_PA 12	Nell'ambito dei rapporti con Enti e Autorità Amministrative/Ispettive, il Codice Etico di Polieco prevede che siano osservati da parte dei propri dipendenti i seguenti comportamenti: - evitare di intrattenere rapporti con interlocutori istituzionali e/o Organi Ispettivi qualora non si sia stati a ciò espressamente delegati/autorizzati; - gestire i rapporti con gli Organi Ispettivi e, in generale con la P.A., con la massima integrità e correttezza al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti; - mettere a disposizione degli Organi Ispettivi i dati e documenti richiesti inerenti l'oggetto dell'attività ispettiva e collaborare con correttezza e trasparenza. Le direttive valide per i dipendenti di Polieco devono essere rispettate anche dai consulenti o soggetti "terzi" che rappresentano la società nei rapporti verso la P.A. e/o con gli Organi Ispettivi.	Codice Etico	CdA	Ad evento
2_PA 12	Alle ispezioni e/o incontri con Pubblici Funzionari prendono parte il Responsabile della Direzione interessata insieme ad almeno uno dei propri	Verbale di ispezione	Direzione competente	Ad evento

	collaboratori.			
3_PA 12	Per attività ispettive che perdurino per più di un giorno, deve essere redatto un apposito verbale giornaliero sottoscritto dal Direttore Generale. Il contenuto del verbale, prima di essere sottoposto alla firma del Direttore Generale, deve essere verificato nella forma e nella sostanza dalla Direzione competente che ha preso parte alle attività ispettive.	Verbale sottoscritto da AD	Direttore Generale Direzione competente	Ad evento
4_PA 12	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; - Direttore Generale; - Direzione competente (coinvolta nell'ispezione). Il verbale contiene l'oggetto e l'esito delle attività ispettive condotte.	Verbale dell'incontro finale	Direttore Generale Direzione competente	Ad evento
Definizione del budget (attività strumentale) - Direzione Commerciale e Marketing Divisione Resine				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_PA 13	Il Direttore Commerciale, valutati gli obiettivi di crescita legati alla vendita, raccolti i dati di vendita relativi a ciascun Paese e analizzato il budget definito per l'anno precedente, ha cura di definire il budget di vendita e condividerlo con la Direzione Generale.	Draft Budget E-mail di comunicazione	Direttore Commerciale	Annuale
2_PA 13	Il Direttore Generale, verificata la congruità delle voci di costo inserite all'interno del budget, procede alla sua approvazione.	Budget approvato E-mail di comunicazione	Direttore Generale Direttore Commerciale	Annuale
3_PA 13	Il budget è sottoposto a costante attività di monitoraggio volta a tracciare eventuali scostamenti di	Budget	Direttore Commerciale	Settimanale o mensile

	budget rispetto agli indici di mercato.			
4_PA 13	Il Direttore Commerciale, in caso di scostamenti da budget, fissa una riunione con la Direzione Generale, per valutare le oscillazioni di mercato e procedere, per l'effetto, ad una revisione del budget in precedenza approvato.	Budget revisionato	Direttore Generale Direttore Commerciale	Ad evento
Selezione e contrattualizzazione di nuovi agenti in Italia e all'Estero - Direzione Commerciale e Marketing Divisione Resine				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_PA 14	L'attività di selezione di nuovi agenti avviene mediante attività di scouting sul territorio. Nella selezione degli stessi il Direttore Commerciale ha cura di non selezionare agenti attivi presso società concorrenti.	N/A	Direzione Commerciale	Ad evento
2_PA 14	In fase di selezione dei nuovi agenti viene verificato il possesso dei requisiti di onorabilità e professionalità degli agenti tramite la raccolta del CV e attestazione dell'iscrizione all'Albo degli Agenti di Commercio.	CV Iscrizione Albo degli Agenti di Commercio	Direzione Commerciale	Ad evento
3_PA 14	Una volta selezionato l'agente da assumere, il Direttore Commerciale avvia l'iter di formalizzazione del contratto di agenzia, definendo termini e condizioni contrattuali, nonché la percentuale relativa alle provvigioni.	E-mail di comunicazione Draft Contratto di Agenzia	Direzione Commerciale	Ad evento
4_PA 14	Negli allegati del contratto, che ne costituiscono parte integrante, è indicato l'ammontare delle provvigioni riconosciute o altri tipi di remunerazione.	Draft Contratto di Agenzia	Direzione Commerciale	Ad evento

5_PA 14	Il Direttore Commerciale, visionato il draft del contratto di agenzia, lo trasmette alla segreteria del Presidente della Società per relativa sottoscrizione.	Contratto di Agenzia firmato	Presidente	Ad evento
Gestione delle attività commerciali - Direzione Commerciale e Marketing Divisione Resine				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_PA 15	Una volta acquisiti i dati relativi alle vendite, la Direzione Commerciale definisce le strategie di politica commerciale per il raggiungimento degli obiettivi prefissati e ne condivide lo scenario con la Direzione Generale.	E-mail di comunicazione	Direzione Generale Direzione Commerciale	Infrannuale
2_PA 15	L'avvio di relazioni commerciali con un nuovo cliente presuppone la raccolta e la valutazione di una serie di informazioni volte ad appurare la solidità economica e reputazionale dello stesso, quali: - dati anagrafici; - dati economici; - dati etici. Queste informazioni andranno a popolare la scheda anagrafica del cliente.	Scheda Cliente	Direzione Commerciale	Ad evento
3_PA 15	Per i clienti già attivi, prima di avviare una nuova trattativa commerciale, si verifica il livello di esposizione contabile con la Società, la regolarità dei pagamenti e l'eventuale presenza di contestazioni non ancora risolte.	Scheda Cliente	Direzione Commerciale	Ad evento
4_PA 15	Le trattative commerciali sono condotte nel rispetto del principio di collegialità e dei requisiti di segregazione funzionale. Pertanto, sono previsti molteplici momenti di condivisione tra il Direttore Generale e la Direzione Commerciale sull'andamento della negoziazione.	E-mail di comunicazione	Direzione Commerciale	Ad evento

5_PA 15	La Direzione Commerciale, col supporto della Direzione Acquisti, ha cura di redigere un listino prezzi e di aggiornarlo, di volta in volta, sulla base delle oscillazioni di mercato.	Listino prezzi	Direzione Commerciale Direzione Acquisti	Infrannuale
6_PA 15	Il cliente richiede all'agente oppure direttamente al servizio commerciale la formulazione di un'offerta, il servizio commerciale riesaminata la richiesta procede all'emissione di un'offerta che viene quindi inviata al cliente, mezzo fax, e-mail oppure telefonico. Nel caso di clienti fidelizzati con forniture ripetitive, l'offerta potrebbe essere semplificata rimandando i contenuti mancanti ad accordi predefiniti, oppure alla fase di formalizzazione dell'ordine. Nel caso che la richiesta interessi un prodotto non standard, si attiva il processo di progettazione che quale output fornirà la fattibilità tecnica / economica per la produzione del compound richiesto e l'eventuale prezzo minimo di vendita.	Offerta commerciale E-mail di comunicazione PSQ-001	Direzione Commerciale e Marketing Divisione Resine Agenti Cliente	Ad evento
7_PA 15	La Direzione Commerciale della Divisione Resine non si avvale di listini prezzo. Di conseguenza il prezzo di vendita del prodotto viene stabilito sulla base di parametri relativi al costo formula-prodotto forniti dall'ufficio acquisti su base mensile. Qualora la trattativa commerciale sia complessa e richieda di applicare condizioni differenti da quelle normalmente praticate per prodotto sul mercato di riferimento, la Direzione Commerciale della Divisione Resine deve chiedere l'autorizzazione per iscritto al	E-mail di comunicazione	Direttore Generale Direzione Commerciale	Settimanale o mensile

	Direttore Generale.			
8_PA 15	In ogni caso, il Presidente è sempre informato e aggiornato sull'andamento delle trattative commerciali in corso.	Contatti telefonici E-mail di comunicazione	Presidente Direzione Commerciale	Settimanale o mensile
9_PA 15	Se il cliente accetta le condizioni riportate nell'offerta emette l'ordine, il quale viene recapitato a mezzo fax o e-mail, in funzione dell'organizzazione del cliente. Nel caso che l'ordine venga anticipato telefonicamente, un addetto della funzione commerciale annota i contenuti dello stesso indicando almeno i seguenti dati: - Cliente - Prodotto - Prezzo - Quantità - Date di consegna	Offerta commerciale accettata E-mail di comunicazione Report della comunicazione telefonica PSQ-001	Direzione Commerciale Assistente commerciale Cliente	Ad evento
10_PA 15	Ricevuto l'ordine l'assistente commerciale confronta lo stesso con l'offerta al fine di verificarne la congruità. Se l'ordine è conforme all'offerta, registra lo stesso nel sistema informatico ed informa il Responsabile Logistica, il quale verifica la disponibilità di prodotto. Nel caso in cui l'ordine non sia conforme all'offerta, avvisa il responsabile commerciale, il quale provvede a contattare il cliente al fine di risolvere la difformità. Se il prodotto non è disponibile alle condizioni richieste dal cliente (tempi di consegna e/o imballo), l'assistente commerciale contatta il cliente al fine di concordare le nuove condizioni di spedizione e/o imballo. Concordate le nuove condizioni informa il Responsabile Logistica e provvede alla modifica dell'ordine del cliente.	Offerta commerciale Ordine del cliente Sistema informatico E-mail di comunicazione PSQ-001	Direzione Commerciale Responsabile Logistica Assistente commerciale	Ad evento

11_PA 15	In caso di modifiche dell'ordine, l'assistente commerciale apporta la modifica sul documento originale archiviato. Le modifiche dei contenuti commerciali sono approvate dal Direttore Commerciale e oggettivate o attraverso un messaggio via e-mail. Tutte le altre modifiche vengono gestite dall'assistente commerciale stesso attraverso l'aggiornamento dell'ordine a sistema.	Ordine del cliente in originale con evidenza delle modifiche ed eventuale visto del Direttore Approvazione via e-mail delle modifiche E-mail di comunicazione Sistema informatico PSQ-001	Direzione Commerciale Responsabile Logistica Assistente commerciale	Ad evento
12_PA 15	A tutti i clienti attivi per i quali la condizione di pagamento riservata non sia la seguente: - Lettera di Credito - Pagamento anticipato - Pagamento cash - Pagamento dilazionato con garanzia bancaria Deve essere attribuito un fido commerciale. Il fido può essere rilasciato da un'assicurazione crediti con la quale MPB opera per alcuni paesi/territori o direttamente da MPB (Direzione Amministrazione e Finanza). Il fido è inserito nella scheda anagrafica del cliente nel sistema gestionale aziendale.	Scheda anagrafica nel sistema gestionale PSQ-001	Direzione Commerciale	Ad evento
13_PA 15	L'ufficio commerciale al momento dell'inserimento dell'ordine nel sistema informatico, verifica che la posizione che sta inserendo sia coperta dal Fido, nel caso che così non fosse invia un-e-mail alla Direzione Amministrazione e Finanza e al Direttore Commerciale in conoscenza allegando la pagina gestionale che evidenzia l'ordine bloccato e gli estremi dell'ordine da inserire. Il Responsabile Amministrazione e Finanza coordinatosi con il Direttore Commerciale, verifica la	E-mail di comunicazione Sistema gestionale PSQ-001	Direzione Commerciale della Divisione interessata Direzione Amministrazione e Finanza Ufficio Commerciale Cliente	Ad evento

	segnalazione e decide le azioni operative da seguire; nel caso vi sia la necessità di sbloccare l'ordine comunica l'istruzione mezzo e-mail all'ufficio commerciale. Se ritiene che il fido accordato sia congruo alla situazione del cliente, il Direttore Commerciale contatta quest'ultimo per concordare la migliore soluzione. L'ufficio commerciale ricevuto il messaggio sblocca l'ordine e procede all'evasione dello stesso. Per ogni ordine bloccato a causa del superamento del fido l'ufficio commerciale chiede l'autorizzazione a procedere al Responsabile Amministrazione e Finanza.			
14_PA 15	Nel caso di modifiche alla posizione FIDO esistente, il Responsabile Amministrazione e Finanza informa tramite e-mail l'assistente commerciale che provvederà ad aggiornare la posizione nell'anagrafica del sistema gestionale; inoltre, quest'ultimo mantiene aggiornata la tabella "Monitoraggio FIDI clienti", al fine di avere un riepilogo delle situazioni FIDI in essere.	E-mail di comunicazione Sistema gestionale Tabella Monitoraggio FIDI clienti PSQ-001	Direzione Commerciale Direzione Amministrazione e Finanza Assistente Commerciale	Ad evento
15_PA 15	Nel caso in cui il cliente non disponga di un fido, la Commissione Fidi (composta dall'Amministratore Delegato, dal Direttore Generale, dal Direttore Commerciale e dal Direttore Amministrativo) si riunisce al fine di decidere sull'eventuale affidamento del cliente. Solo a seguito di concessione di fido interno al cliente si può procedere con l'elaborazione dell'ordine.	E-mail di comunicazione Relazione della Commissione fidi Sistema gestionale	Amministratore Delegato Direttore Generale Direzione Commerciale Direzione Amministrazione e Finanza	Ad evento
Gestione dei bandi di gara della P.A. - Direzione Commerciale e Marketing Divisione Resine				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**

1_PA 16	I Consulenti vengono selezionati sulla base di competenze tecniche e professionali, ovvero sulla base di valutazioni obiettive e imparziali fondate su: qualità, expertise e referenze di settore. I Consulenti vengono individuati dal Direttore Commerciale, sulla base dei criteri sopra indicati e selezionati dalla Direzione Generale.	N/A	Direzione Generale Direzione Commerciale	Ad evento
2_PA 16	La Direzione Commerciale tramite portale prende visione dei bandi di gara disponibili e provvede a raccogliere i dati relativi al capitolato di gara, nonché alle specifiche tecniche dei prodotti richiesti.	Bandi di gara	Direzione Commerciale	Infrannuale
3_PA 16	La Direzione Commerciale, una volta individuata la gara alla quale partecipare, verifica la documentazione necessaria per prendere parte al bando, verificando il rispetto dei requisiti richiesti per la partecipazione.	Bandi di gara	Direzione Commerciale	Ad evento
4_PA 16	Il caricamento e la presentazione della documentazione per la partecipazione al Bando avviene a cura della Direzione Commerciale, a seguito di un controllo effettuato da parte del Direttore Commerciale.	Bandi di gara Doc. di supporto	Direzione Commerciale	Ad evento
5_PA 16	L'offerta economica viene predisposta dalla Direzione Commerciale in accordo con la Direzione Generale.	Draft Offerta economica	Direzione Generale Direzione Commerciale	Ad evento
6_PA 16	L'offerta economica è così formalizzata a cura della funzione Commerciale a seguito del confronto con la Direzione Generale.	Offerta economica definitiva	Direzione Generale Direzione Commerciale	Ad evento
7_PA 16	Una volta aggiudicata la gara, la Direzione Commerciale predispone la documentazione amministrativa necessaria per la stipula del contratto e la	Offerta economica sottoscritta Pec	Presidente Direzione Generale Direzione Commerciale	Ad evento

	sottopone all'attenzione della Direzione Generale per relativa approvazione, nonché del Presidente per la sottoscrizione dello stesso.			
8_PA 16	La Direzione Commerciale ha cura di conservare e archiviare tutta la documentazione relativa alla gestione del bando di gara in un'apposita cartella di rete.	Bando di gara Cartella con documentazione di supporto	Direzione Commerciale	Ad evento
Gestione di doni, omaggi e liberalità - Direzione Commerciale e Marketing Divisione Resine				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_PA 17	E' 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 dell'Azienda. Fanno eccezione gli omaggi di modico valore riconducibili alle normali relazioni di cortesia o pratiche commerciali che non danno atto all'esercizio di alcuna influenza impropria.	Codice Etico	Direzione Commerciale	Ad evento
2_PA 17	La Società ha individuato l'importo massimo di ciascun regalo/omaggio. In particolare, eventuali regali/omaggi devono essere di modico valore.	Codice Etico	Direzione Commerciale	Ad evento
3_PA 17	La Società elargisce doni/omaggi in occasione delle festività nazionali (es. Natale). Al fine di identificare i soggetti destinatari, la Direzione Commerciale della Divisione interessata condivide con il Direttore Generale una lista con i nominativi dei possibili soggetti beneficiari.	Elenco beneficiari	Direttore Generale Direzione Commerciale	Annuale

4_PA 17	Individuato il regalo/omaggio da elargire a ciascun beneficiario da parte della Direzione Commerciale della Divisione interessata viene redatto un Registro Excel, costantemente alimentato e archiviato. In particolare, il Registro indica: il nome del beneficiario, la società di appartenenza, l'oggetto omaggiato e il valore dello stesso.	Registro dei doni con evidenza del soggetto beneficiario, valore dell'omaggio, data, etc.	Direzione Commerciale	Annuale
5_PA 17	Il Registro Excel viene trasmesso alla Direzione Amministrazione e Finanza unitamente alle fatture di acquisto ai fini di archiviazione e successiva consultazione.	Registro doni Scambio di e-mail	Direzione Commerciale Direzione Amministrazione e Finanza	Annuale
Gestione dei rapporti con Pubblici Funzionari (es. verifiche fiscali della Guardia di Finanza, dell'Agenzia delle Entrate, etc.) - Direzione Commerciale e Marketing_Divisione Resine				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_PA 18	Nell'ambito dei rapporti con Enti e Autorità Amministrative/Ispettive, il Codice Etico di Polieco prevede che siano osservati da parte dei propri dipendenti i seguenti comportamenti: - evitare di intrattenere rapporti con interlocutori istituzionali e/o Organi Ispettivi qualora non si sia stati a ciò espressamente delegati/autorizzati; - gestire i rapporti con gli Organi Ispettivi e, in generale con la P.A., con la massima integrità e correttezza al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti; - mettere a disposizione degli Organi Ispettivi i dati e documenti richiesti inerenti l'oggetto dell'attività ispettiva e collaborare con correttezza e trasparenza. Le direttive valide per i dipendenti di Polieco devono essere rispettate anche dai consulenti o soggetti "terzi" che rappresentano la società nei rapporti verso la P.A. e/o con gli Organi Ispettivi.	Codice Etico	CdA	Ad evento

2_PA 18	Alle ispezioni e/o incontri con Pubblici Funzionari prendono parte il Responsabile della Direzione interessata insieme ad almeno uno dei propri collaboratori.	Verbale di ispezione	Direzione competente	Ad evento
3_PA 18	Per attività ispettive che perdurino per più di un giorno, deve essere redatto un apposito verbale giornaliero sottoscritto dal Direttore Generale. Il contenuto del verbale, prima di essere sottoposto alla firma del Direttore Generale, deve essere verificato nella forma e nella sostanza dalla Direzione competente che ha preso parte alle attività ispettive.	Verbale sottoscritto da AD	Direttore Generale Direzione competente	Ad evento
4_PA 18	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; - Direttore Generale; - Direzione competente (coinvolta nell'ispezione). Il verbale contiene l'oggetto e l'esito delle attività ispettive condotte.	Verbale dell'incontro finale	Direttore Generale Direzione competente	Ad evento
Definizione del budget (attività strumentale) - Direzione Commerciale e Marketing Divisione Tubi				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_PA 19	Il Direttore Commerciale, valutati gli obiettivi di crescita legati alla vendita, raccolti i dati di vendita relativi a ciascun Paese e analizzato il budget definito per l'anno precedente, ha cura di definire il budget di vendita e condividerlo con la Direzione Generale.	Draft Budget E-mail di comunicazione	Direttore Commerciale	Annuale
2_PA 19	Il Direttore Generale, verificata la congruità delle voci di costo inserite all'interno del budget,	Budget approvato E-mail di	Direttore Generale Direttore Commerciale	Annuale

	procede alla sua approvazione.	comunicazione		
3_PA 19	Il budget è sottoposto a costante attività di monitoraggio volta a tracciare eventuali scostamenti di budget rispetto agli indici di mercato.	Budget	Direttore Commerciale	Settimanale o mensile
4_PA 19	Il Direttore Commerciale, in caso di scostamenti da budget, fissa una riunione con la Direzione Generale, per valutare le oscillazioni di mercato e procedere, per l'effetto, ad una revisione del budget in precedenza approvato.	Budget revisionato	Direttore Generale Direttore Commerciale	Ad evento
Selezione e contrattualizzazione di nuovi agenti in Italia e all'Estero - Direzione Commerciale e Marketing Divisione Tubi				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_PA 20	L'attività di selezione di nuovi agenti avviene mediante attività di scouting sul territorio. Nella selezione degli stessi il Direttore Commerciale ha cura di non selezionare agenti attivi presso società concorrenti.	N/A	Direzione Commerciale	Ad evento
2_PA 20	In fase di selezione dei nuovi agenti viene verificato il possesso dei requisiti di onorabilità e professionalità degli agenti tramite la raccolta del CV e attestazione dell'iscrizione all'Albo degli Agenti di Commercio.	CV Iscrizione Albo degli Agenti di Commercio	Direzione Commerciale	Ad evento
3_PA 20	Una volta selezionato l'agente da assumere, il Direttore Commerciale avvia l'iter di formalizzazione del contratto di agenzia, definendo termini e condizioni contrattuali, nonché la percentuale relativa alle provvigioni.	E-mail di comunicazione Draft Contratto di Agenzia	Direzione Commerciale	Ad evento
4_PA 20	Negli allegati del contratto, che ne costituiscono parte integrante, è indicato l'ammontare delle	Draft Contratto di Agenzia	Direzione Commerciale	Ad evento

	provvigioni riconosciute o altri tipi di remunerazione.			
5_PA 20	Il Direttore Commerciale, visionato il draft del contratto di agenzia, lo trasmette alla segreteria del Presidente della Società per relativa sottoscrizione.	Contratto di Agenzia firmato	Presidente	Ad evento
Gestione delle attività commerciali - Direzione Commerciale e Marketing Divisione Tubi				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_PA 21	Una volta acquisiti i dati relativi alle vendite, la Direzione Commerciale definisce le strategie di politica commerciale per il raggiungimento degli obiettivi prefissati e ne condivide lo scenario con la Direzione Generale.	E-mail di comunicazione	Direzione Generale Direzione Commerciale	Infrannuale
2_PA 21	L'avvio di relazioni commerciali con un nuovo cliente presuppone la raccolta e la valutazione di una serie di informazioni volte ad appurare la solidità economica e reputazionale dello stesso, quali: - dati anagrafici; - dati economici; - dati etici. Queste informazioni andranno a popolare la scheda anagrafica del cliente.	Scheda Cliente	Direzione Commerciale	Ad evento
3_PA 21	Per i clienti già attivi, prima di avviare una nuova trattativa commerciale, si verifica il livello di esposizione contabile con la Società, la regolarità dei pagamenti e l'eventuale presenza di contestazioni non ancora risolte.	Scheda Cliente	Direzione Commerciale	Ad evento
4_PA 21	Le trattative commerciali sono condotte nel rispetto del principio di collegialità e dei requisiti di segregazione funzionale. Pertanto, sono previsti molteplici momenti di condivisione tra il Direttore Generale e la Direzione Commerciale sull'andamento della	E-mail di comunicazione	Direzione Commerciale	Ad evento

	negoziazione.			
5_PA 21	La Direzione Commerciale, col supporto della Direzione Acquisti, ha cura di redigere un listino prezzi e di aggiornarlo, di volta in volta, sulla base delle oscillazioni di mercato.	Listino prezzi	Direzione Commerciale Direzione Acquisti	Infrannuale
6_PA 21	Il cliente richiede all'agente oppure direttamente al servizio commerciale la formulazione di un'offerta, il servizio commerciale riesaminata la richiesta procede all'emissione di un'offerta che viene quindi inviata al cliente, mezzo fax, e-mail oppure telefonico. Nel caso di clienti fidelizzati con forniture ripetitive, l'offerta potrebbe essere semplificata rimandando i contenuti mancanti ad accordi predefiniti, oppure alla fase di formalizzazione dell'ordine. Nel caso che la richiesta interessi un prodotto non standard, si attiva il processo di progettazione che quale output fornirà la fattibilità tecnica / economica per la produzione del compound richiesto e l'eventuale prezzo minimo di vendita.	Offerta commerciale E-mail di comunicazione PSQ-014	Direzione Commerciale e Marketing Divisione Resine Agenti Cliente	Ad evento
7_PA 21	La Direzione Commerciale della Divisione Resine non si avvale di listini prezzo. Di conseguenza il prezzo di vendita del prodotto viene stabilito sulla base di parametri relativi al costo formula-prodotto forniti dall'ufficio acquisti su base mensile. Qualora la trattativa commerciale sia complessa e richieda di applicare condizioni differenti da quelle normalmente praticate per prodotto sul mercato di riferimento, la Direzione Commerciale della Divisione	E-mail di comunicazione	Direttore Generale Direzione Commerciale	Settimanale o mensile

	Resine deve chiedere l'autorizzazione per iscritto al Direttore Generale.			
8_PA 21	In ogni caso, il Presidente è sempre informato e aggiornato sull'andamento delle trattative commerciali in corso.	Contatti telefonici E-mail di comunicazione	Presidente Direzione Commerciale	Settimanale o mensile
9_PA 21	Se il cliente accetta le condizioni riportate nell'offerta emette l'ordine, il quale viene recapitato a mezzo fax o e-mail, in funzione dell'organizzazione del cliente. Nel caso che l'ordine venga anticipato telefonicamente, un addetto della funzione commerciale annota i contenuti dello stesso indicando almeno i seguenti dati: - Cliente - Prodotto - Prezzo - Quantità - Date di consegna	Offerta commerciale accettata E-mail di comunicazione Report della comunicazione telefonica PSQ-014	Direzione Commerciale Assistente commerciale Cliente	Ad evento
10_PA 21	Ricevuto l'ordine l'assistente commerciale confronta lo stesso con l'offerta al fine di verificarne la congruità. Se l'ordine è conforme all'offerta, registra lo stesso nel sistema informatico ed informa il Responsabile Logistica, il quale verifica la disponibilità di prodotto. Nel caso in cui l'ordine non sia conforme all'offerta, avvisa il responsabile commerciale, il quale provvede a contattare il cliente al fine di risolvere la difformità. Se il prodotto non è disponibile alle condizioni richieste dal cliente (tempi di consegna e/o imballo), l'assistente commerciale contatta il cliente al fine di concordare le nuove condizioni di spedizione e/o imballo. Concordate le nuove condizioni informa il Responsabile Logistica e provvede alla modifica dell'ordine del cliente.	Offerta commerciale Ordine del cliente Sistema informatico E-mail di comunicazione PSQ-014	Direzione Commerciale Responsabile Logistica Assistente commerciale	Ad evento

11_PA 21	In caso di modifiche dell'ordine, l'assistente commerciale apporta la modifica sul documento originale archiviato. Le modifiche dei contenuti commerciali sono approvate dal Direttore Commerciale e oggettivate o attraverso un messaggio via e-mail. Tutte le altre modifiche vengono gestite dall'assistente commerciale stesso attraverso l'aggiornamento dell'ordine a sistema.	Ordine del cliente in originale con evidenza delle modifiche ed eventuale visto del Direttore Approvazione via e-mail delle modifiche E-mail di comunicazione Sistema informatico PSQ-014	Direzione Commerciale Responsabile Logistica Assistente commerciale	Ad evento
12_PA 21	A tutti i clienti attivi per i quali la condizione di pagamento riservata non sia la seguente: - Lettera di Credito - Pagamento anticipato - Pagamento cash - Pagamento dilazionato con garanzia bancaria Deve essere attribuito un fido commerciale. Il fido può essere rilasciato da un'assicurazione crediti con la quale MPB opera per alcuni paesi/territori o direttamente da MPB (Direzione Amministrazione e Finanza). Il fido è inserito nella scheda anagrafica del cliente nel sistema gestionale aziendale.	Scheda anagrafica nel sistema gestionale PSQ-014	Direzione Commerciale	Ad evento
13_PA 21	L'ufficio commerciale al momento dell'inserimento dell'ordine nel sistema informatico, verifica che la posizione che sta inserendo sia coperta dal Fido, nel caso che così non fosse invia un-e-mail alla Direzione Amministrazione e Finanza e al Direttore Commerciale in conoscenza allegando la pagina gestionale che evidenzia l'ordine bloccato e gli estremi dell'ordine da inserire. Il Responsabile Amministrazione e Finanza coordinatosi con il Direttore Commerciale, verifica la	E-mail di comunicazione Sistema gestionale PSQ-014	Direzione Commerciale della Divisione interessata Direzione Amministrazione e Finanza Ufficio Commerciale Cliente	Ad evento

	segnalazione e decide le azioni operative da seguire; nel caso vi sia la necessità di sbloccare l'ordine comunica l'istruzione mezzo e-mail all'ufficio commerciale. Se ritiene che il fido accordato sia congruo alla situazione del cliente, il Direttore Commerciale contatta quest'ultimo per concordare la migliore soluzione. L'ufficio commerciale ricevuto il messaggio sblocca l'ordine e procede all'evasione dello stesso. Per ogni ordine bloccato a causa del superamento del fido l'ufficio commerciale chiede l'autorizzazione a procedere al Responsabile Amministrazione e Finanza.			
14_PA 21	Nel caso di modifiche alla posizione FIDO esistente, il Responsabile Amministrazione e Finanza informa tramite e-mail l'assistente commerciale che provvederà ad aggiornare la posizione nell'anagrafica del sistema gestionale; inoltre, quest'ultimo mantiene aggiornata la tabella "Monitoraggio FIDI clienti", al fine di avere un riepilogo delle situazioni FIDI in essere.	E-mail di comunicazione Sistema gestionale Tabella Monitoraggio FIDI clienti PSQ-014	Direzione Commerciale Direzione Amministrazione e Finanza Assistente Commerciale	Ad evento
15_PA 21	Nel caso in cui il cliente non disponga di un fido, la Commissione Fidi (composta dall'Amministratore Delegato, dal Direttore Generale, dal Direttore Commerciale e dal Direttore Amministrativo) si riunisce al fine di decidere sull'eventuale affidamento del cliente. Solo a seguito di concessione di fido interno al cliente si può procedere con l'elaborazione dell'ordine.	E-mail di comunicazione Relazione della Commissione fidi Sistema gestionale	Amministratore Delegato Direttore Generale Direzione Commerciale Direzione Amministrazione e Finanza	Ad evento
Gestione dei bandi di gara della P.A. - Direzione Commerciale e Marketing Divisione Tubi				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**

1_PA 22	I Consulenti vengono selezionati sulla base di competenze tecniche e professionali, ovvero sulla base di valutazioni obiettive e imparziali fondate su: qualità, expertise e referenze di settore. I Consulenti vengono individuati dal Direttore Commerciale, sulla base dei criteri sopra indicati e selezionati dalla Direzione Generale.	N/A	Direzione Generale Direzione Commerciale	Ad evento
2_PA 22	La Direzione Commerciale tramite portale prende visione dei bandi di gara disponibili e provvede a raccogliere i dati relativi al capitolato di gara, nonché alle specifiche tecniche dei prodotti richiesti.	Bandi di gara	Direzione Commerciale	Infrannuale
3_PA 22	La Direzione Commerciale, una volta individuata la gara alla quale partecipare, verifica la documentazione necessaria per prendere parte al bando, verificando il rispetto dei requisiti richiesti per la partecipazione.	Bandi di gara	Direzione Commerciale	Ad evento
4_PA 22	Il caricamento e la presentazione della documentazione per la partecipazione al Bando avviene a cura della Direzione Commerciale, a seguito di un controllo effettuato da parte del Direttore Commerciale.	Bandi di gara Doc. di supporto	Direzione Commerciale	Ad evento
5_PA 22	L'offerta economica viene predisposta dalla Direzione Commerciale in accordo con la Direzione Generale.	Draft Offerta economica	Direzione Generale Direzione Commerciale	Ad evento
6_PA 22	L'offerta economica è così formalizzata a cura della funzione Commerciale a seguito del confronto con la Direzione Generale.	Offerta economica definitiva	Direzione Generale Direzione Commerciale	Ad evento
7_PA 22	Una volta aggiudicata la gara, la Direzione Commerciale predispone la documentazione amministrativa necessaria per la stipula del contratto e la	Offerta economica sottoscritta Pec	Presidente Direzione Generale Direzione Commerciale	Ad evento

	sottopone all'attenzione della Direzione Generale per relativa approvazione, nonché del Presidente per la sottoscrizione dello stesso.			
8_PA 22	La Direzione Commerciale ha cura di conservare e archiviare tutta la documentazione relativa alla gestione del bando di gara in un'apposita cartella di rete.	Bando di gara Cartella con documentazione di supporto	Direzione Commerciale	Ad evento
Gestione di doni, omaggi e liberalità - Direzione Commerciale e Marketing Divisione Tubi				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_PA 23	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 dell'Azienda. Fanno eccezione gli omaggi di modico valore riconducibili alle normali relazioni di cortesia o pratiche commerciali che non danno atto all'esercizio di alcuna influenza impropria.	Codice Etico	Direzione Commerciale	Ad evento
2_PA 23	La Società ha individuato l'importo massimo di ciascun regalo/omaggio. In particolare, eventuali regali/omaggi devono essere di modico valore.	Codice Etico	Direzione Commerciale	Ad evento
3_PA 23	La Società elargisce doni/omaggi in occasione delle festività nazionali (es. Natale). Al fine di identificare i soggetti destinatari, la Direzione Commerciale della Divisione interessata condivide con il Direttore Generale una lista con i nominativi dei possibili soggetti	Elenco beneficiari	Direttore Generale Direzione Commerciale	Annuale

	beneficiari.			
4_PA 23	Individuato il regalo/omaggio da elargire a ciascun beneficiario da parte della Direzione Commerciale della Divisione interessata viene redatto un Registro Excel, costantemente alimentato e archiviato. In particolare, il Registro indica: il nome del beneficiario, la società di appartenenza, l'oggetto omaggiato e il valore dello stesso.	Registro dei doni con evidenza del soggetto beneficiario, valore dell'omaggio, data, etc.	Direzione Commerciale	Annuale
5_PA 23	Il Registro Excel viene trasmesso alla Direzione Amministrazione e Finanza unitamente alle fatture di acquisto ai fini di archiviazione e successiva consultazione.	Registro doni Scambio di e-mail	Direzione Commerciale Direzione Amministrazione e Finanza	Annuale
Gestione dei rapporti con Pubblici Funzionari (es. verifiche fiscali della Guardia di Finanza, dell'Agenzia delle Entrate, etc.) - Direzione Commerciale e Marketing Divisione Tubi				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_PA 24	Nell'ambito dei rapporti con Enti e Autorità Amministrative/Ispettive, il Codice Etico di Polieco prevede che siano osservati da parte dei propri dipendenti i seguenti comportamenti: - evitare di intrattenere rapporti con interlocutori istituzionali e/o Organi Ispettivi qualora non si sia stati a ciò espressamente delegati/autorizzati; - gestire i rapporti con gli Organi Ispettivi e, in generale con la P.A., con la massima integrità e correttezza al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti; - mettere a disposizione degli Organi Ispettivi i dati e documenti richiesti inerenti l'oggetto dell'attività ispettiva e collaborare con correttezza e trasparenza. Le direttive valide per i dipendenti di Polieco devono essere rispettate anche dai consulenti o	Codice Etico	CdA	Ad evento

	soggetti "terzi" che rappresentano la società nei rapporti verso la P.A. e/o con gli Organi Ispettivi.			
2_PA 24	Alle ispezioni e/o incontri con Pubblici Funzionari prendono parte il Responsabile della Direzione interessata insieme ad almeno uno dei propri collaboratori.	Verbale di ispezione	Direzione competente	Ad evento
3_PA 24	Per attività ispettive che perdurino per più di un giorno, deve essere redatto un apposito verbale giornaliero sottoscritto dal Direttore Generale. Il contenuto del verbale, prima di essere sottoposto alla firma del Direttore Generale, deve essere verificato nella forma e nella sostanza dalla Direzione competente che ha preso parte alle attività ispettive.	Verbale sottoscritto da AD	Direttore Generale Direzione competente	Ad evento
4_PA 24	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; - Direttore Generale; - Direzione competente (coinvolta nell'ispezione). Il verbale contiene l'oggetto e l'esito delle attività ispettive condotte.	Verbale dell'incontro finale	Direttore Generale Direzione competente	Ad evento
Gestione delle attività commerciali - Direzione Generale				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_PA 25	Una volta acquisiti i dati relativi alle vendite, la Direzione Commerciale definisce le strategie di politica commerciale per il raggiungimento degli obiettivi prefissati e ne condivide lo scenario con la Direzione Generale.	E-mail di comunicazione	Direzione Generale Direzione Commerciale	Infrannuale

2_PA 25	L'avvio di relazioni commerciali con un nuovo cliente presuppone la raccolta e la valutazione di una serie di informazioni volte ad appurare la solidità economica e reputazionale dello stesso, quali: - dati anagrafici; - dati economici; - dati etici. Queste informazioni andranno a popolare la scheda anagrafica del cliente.	Scheda Cliente	Direzione Commerciale	Ad evento
3_PA 25	Per i clienti già attivi, prima di avviare una nuova trattativa commerciale, si verifica il livello di esposizione contabile con la Società, la regolarità dei pagamenti e l'eventuale presenza di contestazioni non ancora risolte.	Scheda Cliente	Direzione Commerciale	Ad evento
4_PA 25	Le trattative commerciali sono condotte nel rispetto del principio di collegialità e dei requisiti di segregazione funzionale. Pertanto, sono previsti molteplici momenti di condivisione tra il Direttore Generale e la Direzione Commerciale sull'andamento della negoziazione.	E-mail di comunicazione	Direzione Commerciale	Ad evento
5_PA 25	La Direzione Commerciale, col supporto della Direzione Acquisti, ha cura di redigere un listino prezzi e di aggiornarlo, di volta in volta, sulla base delle oscillazioni di mercato.	Listino prezzi	Direzione Commerciale Direzione Acquisti	Infrannuale
6_PA 25	Il cliente richiede all'agente oppure direttamente al servizio commerciale la formulazione di un'offerta, il servizio commerciale riesaminata la richiesta procede all'emissione di un'offerta che viene quindi inviata al cliente, mezzo fax, e-mail oppure telefonico. Nel caso di clienti fidelizzati con forniture ripetitive, l'offerta potrebbe essere semplificata	Offerta commerciale E-mail di comunicazione PSQ-001	Direzione Commerciale della Divisione interessata Agenti Cliente	Ad evento

	rimandando i contenuti mancanti ad accordi predefiniti, oppure alla fase di formalizzazione dell'ordine. Nel caso che la richiesta interessi un prodotto non standard, si attiva il processo di progettazione che quale output fornirà la fattibilità tecnica / economica per la produzione del compound richiesto e l'eventuale prezzo minimo di vendita.			
7_PA 25	La Direzione Commerciale della Divisione Resine non si avvale di listini prezzo. Di conseguenza il prezzo di vendita del prodotto viene stabilito sulla base di parametri relativi al costo formula-prodotto forniti dall'ufficio acquisti su base mensile. Qualora la trattativa commerciale sia complessa e richieda di applicare condizioni differenti da quelle normalmente praticate per prodotto sul mercato di riferimento, la Direzione Commerciale della Divisione Resine deve chiedere l'autorizzazione per iscritto al Direttore Generale.	E-mail di comunicazione	Direttore Generale Direzione Commerciale	Settimanale o mensile
8_PA 25	In ogni caso, il Presidente è sempre informato e aggiornato sull'andamento delle trattative commerciali in corso.	Contatti telefonici E-mail di comunicazione	Presidente Direzione Commerciale	Settimanale o mensile
9_PA 25	Se il cliente accetta le condizioni riportate nell'offerta emette l'ordine, il quale viene recapitato a mezzo fax o e-mail, in funzione dell'organizzazione del cliente. Nel caso che l'ordine venga anticipato telefonicamente, un addetto della funzione commerciale annota i contenuti dello stesso indicando almeno i seguenti dati: - Cliente - Prodotto - Prezzo - Quantità	Offerta commerciale accettata E-mail di comunicazione Report della comunicazione telefonica PSQ-001	Direzione Commerciale Assistente commerciale Cliente	Ad evento

	- Date di consegna			
10_PA 25	Ricevuto l'ordine l'assistente commerciale confronta lo stesso con l'offerta al fine di verificarne la congruità. Se l'ordine è conforme all'offerta, registra lo stesso nel sistema informatico ed informa il Responsabile Logistica, il quale verifica la disponibilità di prodotto. Nel caso in cui l'ordine non sia conforme all'offerta, avvisa il responsabile commerciale, il quale provvede a contattare il cliente al fine di risolvere la difformità. Se il prodotto non è disponibile alle condizioni richieste dal cliente (tempi di consegna e/o imballo), l'assistente commerciale contatta il cliente al fine di concordare le nuove condizioni di spedizione e/o imballo. Concordate le nuove condizioni informa il Responsabile Logistica e provvede alla modifica dell'ordine del cliente.	Offerta commerciale Ordine del cliente Sistema informatico E-mail di comunicazione PSQ-001	Direzione Commerciale Responsabile Logistica Assistente commerciale	Ad evento
11_PA 25	In caso di modifiche dell'ordine, l'assistente commerciale apporta la modifica sul documento originale archiviato. Le modifiche dei contenuti commerciali sono approvate dal Direttore Commerciale e oggettivate o attraverso un messaggio via e-mail. Tutte le altre modifiche vengono gestite dall'assistente commerciale stesso attraverso l'aggiornamento dell'ordine a sistema.	Ordine del cliente in originale con evidenza delle modifiche ed eventuale visto del Direttore Approvazione via e-mail delle modifiche E-mail di comunicazione Sistema informatico PSQ-001	Direzione Commerciale Responsabile Logistica Assistente commerciale	Ad evento
12_PA	A tutti i clienti attivi per i quali la condizione di pagamento riservata	Scheda anagrafica nel sistema	Direzione Commerciale	Ad evento

25	non sia la seguente: - Lettera di Credito - Pagamento anticipato - Pagamento cash - Pagamento dilazionato con garanzia bancaria Deve essere attribuito un fido commerciale. Il fido può essere rilasciato da un'assicurazione crediti con la quale MPB opera per alcuni paesi/territori o direttamente da MPB (Direzione Amministrazione e Finanza). Il fido è inserito nella scheda anagrafica del cliente nel sistema gestionale aziendale.	gestionale PSQ-001		
13_PA 25	L'ufficio commerciale al momento dell'inserimento dell'ordine nel sistema informatico, verifica che la posizione che sta inserendo sia coperta dal Fido, nel caso che così non fosse invia un-e-mail alla Direzione Amministrazione e Finanza e al Direttore Commerciale in conoscenza allegando la pagina gestionale che evidenzia l'ordine bloccato e gli estremi dell'ordine da inserire. Il Responsabile Amministrazione e Finanza coordinatosi con il Direttore Commerciale, verifica la segnalazione e decide le azioni operative da seguire; nel caso vi sia la necessità di sbloccare l'ordine comunica l'istruzione mezzo e-mail all'ufficio commerciale. Se ritiene che il fido accordato sia congruo alla situazione del cliente, il Direttore Commerciale contatta quest'ultimo per concordare la migliore soluzione. L'ufficio commerciale ricevuto il messaggio sblocca l'ordine e procede all'evasione dello stesso. Per ogni ordine bloccato a causa del superamento del fido l'ufficio commerciale chiede l'autorizzazione a procedere al Responsabile Amministrazione e	E-mail di comunicazione Sistema gestionale PSQ-001	Direzione Commerciale della Divisione interessata Direzione Amministrazione e Finanza Ufficio Commerciale Cliente	Ad evento

	Finanza.			
14_PA 25	Nel caso di modifiche alla posizione FIDO esistente, il Responsabile Amministrazione e Finanza informa tramite e-mail l'assistente commerciale che provvederà ad aggiornare la posizione nell'anagrafica del sistema gestionale; inoltre, quest'ultimo mantiene aggiornata la tabella "Monitoraggio FIDI clienti", al fine di avere un riepilogo delle situazioni FIDI in essere.	E-mail di comunicazione Sistema gestionale Tabella Monitoraggio FIDI clienti PSQ-001	Direzione Commerciale Direzione Amministrazione e Finanza Assistente Commerciale	Ad evento
15_PA 25	Nel caso in cui il cliente non disponga di un fido, la Commissione Fidi (composta dall'Amministratore Delegato, dal Direttore Generale, dal Direttore Commerciale e dal Direttore Amministrativo) si riunisce al fine di decidere sull'eventuale affidamento del cliente. Solo a seguito di concessione di fido interno al cliente si può procedere con l'elaborazione dell'ordine.	E-mail di comunicazione Relazione della Commissione fidi Sistema gestionale	Amministratore Delegato Direttore Generale Direzione Commerciale Direzione Amministrazione e Finanza	Ad evento
Gestione di doni, omaggi e liberalità - Direzione Generale				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_PA 26	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 dell'Azienda. Fanno eccezione gli omaggi di modico valore riconducibili alle normali relazioni di cortesia o pratiche commerciali che non danno atto all'esercizio di alcuna	Codice Etico	Direzione Commerciale	Ad evento

	influenza impropria.			
2_PA 26	La Società ha individuato l'importo massimo di ciascun regalo/omaggio. In particolare, eventuali regali/omaggi devono essere di modico valore.	Codice Etico	Direzione Commerciale	Ad evento
3_PA 26	La Società elargisce doni/omaggi in occasione delle festività nazionali (es. Natale). Al fine di identificare i soggetti destinatari, la Direzione Commerciale della Divisione interessata condivide con il Direttore Generale una lista con i nominativi dei possibili soggetti beneficiari.	Elenco beneficiari	Direttore Generale Direzione Commerciale	Annuale
4_PA 26	Individuato il regalo/omaggio da elargire a ciascun beneficiario da parte della Direzione Commerciale della Divisione interessata viene redatto un Registro Excel, costantemente alimentato e archiviato. In particolare, il Registro indica: il nome del beneficiario, la società di appartenenza, l'oggetto omaggiato e il valore dello stesso.	Registro dei doni con evidenza del soggetto beneficiario, valore dell'omaggio, data, etc.	Direzione Commerciale	Annuale
5_PA 26	Il Registro Excel viene trasmesso alla Direzione Amministrazione e Finanza unitamente alle fatture di acquisto ai fini di archiviazione e successiva consultazione.	Registro doni Scambio di e-mail	Direzione Commerciale Direzione Amministrazione e Finanza	Annuale
Gestione dei bandi di gara della P.A. - Direzione Generale				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_PA 27	I Consulenti vengono selezionati sulla base di competenze tecniche e professionali, ovvero sulla base di valutazioni obiettive e imparziali fondate su: qualità, expertise e referenze di settore. I Consulenti vengono individuati dal Direttore Commerciale, sulla base dei criteri sopra indicati e selezionati dalla Direzione Generale.	N/A	Direzione Generale Direzione Commerciale	Ad evento

2_PA 27	La Direzione Commerciale tramite portale prende visione dei bandi di gara disponibili e provvede a raccogliere i dati relativi al capitolato di gara, nonché alle specifiche tecniche dei prodotti richiesti.	Bandi di gara	Direzione Commerciale	Infrannuale
3_PA 27	La Direzione Commerciale, una volta individuata la gara alla quale partecipare, verifica la documentazione necessaria per prendere parte al bando, verificando il rispetto dei requisiti richiesti per la partecipazione.	Bandi di gara	Direzione Commerciale	Ad evento
4_PA 27	Il caricamento e la presentazione della documentazione per la partecipazione al Bando avviene a cura della Direzione Commerciale, a seguito di un controllo effettuato da parte del Direttore Commerciale.	Bandi di gara Doc. di supporto	Direzione Commerciale	Ad evento
5_PA 27	L'offerta economica viene predisposta dalla Direzione Commerciale in accordo con la Direzione Generale.	Draft Offerta economica	Direzione Generale Direzione Commerciale	Ad evento
6_PA 27	L'offerta economica è così formalizzata a cura della funzione Commerciale a seguito del confronto con la Direzione Generale.	Offerta economica definitiva	Direzione Generale Direzione Commerciale	Ad evento
7_PA 27	Una volta aggiudicata la gara, la Direzione Commerciale predispone la documentazione amministrativa necessaria per la stipula del contratto e la sottopone all'attenzione della Direzione Generale per relativa approvazione, nonché del Presidente per la sottoscrizione dello stesso.	Offerta economica sottoscritta Pec	Presidente Direzione Generale Direzione Commerciale	Ad evento
8_PA 27	La Direzione Commerciale ha cura di conservare e archiviare tutta la documentazione relativa alla gestione del bando di gara in un'apposita cartella di rete.	Bando di gara Cartella con documentazione di supporto	Direzione Commerciale	Ad evento

Selezione e assunzione del personale - Direzione Generale				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_PA 28	Per avviare la procedura di selezione, il Responsabile della Direzione interessata alla nuova assunzione segnala il fabbisogno a Direzione Risorse Umane a cui comunica anche la descrizione del profilo professionale di interesse.	E-mail di comunicazione	Sviluppo Risorse Umane	Ad evento
2_PA 28	Valutata positivamente la fondatezza della richiesta di avvio del processo di selezione pervenutale, la Direzione Risorse Umane avvia la procedura di selezione del personale.	Budget E-mail di comunicazione	Sviluppo Risorse Umane	Ad evento
3_PA 28	Nell'ambito delle attività di recruitment la Direzione Risorse Umane si può avvalere, a seconda del profilo richiesto, di canali di recruitment esterni. In particolare, l'ufficio Sviluppo Risorse Umane si avvale del supporto di società specializzate nel recruitment che si occupano direttamente di svolgere la selezione dei candidati. Inoltre, sul sito della società è presente una sezione "Lavora con noi" tramite la quale i candidati possono inoltrare le candidature spontanee.	Contratto con società di ricerca e selezione del personale Sezione del sito "Lavora con noi"	Sviluppo Risorse Umane	Ad evento
4_PA 28	È prevista, a seguito del ricevimento dei curricula vitae dei diversi candidati, un'attività di prima selezione 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. Nel caso in cui l'ufficio Sviluppo Risorse Umane si sia avvalsa della società di recruiting esterna, sarà quest'ultima ad effettuare una prima selezione dei candidati.	Archivio CV ricevuti	Sviluppo Risorse Umane	Ad evento

5_PA 28	Il processo di selezione del candidato avviene sempre in maniera collegiale coinvolgendo, al primo colloquio, a seconda che la selezione afferisca a operai o impiegati, oltre all'ufficio Sviluppo Risorse Umane, anche il Responsabile della Direzione interessata. Il secondo colloquio avviene con il Responsabile dell'Area in cui la nuova risorsa dovrà essere inserita e può prevedere il coinvolgimento di eventuali suoi collaboratori. In tale occasione vengono affrontati aspetti operativi e viene avanzata una prima proposta economica. Per la selezione di personale dipendente che deve ricoprire ruoli apicali (quadri e dirigenti) oppure professionalità molto particolari, è previsto il coinvolgimento del Direttore Generale o del Presidente.	Procedura selezione e assunzione del personale	Direttore Generale Sviluppo Risorse Umane Responsabile della Direzione interessata	Ad evento
6_PA 28	L'Ufficio Sviluppo Risorse Umane, il Responsabile della Direzione interessata e il Responsabile di Area a seguito del colloquio con ciascun candidato formalizzano il risultato del colloquio compilando apposito modulo denominato "Modulo di assunzione". Tale modulo, utile al fine della tracciabilità del processo, contiene le seguenti informazioni: - dati anagrafici del candidato intervistato; - caratteristiche psico-attitudinali e/o motivazionali, competenze emerse nel corso dell'intervista.	Modulo di assunzione compilato	Sviluppo Risorse Umane Responsabile della Direzione interessata	Ad evento
7_PA 28	In caso di assunzioni di cittadini extra UE, l'ufficio Sviluppo Risorse Umane verifica la presenza e la validità del permesso di soggiorno prima dall'avvio del rapporto di lavoro, monitorando l'efficacia del documento per la totalità della durata del rapporto contrattuale.	Permesso di soggiorno Zucchetti	Sviluppo Risorse Umane	Ad evento

8_PA 28	A conclusione delle attività di selezione e acquisizione della documentazione necessaria si procede alla definizione della proposta contrattuale che deve essere sottoposta al candidato per relativa accettazione. Il contratto di lavoro che disciplina i rapporti tra Polieco e il lavoratore è sottoscritto dal Presidente o dal Direttore Generale.	Contratto di lavoro sottoscritto	Presidente Direttore Generale Sviluppo Risorse Umane	Ad evento
Gestione dei rapporti con Pubblici Funzionari (es. verifiche fiscali della Guardia di Finanza, dell'Agenzia delle Entrate, etc.) - Direzione Generale				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_PA 29	Nell'ambito dei rapporti con Enti e Autorità Amministrative/Ispettive, il Codice Etico di Polieco prevede che siano osservati da parte dei propri dipendenti i seguenti comportamenti: - evitare di intrattenere rapporti con interlocutori istituzionali e/o Organi Ispettivi qualora non si sia stati a ciò espressamente delegati/autorizzati; - gestire i rapporti con gli Organi Ispettivi e, in generale con la P.A., con la massima integrità e correttezza al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti; - mettere a disposizione degli Organi Ispettivi i dati e documenti richiesti inerenti l'oggetto dell'attività ispettiva e collaborare con correttezza e trasparenza. Le direttive valide per i dipendenti di Polieco devono essere rispettate anche dai consulenti o soggetti "terzi" che rappresentano la società nei rapporti verso la P.A. e/o con gli Organi Ispettivi.	Codice Etico	CdA	Ad evento
2_PA 29	Alle ispezioni e/o incontri con Pubblici Funzionari prendono parte il Responsabile della Direzione interessata insieme ad	Verbale di ispezione	Direzione competente	Ad evento

	almeno uno dei propri collaboratori.			
3_PA 29	Per attività ispettive che perdurino per più di un giorno, deve essere redatto un apposito verbale giornaliero sottoscritto dal Direttore Generale. Il contenuto del verbale, prima di essere sottoposto alla firma del Direttore Generale, deve essere verificato nella forma e nella sostanza dalla Direzione competente che ha preso parte alle attività ispettive.	Verbale sottoscritto da AD	Direttore Generale Direzione competente	Ad evento
4_PA 29	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; - Direttore Generale; - Direzione competente (coinvolta nell'ispezione). Il verbale contiene l'oggetto e l'esito delle attività ispettive condotte.	Verbale dell'incontro finale	Direttore Generale Direzione competente	Ad evento
Gestione delle operazioni intercompany - Direzione Generale				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_PA30	La Società, annualmente, definisce e formalizza il documento di transferpricing per le operazioni intercompany, al fine di garantire la corretta individuazione dei prezzi di mercato.	Documento di transferpricing	Direttore Generale Direzione Amministrazione e Finanza	Annuale
2_PA30	Ogni operazione intercompany (attiva o passiva) prevede la definizione di un contratto intercompany con relative fatture attive o passive a seconda della tipologia di operazione.	Contratti intercompany	Direttore Generale Direzione Amministrazione e Finanza	Ad evento
3_PA30	I contratti intercompany, una volta definiti, sono poi sottoscritti	Contratti intercompany	Direttore Generale Direzione	Ad evento

	dal Presidente.	sottoscritto	Amministrazione e Finanza	
Gestione dei sistemi informativi - Direzione Generale				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_PA 31	Il Resp. di Funzione comunica il nominativo e la mansione del nuovo assunto- attraverso l'apertura di un ticket interno- alla Direzione Sistemi Informativi che per il momento non compie alcuna azione. Il Responsabile di Funzione, a sua volta, comunica alla Direzione Sistemi Informativi le attività che il nuovo utente dovrà svolgere e le applicazioni informatiche a cui lo stesso avrà diritto di accedere. Solo a questo punto l'Area Sistemi Informativi crea la nuova utenza in base alle indicazioni ricevute e provvede alla chiusura del ticket. La medesima richiesta viene fatta pervenire, dai vari Responsabili di Funzione, anche per la modifica di un profilo esistente (per esempio in caso di cambio di mansione).	Ticket interno E-mail di comunicazione alla Direzione Sistemi Informativi con relative risposte	Direzione Sistemi Informativi	Ad evento
2_PA 31	In caso di malfunzionamento dei sistemi informativi l'utente effettua una segnalazione tramite apertura di un ticket al Supporto IT. L'apertura di un ticket rende visibile la richiesta anche alla Direzioni Sistemi Informativi.	Ticket interno/E-mail di comunicazione	Direzione Sistemi Informativi	Ad evento
3_PA 31	Il Resp. IT, dopo aver ricevuto comunicazione dalla Direzione Generale, avvisa tramite ticket la Direzione Sistemi Informativi, in merito al nominativo dei dipendenti dimessi affinché provveda a disabilitare le utenze di rete, web, ERP e gestionale interno, nonché a cancellare la	Ticket interno E-mail di comunicazione alla Direzione Sistemi Informativi con relative risposte	Direzione Generale Direzione Sistemi Informativi	Ad evento

	casella di posta elettronica. Solo in alcuni casi, e su specifica autorizzazione della Direzione Generale, la casella di posta elettronica viene lasciata attiva per un periodo di tempo.			
4_PA 31	Su richiesta dei responsabili, viene effettuata una verifica degli utenti che hanno accesso al gestionale interno al fine di accertare l'adeguatezza dei profili di autorizzazione.	Elenco delle abilitazioni / disabilitazioni periodicamente aggiornato	Direzione Sistemi Informativi	Infrannuale
5_PA 31	Il Responsabile Sistemi Informativi procede all'analisi dei report di registrazione degli Amministratori di Sistema al fine di identificare eventuali anomalie.	Report relativi ai log degli AdS	Direzione Sistemi Informativi	Infrannuale
Definizione del budget (attività strumentale) - Produzione e Manutenzione_Divisione Resine				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_PA 32	Il Responsabile Produzione e Manutenzione, avuto riguardo al Piano di Manutenzione, ha cura di definire il budget di manutenzione e condividerlo con la Direzione Generale.	Draft Budget E-mail di comunicazione	Responsabile Produzione e Manutenzione	Annuale
2_PA 32	Il Direttore Generale, verificata la congruità delle voci di costo inserite all'interno del budget, procede alla sua approvazione.	Budget approvato E-mail di comunicazione	Direttore Generale Responsabile Produzione e Manutenzione	Annuale
3_PA 32	Il budget è sottoposto a costante attività di monitoraggio volta a tracciare eventuali scostamenti di budget rispetto agli indici di mercato.	Budget	Responsabile Produzione e Manutenzione	Settimanale o mensile
4_PA 32	Il Responsabile Produzione e Manutenzione, in caso di scostamenti da budget, fissa una riunione con la Direzione Generale, per valutare le voci da inserire, ossia procedere ad una revisione del budget in precedenza approvato.	Budget revisionato	Direttore Generale Responsabile Produzione e Manutenzione	Ad evento

Definizione del budget (attività strumentale) - Manutenzione_Divisione Tubi				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_PA 33	Il Responsabile Produzione e Manutenzione, avuto riguardo al Piano di Manutenzione, ha cura di definire il budget di manutenzione e condividerlo con la Direzione Generale.	Draft Budget E-mail di comunicazione	Responsabile Manutenzione	Annuale
2_PA 33	Il Direttore Generale, verificata la congruità delle voci di costo inserite all'interno del budget, procede alla sua approvazione.	Budget approvato E-mail di comunicazione	Direttore Generale Responsabile Manutenzione	Annuale
3_PA 33	Il budget è sottoposto a costante attività di monitoraggio volta a tracciare eventuali scostamenti di budget rispetto agli indici di mercato.	Budget	Responsabile Manutenzione	Settimanale o mensile
4_PA 33	Il Responsabile Produzione e Manutenzione, in caso di scostamenti da budget, fissa una riunione con la Direzione Generale, per valutare le voci da inserire, ossia procedere ad una revisione del budget in precedenza approvato.	Budget revisionato	Direttore Generale Responsabile Manutenzione	Ad evento
Gestione della programmazione e produzione - Produzione, Impianti e Laboratori Divisione Resine				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_PA 34	Il Responsabile Qualità, dopo essersi interfacciato con l'area Commerciale e l'ufficio Logistica, acquisti i dati relativi alle previsioni di vendita mensili, provvede a definire il programma di produzione.	PSQ-003 Programma di produzione	Responsabile Qualità	Settimanale o mensile
2_PA 34	Il Responsabile Produzione ha cura di verificare l'andamento del mese in corso e se necessario rivedere le previsioni di vendita e di conseguenza il programma di produzione. Sulla base delle modifiche apportate al programma di produzione, il Responsabile Produzione si rivolge	PSQ-003 Programma di produzione revisionato	Responsabile Produzione	Settimanale o mensile

	al Commerciale per chiedere conferma circa le previsioni fatte per il mese successivo e che serviranno all'ufficio logistica per le attività di programmazione delle spedizioni.			
3_PA 34	Il processo di produzione viene organizzato e gestito in base al programma di lavoro e agli ordini caricati a sistema. Compatibilmente con la disponibilità di materie prime per la realizzazione del prodotto. In assenza o in caso di carenza di quest'ultime si rende necessario un contatto con il responsabile dell'ufficio acquisti. Il Responsabile Produzione ha cura di garantire che la lavorazione delle materie prime avvenga nel rispetto di quanto ordinato dal cliente.	PSQ003 Programma di produzione Ordini caricati a sistema	Responsabile Produzione	Giornaliero
4_PA 34	Il Capo turno e gli operatori si occupano di effettuare in maniera continuativa controlli sulla linea produttiva e sulla mescola. Inoltre, l'addetto alle mescole provvede a prelevare campioni per i test di laboratorio al fine di garantire le specifiche del materiale. Sempre lo stesso addetto si premura di tracciare i controlli.	Documento di laboratorio	Addetto alle Mescole Capoturno/Operatori Laboratorio	Ad evento
5_PA 34	interno del sito produttivo è sente un catalogo difetti, dal tenuto prettamente fotografico, consente agli operatori di ividuare tempestivamente ntuali vizi/difettosità nel corso la lavorazione del prodotto. Tale alogo è sottoposto ad giornamento costante al ravvenire di nuovi vizi.	Catalogo difetti	Responsabile Qualità	Ad evento
6_PA 34	n caso di non conformità che lano dal processo di produzione ne avvisato il Responsabile Qualità prendere i dovuti provvedimenti. caso di un incontro tra il sponsabile Produzione e il	PSQ-012 Comunicazioni via mail	Capo turno Responsabile Qualità	Ad evento

	ponsabile Qualità al termine viene atto un verbale.	Verbale		
7_PA 34	Il prodotto, una volta realizzato, in assenza di non conformità, viene registrato a sistema e prelevato dalla produzione. Verrà conservato in magazzino fino al ritiro da parte del vettore.	Registro	Responsabile Produzione	Ad evento
Gestione della programmazione e produzione - Produzione e Impianti Divisione Tubi				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_PA 35	Il Responsabile Produzione, dopo essersi interfacciato con l'area Commerciale e l'ufficio Logistica, acquisti i dati relativi alle previsioni di vendita mensili, provvede a definire il programma di produzione.	PSQ-016 Programma di produzione	Responsabile Produzione	Settimanale o mensile
2_PA 35	Il Responsabile Produzione ha cura di verificare l'andamento del mese in corso e se necessario rivedere le previsioni di vendita e di conseguenza il programma di produzione. Sulla base delle modifiche apportate al programma di produzione, il Responsabile Produzione si rivolge al Commerciale per chiedere conferma circa le previsioni fatte per il mese successivo e che serviranno all'ufficio logistica per le attività di programmazione delle spedizioni.	PSQ-016 Programma di produzione revisionato	Responsabile Produzione	Settimanale o mensile
3_PA 35	Il processo di produzione viene organizzato e gestito in base al programma di lavoro e agli ordini caricati a sistema. Compatibilmente con la disponibilità di materie prime per la realizzazione del prodotto. In assenza o in caso di carenza di quest'ultime si rende necessario un contatto con il responsabile dell'ufficio acquisti. Il Responsabile Produzione ha cura di garantire che la lavorazione delle materie	PSQ-016 Programma di produzione Ordini caricati a sistema	Responsabile Produzione	Giornaliero

	prime avvenga nel rispetto di quanto ordinato dal cliente.			
4_PA 35	Il Capo turno e gli operatori effettuano controlli sulla linea produttiva al fine di garantire l'adempimento agli standard qualitativi. Il Capo turno coordina e monitora le risorse al fine di garantire il corretto espletamento delle mansioni affidate eseguendo anche controlli relativi alle macchine.	N/A	Addetto alle Mescole Capoturno/Operatori Laboratorio	Ad evento
5_PA 35	All'interno del sito produttivo è presente un catalogo difetti, dal contenuto prettamente fotografico, che consente agli operatori di individuare tempestivamente eventuali vizi/difettosità nel corso della lavorazione del prodotto. Tale catalogo è sottoposto ad aggiornamento costante al sopravvenire di nuovi vizi.	Catalogo difetti	Responsabile Qualità	Ad evento
6_PA 35	In caso di non conformità che esulano dal processo di produzione viene avvisato il Responsabile Qualità per prendere i dovuti provvedimenti. Nel caso di un incontro tra il Responsabile Produzione e il Responsabile Qualità al termine viene redatto un verbale.	PSQ-016 Comunicazioni via mail Verbale	Capo turno Responsabile Qualità	Ad evento
7_PA 35	Il prodotto, una volta realizzato, in assenza di non conformità, viene registrato a sistema e prelevato dalla produzione. Verrà conservato in magazzino fino al ritiro da parte del vettore.	Sistema operativo	Responsabile Produzione	Ad evento

Gestione dei rapporti con Pubblici Funzionari (es. verifiche fiscali della Guardia di Finanza, dell'Agenzia delle Entrate, etc.) - Sicurezza e Ambiente				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_PA 36	Nell'ambito dei rapporti con Enti e Autorità Amministrative/Ispettive,	Codice Etico	CdA	Ad evento

	il Codice Etico di Polieco prevede che siano osservati da parte dei propri dipendenti i seguenti comportamenti: - evitare di intrattenere rapporti con interlocutori istituzionali e/o Organi Ispettivi qualora non si sia stati a ciò espressamente delegati/autorizzati; - gestire i rapporti con gli Organi Ispettivi e, in generale con la P.A., con la massima integrità e correttezza al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti; - mettere a disposizione degli Organi Ispettivi i dati e documenti richiesti inerenti l'oggetto dell'attività ispettiva e collaborare con correttezza e trasparenza. Le direttive valide per i dipendenti di Polieco 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_PA 36	Alle ispezioni e/o incontri con Pubblici Funzionari prendono parte il Responsabile della Direzione interessata insieme ad almeno uno dei propri collaboratori.	Verbale di ispezione	Direzione competente	Ad evento
3_PA 36	Per attività ispettive che perdurino per più di un giorno, deve essere redatto un apposito verbale giornaliero sottoscritto dal Direttore Generale. Il contenuto del verbale, prima di essere sottoposto alla firma del Direttore Generale, deve essere verificato nella forma e nella sostanza dalla Direzione competente che ha preso parte alle attività ispettive.	Verbale sottoscritto da AD	Direttore Generale Direzione competente	Ad evento
4_PA 36	A conclusione delle attività ispettive, viene indetto un incontro finale di chiusura. A tale incontro, che si conclude con la	Verbale dell'incontro finale	Direttore Generale Direzione competente	Ad evento

	stesura di un verbale, partecipano i seguenti soggetti: - Organi Ispettivi intervenuti; - Direttore Generale; - Direzione competente (coinvolta nell'ispezione). Il verbale contiene l'oggetto e l'esito delle attività ispettive condotte.			
Definizione del budget (attività strumentale) - Sviluppo Risorse Umane				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_PA 37	Annualmente viene redatto un budget che individua gli eventuali cambi organizzativi, le modifiche all'organico, le variazioni degli stipendi previste, nonché il costo stimato per l'assunzione di nuove risorse.	Draft Budget per le nuove assunzioni	Sviluppo Risorse Umane	Annuale
2_PA 37	Il Responsabile Sviluppo Risorse Umane calcola e formalizza una stima del budget necessario per la formazione.	Draft Budget Formazione	Sviluppo Risorse Umane	Annuale
3_PA 37	Il budget viene compilato su un template standard che viene generato tramite gestionale.	Template Budget Zucchetti	Sviluppo Risorse Umane	Annuale
4_PA 37	Il Responsabile Sviluppo Risorse Umane sottopone il budget al Direttore Generale affinché quest'ultimo possa formulare eventuali osservazioni propedeutiche all'approvazione formale del documento da parte del CdA. Il Direttore Generale sottoscrive il documento di budget per presa visione.	Budget approvato dal Direttore Generale	Direttore Generale Sviluppo Risorse Umane	Annuale
Selezione e assunzione del personale - Sviluppo Risorse Umane				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_PA 38	Per avviare la procedura di selezione, il Responsabile della Direzione interessata alla nuova assunzione segnala il fabbisogno a Direzione Risorse Umane a cui	E-mail di comunicazione	Sviluppo Risorse Umane	Ad evento

	comunica anche la descrizione del profilo professionale di interesse.			
2_PA 38	Valutata positivamente la fondatezza della richiesta di avvio del processo di selezione pervenutale, la Direzione Risorse Umane avvia la procedura di selezione del personale.	Budget E-mail di comunicazione	Sviluppo Risorse Umane	Ad evento
3_PA 38	Nell'ambito delle attività di recruitment la Direzione Risorse Umane si può avvalere, a seconda del profilo richiesto, di canali di recruitment esterni. In particolare, l'ufficio Sviluppo Risorse Umane si avvale del supporto di società specializzate nel recruitment che si occupano direttamente di svolgere la selezione dei candidati. Inoltre, sul sito della società è presente una sezione "Lavora con noi" tramite la quale i candidati possono inoltrare le candidature spontanee.	Contratto con società di ricerca e selezione del personale Sezione del sito "Lavora con noi"	Sviluppo Risorse Umane	Ad evento
4_PA 38	E' prevista, a seguito del ricevimento dei curricula vitae dei diversi candidati, un'attività di prima selezione 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. Nel caso in cui l'ufficio Sviluppo Risorse Umane si sia avvalsa della società di recruiting esterna, sarà quest'ultima ad effettuare una prima selezione dei candidati.	Archivio CV ricevuti	Sviluppo Risorse Umane	Ad evento

5_PA 38	Il processo di selezione del candidato avviene sempre in maniera collegiale coinvolgendo, al primo colloquio, a seconda che la selezione afferisca a operai o impiegati, oltre all'ufficio Sviluppo Risorse Umane, anche il Responsabile della Direzione interessata. Il secondo colloquio avviene con il Responsabile dell'Area in cui la nuova risorsa dovrà essere inserita e può prevedere il coinvolgimento di eventuali suoi collaboratori. In tale occasione vengono affrontati aspetti operativi e viene avanzata una prima proposta economica. Per la selezione di personale dipendente che deve ricoprire ruoli apicali (quadri e dirigenti) oppure professionalità molto particolari, è previsto il coinvolgimento del Direttore Generale o del Presidente.	Procedura selezione e assunzione del personale	Direttore Generale Sviluppo Risorse Umane Responsabile della Direzione interessata	Ad evento
6_PA 38	L'Ufficio Sviluppo Risorse Umane, il Responsabile della Direzione interessata e il Responsabile di Area a seguito del colloquio con ciascun candidato formalizzano il risultato del colloquio compilando apposito modulo denominato "Modulo di assunzione". Tale modulo, utile al fine della tracciabilità del processo, contiene le seguenti informazioni: - dati anagrafici del candidato intervistato; - caratteristiche psico-attitudinali e/o motivazionali, competenze emerse nel corso dell'intervista.	Modulo di assunzione compilato	Sviluppo Risorse Umane Responsabile della Direzione interessata	Ad evento
7_PA 38	In caso di assunzioni di cittadini extra UE, l'ufficio Sviluppo Risorse Umane verifica la presenza e la validità del permesso di soggiorno prima dall'avvio del rapporto di lavoro, monitorando l'efficacia del documento per la totalità della	Permesso di soggiorno Zucchetti	Sviluppo Risorse Umane	Ad evento

	durata del rapporto contrattuale.			
8_PA 38	A conclusione delle attività di selezione e acquisizione della documentazione necessaria si procede alla definizione della proposta contrattuale che deve essere sottoposta al candidato per relativa accettazione. Il contratto di lavoro che disciplina i rapporti tra Polieco e il lavoratore è sottoscritto dal Presidente o dal Direttore Generale.	Contratto di lavoro sottoscritto	Presidente Direttore Generale Sviluppo Risorse Umane	Ad evento
Gestione degli adempimenti in materia di assunzioni obbligatorie (personale appartenente a categorie protette) - Sviluppo Risorse Umane				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_PA 39	L'ufficio Sviluppo del Personale effettua una verifica preliminare degli obblighi di legge che gravano su Polieco 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	Sviluppo Risorse Umane	Annuale
2_PA 39	L'ufficio Sviluppo del Personale richiede le liste messe a disposizione dalla Provincia relative ai lavoratori appartenenti alle categorie protette. Qualora l'Azienda risulti scoperta con riferimento alle quote destinate al collocamento obbligatorio, Amministrazione del personale invia a Direzione Risorse Umane un allert in modo tale da dare avvio ad una selezione mirata.	Liste regolamentari della Provincia E-mail di comunicazione	Sviluppo Risorse Umane	Ad evento
3_PA 39	La copertura delle quote di riserva avviene attraverso l'assunzione di personale che si candida spontaneamente ovvero attraverso la ricollocazione del personale aziendale (se divenuto	Liste di collocamento Mutamento dell'iscrizione dal collocamento ordinario a quello	Sviluppo Risorse Umane	Ad evento

	disabile successivamente all'assunzione e iscritto alle liste del collocamento obbligatorio).	obbligatorio		
4_PA 39	L'ufficio Sviluppo del Personale provvede alla denuncia del numero di lavoratori disabili assunti da Polieco all'interno delle quote previste per le categorie protette.	E-mail/PEC di comunicazione	Sviluppo Risorse Umane	Annuale
Gestione dei rapporti con Pubblici Funzionari (es. verifiche fiscali della Guardia di Finanza, dell'Agenzia delle Entrate, etc.) - Sviluppo Risorse Umane				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_PA 40	Nell'ambito dei rapporti con Enti e Autorità Amministrative/Ispettive, il Codice Etico di Polieco prevede che siano osservati da parte dei propri dipendenti i seguenti comportamenti: - evitare di intrattenere rapporti con interlocutori istituzionali e/o Organi Ispettivi qualora non si sia stati a ciò espressamente delegati/autorizzati; - gestire i rapporti con gli Organi Ispettivi e, in generale con la P.A., con la massima integrità e correttezza al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti; - mettere a disposizione degli Organi Ispettivi i dati e documenti richiesti inerenti l'oggetto dell'attività ispettiva e collaborare con correttezza e trasparenza. Le direttive valide per i dipendenti di Polieco devono essere rispettate anche dai consulenti o soggetti "terzi" che rappresentano la società nei rapporti verso la P.A. e/o con gli Organi Ispettivi.	Codice Etico	CdA	Ad evento
2_PA 40	Alle ispezioni e/o incontri con Pubblici Funzionari prendono parte il Responsabile della Direzione interessata insieme ad almeno uno dei propri	Verbale di ispezione	Direzione competente	Ad evento

	collaboratori.			
3_PA 40	Per attività ispettive che perdurino per più di un giorno, deve essere redatto un apposito verbale giornaliero sottoscritto dal Direttore Generale. Il contenuto del verbale, prima di essere sottoposto alla firma del Direttore Generale, deve essere verificato nella forma e nella sostanza dalla Direzione competente che ha preso parte alle attività ispettive.	Verbale sottoscritto da AD	Direttore Generale Direzione competente	Ad evento
4_PA 40	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; - Direttore Generale; - Direzione competente (coinvolta nell'ispezione). Il verbale contiene l'oggetto e l'esito delle attività ispettive condotte.	Verbale dell'incontro finale	Direttore Generale Direzione competente	Ad evento
Gestione della programmazione e produzione - Qualità e Pianificazione Divisione Resine				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_PA 41	Il Responsabile Qualità, dopo essersi interfacciato con l'area Commerciale e l'ufficio Logistica, acquisti i dati relativi alle previsioni di vendita mensili, provvede a definire il programma di produzione.	PSQ-003 Programma di produzione	Responsabile Qualità	Settimanale o mensile

2_PA 41	Il Responsabile Produzione ha cura di verificare l'andamento del mese in corso e se necessario rivedere le previsioni di vendita e di conseguenza il programma di produzione. Sulla base delle modifiche apportate al programma di produzione, il Responsabile Produzione si rivolge al Commerciale per chiedere conferma circa le previsioni fatte per il mese successivo e che serviranno all'ufficio logistica per le attività di programmazione delle spedizioni.	PSQ-003 Programma di produzione revisionato	Responsabile Produzione	Settimanale o mensile
3_PA 41	Il processo di produzione viene organizzato e gestito in base al programma di lavoro e agli ordini caricati a sistema. Compatibilmente con la disponibilità di materie prime per la realizzazione del prodotto. In assenza o in caso di carenza di quest'ultime si rende necessario un contatto con il responsabile dell'ufficio acquisti. Il Responsabile Produzione ha cura di garantire che la lavorazione delle materie prime avvenga nel rispetto di quanto ordinato dal cliente.	PSQ003 Programma di produzione Ordini caricati a sistema	Responsabile Produzione	Giornaliero
4_PA 41	Il Capo turno e gli operatori si occupano di effettuare in maniera continuativa controlli sulla linea produttiva e sulla mescola. Inoltre, l'addetto alle mescole provvede a prelevare campioni per i test di laboratorio al fine di garantire le specifiche del materiale. Sempre lo stesso addetto si premura di tracciare i controlli.	Documento di laboratorio	Addetto alle Mescole Capoturno/Operatori Laboratorio	Ad evento
5_PA 41	All'interno del sito produttivo è presente un catalogo difetti, dal contenuto prettamente fotografico, che consente agli operatori di individuare tempestivamente eventuali	Catalogo difetti	Responsabile Qualità	Ad evento

	vizi/difettosità nel corso della lavorazione del prodotto. Tale catalogo è sottoposto ad aggiornamento costante al sopravvenire di nuovi vizi.			
6_PA 41	In caso di non conformità che esulano dal processo di produzione viene avvisato il Responsabile Qualità per prendere i dovuti provvedimenti. Nel caso di un incontro tra il Responsabile Produzione e il Responsabile Qualità al termine viene redatto un verbale.	PSQ-012 Comunicazioni via mail Verbale	Capo turno Responsabile Qualità	Ad evento
7_PA 41	Il prodotto, una volta realizzato, in assenza di non conformità, viene registrato a sistema e prelevato dalla produzione. Verrà conservato in magazzino fino al ritiro da parte del vettore.	Registro	Responsabile Produzione	Ad evento
Gestione dei controlli qualità - Qualità e Pianificazione Divisione Resine				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_PA 42	All'arrivo della materia prima, l'addetto accettazione esegue preliminarmente allo scarico i controlli qualitativi previsti, se l'esito degli stessi è conforme scarica la materia prima la identifica temporaneamente ed esegue i controlli quantitativi. Preleva il campione per il laboratorio materie prime, il quale svolge le analisi di accettazione secondo il piano analitico predisposto. Al temine delle analisi l'addetto accettazione identifica definitivamente i colli stoccati a magazzino. Il dettaglio delle operazioni da svolgere è descritto nell'istruzione operativa IST-501.	PSQ-006 IST-501	Responsabile Qualità Addetto accettazione	Ad evento

2_PA 42	In caso di rilevamento di eventuali non conformità il Responsabile provvede a registrare tutto mediante compilazione di apposito modulo, all'interno del quale dà atto delle non conformità rilevate in fase di controllo.	PSQ-012 Modulo di Gestione delle non conformità	Responsabile Qualità Addetto accettazione	Ad evento
3_PA 42	In caso di accettazione, contestualmente alla registrazione a sistema del materiale in ingresso, il Resp. di funzione provvede a inserire a sistema i certificati rilasciati dal fornitore, volti a garantire la conformità del prodotto agli standard internazionali.	Certificati MP	Responsabile Qualità Addetto accettazione	Ad evento
4_PA 42	Il Responsabile Qualità ha cura di definire un piano di controlli da effettuare nel corso delle diverse fasi di lavorazione del prodotto e di condividerlo con il Responsabile Produzione.	Piano di controlli qualità	Responsabile Qualità Responsabile Produzione	Settimanale o mensile
5_PA 42	L'operatore nel corso della lavorazione esegue i controlli previsti, nel caso in cui, a seguito degli stessi, il prodotto risulti non in specifica, agisce sulla mescola secondo quanto di competenza; quindi, verifica nuovamente la caratteristica risultata non conforme. Se le operazioni da lui attuate non hanno consentito il ripristino delle condizioni di conformità, avvisa il Responsabile Produzione, il quale effettua le opportune indagini al fine di stabilire la causa della non conformità, individuata la causa provvede ad eliminarla.	PSQ-012	Responsabile Qualità Responsabile Produzione Operatore	Ad evento
6_PA 42	Una volta ultimato il ciclo di produzione, l'operatore ha cura di svolgere tutti i controlli in laboratori, per come definiti dall'uff. Qualità, e verificare il rispetto di tutti i parametri. Nell'ipotesi in cui i test in	PSQ-008 Test in laboratorio Sistema operativo	Responsabile Produzione Responsabile Qualità	Ad evento

	laboratorio dovessero fornire un giudizio di conformità, il prodotto viene registrato a sistema e inviato contestualmente a silo blender per lo stoccaggio definitivo.			
7_PA 42	Nell'ipotesi in cui i test in laboratorio dovessero fornire un giudizio di non conformità, il Responsabile Produzione allerta il Responsabile Qualità, il quale effettua le opportune indagini tramite esami in laboratorio, al fine di stabilire la causa della non conformità e individuata la causa provvede ad eliminarla.	PSQ-008 Test in laboratorio Sistema operativo	Responsabile Produzione Responsabile Qualità	Ad evento
8_PA 42	Una volta ultimato il ciclo di produzione, svolti tutti i controlli, per come definiti, e apportate le azioni correttive richieste in caso di non conformità, si procede al rilascio del prodotto.	Sistema operativo Doc. di supporto volta ad attestare la conformità del prodotto	Responsabile Produzione Responsabile Qualità	Ad evento
Gestione della programmazione e produzione - Qualità, Laboratori e Certificazioni Prodotto Divisione Tubi				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_PA 43	Il Responsabile Produzione, dopo essersi interfacciato con l'area Commerciale e l'ufficio Logistica, acquisti i dati relativi alle previsioni di vendita mensili, provvede a definire il programma di produzione.	PSQ-016 Programma di produzione	Responsabile Produzione	Settimanale o mensile
2_PA 43	Il Responsabile Produzione ha cura di verificare l'andamento del mese in corso e se necessario rivedere le previsioni di vendita e di conseguenza il programma di produzione. Sulla base delle modifiche apportate al programma di produzione, il Responsabile Produzione si rivolge al Commerciale per chiedere conferma circa le previsioni fatte per il mese successivo e che serviranno all'ufficio logistica per le attività di programmazione	PSQ-016 Programma di produzione revisionato	Responsabile Produzione	Settimanale o mensile

	delle spedizioni.			
3_PA 43	Il processo di produzione viene organizzato e gestito in base al programma di lavoro e agli ordini caricati a sistema. Compatibilmente con la disponibilità di materie prime per la realizzazione del prodotto. In assenza o in caso di carenza di quest'ultime si rende necessario un contatto con il responsabile dell'ufficio acquisti. Il Responsabile Produzione ha cura di garantire che la lavorazione delle materie prime avvenga nel rispetto di quanto ordinato dal cliente.	PSQ-016 Programma di produzione Ordini caricati a sistema	Responsabile Produzione	Giornaliero
4_PA 43	Il Capo turno e gli operatori effettuano controlli sulla linea produttiva al fine di garantire l'adempimento agli standard qualitativi. Il Capo turno coordina e monitora le risorse al fine di garantire il corretto espletamento delle mansioni affidate eseguendo anche controlli relativi alle macchine.	N/A	Addetto alle Mescole Capoturno/Operatori Laboratorio	Ad evento
5_PA 43	All'interno del sito produttivo è presente un catalogo difetti, dal contenuto prettamente fotografico, che consente agli operatori di individuare tempestivamente eventuali vizi/difettosità nel corso della lavorazione del prodotto. Tale catalogo è sottoposto ad aggiornamento costante al sopravvenire di nuovi vizi.	Catalogo difetti	Responsabile Qualità	Ad evento
6_PA 43	In caso di non conformità che esulano dal processo di produzione viene avvisato il Responsabile Qualità per prendere i dovuti provvedimenti. Nel caso di un incontro tra il Responsabile	PSQ-016 Comunicazioni via mail Verbale	Capo turno Responsabile Qualità	Ad evento

	Produzione e il Responsabile Qualità al termine viene redatto un verbale.			
7_PA 43	Il prodotto, una volta realizzato, in assenza di non conformità, viene registrato a sistema e prelevato dalla produzione. Verrà conservato in magazzino fino al ritiro da parte del vettore.	Sistema operativo	Responsabile Produzione	Ad evento
Gestione dei controlli qualità - Qualità, Laboratori e Certificazioni Prodotto Divisione Tubi				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_PA 44	All'arrivo della materia prima, l'addetto accettazione esegue preliminarmente allo scarico i controlli qualitativi previsti, se l'esito degli stessi è conforme scarica la materia prima la identifica temporaneamente ed esegue i controlli quantitativi. Preleva il campione per il laboratorio materie prime, il quale svolge le analisi di accettazione secondo il piano analitico predisposto. Al temine delle analisi l'addetto accettazione identifica definitivamente i colli stoccati a magazzino. Il dettaglio delle operazioni da svolgere è descritto nell'istruzione operativa IST-501.	PSQ-015 IST-501	Responsabile Qualità Addetto accettazione	Ad evento
2_PA 44	In caso di rilevamento di eventuali non conformità il Responsabile provvede a registrare tutto mediante compilazione di apposito modulo, all'interno del quale dà atto delle non conformità rilevate in fase di controllo.	PSQ-015 Modulo di Gestione delle non conformità	Responsabile Qualità Addetto accettazione	Ad evento
3_PA 44	In caso di accettazione, contestualmente alla registrazione a sistema del materiale in ingresso, il Resp. di funzione	Certificati MP	Responsabile Qualità Addetto accettazione	Ad evento

	provvede a inserire a sistema i certificati rilasciati dal fornitore, volti a garantire la conformità del prodotto agli standard internazionali.			
4_PA 44	Il Responsabile Qualità ha cura di definire un piano di controlli da effettuare nel corso delle diverse fasi di lavorazione del prodotto e di condividerlo con il Responsabile Produzione.	Piano di controlli qualità	Responsabile Qualità Responsabile Produzione	Settimanale o mensile
5_PA 44	Una volta ultimato il ciclo di produzione, l'operatore ha cura di svolgere tutti i controlli in laboratori, per come definiti dall'uff. Qualità, e verificare il rispetto di tutti i parametri. Nell'ipotesi in cui i test in laboratorio dovessero fornire un giudizio di conformità, il prodotto viene registrato a sistema e inviato contestualmente a silo blender per lo stoccaggio definitivo.	PSQ-015 Rapporto di prova Sistema operativo	Responsabile Produzione Responsabile Qualità	Ad evento
6_PA 44	Nell'ipotesi in cui i test in laboratorio dovessero fornire un giudizio di non conformità, il Responsabile Produzione allerta il Responsabile Qualità, il quale effettua le opportune indagini tramite esami in laboratorio, al fine di stabilire la causa della non conformità e individuata la causa provvede ad eliminarla.	PSQ-020 Test in laboratorio Sistema operativo	Responsabile Produzione Responsabile Qualità	Ad evento
7_PA 44	Una volta ultimato il ciclo di produzione, svolti tutti i controlli, per come definiti, e apportate le azioni correttive richieste in caso di non conformità, si procede al rilascio del prodotto.	Sistema operativo Doc. di supporto volta ad attestare la conformità del prodotto	Responsabile Produzione Responsabile Qualità	Ad evento
Definizione del budget (attività strumentale) - Ricerca e Sviluppo Divisione Resine				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_PA 45	Il Responsabile R&D, valutati gli obiettivi di crescita della Società, ha cura di definire il budget della	Draft Budget E-mail di	Responsabile R&D	Annuale

	propria funzione e condividerlo con la Direzione Generale.	comunicazione		
2_PA 45	Il Direttore Generale, verificata la congruità delle voci di costo inserite all'interno del budget, procede alla sua approvazione.	Budget approvato E-mail di comunicazione	Direttore Generale Responsabile R&D	Annuale
3_PA 45	Il Responsabile R&D, in caso di scostamenti da budget, fissa una riunione con la Direzione Generale, per valutare le oscillazioni di mercato e procedere, per l'effetto, ad una revisione del budget in precedenza approvato.	Budget revisionato	Direttore Generale Responsabile R&D	Ad evento
Definizione del budget (attività strumentale) - Ricerca e Sviluppo_Divisione Tubi				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_PA 46	Il Responsabile R&D, valutati gli obiettivi di crescita della Società, ha cura di definire il budget della propria funzione e condividerlo con la Direzione Generale.	Draft Budget E-mail di comunicazione	Responsabile R&D	Annuale
2_PA 46	Il Direttore Generale, verificata la congruità delle voci di costo inserite all'interno del budget, procede alla sua approvazione.	Budget approvato E-mail di comunicazione	Direttore Generale Responsabile R&D	Annuale
3_PA 46	Il Responsabile R&D, in caso di scostamenti da budget, fissa una riunione con la Direzione Generale, per valutare le oscillazioni di mercato e procedere, per l'effetto, ad una revisione del budget in precedenza approvato.	Budget revisionato	Direttore Generale Responsabile R&D	Ad evento
Gestione dei sistemi informativi - Sistemi Informativi				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_PA 47	Il Resp. di Funzione comunica il nominativo e la mansione del nuovo assunto- attraverso l'apertura di un ticket interno alla Direzione Sistemi Informativi che per il momento non compie alcuna azione.	Ticket interno E-mail di comunicazione alla Direzione Sistemi Informativi con	Direzione Sistemi Informativi	Ad evento

	Il Responsabile di Funzione, a sua volta, comunica alla Direzione Sistemi Informativi le attività che il nuovo utente dovrà svolgere e le applicazioni informatiche a cui lo stesso avrà diritto di accedere. Solo a questo punto l'Area Sistemi Informativi crea la nuova utenza in base alle indicazioni ricevute e provvede alla chiusura del ticket. La medesima richiesta viene fatta pervenire, dai vari Responsabili di Funzione, anche per la modifica di un profilo esistente (per esempio in caso di cambio di mansione).	relative risposte		
2_PA 47	In caso di malfunzionamento dei sistemi informativi l'utente effettua una segnalazione tramite apertura di un ticket al Supporto IT. L'apertura di un ticket rende visibile la richiesta anche alla Direzioni Sistemi Informativi.	Ticket interno/E-mail di comunicazione	Direzione Sistemi Informativi	Ad evento
3_PA 47	Il Resp. IT, dopo aver ricevuto comunicazione dalla Direzione Generale, avvisa tramite ticket la Direzione Sistemi Informativi, in merito al nominativo dei dipendenti dimessi affinché provveda a disabilitare le utenze di rete, web, ERP e gestionale interno, nonché a cancellare la casella di posta elettronica. Solo in alcuni casi, e su specifica autorizzazione della Direzione Generale, la casella di posta elettronica viene lasciata attiva per un periodo di tempo.	Ticket interno E-mail di comunicazione alla Direzione Sistemi Informativi con relative risposte	Direzione Generale Direzione Sistemi Informativi	Ad evento
4_PA 47	Su richiesta dei responsabili, viene effettuata una verifica degli utenti che hanno accesso al gestionale interno al fine di accertare	Elenco delle abilitazioni / disabilitazioni periodicamente	Direzione Sistemi Informativi	Infrannuale

	l'adeguatezza dei profili di autorizzazione.	aggiornato		
5_PA 47	Il Responsabile Sistemi Informativi procede all'analisi dei report di registrazione degli Amministratori di Sistema al fine di identificare eventuali anomalie.	Report relativi ai log degli AdS	Direzione Sistemi Informativi	Infrannuale

Definizione del budget (attività strumentale) - Direzione Generale				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_PA 48	Il Direttore Commerciale, valutati gli obiettivi di crescita della Società, raccolti i dati di vendita relativi a ciascun Paese e analizzato il budget definito da ciascun Responsabile di Funzione, ha cura di definire il budget annuale.	Draft Budget E-mail di comunicazione	Direttore Generale	Annuale
2_PA 48	Il budget è sottoposto a costante attività di monitoraggio volta a tracciare eventuali scostamenti di budget rispetto agli indici di mercato.	Budget	Direttore Generale	Settimanale o mensile
3_PA 48	Il Direttore Generale, in caso di scostamenti da budget, fissa una riunione con il Responsabile di Funzione coinvolto e procede, per l'effetto, ad una revisione del budget in precedenza definito.	Budget revisionato	Direttore Generale	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 l'ufficio Qualità divisione resine, (ODV interno).

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

Gestione dei rapporti con Pubblici Funzionari (es. verifiche fiscali della Guardia di Finanza, dell'Agenzia delle Entrate, etc.) - Sicurezza e Ambiente

Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 1	La Direzione competente provvede ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza 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
Gestione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali - Direzione Amministrazione e Finanza				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_PA 4	Il Direttore Amministrazione e Finanza segnala all'Organismo di Vigilanza qualsiasi anomalia verificatasi nel corso del processo di gestione della contabilità generale.	E-mail di comunicazione	Direttore Amministrazione e Finanza	Ad evento
Gestione dei pagamenti - Direzione Amministrazione e Finanza				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_PA 5	Il Direttore Amministrazione e Finanza informa tempestivamente l'Organismo di Vigilanza relativamente a qualsiasi anomalia rilevatasi nel corso della gestione dei pagamenti.	E-mail di comunicazione	Direttore Amministrazione e Finanza	Ad evento
Gestione della cassa - Direzione Amministrazione e Finanza				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_PA 6	Il Direttore Amministrazione e Finanza informa tempestivamente l'Organismo di Vigilanza relativamente a qualsiasi anomalia, nonché eventuali ammanchi di cassa o irregolarità nel registro di cassa.	E-mail di comunicazione	Direttore Amministrazione e Finanza	Ad evento
Gestione del magazzino - Direzione Amministrazione e Finanza				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_PA 7	Il Direttore Amministrazione e Finanza informa tempestivamente l'Organismo di Vigilanza relativamente a qualsiasi anomalia, nonché eventuali ammanchi.	E-mail di comunicazione	Direttore Amministrazione e Finanza	Ad evento
Gestione dei rapporti con Pubblici Funzionari (es. verifiche fiscali della Guardia di Finanza, dell'Agenzia				

delle Entrate, etc.) - Direzione Amministrazione e Finanza				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_PA 8	La Direzione competente provvede ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza 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
Gestione delle operazioni intercompany - Direzione Amministrazione e Finanza				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_PA 9	Il Direttore Amministrazione e Finanza comunica all'Organismo di Vigilanza: 1. Prospetto di eventuali trasferimenti finanziari tra la Società ed altre società del Gruppo (ad es., finanziamenti o altre operazioni) 2. Eventuali anomalie individuate nell'ambito della gestione della fatturazione intercompany	E-mail di comunicazione	Direzione Amministrazione e Finanza	Ad evento
Definizione del budget (attività strumentale) - Direzione Acquisti				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_PA 10	Il Direttore Acquisti informa tempestivamente l'Organismo di Vigilanza circa eventuali scostamenti dal budget nell'ipotesi in cui dovessero configurarsi in una percentuale pari o superiore al 40% rispetto allo stesso.	E-mail di comunicazione	Direzione Acquisti	Ad evento
Gestione del processo di acquisto - Direzione Acquisti				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_PA 11	Il Direttore Acquisti segnala all'Organismo di Vigilanza eventuali anomalie riscontrate nella gestione del processo di acquisto.	E-Mail di comunicazione	Direttore Acquisti	Ad evento
Gestione dei rapporti con Pubblici Funzionari (es. verifiche fiscali della Guardia di Finanza, dell'Agenzia delle Entrate, etc.) - Direzione Acquisti				

Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 12	La Direzione competente provvede ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza 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
Definizione del budget (attività strumentale) - Direzione Commerciale e Marketing_Divisione Resine				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_PA 13	Il Direttore Commerciale informa tempestivamente l'Organismo di Vigilanza circa eventuali scostamenti dal budget nell'ipotesi in cui dovessero configurarsi in una percentuale pari o superiore al 40% rispetto allo stesso.	E-mail di comunicazione	Direttore Commerciale	Ad evento
Gestione delle attività commerciali - Direzione Commerciale e Marketing Divisione Resine				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_PA 15	La Direzione Commerciale ha cura di informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza circa eventuali anomalie riscontrate nel corso della gestione delle attività commerciali.	E-mail di comunicazione	Direzione Commerciale	Ad evento
Gestione di doni, omaggi e liberalità - Direzione Commerciale e Marketing Divisione Resine				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_PA 17	La Direzione Commerciale trasmette all'Organismo di Vigilanza, con cadenza annuale, il Registro Excel dei doni compilato.	E-mail di comunicazione	Direzione Commerciale	Annuale
Gestione dei rapporti con Pubblici Funzionari (es. verifiche fiscali della Guardia di Finanza, dell'Agenzia delle Entrate, etc.) - Direzione Commerciale e Marketing Divisione Resine				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**

1_PA 18	La Direzione competente provvede ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza 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
Definizione del budget (attività strumentale) - Direzione Commerciale e Marketing Divisione Tubi				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_PA 19	Il Direttore Commerciale informa tempestivamente l'Organismo di Vigilanza circa eventuali scostamenti dal budget nell'ipotesi in cui dovessero configurarsi in una percentuale pari o superiore al 40% rispetto allo stesso.	E-mail di comunicazione	Direttore Commerciale	Ad evento
Gestione delle attività commerciali - Direzione Commerciale e Marketing Divisione Tubi				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_PA 21	La Direzione Commerciale ha cura di informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza circa eventuali anomalie riscontrate nel corso della gestione delle attività commerciali.	E-mail di comunicazione	Direzione Commerciale	Ad evento
Gestione di doni, omaggi e liberalità - Direzione Commerciale e Marketing Divisione Tubi				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_PA 23	La Direzione Commerciale trasmette all'Organismo di Vigilanza, con cadenza annuale, il Registro Excel dei doni compilato.	E-mail di comunicazione	Direzione Commerciale	Annuale
Gestione dei rapporti con Pubblici Funzionari (es. verifiche fiscali della Guardia di Finanza, dell'Agenzia delle Entrate, etc.) - Direzione Commerciale e Marketing Divisione Tubi				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_PA 24	La Direzione competente provvede ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza 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

Gestione delle attività commerciali - Direzione Generale				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_PA 25	La Direzione Commerciale ha cura di informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza circa eventuali anomalie riscontrate nel corso della gestione delle attività commerciali.	E-mail di comunicazione	Direzione Commerciale	Ad evento
Gestione di doni, omaggi e liberalità - Direzione Generale				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_PA 26	La Direzione Commerciale trasmette all'Organismo di Vigilanza, con cadenza annuale, il Registro Excel dei doni compilato.	E-mail di comunicazione	Direzione Commerciale	Annuale
Selezione e assunzione del personale - Direzione Generale				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_PA 28	Il Responsabile Sviluppo Risorse Umane informa tempestivamente l'Organismo di Vigilanza in caso di violazioni al Codice Etico e al Modello Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla società da parte dei dipendenti.	E-mail di comunicazione	Sviluppo Risorse Umane	Ad evento
Gestione dei rapporti con Pubblici Funzionari (es. verifiche fiscali della Guardia di Finanza, dell'Agenzia delle Entrate, etc.) - Direzione Generale				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_PA 29	La Direzione competente provvede ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza 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
Gestione delle operazioni intercompany - Direzione Generale				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**

1_PA 30	Il Direttore Amministrazione e Finanza comunica all'Organismo di Vigilanza: 1. Prospetto di eventuali trasferimenti finanziari tra la Società ed altre società del Gruppo (ad es., finanziamenti o altre operazioni) 2. Eventuali anomalie individuate nell'ambito della gestione della fatturazione intercompany	E-mail di comunicazione	Direzione Amministrazione e Finanza	Ad evento
Gestione dei sistemi informativi - Direzione Generale				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_PA 31	Il Responsabile Sistemi Informativi informa tempestivamente l'Organismo di Vigilanza in caso di eventuali anomalie, quali quelle, ad esempio, riscontrate nel corso della verifica dei file di log.	E-mail di comunicazione	Direzione Sistemi Informativi	Infrannuale
Definizione del budget (attività strumentale) - Produzione e Manutenzione Divisione Resine				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_PA 32	Il Responsabile Produzione e Manutenzione informa tempestivamente l'Organismo di Vigilanza circa eventuali scostamenti dal budget nell'ipotesi in cui dovessero configurarsi in una percentuale pari o superiore al 40% rispetto allo stesso.	E-mail di comunicazione	Responsabile Produzione e Manutenzione	Ad evento
Definizione del budget (attività strumentale) - Manutenzione Divisione Tubi				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_PA 33	Il Responsabile Produzione e Manutenzione informa tempestivamente l'Organismo di Vigilanza circa eventuali scostamenti dal budget nell'ipotesi in cui dovessero configurarsi in una percentuale pari o superiore al 40% rispetto allo stesso.	E-mail di comunicazione	Responsabile Manutenzione	Ad evento
Gestione della programmazione e produzione - Produzione, Impianti e Laboratori Divisione Resine				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**

1_PA 34	Il Responsabile Produzione ha cura di informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza circa eventuali violazioni al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo che dovesse riscontrare nel corso delle proprie attività lavorative.	E-mail di comunicazione	Responsabile Produzione	Ad evento
Gestione della programmazione e produzione - Produzione e Impianti Divisione Tubi				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_PA 35	Il Responsabile Produzione ha cura di informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza circa eventuali violazioni al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo che dovesse riscontrare nel corso delle proprie attività lavorative.	E-mail di comunicazione	Responsabile Produzione	Ad evento
Gestione dei rapporti con Pubblici Funzionari (es. verifiche fiscali della Guardia di Finanza, dell'Agenzia delle Entrate, etc.) - Sicurezza e Ambiente				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_PA 36	La Direzione competente provvede ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza 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
Definizione del budget (attività strumentale) - Sviluppo Risorse Umane				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_PA 37	Il Responsabile Sviluppo Risorse Umane informa tempestivamente l'Organismo di Vigilanza relativamente ad eventuali operazioni extra-budget.	E-mail di comunicazione	Sviluppo Risorse Umane	Ad evento
2_PA 37	La Direzione competente provvede ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza circa l'avvio delle attività ispettive. Concluse le attività ispettive, il verbale di accertamento deve essere inviato	E- mail di comunicazione inizio ispezione E-mail di conclusione dell'ispezione con	Direzione competente	Ad evento

	tempestivamente all'OdV.	allegato verbale		
Selezione e assunzione del personale - Sviluppo Risorse Umane				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_PA 38	Il Responsabile Sviluppo Risorse Umane informa tempestivamente l'Organismo di Vigilanza in caso di violazioni al Codice Etico e al Modello Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla società da parte dei dipendenti.	E-mail di comunicazione	Sviluppo Risorse Umane	Ad evento
Gestione dei rapporti con Pubblici Funzionari (es. verifiche fiscali della Guardia di Finanza, dell'Agenzia delle Entrate, etc.) - Sviluppo Risorse Umane				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_PA 40	La Direzione competente provvede ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza 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. n. 231/2001

1 Finalità della parte speciale – Delitti informatici e trattamento illecito dei dati

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. n. 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. n. 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. n. 231/2001, accompagnata da una sintetica illustrazione dei reati.

3 Le attività sensibili ex art. 24 bis del d. lgs. n. 231/2001

Ref	Unità organizzativa responsabile dell'attività sensibile	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità attraverso le quali potrebbe essere commesso il reato
INF 1	**Direzione Commerciale e Marketing Divisione Resine**	Gestione dei bandi di gara della P.A.	La Società potrebbe trasmettere alla Pubblica Amministrazione dati e informazioni non veritieri, attraverso documenti informatici.

INF 2	**Direzione Commerciale e Marketing Divisione Tubi**	Gestione dei bandi di gara della P.A.	La Società potrebbe trasmettere alla Pubblica Amministrazione dati e informazioni non veritieri, attraverso documenti informatici.
INF 3	**Direzione Generale**	Gestione dei bandi di gara della P.A.	La Società potrebbe trasmettere alla Pubblica Amministrazione dati e informazioni non veritieri, attraverso documenti informatici.
INF 4	**Direzione Generale**	Gestione dei sistemi informativi	Nello svolgimento delle proprie attività la Società potrebbe introdursi abusivamente in un sistema informatico, ad esempio di un'azienda concorrente, forzandone i sistemi di sicurezza al fine di bloccarne l'attività o per motivi di spionaggio. La Società potrebbe, altresì, diffondere o comunicare codici di accesso ai sistemi informatici di un'azienda concorrente a hacker o altri concorrenti al fine di arrecare danno.
INF 5	**Sistemi Informativi**	Gestione dei sistemi informativi	Nello svolgimento delle proprie attività la Società potrebbe introdursi abusivamente in un sistema informatico, ad esempio di un'azienda concorrente, forzandone i sistemi di sicurezza al fine di bloccarne l'attività o per motivi di spionaggio. La Società potrebbe, altresì, diffondere o comunicare codici di accesso ai sistemi informatici di un'azienda concorrente a hacker o altri concorrenti al fine di arrecare danno.

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 l'ufficio Qualità divisione resine, (ODV interno).

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

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

4.1 Area del Fare

Tutte le attività sensibili devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi di *Corporate Governance* della Società, alle norme del Codice Etico, ai principi generali di

comportamento enucleati sia nella Parte Generale che nella Parte Speciale del presente Modello, nonché ai protocolli (e alle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato identificati.

In particolare, i Destinatari della presenta Parte Speciale devono:

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

4.2 Area del Non Fare

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

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

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

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

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

Ai fini dell'attuazione delle regole comportamentali e dei divieti elencati nel precedente capitolo, devono essere rispettati i protocolli qui di seguito descritti posti a presidio dei rischi-reato sopra identificati (articolo 24 bis del d. lgs. n. 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 l'ufficio Qualità divisione resine, (ODV interno).

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. n. 231/2001

Gestione dei bandi di gara della P.A. - Direzione Commerciale e Marketing Divisione Resine				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_INF 1	I Consulenti vengono selezionati sulla base di competenze tecniche e professionali, ovvero sulla base di valutazioni obiettive e imparziali fondate su: qualità, expertise e referenze di settore. I Consulenti vengono individuati dal Direttore Commerciale, sulla base dei criteri sopra indicati e selezionati dalla Direzione Generale.	N/A	Direzione Generale Direzione Commerciale	Ad evento
2_INF 1	La Direzione Commerciale tramite portale prende visione dei bandi di gara disponibili e provvede a raccogliere i dati relativi al capitolato di gara, nonché alle specifiche tecniche dei prodotti richiesti.	Bandi di gara	Direzione Commerciale	Infrannuale
3_INF 1	La Direzione Commerciale, una volta individuata la gara alla quale partecipare, verifica la documentazione necessaria per prendere parte al bando, verificando il rispetto dei requisiti richiesti per la partecipazione.	Bandi di gara	Direzione Commerciale	Ad evento
4_INF 1	Il caricamento e la presentazione della documentazione per la partecipazione al Bando avviene a cura della Direzione Commerciale, a seguito di un controllo effettuato da parte del Direttore Commerciale.	Bandi di gara Doc. di supporto	Direzione Commerciale	Ad evento
5_INF 1	L'offerta economica viene predisposta dalla Direzione Commerciale in accordo con la Direzione Generale.	Draft Offerta economica	Direzione Generale Direzione	Ad evento

			Commerciale	
6_INF 1	L'offerta economica è così formalizzata a cura della funzione Commerciale a seguito del confronto con la Direzione Generale.	Offerta economica definitiva	Direzione Generale Direzione Commerciale	Ad evento
7_INF 1	Una volta aggiudicata la gara, la Direzione Commerciale predispone la documentazione amministrativa necessaria per la stipula del contratto e la sottopone all'attenzione della Direzione Generale per relativa approvazione, nonché del Presidente per la sottoscrizione dello stesso.	Offerta economica sottoscritta Pec	Presidente Direzione Generale Direzione Commerciale	Ad evento
8_INF 1	La Direzione Commerciale ha cura di conservare e archiviare tutta la documentazione relativa alla gestione del bando di gara in un'apposita cartella di rete.	Bando di gara Cartella con documentazione di supporto	Direzione Commerciale	Ad evento
Gestione dei bandi di gara della P.A. - Direzione Commerciale e Marketing Divisione Tubi				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_INF 2	I Consulenti vengono selezionati sulla base di competenze tecniche e professionali, ovvero sulla base di valutazioni obiettive e imparziali fondate su: qualità, expertise e referenze di settore. I Consulenti vengono individuati dal Direttore Commerciale, sulla base dei criteri sopra indicati e selezionati dalla Direzione Generale.	N/A	Direzione Generale Direzione Commerciale	Ad evento
2_INF 2	La Direzione Commerciale tramite portale prende visione dei bandi di gara disponibili e provvede a raccogliere i dati relativi al capitolato di gara, nonché alle specifiche tecniche dei prodotti richiesti.	Bandi di gara	Direzione Commerciale	Infrannuale
3_INF 2	La Direzione Commerciale, una volta individuata la gara alla quale partecipare, verifica la	Bandi di gara	Direzione	Ad evento

	documentazione necessaria per prendere parte al bando, verificando il rispetto dei requisiti richiesti per la partecipazione.		Commerciale	
4_INF 2	Il caricamento e la presentazione della documentazione per la partecipazione al Bando avviene a cura della Direzione Commerciale, a seguito di un controllo effettuato da parte del Direttore Commerciale.	Bandi di gara Doc. di supporto	Direzione Commerciale	Ad evento
5_INF 2	L'offerta economica viene predisposta dalla Direzione Commerciale in accordo con la Direzione Generale.	Draft Offerta economica	Direzione Generale Direzione Commerciale	Ad evento
6_INF 2	L'offerta economica è così formalizzata a cura della funzione Commerciale a seguito del confronto con la Direzione Generale.	Offerta economica definitiva	Direzione Generale Direzione Commerciale	Ad evento
7_INF 2	Una volta aggiudicata la gara, la Direzione Commerciale predispone la documentazione amministrativa necessaria per la stipula del contratto e la sottopone all'attenzione della Direzione Generale per relativa approvazione, nonché del Presidente per la sottoscrizione dello stesso.	Offerta economica sottoscritta Pec	Presidente Direzione Generale Direzione Commerciale	Ad evento
8_INF 2	La Direzione Commerciale ha cura di conservare e archiviare tutta la documentazione relativa alla gestione del bando di gara in un'apposita cartella di rete.	Bando di gara Cartella con documentazione di supporto	Direzione Commerciale	Ad evento
Gestione dei bandi di gara della P.A. - Direzione Generale				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_INF 3	I Consulenti vengono selezionati sulla base di competenze tecniche e professionali, ovvero sulla base di valutazioni obiettive e imparziali fondate su: qualità, expertise e referenze di settore.	N/A	Direzione Generale Direzione Commerciale	Ad evento

	I Consulenti vengono individuati dal Direttore Commerciale, sulla base dei criteri sopra indicati e selezionati dalla Direzione Generale.			
2_INF 3	La Direzione Commerciale tramite portale prende visione dei bandi di gara disponibili e provvede a raccogliere i dati relativi al capitolato di gara, nonché alle specifiche tecniche dei prodotti richiesti.	Bandi di gara	Direzione Commerciale	Infrannuale
3_INF 3	La Direzione Commerciale, una volta individuata la gara alla quale partecipare, verifica la documentazione necessaria per prendere parte al bando, verificando il rispetto dei requisiti richiesti per la partecipazione.	Bandi di gara	Direzione Commerciale	Ad evento
4_INF 3	Il caricamento e la presentazione della documentazione per la partecipazione al Bando avviene a cura della Direzione Commerciale, a seguito di un controllo effettuato da parte del Direttore Commerciale.	Bandi di gara Doc. di supporto	Direzione Commerciale	Ad evento
5_INF 3	L'offerta economica viene predisposta dalla Direzione Commerciale in accordo con la Direzione Generale.	Draft Offerta economica	Direzione Generale Direzione Commerciale	Ad evento
6_INF 3	L'offerta economica è così formalizzata a cura della funzione Commerciale a seguito del confronto con la Direzione Generale.	Offerta economica definitiva	Direzione Generale Direzione Commerciale	Ad evento
7_INF 3	Una volta aggiudicata la gara, la Direzione Commerciale predispone la documentazione amministrativa necessaria per la stipula del contratto e la sottopone all'attenzione della Direzione Generale per relativa approvazione, nonché del Presidente per la sottoscrizione	Offerta economica sottoscritta Pec	Presidente Direzione Generale Direzione Commerciale	Ad evento

	dello stesso.			
8_INF 3	La Direzione Commerciale ha cura di conservare e archiviare tutta la documentazione relativa alla gestione del bando di gara in un'apposita cartella di rete.	Bando di gara Cartella con documentazione di supporto	Direzione Commerciale	Ad evento
Gestione dei sistemi informativi - Direzione Generale				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_INF 4	Il Resp. di Funzione comunica il nominativo e la mansione del nuovo assunto attraverso l'apertura di un ticket interno alla Direzione Sistemi Informativi che per il momento non compie alcuna azione. Il Responsabile di Funzione, a sua volta, comunica alla Direzione Sistemi Informativi le attività che il nuovo utente dovrà svolgere e le applicazioni informatiche a cui lo stesso avrà diritto di accedere. Solo a questo punto l'Area Sistemi Informativi crea la nuova utenza in base alle indicazioni ricevute e provvede alla chiusura del ticket. La medesima richiesta viene fatta pervenire, dai vari Responsabili di Funzione, anche per la modifica di un profilo esistente (per esempio in caso di cambio di mansione).	Ticket interno E-mail di comunicazione alla Direzione Sistemi Informativi con relative risposte	Direzione Sistemi Informativi	Ad evento
2_INF 4	In caso di malfunzionamento dei sistemi informativi l'utente effettua una segnalazione tramite apertura di un ticket al Supporto IT. L'apertura di un ticket rende visibile la richiesta anche alla	Ticket interno/E-mail di comunicazione	Direzione Sistemi Informativi	Ad evento

	Direzioni Sistemi Informativi.			
3_INF 4	Il Resp. IT, dopo aver ricevuto comunicazione dalla Direzione Generale, avvisa tramite ticket la Direzione Sistemi Informativi, in merito al nominativo dei dipendenti dimessi affinché provveda a disabilitare le utenze di rete, web, ERP e gestionale interno, nonché a cancellare la casella di posta elettronica. Solo in alcuni casi, e su specifica autorizzazione della Direzione Generale, la casella di posta elettronica viene lasciata attiva per un periodo di tempo.	Ticket interno E-mail di comunicazione alla Direzione Sistemi Informativi con relative risposte	Direzione Generale Direzione Sistemi Informativi	Ad evento
4_INF 4	Su richiesta dei responsabili, viene effettuata una verifica degli utenti che hanno accesso al gestionale interno al fine di accertare l'adeguatezza dei profili di autorizzazione.	Elenco delle abilitazioni / disabilitazioni periodicamente aggiornato	Direzione Sistemi Informativi	Infrannuale
5_INF 4	Il Responsabile Sistemi Informativi procede all'analisi dei report di registrazione degli Amministratori di Sistema al fine di identificare eventuali anomalie.	Report relativi ai log degli AdS	Direzione Sistemi Informativi	Infrannuale
Gestione dei sistemi informativi - Sistemi Informativi				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_INF 5	Il Resp. di Funzione comunica il nominativo e la mansione del nuovo assunto attraverso l'apertura di un ticket interno- alla Direzione Sistemi Informativi che per il momento non compie alcuna azione. Il Responsabile di Funzione, a sua volta, comunica alla Direzione Sistemi Informativi le attività che il nuovo utente dovrà svolgere e le applicazioni informatiche a cui lo stesso avrà diritto di accedere.	Ticket interno E-mail di comunicazione alla Direzione Sistemi Informativi con relative risposte	Direzione Sistemi Informativi	Ad evento

	Solo a questo punto l'Area Sistemi Informativi crea la nuova utenza in base alle indicazioni ricevute e provvede alla chiusura del ticket. La medesima richiesta viene fatta pervenire, dai vari Responsabili di Funzione, anche per la modifica di un profilo esistente (per esempio in caso di cambio di mansione).			
2_INF 5	In caso di malfunzionamento dei sistemi informativi l'utente effettua una segnalazione tramite apertura di un ticket al Supporto IT. L'apertura di un ticket rende visibile la richiesta anche alla Direzioni Sistemi Informativi.	Ticket interno/E-mail di comunicazione	Direzione Sistemi Informativi	Ad evento
3_INF 5	Il Resp. IT, dopo aver ricevuto comunicazione dalla Direzione Generale, avvisa tramite ticket la Direzione Sistemi Informativi, in merito al nominativo dei dipendenti dimessi affinché provveda a disabilitare le utenze di rete, web, ERP e gestionale interno, nonché a cancellare la casella di posta elettronica. Solo in alcuni casi, e su specifica autorizzazione della Direzione Generale, la casella di posta elettronica viene lasciata attiva per un periodo di tempo.	Ticket interno E-mail di comunicazione alla Direzione Sistemi Informativi con relative risposte	Direzione Generale Direzione Sistemi Informativi	Ad evento
4_INF 5	Su richiesta dei responsabili, viene effettuata una verifica degli utenti che hanno accesso al gestionale interno al fine di accertare l'adeguatezza dei profili di autorizzazione.	Elenco delle abilitazioni / disabilitazioni periodicamente aggiornato	Direzione Sistemi Informativi	Infrannuale
5_INF 5	Il Responsabile Sistemi Informativi procede all'analisi dei report di registrazione degli	Report relativi ai log degli AdS	Direzione Sistemi Informativi	Infrannuale

	Amministratori di Sistema al fine di identificare eventuali anomalie.			

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 l'ufficio Qualità divisione resine, (ODV interno).

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

Gestione dei sistemi informativi - Direzione Generale				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_INF 4	Il Responsabile Sistemi Informativi informa tempestivamente l'Organismo di Vigilanza in caso di eventuali anomalie, quali quelle, ad esempio, riscontrate nel corso della verifica dei file di log.	E-mail di comunicazione	Direzione Sistemi Informativi	Infrannuale
Gestione dei sistemi informativi - Sistemi Informativi				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_INF 5	Il Responsabile Sistemi Informativi informa tempestivamente l'Organismo di Vigilanza in caso di eventuali anomalie, quali quelle, ad esempio, riscontrate nel corso della verifica dei file di log.	E-mail di comunicazione	Direzione Sistemi Informativi	Infrannuale

PARTE SPECIALE – Delitti di criminalità organizzata ai sensi dell'art. 24 ter del d. lgs. n. 231/2001

1 Finalità della parte speciale – Delitti di criminalità organizzata

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. n. 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. n. 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. n. 231/2001 accompagnata da una sintetica illustrazione del reato.

3 Le attività sensibili ex art. 24 ter del d. lgs. n. 231/2001

Con riferimento al rischio di commissione dei reati illustrati nel paragrafo precedente (di cui agli articoli 24 ter del d. lgs. n. 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

CRO 1	**Direzione Amministrazione e Finanza**	Gestione dei pagamenti	La gestione poco trasparente dei flussi finanziari potrebbe presentare profili di rischio in relazione ai delitti di criminalità organizzata nell'ipotesi in cui, ad esempio, la Società eroghi pagamenti non dovuti per prestazioni in tutto o in parte inesistenti a soggetti terzi legati ad associazioni criminose o mafiose al fine di agevolarne l'attività illecita.
CRO 2	**Direzione Amministrazione e Finanza**	Gestione della cassa	La Società potrebbe destinare pagamenti per prestazioni in tutto o in parte inesistenti a soggetti legati ad associazioni criminali e/o mafiose al fine di agevolarne l'attività illecita e/o ottenere da questi indebiti vantaggi (ad esempio, in cambio dell'accesso a informazioni privilegiate, favori di varia natura o la previsione di una quota dei proventi illeciti generati dall'attività criminosa).
CRO 3	**Direzione Amministrazione e Finanza**	Gestione del magazzino	La Società, al fine di ricevere un indebito vantaggio da parte delle associazioni criminali, potrebbe effettuare una gestione impropria del magazzino, ossia gestire l'attività di ricognizione contabile e/o fiscale del magazzino in modo non corretto e poco trasparente.
CRO 4	**Direzione Acquisti**	Gestione del processo di acquisto	La Società, al fine di ottenere indebiti vantaggi futuri, potrebbe qualificare e selezionare fornitori vicini, collegati o affiliati alla criminalità organizzata.
CRO 5	**Direzione Commerciale e Marketing Divisione Resine**	Selezione e contrattualizzazione di nuovi agenti in Italia e all'Estero	La Società, al fine di ottenere indebiti vantaggi futuri, potrebbe qualificare e selezionare professionisti vicini, collegati o affiliati alla criminalità organizzata.
CRO 6	**Direzione Commerciale e Marketing Divisione Resine**	Gestione delle attività commerciali	La Società, al fine di ottenere indebiti vantaggi futuri, potrebbe avviare trattive commerciali con soggetti, collegati o affiliati, alla criminalità organizzata.
CRO 7	**Direzione Commerciale e Marketing Divisione Tubi**	Selezione e contrattualizzazione di nuovi agenti in Italia e all'Estero	La Società, al fine di ottenere indebiti vantaggi futuri, potrebbe qualificare e selezionare professionisti vicini, collegati o affiliati alla criminalità organizzata.
CRO 8	**Direzione Commerciale e Marketing Divisione Tubi**	Gestione delle attività commerciali	La Società, al fine di ottenere indebiti vantaggi futuri, potrebbe avviare trattive commerciali con soggetti, collegati o affiliati, alla criminalità organizzata.
CRO 9	**Direzione Generale**	Selezione e assunzione del personale	L'attività di selezione del personale potrebbe presentare profili di rischio in relazione ai reati di criminalità organizzata nell'ipotesi in cui la Società, al fine di ricevere un vantaggio indebito, procedesse alla selezione di un soggetto segnalato o vicino ad

			un'organizzazione criminale. Ad esempio, la Società potrebbe beneficiare dell'accesso a risorse illegali o attività illecite attraverso l'assunzione di un candidato legato alla criminalità organizzata al fine di ottenere informazioni riservate, favori o protezione. Altresì, ciò potrebbe consentire all'organizzazione criminale stessa di infiltrarsi nella Società, utilizzandola come copertura per attività illegali o per ottenere informazioni sensibili.
CRO 10	**Direzione Generale**	Gestione delle attività commerciali	La Società, al fine di ottenere indebiti vantaggi futuri, potrebbe avviare trattive commerciali con soggetti, collegati o affiliati, alla criminalità organizzata.
CRO 11	**Sviluppo Risorse Umane**	Selezione e assunzione del personale	L'attività di selezione del personale potrebbe presentare profili di rischio in relazione ai reati di criminalità organizzata nell'ipotesi in cui la Società, al fine di ricevere un vantaggio indebito, procedesse alla selezione di un soggetto segnalato o vicino ad un'organizzazione criminale. Ad esempio, la Società potrebbe beneficiare dell'accesso a risorse illegali o attività illecite attraverso l'assunzione di un candidato legato alla criminalità organizzata al fine di ottenere informazioni riservate, favori o protezione. Altresì, ciò potrebbe consentire all'organizzazione criminale stessa di infiltrarsi nella Società, utilizzandola come copertura per attività illegali o per ottenere informazioni sensibili.
CRO 12	**Sviluppo Risorse Umane**	Gestione degli adempimenti in materia di assunzioni obbligatorie (personale appartenente a categorie protette)	L'attività di selezione del personale potrebbe presentare profili di rischio in relazione ai reati di criminalità organizzata nell'ipotesi in cui la Società, al fine di ricevere un vantaggio indebito, procedesse alla selezione di un soggetto appartenente alle categorie protette vicino ad un'organizzazione criminale. Ad esempio, la Società potrebbe beneficiare dell'accesso a risorse illegali o attività illecite attraverso l'assunzione di un candidato legato alla criminalità organizzata al fine di ottenere informazioni riservate, favori o protezione. Altresì, ciò potrebbe consentire all'organizzazione criminale stessa di infiltrarsi nella Società, utilizzandola come copertura per attività illegali o per ottenere informazioni sensibili.

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 l'ufficio Qualità divisione resine, (ODV interno).

4 I delitti di criminalità organizzata – 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 Parte Speciale devono:

- selezionare e assumere personale che non abbia precedenti per delitti di criminalità organizzata,
- avvalersi di fornitori che non siano in alcun riconducibili ad associazioni di stampo mafioso, camorristico o 'ndranghetistico, etc.;
- verificare periodicamente che detti fornitori non siano legati alle predette associazioni;
- operare, in territori ritenuti particolarmente sensibili alla commissione di suddetti delitti, richiedendo ai propri fornitori e/o cliente la misura camerale completa della dicitura antimafia.

4.2 Area del Non Fare

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

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

In particolare, è fatto divieto di:

- avere contatti con soggetti di cui è conosciuta l'affiliazione ad associazioni per delinquere di stampo mafioso, camorristico, 'ndranghetistico, etc.;
- collaborare con le associazioni criminali al fine di incrementare gli utili o il profitto della Società;
- intraprendere rapporti commerciali con azienda sospettate di intrattenere rapporti con le associazioni criminali di cui sopra;

- acquisire ovvero cedere rami d'azienda a realtà colluse con associazioni criminali;
- avvalersi di smaltitori di rifiuti non regolarmente autorizzati.

5 I delitti di criminalità organizzata - 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 ter del d. lgs. n. 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 l'ufficio Qualità divisione resine, (ODV interno).

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 ter del d. lgs. n. 231/2001

Gestione dei pagamenti - Direzione Amministrazione e Finanza				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_CRO 1	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 il limite dei 500€.	Lista movimenti di cassa	Responsabile Amministrazione e Finanza	Settimanale o mensile
2_CRO 1	Il pagamento dei fornitori sia italiani che stranieri avviene tramite home banking. Il Responsabile sceglie in base alle necessità aziendali il conto da utilizzare per il pagamento. Per la definizione dei tempi di pagamento è stato definito uno scadenziario, le Ri.ba invece vengono registrate a fine mese.	Ricevute di pagamento effettuate con bonifico bancario	Responsabile Amministrazione e Finanza	Settimanale o mensile
3_CRO 1	Affinché possa essere effettuato il pagamento, è necessaria l'autorizzazione da parte di colui che hai i poteri di firma o il Responsabile della Tesoreria/Responsabile Amministrazione e Finanza. Altresì, sono stati introdotti dei limiti di spesa sopra il quale è necessaria l'autorizzazione del CdA.	Firma per ogni disposizione di pagamento da parte di soggetto munito di idonei poteri di firma	Responsabile Amministrazione e Finanza	Ad evento

4_CRO 1	In caso di incongruenze tra gli ordini di acquisto e le relative fatture viene attivato il blocco a Sistema dei pagamenti su segnalazione del Responsabile Acquisti. La fattura risulta infatti pagabile solo i dati coincidono. Nel caso di fatture da non pagare il Responsabile dell'Ufficio Acquisti è tenuto a comunicare le fatture da bloccare.	Ordini di acquisto/fatture E-mail di comunicazione	Responsabile Amministrazione e Finanza Responsabile Acquisti	Ad evento
5_CRO 1	Una volta effettuate le opportune verifiche e giustificate le eventuali anomalie/discrasie, i Resp. di funzione autorizzano i pagamenti, affinché l'Amministrazione proceda allo sblocco dei pagamenti.	AVA E-mail di comunicazione	Responsabile Amministrazione e Finanza Responsabile di funzione	Ad evento
6_CRO 1	L'area Tesoreria provvede ad elaborare le distinte di pagamento per l'inoltro con home banking.	Autorizzazione del pagamento a sistema	Responsabile Tesoreria	Ad evento
7_CRO 1	E' prevista l'archiviazione delle richieste di pagamento inviate all'Ufficio Tesoreria, nonché la conservazione delle distinte di pagamento.	Distinte di pagamento	Responsabile Tesoreria	Ad evento
8_CRO 1	E' previsto un prospetto di riconciliazioni bancarie per ciascun conto corrente che mette a confronto la scheda contabile e l'estratto conto bancario predisposto. La procedura avviene attraverso un software preposto.	E-Cash	Responsabile Tesoreria	Ad evento
9_CRO 1	L'ufficio Tesoreria si occupa anche del controllo registri IVA e delle liquidazioni periodiche. Annualmente ci si avvale del supporto di un commercialista per l'elaborazione ed invio della dichiarazione IVA Annuale	Registri IVA F24	Responsabile Tesoreria	Settimanale o mensile
Gestione della cassa - Direzione Amministrazione e Finanza				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_CRO 2	I piccoli acquisti effettuati per cassa devono essere riferibili unicamente a determinate tipologie di acquisti tra cui, a titolo meramente esemplificativo: - bolli, spese postali, francobolli; - piccola cancelleria, minuterie;	PGE-063	Direzione Amministrazione e Finanza	Ad evento

	- quotidiani, libri, pubblicazioni non in abbonamento; - richieste di anticipi; - multe; - rimborsi di eventuali pranzi non inseriti in nota spese; - rimborsi di spese per carburante qualora non sia possibile utilizzare la Cartissima in dotazione.			
2_CRO 2	I pagamenti che avvengono per mezzo della cassa sono tracciati sui libri contabili e giustificati tramite scontrino o ricevuta fiscale. Viene preso anche riferimento sul registro di cassa in formato Excel	Registro di cassa Giustificativo	Responsabile Amministrazione e Finanza	Ad evento
3_CRO 2	La cassa è adeguatamente custodita affinché ne sia impedito l'accesso ai soggetti non autorizzati.	Cassa in cassaforte	Direzione Amministrazione e Finanza	Ad evento
4_CRO 2	La Tesoreria procede alla conta fisica con cadenza minima settimanale.	Conta di cassa	Responsabile Tesoreria	Annuale
Gestione del magazzino - Direzione Amministrazione e Finanza				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_CRO 3	La gestione contabile del magazzino avviene attraverso l'inserimento e la verifica dei dati all'interno del sistema gestionale da parte degli addetti del magazzino. Il magazzino fiscale, invece, è controllato dall'Amministrazione all'atto della contabilizzazione delle fatture relative alla merce in entrata con cadenza settimanale o mensile.	Sistema informatico	Responsabile Amministrazione e Finanza Responsabile di Magazzino	Settimanale o mensile
2_CRO 3	Per le merci in ingresso, la verifica dei documenti di trasporto che accompagnano la merce ordinata dall'Ufficio Acquisti e/o dai Responsabili di funzione viene effettuata dagli addetti del magazzino che caricano i relativi dati a sistema.	DDT Gestionale interno	Responsabile di funzione	Giornaliero
3_CRO 3	L' Amministrazione, d'accordo con i Responsabili di unità produttiva, Logistica e con la Società di Revisione, stabilisce quando è opportuno iniziare il processo di inventario e lo comunica tramite e-mail. L'inventario	E-mail di comunicazione	Responsabile di funzione	Ad evento

	viene effettuato con cadenza annuale o, se necessario, più volte l'anno.			
4_CRO 3	L'inventario di tutti i beni presenti all'interno del magazzino avviene tramite sistema informatico. Tutti i beni presenti all'interno del magazzino sono inventariati con la dichiarazione dei pezzi esistenti e la valorizzazione di ciascuno di essi immessi nel sistema.	Sistema Informatico	Responsabile di funzione	Ad evento
Gestione del processo di acquisto - Direzione Acquisti				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_CRO 4	La scelta dei Fornitori e dei Consulenti esterni è effettuata secondo criteri di competenza/professionalità, economicità, correttezza e trasparenza. 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. 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.	Codice Etico	Direzione Acquisti	Ad evento
2_CRO 4	La procedura di ricerca, selezione e valutazione dei fornitori è in carico alla Direzione Acquisti, la quale, avuto riguardo alle esigenze specifiche (es. materiali particolari) del Direttore Produzione, a seconda della divisione, dà avvio alla ricerca del fornitore.	PSQ-024 PSQ-029	Direzione Acquisti Filiali estere Direttore Produzione della divisione di riferimento	Ad evento
3_CRO 4	Il processo di selezione, valutazione e qualifica di nuovi fornitori strategici prevede sempre il coinvolgimento del Direttore Generale e del Presidente e avviene sulla base di valutazioni obiettive e imparziali fondate sulla qualità, sul prezzo e sulle	E-mail di comunicazione Informazioni e garanzie fornite (su servizio, prezzo,	Presidente Direttore Generale Direttore Acquisti	Ad evento

	garanzie fornite.	qualità, ecc.)		
4_CRO 4	Le caratteristiche delle materie prime da approvvigionare vengono definite sulla base delle schede tecniche del fornitore (qualora questi ne sia provvisto), oppure concordate di volta in volta tra il fornitore e l'ufficio acquisti e formalizzate sull'ordine di acquisto. L'acquisitore sulla base delle caratteristiche tecniche indicategli dal fornitore (generalmente MFR e densità), assegna un codice alla materia prima, il codice assegnato identifica una classe di materie prime con caratteristiche definite, e viene indicato nell'ordine. I materiali sussidiari possono essere approvvigionati o sulla base delle schede tecniche del fornitore o in alternativa sulla base di capitolati emessi internamente ed approvati dal fornitore.	PSQ-024	Responsabile Acquisti	Ad evento
5_CRO 4	Per il processo di ricerca, selezione e valutazione dei fornitori, il responsabile acquisti provvede a scegliere il fornitore considerando: - gli esiti delle valutazioni svolte (valutazione del fornitore e valutazione della fornitura) riportate sulla lista dei fornitori a sua disposizione solo per divisione resine; - disponibilità del fornitore a fornire nei termini ed alle condizioni stabilite il materiale necessario; - prezzo di acquisto del prodotto da acquistare. Dopo aver individuato il fornitore idoneo, un addetto dell'ufficio acquisti emette l'"Ordine fornitore" nel sistema informatico AVA. L'addetto dell'Ufficio Acquisti, dopo aver stampato, controllato e convalidato con la propria firma lo sottopone alla firma del Responsabile Acquisti, per poi inviarlo al fornitore, accertandosi successivamente che l'ordine venga confermato. Per fornitori usuali inseriti nell'elenco fornitori, nel caso che il documento non venga restituito controfirmato, oppure che non si ricevano conferme entro i termini stabiliti dall'ordine, lo stesso si ritiene accettato tacitamente.	PSQ-024 AVA	Direttore Acquisti Responsabile Ufficio Acquisti	Ad evento
6_CRO 4	Le materie prime e i materiali sussidiari vengono approvvigionate sulla base delle	PSQ-029	Responsabile Acquisti	Ad evento

	schede tecniche del fornitore o su specifiche tecniche di acquisto di Polieco. I fornitori di materiali sussidiari (solo per manicotti, guarnizioni e telai) , visti i capitolati ed accertate le condizioni tecniche di fornitura in essi riportate, ne restituiscono una copia firmata per accettazione e ne conservano una seconda copia per i loro usi interni. Nel caso che venga aggiornata la versione di un capitolato il responsabile RGQ lo sottopone al fornitore, per l'accettazione.			
7_CRO 4	Gli addetti agli acquisti giornalmente controllano nei sistemi informatici Lotus e Discoverer le giacenze a magazzino relativamente alla quantità di materia prima e materiale sussidiario rispetto alle scorte minime definite nello stesso. La corrispondenza tra la quantità giacente nel magazzino informatico e quella reale viene monitorata con degli inventari fisici che vengono effettuati a seconda delle esigenze dal Responsabile dell'accettazione materiali. Giornalmente il Responsabile Acquisti e i capi reparto si interfacciano per verificare le scorte di magazzino della materia in funzione al programma di produzione. Dopo aver eseguito tutti i controlli, il Responsabile Acquisti provvede alla scelta del fornitore e alla definizione della strategia di acquisto. Al contrario, in caso di acquisti programmati, vengono ripristinate le scorte minime di sicurezza e i fabbisogni legati alla produzione/commerciale.	PSQ-029 Lotus	Responsabile Acquisti Responsabile dell'accettazione materiali Capi reparto	Ad evento
8_CRO 4	L'approvvigionamento di prodotti / servizi (es. manutenzione) che non prevedono capitolati, viene fatto a fronte di un'offerta emessa dal fornitore e accettata dalla funzione richiedente il prodotto / servizio per quanto riguarda i contenuti "tecnici" e dall'ufficio acquisti per quanto riguarda i contenuti "economici". In caso di manutenzione straordinaria, i Responsabili d'Area richiedono un'offerta che poi verrà condivisa con l'Ufficio Acquisti al fine di definire e concludere il contratto.	Offerta del fornitore	Responsabile Acquisti Responsabile di funzione interessata	Ad evento
9_CRO 4	La Società può acquistare le materie prime di cui necessita per la produzione della	Albo Fornitori	Responsabile Acquisti	Ad evento

	Divisione Tubi e della Divisione Resine, unicamente da fornitori qualificati che sono inseriti all'interno di apposito elenco. Tale elenco è gestito e aggiornato nel corso del tempo dal Responsabile Acquisti.			
10_CRO 4	Concluso l'iter di selezione e inserito il fornitore nell'elenco dei fornitori qualificati, vengono svolte delle valutazioni successive sia sul fornitore che sulla fornitura. Gli esiti di tali valutazioni sono riportati sulla lista dei fornitori a disposizione del Responsabile Acquisti (solo per divisione resine).	PSQ-005	Responsabile Acquisti	Ad evento
11_CRO 4	Nel caso in cui la Società debba acquistare un prodotto che solo un fornitore è in grado di fornire, le analisi e gli studi effettuati dal settore di Ricerca e Sviluppo (R&D) documentano l'infungibilità del prodotto. I tecnici del settore Ricerca e Sviluppo testano vari tipi di prodotti e, nel caso in cui non si riesca a trovare un'alternativa valida al prodotto infungibile, viene tenuta traccia, in apposita documentazione, delle analisi svolte.	Documentazione relativa alle analisi del settore R&D	Responsabile Acquisti Responsabile R&D	Ad evento
12_CRO 4	Nel caso in cui la richiesta di acquisto dovesse superare la soglia di euro 5.000,00, il Responsabile Acquisti ha cura di il richiedere più preventivi. I prezzi di norma sono definiti periodicamente il base alla tipologia di prodotto.	Preventivi ricevuti Banche dati	Responsabile Acquisti	Ad evento
13_CRO 4	Tutte le offerte ricevute dai fornitori vengono dettagliatamente analizzate dall'ufficio Acquisti al fine di individuare 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.	Ranking delle offerte ricevute dai fornitori E-mail di condivisione	Responsabile Acquisti	Ad evento
14_CRO 4	Verifica del contenuto dei contratti in relazione alle strategie di acquisto definite, al quantitativo della commessa e al fornitore selezionato.	Contratti di acquisto E-mail di comunicazione	Responsabile Acquisti	Ad evento
15_CRO 4	L'emissione formale degli ordini di acquisto con il dettaglio dei requisiti della materia prima da acquistare è effettuata dall'ufficio gestione ordini fornitori. Tutti gli ordini di acquisto sono poi caricati sul sistema	Ordini d'acquisto AVA	Direzione Commerciale di La Società	Ad evento

	gestionale.			
16_CRO 4	L'ufficio Acquisti verifica le conferme d'ordine che arrivano via mail tramite un sistema automatico. Le conferme vengono registrate a sistema con l'inserimento della data effettiva di consegna del materiale.	Conferme d'ordine AVA	Direzione Commerciale di La Società	Ad evento
Selezione e contrattualizzazione di nuovi agenti in Italia e all'Estero - Direzione Commerciale e Marketing Divisione Resine				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_CRO 5	L'attività di selezione di nuovi agenti avviene mediante attività di scouting sul territorio. Nella selezione degli stessi il Direttore Commerciale ha cura di non selezionare agenti attivi presso società concorrenti.	N/A	Direzione Commerciale	Ad evento
2_CRO 5	In fase di selezione dei nuovi agenti viene verificato il possesso dei requisiti di onorabilità e professionalità degli agenti tramite la raccolta del CV e attestazione dell'iscrizione all'Albo degli Agenti di Commercio.	CV Iscrizione Albo degli Agenti di Commercio	Direzione Commerciale	Ad evento
3_CRO 5	Una volta selezionato l'agente da assumere, il Direttore Commerciale avvia l'iter di formalizzazione del contratto di agenzia, definendo termini e condizioni contrattuali, nonché la percentuale relativa alle provvigioni.	E-mail di comunicazione Draft Contratto di Agenzia	Direzione Commerciale	Ad evento
4_CRO 5	Negli allegati del contratto, che ne costituiscono parte integrante, è indicato l'ammontare delle provvigioni riconosciute o altri tipi di remunerazione.	Draft Contratto di Agenzia	Direzione Commerciale	Ad evento
5_CRO 5	Il Direttore Commerciale, visionato il draft del contratto di agenzia, lo trasmette alla segreteria del Presidente della Società per relativa sottoscrizione.	Contratto di Agenzia firmato	Presidente	Ad evento
Gestione delle attività commerciali - Direzione Commerciale e Marketing_Divisione Resine				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_CRO 6	Una volta acquisiti i dati relativi alle vendite, la Direzione Commerciale definisce le strategie di politica commerciale per il	E-mail di comunicazione	Direzione Generale	Infrannuale

	raggiungimento degli obiettivi prefissati e ne condivide lo scenario con la Direzione Generale.		Direzione Commerciale	
2_CRO 6	L'avvio di relazioni commerciali con un nuovo cliente presuppone la raccolta e la valutazione di una serie di informazioni volte ad appurare la solidità economica e reputazionale dello stesso, quali: - dati anagrafici; - dati economici; - dati etici. Queste informazioni andranno a popolare la scheda anagrafica del cliente.	Scheda Cliente	Direzione Commerciale	Ad evento
3_CRO 6	Per i clienti già attivi, prima di avviare una nuova trattativa commerciale, si verifica il livello di esposizione contabile con la Società, la regolarità dei pagamenti e l'eventuale presenza di contestazioni non ancora risolte.	Scheda Cliente	Direzione Commerciale	Ad evento
4_CRO 6	Le trattative commerciali sono condotte nel rispetto del principio di collegialità e dei requisiti di segregazione funzionale. Pertanto, sono previsti molteplici momenti di condivisione tra il Direttore Generale e la Direzione Commerciale sull'andamento della negoziazione.	E-mail di comunicazione	Direzione Commerciale	Ad evento
5_CRO 6	La Direzione Commerciale, col supporto della Direzione Acquisti, ha cura di redigere un listino prezzi e di aggiornarlo, di volta in volta, sulla base delle oscillazioni di mercato.	Listino prezzi	Direzione Commerciale Direzione Acquisti	Infrannuale
6_CRO 6	Il cliente richiede all'agente oppure direttamente al sevizio commerciale la formulazione di un'offerta, il servizio commerciale riesaminata la richiesta procede all'emissione di un'offerta che viene quindi inviata al cliente, mezzo fax, e-mail oppure telefonico. Nel caso di clienti fidelizzati con forniture ripetitive, l'offerta potrebbe essere semplificata rimandando i contenuti mancanti ad accordi predefiniti, oppure alla fase di formalizzazione dell'ordine. Nel caso che la richiesta interessi un prodotto non standard, si attiva il processo di progettazione che quale output fornirà la	Offerta commerciale E-mail di comunicazione PSQ-001	Direzione Commerciale e Marketing Divisione Resine Agenti Cliente	Ad evento

	fattibilità tecnica / economica per la produzione del compound richiesto e l'eventuale prezzo minimo di vendita.			
7_CRO 6	La Direzione Commerciale della Divisione Resine non si avvale di listini prezzo. Di conseguenza il prezzo di vendita del prodotto viene stabilito sulla base di parametri relativi al costo formula-prodotto forniti dall'ufficio acquisti su base mensile. Qualora la trattativa commerciale sia complessa e richieda di applicare condizioni differenti da quelle normalmente praticate per prodotto sul mercato di riferimento, la Direzione Commerciale della Divisione Resine deve chiedere l'autorizzazione per iscritto al Direttore Generale.	E-mail di comunicazione	Direttore Generale Direzione Commerciale	Settimanale o mensile
8_CRO 6	In ogni caso, il Presidente è sempre informato e aggiornato sull'andamento delle trattative commerciali in corso.	Contatti telefonici E-mail di comunicazione	Presidente Direzione Commerciale	Settimanale o mensile
9_CRO 6	Se il cliente accetta le condizioni riportate nell'offerta emette l'ordine, il quale viene recapitato a mezzo fax o e-mail, in funzione dell'organizzazione del cliente. Nel caso che l'ordine venga anticipato telefonicamente, un addetto della funzione commerciale annota i contenuti dello stesso indicando almeno i seguenti dati: - Cliente - Prodotto - Prezzo - Quantità - Date di consegna	Offerta commerciale accettata E-mail di comunicazione Report della comunicazione telefonica PSQ-001	Direzione Commerciale Assistente commerciale Cliente	Ad evento
10_CRO 6	Ricevuto l'ordine l'assistente commerciale confronta lo stesso con l'offerta al fine di verificarne la congruità. Se l'ordine è conforme all'offerta, registra lo stesso nel sistema informatico ed informa il Responsabile Logistica, il quale verifica la disponibilità di prodotto. Nel caso in cui l'ordine non sia conforme all'offerta, avvisa il responsabile commerciale, il quale provvede a contattare il cliente al fine di risolvere la difformità. Se il prodotto non è disponibile alle	Offerta commerciale Ordine del cliente Sistema informatico E-mail di comunicazione PSQ-001	Direzione Commerciale Responsabile Logistica Assistente commerciale	Ad evento

	condizioni richieste dal cliente (tempi di consegna e/o imballo), l'assistente commerciale contatta il cliente al fine di concordare le nuove condizioni di spedizione e/o imballo. Concordate le nuove condizioni informa il Responsabile Logistica e provvede alla modifica dell'ordine del cliente.			
11_CRO 6	In caso di modifiche dell'ordine, l'assistente commerciale apporta la modifica sul documento originale archiviato. Le modifiche dei contenuti commerciali sono approvate dal Direttore Commerciale e oggettivate o attraverso un messaggio via e-mail. Tutte le altre modifiche vengono gestite dall'assistente commerciale stesso attraverso l'aggiornamento dell'ordine a sistema.	Ordine del cliente in originale con evidenza delle modifiche ed eventuale visto del Direttore Approvazione via e-mail delle modifiche E-mail di comunicazione Sistema informatico PSQ-001	Direzione Commerciale Responsabile Logistica Assistente commerciale	Ad evento
12_CRO 6	A tutti i clienti attivi per i quali la condizione di pagamento riservata non sia la seguente: - Lettera di Credito - Pagamento anticipato - Pagamento cash - Pagamento dilazionato con garanzia bancaria Deve essere attribuito un fido commerciale. Il fido può essere rilasciato da un'assicurazione crediti con la quale MPB opera per alcuni paesi/territori o direttamente da MPB (Direzione Amministrazione e Finanza). Il fido è inserito nella scheda anagrafica del cliente nel sistema gestionale aziendale.	Scheda anagrafica nel sistema gestionale PSQ-001	Direzione Commerciale	Ad evento
13_CRO 6	L'ufficio commerciale al momento dell'inserimento dell'ordine nel sistema informatico, verifica che la posizione che sta inserendo sia coperta dal Fido, nel caso che così non fosse invia un-e-mail alla Direzione Amministrazione e Finanza e al Direttore Commerciale in conoscenza allegando la pagina gestionale che evidenzia l'ordine bloccato e gli estremi dell'ordine da inserire. Il Responsabile Amministrazione e Finanza coordinatosi con il Direttore Commerciale,	E-mail di comunicazione Sistema gestionale PSQ-001	Direzione Commerciale della Divisione interessata Direzione Amministrazione e Finanza Ufficio Commerciale	Ad evento

	verifica la segnalazione e decide le azioni operative da seguire; nel caso vi sia la necessità di sbloccare l'ordine comunica l'istruzione mezzo e-mail all'ufficio commerciale. Se ritiene che il fido accordato sia congruo alla situazione del cliente, il Direttore Commerciale contatta quest'ultimo per concordare la migliore soluzione. L'ufficio commerciale ricevuto il messaggio sblocca l'ordine e procede all'evasione dello stesso. Per ogni ordine bloccato a causa del superamento del fido l'ufficio commerciale chiede l'autorizzazione a procedere al Responsabile Amministrazione e Finanza.		Cliente	
14_CRO 6	Nel caso di modifiche alla posizione FIDO esistente, il Responsabile Amministrazione e Finanza informa tramite e-mail l'assistente commerciale che provvederà ad aggiornare la posizione nell'anagrafica del sistema gestionale; inoltre, quest'ultimo mantiene aggiornata la tabella "Monitoraggio FIDI clienti", al fine di avere un riepilogo delle situazioni FIDI in essere.	E-mail di comunicazione Sistema gestionale Tabella Monitoraggio FIDI clienti PSQ-001	Direzione Commerciale Direzione Amministrazione e Finanza Assistente Commerciale	Ad evento
15_CRO 6	Nel caso in cui il cliente non disponga di un fido, la Commissione Fidi (composta dall'Amministratore Delegato, dal Direttore Generale, dal Direttore Commerciale e dal Direttore Amministrativo) si riunisce al fine di decidere sull'eventuale affidamento del cliente. Solo a seguito di concessione di fido interno al cliente si può procedere con l'elaborazione dell'ordine.	E-mail di comunicazione Relazione della Commissione fidi Sistema gestionale	Amministratore Delegato Direttore Generale Direzione Commerciale Direzione Amministrazione e Finanza	Ad evento
Selezione e contrattualizzazione di nuovi agenti in Italia e all'Estero - Direzione Commerciale e Marketing Divisione Tubi				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_CRO 7	L'attività di selezione di nuovi agenti avviene mediante attività di scouting sul territorio. Nella selezione degli stessi il Direttore Commerciale ha cura di non selezionare agenti aittivi presso società concorrenti.	N/A	Direzione Commerciale	Ad evento

2_CRO 7	In fase di selezione dei nuovi agenti viene verificato il possesso dei requisiti di onorabilità e professionalità degli agenti tramite la raccolta del CV e attestazione dell'iscrizione all'Albo degli Agenti di Commercio.	CV Iscrizione Albo degli Agenti di Commercio	Direzione Commerciale	Ad evento
3_CRO 7	Una volta selezionato l'agente da assumere, il Direttore Commerciale avvia l'iter di formalizzazione del contratto di agenzia, definendo termini e condizioni contrattuali, nonché la percentuale relativa alle provvigioni.	E-mail di comunicazione Draft Contratto di Agenzia	Direzione Commerciale	Ad evento
4_CRO 7	Negli allegati del contratto, che ne costituiscono parte integrante, è indicato l'ammontare delle provvigioni riconosciute o altri tipi di remunerazione.	Draft Contratto di Agenzia	Direzione Commerciale	Ad evento
5_CRO 7	Il Direttore Commerciale, visionato il draft del contratto di agenzia, lo trasmette alla segreteria del Presidente della Società per relativa sottoscrizione.	Contratto di Agenzia firmato	Presidente	Ad evento
Gestione delle attività commerciali - Direzione Commerciale e Marketing Divisione Tubi				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_CRO 8	Una volta acquisiti i dati relativi alle vendite, la Direzione Commerciale definisce le strategie di politica commerciale per il raggiungimento degli obiettivi prefissati e ne condivide lo scenario con la Direzione Generale.	E-mail di comunicazione	Direzione Generale Direzione Commerciale	Infrannuale
2_CRO 8	L'avvio di relazioni commerciali con un nuovo cliente presuppone la raccolta e la valutazione di una serie di informazioni volte ad appurare la solidità economica e reputazionale dello stesso, quali: - dati anagrafici; - dati economici; - dati etici. Queste informazioni andranno a popolare la scheda anagrafica del cliente.	Scheda Cliente	Direzione Commerciale	Ad evento
3_CRO 8	Per i clienti già attivi, prima di avviare una nuova trattativa commerciale, si verifica il livello di esposizione contabile con la Società, la regolarità dei pagamenti e l'eventuale presenza di contestazioni non ancora risolte.	Scheda Cliente	Direzione Commerciale	Ad evento

4_CRO 8	Le trattative commerciali sono condotte nel rispetto del principio di collegialità e dei requisiti di segregazione funzionale. Pertanto, sono previsti molteplici momenti di condivisione tra il Direttore Generale e la Direzione Commerciale sull'andamento della negoziazione.	E-mail di comunicazione	Direzione Commerciale	Ad evento
5_CRO 8	La Direzione Commerciale, col supporto della Direzione Acquisti, ha cura di redigere un listino prezzi e di aggiornarlo, di volta in volta, sulla base delle oscillazioni di mercato.	Listino prezzi	Direzione Commerciale Direzione Acquisti	Infrannuale
6_CRO 8	Il cliente richiede all'agente oppure direttamente al sevizio commerciale la formulazione di un'offerta, il servizio commerciale riesaminata la richiesta procede all'emissione di un'offerta che viene quindi inviata al cliente, mezzo fax, e-mail oppure telefonico. Nel caso di clienti fidelizzati con forniture ripetitive, l'offerta potrebbe essere semplificata rimandando i contenuti mancanti ad accordi predefiniti, oppure alla fase di formalizzazione dell'ordine. Nel caso che la richiesta interessi un prodotto non standard, si attiva il processo di progettazione che quale output fornirà la fattibilità tecnica / economica per la produzione del compound richiesto e l'eventuale prezzo minimo di vendita.	Offerta commerciale E-mail di comunicazione PSQ-014	Direzione Commerciale e Marketing Divisione Resine Agenti Cliente	Ad evento
7_CRO 8	La Direzione Commerciale della Divisione Resine non si avvale di listini prezzo. Di conseguenza il prezzo di vendita del prodotto viene stabilito sulla base di parametri relativi al costo formula-prodotto forniti dall'ufficio acquisti su base mensile. Qualora la trattativa commerciale sia complessa e richieda di applicare condizioni differenti da quelle normalmente praticate per prodotto sul mercato di riferimento, la Direzione Commerciale della Divisione Resine deve chiedere l'autorizzazione per iscritto al Direttore Generale.	E-mail di comunicazione	Direttore Generale Direzione Commerciale	Settimanale o mensile

8_CRO 8	In ogni caso, il Presidente è sempre informato e aggiornato sull'andamento delle trattative commerciali in corso.	Contatti telefonici E-mail di comunicazione	Presidente Direzione Commerciale	Settimanale o mensile
9_CRO 8	Se il cliente accetta le condizioni riportate nell'offerta emette l'ordine, il quale viene recapitato a mezzo fax o e-mail, in funzione dell'organizzazione del cliente. Nel caso che l'ordine venga anticipato telefonicamente, un addetto della funzione commerciale annota i contenuti dello stesso indicando almeno i seguenti dati: - Cliente - Prodotto - Prezzo - Quantità - Date di consegna	Offerta commerciale accettata E-mail di comunicazione Report della comunicazione telefonica PSQ-014	Direzione Commerciale Assistente commerciale Cliente	Ad evento
10_CRO 8	Ricevuto l'ordine l'assistente commerciale confronta lo stesso con l'offerta al fine di verificarne la congruità. Se l'ordine è conforme all'offerta, registra lo stesso nel sistema informatico ed informa il Responsabile Logistica il quale verifica la disponibilità di prodotto. Nel caso in cui l'ordine non sia conforme all'offerta, avvisa il responsabile commerciale, il quale provvede a contattare il cliente al fine di risolvere la difformità. Se il prodotto non è disponibile alle condizioni richieste dal cliente (tempi di consegna e/o imballo), l'assistente commerciale contatta il cliente al fine di concordare le nuove condizioni di spedizione e/o imballo. Concordate le nuove condizioni informa il Responsabile Logistica e provvede alla modifica dell'ordine del cliente.	Offerta commerciale Ordine del cliente Sistema informatico E-mail di comunicazione PSQ-014	Direzione Commerciale Responsabile Logistica Assistente commerciale	Ad evento
11_CRO 8	In caso di modifiche dell'ordine, l'assistente commerciale apporta la modifica sul documento originale archiviato. Le modifiche dei contenuti commerciali sono approvate dal Direttore Commerciale e oggettivate o attraverso un messaggio via e-mail. Tutte le altre modifiche vengono gestite dall'assistente commerciale stesso attraverso l'aggiornamento dell'ordine a sistema.	Ordine del cliente in originale con evidenza delle modifiche ed eventuale visto del Direttore Approvazione via e-mail delle modifiche	Direzione Commerciale Responsabile Logistica Assistente commerciale	Ad evento

		E-mail di comunicazione Sistema informatico PSQ-014		
12_CRO 8	A tutti i clienti attivi per i quali la condizione di pagamento riservata non sia la seguente: - Lettera di Credito - Pagamento anticipato - Pagamento cash - Pagamento dilazionato con garanzia bancaria Deve essere attribuito un fido commerciale. Il fido può essere rilasciato da un'assicurazione crediti con la quale MPB opera per alcuni paesi/territori o direttamente da MPB (Direzione Amministrazione e Finanza). Il fido è inserito nella scheda anagrafica del cliente nel sistema gestionale aziendale.	Scheda anagrafica nel sistema gestionale PSQ-014	Direzione Commerciale	Ad evento
13_CRO 8	L'ufficio commerciale al momento dell'inserimento dell'ordine nel sistema informatico, verifica che la posizione che sta inserendo sia coperta dal Fido, nel caso che così non fosse invia un-e-mail alla Direzione Amministrazione e Finanza e al Direttore Commerciale in conoscenza allegando la pagina gestionale che evidenzia l'ordine bloccato e gli estremi dell'ordine da inserire. Il Responsabile Amministrazione e Finanza coordinatosi con il Direttore Commerciale, verifica la segnalazione e decide le azioni operative da seguire; nel caso vi sia la necessità di sbloccare l'ordine comunica l'istruzione mezzo e-mail all'ufficio commerciale. Se ritiene che il fido accordato sia congruo alla situazione del cliente, il Direttore Commerciale contatta quest'ultimo per concordare la migliore soluzione. L'ufficio commerciale ricevuto il messaggio sblocca l'ordine e procede all'evasione dello stesso. Per ogni ordine bloccato a causa del superamento del fido l'ufficio commerciale chiede l'autorizzazione a procedere al Responsabile Amministrazione e Finanza.	E-mail di comunicazione Sistema gestionale PSQ-014	Direzione Commerciale della Divisione interessata Direzione Amministrazione e Finanza Ufficio Commerciale Cliente	Ad evento
14_CRO	Nel caso di modifiche alla posizione FIDO	E-mail di	Direzione	Ad evento

8	esistente, il Responsabile Amministrazione e Finanza informa tramite e-mail l'assistente commerciale che provvederà ad aggiornare la posizione nell'anagrafica del sistema gestionale; inoltre, quest'ultimo mantiene aggiornata la tabella "Monitoraggio FIDI clienti", al fine di avere un riepilogo delle situazioni FIDI in essere.	comunicazione Sistema gestionale Tabella Monitoraggio FIDI clienti PSQ-014	Commerciale Direzione Amministrazione e Finanza Assistente Commerciale	
15_CRO 8	Nel caso in cui il cliente non disponga di un fido, la Commissione Fidi (composta dall'Amministratore Delegato, dal Direttore Generale, dal Direttore Commerciale e dal Direttore Amministrativo) si riunisce al fine di decidere sull'eventuale affidamento del cliente. Solo a seguito di concessione di fido interno al cliente si può procedere con l'elaborazione dell'ordine.	E-mail di comunicazione Relazione della Commissione fidi Sistema gestionale	Amministratore Delegato Direttore Generale Direzione Commerciale Direzione Amministrazione e Finanza	Ad evento
Selezione e assunzione del personale - Direzione Generale				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_CRO 9	Per avviare la procedura di selezione, il Responsabile della Direzione interessata alla nuova assunzione segnala il fabbisogno a Direzione Risorse Umane a cui comunica anche la descrizione del profilo professionale di interesse.	E-mail di comunicazione	Sviluppo Risorse Umane	Ad evento
2_CRO 9	Valutata positivamente la fondatezza della richiesta di avvio del processo di selezione pervenutale, la Direzione Risorse Umane avvia la procedura di selezione del personale.	Budget E-mail di comunicazione	Sviluppo Risorse Umane	Ad evento
3_CRO 9	Nell'ambito delle attività di recruitment la Direzione Risorse Umane si può avvalere, a seconda del profilo richiesto, di canali di recruitment esterni. In particolare, l'ufficio Sviluppo Risorse Umane si avvale del supporto di società specializzate nel recruitment che si occupano direttamente di svolgere la selezione dei candidati. Inoltre, sul sito della società è presente una sezione "Lavora con noi" tramite la quale i candidati possono inoltrare le candidature spontanee.	Contratto con società di ricerca e selezione del personale Sezione del sito "Lavora con noi"	Sviluppo Risorse Umane	Ad evento
4_CRO 9	E' prevista, a seguito del ricevimento dei curricula vitae dei diversi candidati, un'attività di prima selezione volta ad	Archivio CV ricevuti	Sviluppo Risorse Umane	Ad evento

	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. Nel caso in cui l'ufficio Sviluppo Risorse Umane si sia avvalsa della società di recruiting esterna, sarà quest'ultima ad effettuare una prima selezione dei candidati.			
5_CRO 9	Il processo di selezione del candidato avviene sempre in maniera collegiale coinvolgendo, al primo colloquio, a seconda che la selezione afferisca a operai o impiegati, oltre all'ufficio Sviluppo Risorse Umane, anche il Responsabile della Direzione interessata. Il secondo colloquio avviene con il Responsabile dell'Area in cui la nuova risorsa dovrà essere inserita e può prevedere il coinvolgimento di eventuali suoi collaboratori. In tale occasione vengono affrontati aspetti operativi e viene avanzata una prima proposta economica. Per la selezione di personale dipendente che deve ricoprire ruoli apicali (quadri e dirigenti) oppure professionalità molto particolari, è previsto il coinvolgimento del Direttore Generale o del Presidente.	Procedura selezione e assunzione del personale	Direttore Generale Sviluppo Risorse Umane Responsabile della Direzione interessata	Ad evento
6_CRO 9	L'Ufficio Sviluppo Risorse Umane, il Responsabile della Direzione interessata e il Responsabile di Area a seguito del colloquio con ciascun candidato formalizzano il risultato del colloquio compilando apposito modulo denominato "Modulo di assunzione". Tale modulo, utile al fine della tracciabilità del processo, contiene le seguenti informazioni: - dati anagrafici del candidato intervistato; - caratteristiche psico-attitudinali e/o motivazionali, competenze emerse nel corso dell'intervista.	Modulo di assunzione compilato	Sviluppo Risorse Umane Responsabile della Direzione interessata	Ad evento
7_CRO 9	In caso di assunzioni di cittadini extra UE, l'ufficio Sviluppo Risorse Umane verifica la presenza e la validità del permesso di soggiorno prima dall'avvio del rapporto di lavoro, monitorando l'efficacia del documento per la totalità della durata del rapporto contrattuale.	Permesso di soggiorno Zucchetti	Sviluppo Risorse Umane	Ad evento

8_CRO 9	A conclusione delle attività di selezione e acquisizione della documentazione necessaria si procede alla definizione della proposta contrattuale che deve essere sottoposta al candidato per relativa accettazione. Il contratto di lavoro che disciplina i rapporti tra Polieco e il lavoratore è sottoscritto dal Presidente o dal Direttore Generale.	Contratto di lavoro sottoscritto	Presidente Direttore Generale Sviluppo Risorse Umane	Ad evento
Gestione delle attività commerciali - Direzione Generale				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_CRO 10	Una volta acquisiti i dati relativi alle vendite, la Direzione Commerciale definisce le strategie di politica commerciale per il raggiungimento degli obiettivi prefissati e ne condivide lo scenario con la Direzione Generale.	E-mail di comunicazione	Direzione Generale Direzione Commerciale	Infrannuale
2_CRO 10	L'avvio di relazioni commerciali con un nuovo cliente presuppone la raccolta e la valutazione di una serie di informazioni volte ad appurare la solidità economica e reputazionale dello stesso, quali: - dati anagrafici; - dati economici; - dati etici. Queste informazioni andranno a popolare la scheda anagrafica del cliente.	Scheda Cliente	Direzione Commerciale	Ad evento
3_CRO 10	Per i clienti già attivi, prima di avviare una nuova trattativa commerciale, si verifica il livello di esposizione contabile con la Società, la regolarità dei pagamenti e l'eventuale presenza di contestazioni non ancora risolte.	Scheda Cliente	Direzione Commerciale	Ad evento
4_CRO 10	Le trattative commerciali sono condotte nel rispetto del principio di collegialità e dei requisiti di segregazione funzionale. Pertanto, sono previsti molteplici momenti di condivisione tra il Direttore Generale e la Direzione Commerciale sull'andamento della negoziazione.	E-mail di comunicazione	Direzione Commerciale	Ad evento
5_CRO 10	La Direzione Commerciale, col supporto della Direzione Acquisti, ha cura di redigere un listino prezzi e di aggiornarlo, di volta in volta, sulla base delle oscillazioni di mercato.	Listino prezzi	Direzione Commerciale Direzione Acquisti	Infrannuale

6_CRO 10	Il cliente richiede all'agente oppure direttamente al servizio commerciale la formulazione di un'offerta, il servizio commerciale riesaminata la richiesta procede all'emissione di un'offerta che viene quindi inviata al cliente, mezzo fax, e-mail oppure telefonico. Nel caso di clienti fidelizzati con forniture ripetitive, l'offerta potrebbe essere semplificata rimandando i contenuti mancanti ad accordi predefiniti, oppure alla fase di formalizzazione dell'ordine. Nel caso che la richiesta interessi un prodotto non standard, si attiva il processo di progettazione che quale output fornirà la fattibilità tecnica / economica per la produzione del compound richiesto e l'eventuale prezzo minimo di vendita.	Offerta commerciale E-mail di comunicazione PSQ-001	Direzione Commerciale della Divisione interessata Agenti Cliente	Ad evento
7_CRO 10	La Direzione Commerciale della Divisione Resine non si avvale di listini prezzo. Di conseguenza il prezzo di vendita del prodotto viene stabilito sulla base di parametri relativi al costo formula-prodotto forniti dall'ufficio acquisti su base mensile. Qualora la trattativa commerciale sia complessa e richieda di applicare condizioni differenti da quelle normalmente praticate per prodotto sul mercato di riferimento, la Direzione Commerciale della Divisione Resine deve chiedere l'autorizzazione per iscritto al Direttore Generale.	E-mail di comunicazione	Direttore Generale Direzione Commerciale	Settimanale o mensile
8_CRO 10	In ogni caso, il Presidente è sempre informato e aggiornato sull'andamento delle trattative commerciali in corso.	Contatti telefonici E-mail di comunicazione	Presidente Direzione Commerciale	Settimanale o mensile
9_CRO 10	Se il cliente accetta le condizioni riportate nell'offerta emette l'ordine, il quale viene recapitato a mezzo fax o e-mail, in funzione dell'organizzazione del cliente. Nel caso che l'ordine venga anticipato telefonicamente, un addetto della funzione commerciale annota i contenuti dello stesso indicando almeno i seguenti dati: - Cliente - Prodotto - Prezzo	Offerta commerciale accettata E-mail di comunicazione Report della comunicazione telefonica PSQ-001	Direzione Commerciale Assistente commerciale Cliente	Ad evento

	- Quantità - Date di consegna			
10_CRO 10	Ricevuto l'ordine l'assistente commerciale confronta lo stesso con l'offerta al fine di verificarne la congruità. Se l'ordine è conforme all'offerta, registra lo stesso nel sistema informatico ed informa il Responsabile Logistica, il quale verifica la disponibilità di prodotto. Nel caso in cui l'ordine non sia conforme all'offerta, avvisa il responsabile commerciale, il quale provvede a contattare il cliente al fine di risolvere la difformità. Se il prodotto non è disponibile alle condizioni richieste dal cliente (tempi di consegna e/o imballo), l'assistente commerciale contatta il cliente al fine di concordare le nuove condizioni di spedizione e/o imballo. Concordate le nuove condizioni informa il Responsabile Logistica e provvede alla modifica dell'ordine del cliente.	Offerta commerciale Ordine del cliente Sistema informatico E-mail di comunicazione PSQ-001	Direzione Commerciale Responsabile Logistica Assistente commerciale	Ad evento
11_CRO 10	In caso di modifiche dell'ordine, l'assistente commerciale apporta la modifica sul documento originale archiviato. Le modifiche dei contenuti commerciali sono approvate dal Direttore Commerciale e oggettivate o attraverso un messaggio via e-mail. Tutte le altre modifiche vengono gestite dall'assistente commerciale stesso attraverso l'aggiornamento dell'ordine a sistema.	Ordine del cliente in originale con evidenza delle modifiche ed eventuale visto del Direttore Approvazione via e-mail delle modifiche E-mail di comunicazione Sistema informatico PSQ-001	Direzione Commerciale Responsabile Logistica Assistente commerciale	Ad evento
12_CRO 10	A tutti i clienti attivi per i quali la condizione di pagamento riservata non sia la seguente: - Lettera di Credito - Pagamento anticipato - Pagamento cash - Pagamento dilazionato con garanzia bancaria Deve essere attribuito un fido commerciale. Il fido può essere rilasciato da un'assicurazione crediti con la quale MPB opera per alcuni paesi/territori o direttamente da MPB (Direzione	Scheda anagrafica nel sistema gestionale PSQ-001	Direzione Commerciale	Ad evento

	Amministrazione e Finanza). Il fido è inserito nella scheda anagrafica del cliente nel sistema gestionale aziendale.			
13_CRO 10	L'ufficio commerciale al momento dell'inserimento dell'ordine nel sistema informatico, verifica che la posizione che sta inserendo sia coperta dal Fido, nel caso che cosi non fosse invia un-e-mail alla Direzione Amministrazione e Finanza e al Direttore Commerciale in conoscenza allegando la pagina gestionale che evidenzia l'ordine bloccato e gli estremi dell'ordine da inserire. Il Responsabile Amministrazione e Finanza coordinatosi con il Direttore Commerciale, verifica la segnalazione e decide le azioni operative da seguire; nel caso vi sia la necessità di sbloccare l'ordine comunica l'istruzione mezzo e-mail all'ufficio commerciale. Se ritiene che il fido accordato sia congruo alla situazione del cliente, il Direttore Commerciale contatta quest'ultimo per concordare la migliore soluzione. L'ufficio commerciale ricevuto il messaggio sblocca l'ordine e procede all'evasione dello stesso. Per ogni ordine bloccato a causa del superamento del fido l'ufficio commerciale chiede l'autorizzazione a procedere al Responsabile Amministrazione e Finanza.	E-mail di comunicazione Sistema gestionale PSQ-001	Direzione Commerciale della Divisione interessata Direzione Amministrazione e Finanza Ufficio Commerciale Cliente	Ad evento
14_CRO 10	Nel caso di modifiche alla posizione FIDO esistente, il Responsabile Amministrazione e Finanza informa tramite e-mail l'assistente commerciale che provvederà ad aggiornare la posizione nell'anagrafica del sistema gestionale; inoltre, quest'ultimo mantiene aggiornata la tabella "Monitoraggio FIDI clienti", al fine di avere un riepilogo delle situazioni FIDI in essere.	E-mail di comunicazione Sistema gestionale Tabella Monitoraggio FIDI clienti PSQ-001	Direzione Commerciale Direzione Amministrazione e Finanza Assistente Commerciale	Ad evento
15_CRO 10	Nel caso in cui il cliente non disponga di un fido, la Commissione Fidi (composta dall'Amministratore Delegato, dal Direttore Generale, dal Direttore Commerciale e dal Direttore Amministrativo) si riunisce al fine di decidere sull'eventuale affidamento del cliente. Solo a seguito di concessione di fido interno al cliente si può procedere con l'elaborazione dell'ordine.	E-mail di comunicazione Relazione della Commissione fidi Sistema gestionale	Amministratore Delegato Direttore Generale Direzione Commerciale Direzione Amministrazione e	Ad evento

			Finanza	
Selezione e assunzione del personale - Sviluppo Risorse Umane				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_CRO 11	Per avviare la procedura di selezione, il Responsabile della Direzione interessata alla nuova assunzione segnala il fabbisogno a Direzione Risorse Umane a cui comunica anche la descrizione del profilo professionale di interesse.	E-mail di comunicazione	Sviluppo Risorse Umane	Ad evento
2_CRO 11	Valutata positivamente la fondatezza della richiesta di avvio del processo di selezione pervenutale, la Direzione Risorse Umane avvia la procedura di selezione del personale.	Budget E-mail di comunicazione	Sviluppo Risorse Umane	Ad evento
3_CRO 11	Nell'ambito delle attività di recruitment la Direzione Risorse Umane si può avvalere, a seconda del profilo richiesto, di canali di recruitment esterni. In particolare, l'ufficio Sviluppo Risorse Umane si avvale del supporto di società specializzate nel recruitment che si occupano direttamente di svolgere la selezione dei candidati. Inoltre, sul sito della società è presente una sezione "Lavora con noi" tramite la quale i candidati possono inoltrare le candidature spontanee.	Contratto con società di ricerca e selezione del personale Sezione del sito "Lavora con noi"	Sviluppo Risorse Umane	Ad evento
4_CRO 11	E' prevista, a seguito del ricevimento dei curricula vitae dei diversi candidati, un'attività di prima selezione 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. Nel caso in cui l'ufficio Sviluppo Risorse Umane si sia avvalsa della società di recruiting esterna, sarà quest'ultima ad effettuare una prima selezione dei candidati.	Archivio CV ricevuti	Sviluppo Risorse Umane	Ad evento
5_CRO 11	Il processo di selezione del candidato avviene sempre in maniera collegiale coinvolgendo, al primo colloquio, a seconda che la selezione afferisca a operai o impiegati, oltre all'ufficio Sviluppo Risorse Umane, anche il Responsabile della Direzione interessata. Il secondo colloquio avviene con il Responsabile dell'Area in cui la nuova risorsa dovrà essere inserita e può prevedere il	Procedura selezione e assunzione del personale	Direttore Generale Sviluppo Risorse Umane Responsabile della Direzione interessata	Ad evento

	coinvolgimento di eventuali suoi collaboratori. In tale occasione vengono affrontati aspetti operativi e viene avanzata una prima proposta economica. Per la selezione di personale dipendente che deve ricoprire ruoli apicali (quadri e dirigenti) oppure professionalità molto particolari, è previsto il coinvolgimento del Direttore Generale o del Presidente.			
6_CRO 11	L'Ufficio Sviluppo Risorse Umane, il Responsabile della Direzione interessata e il Responsabile di Area a seguito del colloquio con ciascun candidato formalizzano il risultato del colloquio compilando apposito modulo denominato "Modulo di assunzione". Tale modulo, utile al fine della tracciabilità del processo, contiene le seguenti informazioni: - dati anagrafici del candidato intervistato; - caratteristiche psico-attitudinali e/o motivazionali, competenze emerse nel corso dell'intervista.	Modulo di assunzione compilato	Sviluppo Risorse Umane Responsabile della Direzione interessata	Ad evento
7_CRO 11	In caso di assunzioni di cittadini extra UE, l'ufficio Sviluppo Risorse Umane verifica la presenza e la validità del permesso di soggiorno prima dall'avvio del rapporto di lavoro, monitorando l'efficacia del documento per la totalità della durata del rapporto contrattuale.	Permesso di soggiorno Zucchetti	Sviluppo Risorse Umane	Ad evento
8_CRO 11	A conclusione delle attività di selezione e acquisizione della documentazione necessaria si procede alla definizione della proposta contrattuale che deve essere sottoposta al candidato per relativa accettazione. Il contratto di lavoro che disciplina i rapporti tra Polieco e il lavoratore è sottoscritto dal Presidente o dal Direttore Generale.	Contratto di lavoro sottoscritto	Presidente Direttore Generale Sviluppo Risorse Umane	Ad evento
Gestione degli adempimenti in materia di assunzioni obbligatorie (personale appartenente a categorie protette) - Sviluppo Risorse Umane				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_CRO 12	L'ufficio Sviluppo del Personale effettua una verifica preliminare degli obblighi di legge che gravano su Polieco circa il numero di lavoratori appartenenti a categorie protette che quest'ultima è tenuta ad assumere.	Fonti normative di riferimento	Sviluppo Risorse Umane	Annuale

	Sono altresì valutate anche possibili esenzioni dagli obblighi sopra citati.			
2_CRO 12	L'ufficio Sviluppo del Personale richiede le liste messe a disposizione dalla Provincia relative ai lavoratori appartenenti alle categorie protette. Qualora l'Azienda risulti scoperta con riferimento alle quote destinate al collocamento obbligatorio, Amministrazione del personale invia a Direzione Risorse Umane un allert in modo tale da dare avvio ad una selezione mirata.	Liste regolamentari della Provincia E-mail di comunicazione	Sviluppo Risorse Umane	Ad evento
3_CRO 12	La copertura delle quote di riserva avviene attraverso l'assunzione di personale che si candida spontaneamente ovvero attraverso la ricollocazione del personale aziendale (se divenuto disabile successivamente all'assunzione e iscritto alle liste del collocamento obbligatorio).	Liste di collocamento Mutamento dell'iscrizione dal collocamento ordinario a quello obbligatorio	Sviluppo Risorse Umane	Ad evento
4_CRO 12	L'ufficio Sviluppo del Personale provvede alla denuncia del numero di lavoratori disabili assunti da Polieco all'interno delle quote previste per le categorie protette.	E-mail/PEC di comunicazione	Sviluppo Risorse Umane	Annuale

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 l'ufficio Qualità divisione resine, (ODV interno).

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

Gestione dei pagamenti - Direzione Amministrazione e Finanza				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_CRO 1	Il Direttore Amministrazione e Finanza informa tempestivamente l'Organismo di Vigilanza relativamente a qualsiasi anomalia rilevatasi nel corso della gestione dei pagamenti.	E-mail di comunicazione	Direttore Amministrazione e Finanza	Ad evento

Gestione della cassa - Direzione Amministrazione e Finanza				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_CRO 2	Il Direttore Amministrazione e Finanza informa tempestivamente l'Organismo di Vigilanza relativamente a qualsiasi anomalia, nonché eventuali ammanchi di cassa o irregolarità nel registro di cassa.	E-mail di comunicazione	Direttore Amministrazione e Finanza	Ad evento
Gestione del magazzino - Direzione Amministrazione e Finanza				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_CRO 3	Il Direttore Amministrazione e Finanza informa tempestivamente l'Organismo di Vigilanza relativamente a qualsiasi anomalia, nonché eventuali ammanchi.	E-mail di comunicazione	Direttore Amministrazione e Finanza	Ad evento
Gestione del processo di acquisto - Direzione Acquisti				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_CRO 4	Il Direttore Acquisti segnala all'Organismo di Vigilanza eventuali anomalie riscontrate nella gestione del processo di acquisto.	E-Mail di comunicazione	Direttore Acquisti	Ad evento
Gestione delle attività commerciali - Direzione Commerciale e Marketing Divisione Resine				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_CRO 6	La Direzione Commerciale ha cura di informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza circa eventuali anomalie riscontrate nel corso della gestione delle attività commerciali.	E-mail di comunicazione	Direzione Commerciale	Ad evento
Gestione delle attività commerciali - Direzione Commerciale e Marketing Divisione Tubi				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_CRO 8	La Direzione Commerciale ha cura di informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza circa eventuali anomalie riscontrate nel corso della gestione delle attività	E-mail di comunicazione	Direzione Commerciale	Ad evento

	commerciali.			
Selezione e assunzione del personale - Direzione Generale				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_CRO 9	Il Responsabile Sviluppo Risorse Umane informa tempestivamente l'Organismo di Vigilanza in caso di violazioni al Codice Etico e al Modello Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla società da parte dei dipendenti.	E-mail di comunicazione	Sviluppo Risorse Umane	Ad evento
Gestione delle attività commerciali - Direzione Generale				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_CRO 10	La Direzione Commerciale ha cura di informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza circa eventuali anomalie riscontrate nel corso della gestione delle attività commerciali.	E-mail di comunicazione	Direzione Commerciale	Ad evento
Selezione e assunzione del personale - Sviluppo Risorse Umane				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_CRO 11	Il Responsabile Sviluppo Risorse Umane informa tempestivamente l'Organismo di Vigilanza in caso di violazioni al Codice Etico e al Modello Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla società da parte dei dipendenti.	E-mail di comunicazione	Sviluppo Risorse Umane	Ad evento

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. n. 231/2001

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

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. n. 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. n. 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. n. 231/2001

Con riferimento al rischio di commissione dei reati illustrati nel paragrafo precedente (di cui all'articolo 25 bis del d. lgs. n. 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	**Direzione 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 l'ufficio Qualità divisione resine, (ODV interno).

4 I reati di falso nummario – Principi generali di comportamento

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

4.1 Area del Fare

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

In particolare, i Destinatari della presenta Parte Speciale devono:

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

4.2 Area del Non Fare

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

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

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

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

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

Ai fini dell'attuazione delle regole comportamentali e dei divieti elencati nel precedente capitolo, devono essere rispettati i protocolli qui di seguito descritti posti a presidio dei rischi-reato sopra identificati (articolo 25 bis del d. lgs. n. 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 l'ufficio Qualità divisione resine, (ODV interno).

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. n. 231/2001

Gestione della cassa - Direzione Amministrazione e Finanza				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_MON 1	I piccoli acquisti effettuati per cassa devono essere riferibili unicamente a determinate tipologie di acquisti tra cui, a titolo meramente esemplificativo: - bolli, spese postali, francobolli; - piccola cancelleria, minuterie; - quotidiani, libri, pubblicazioni non in abbonamento; - richieste di anticipi; - multe; - rimborsi di eventuali pranzi non inseriti in nota spese; - rimborsi di spese per carburante qualora non sia possibile utilizzare la Cartissima in dotazione.	PGE-063	Direzione Amministrazione e Finanza	Ad evento

2_MON 1	I pagamenti che avvengono per mezzo della cassa sono tracciati sui libri contabili e giustificati tramite scontrino o ricevuta fiscale. Viene preso anche riferimento sul registro di cassa in formato Excel	Registro di cassa Giustificativo	Responsabile Amministrazione e Finanza	Ad evento
3_MON 1	La cassa è adeguatamente custodita affinché ne sia impedito l'accesso ai soggetti non autorizzati.	Cassa in cassaforte	Direzione Amministrazione e Finanza	Ad evento
4_MON 1	La Tesoreria procede alla conta fisica con cadenza minima settimanale.	Conta di cassa	Responsabile Tesoreria	Annuale

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 l'ufficio Qualità divisione resine, (ODV interno).

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

Gestione della cassa - Direzione Amministrazione e Finanza				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_MON 1	Il Direttore Amministrazione e Finanza informa tempestivamente l'Organismo di Vigilanza relativamente a qualsiasi anomalia, nonché eventuali ammanchi di cassa o irregolarità nel registro di cassa.	E-mail di comunicazione	Direttore Amministrazione e Finanza	Ad evento

PARTE SPECIALE – Delitti contro l'industria e il commercio ai sensi dell'art. 25 bis 1 del d. lgs. n. 231/2001

1 Finalità della parte speciale – Delitti contro l'industria e il commercio

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. n. 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. n. 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. n. 231/2001

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

Ref	Unità organizzativa responsabile dell'attività sensibile	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità attraverso le quali potrebbe essere commesso il reato
IC 1	**Direzione Commerciale**	Gestione delle attività	La Società potrebbe ricorrere all'uso della violenza

	e Marketing Divisione Resine	commerciali	e/o della minaccia per garantire l'esito positivo delle trattative commerciali connesse alla vendita.
IC 2	**Direzione Commerciale e Marketing Divisione Tubi**	Gestione delle attività commerciali	La Società potrebbe ricorrere all'uso della violenza e/o della minaccia per garantire l'esito positivo delle trattative commerciali connesse alla vendita.
IC 3	**Direzione Generale**	Gestione delle attività commerciali	La Società potrebbe ricorrere all'uso della violenza e/o della minaccia per garantire l'esito positivo delle trattative commerciali connesse alla vendita.
IC 4	**Produzione, Impianti e Laboratori Divisione Resine**	Gestione della programmazione e produzione	La Società nel corso della propria attività commerciale potrebbe fornire al cliente un bene con qualità diverse da quelle concordate o promesse, per origine, provenienza, qualità o quantità. Altresì, la Società in accordo con la società cliente, allo scopo di ridurre i costi non attua o attua parzialmente i controlli di qualità sulla merce in uscita. Di conseguenza, vengono immessi sul mercato prodotti che, per origine, qualità o quantità divergono da quelle dichiarate.
IC 5	**Produzione e Impianti Divisione Tubi**	Gestione della programmazione e produzione	La Società nel corso della propria attività commerciale potrebbe fornire al cliente un bene con qualità diverse da quelle concordate o promesse, per origine, provenienza, qualità o quantità. Altresì, la Società in accordo con la società cliente, allo scopo di ridurre i costi non attua o attua parzialmente i controlli di qualità sulla merce in uscita. Di conseguenza, vengono immessi sul mercato prodotti che, per origine, qualità o quantità divergono da quelle dichiarate.
IC 6	**Qualità e Pianificazione Divisione Resine**	Gestione della programmazione e produzione	La Società nel corso della propria attività commerciale potrebbe fornire al cliente un bene con qualità diverse da quelle concordate o promesse, per origine, provenienza, qualità o quantità. Altresì, la Società in accordo con la società cliente, allo scopo di ridurre i costi non attua o attua parzialmente i controlli di qualità sulla merce in uscita. Di conseguenza, vengono immessi sul mercato prodotti che, per origine, qualità o quantità divergono da quelle dichiarate.
IC 7	**Qualità e Pianificazione Divisione Resine**	Gestione dei controlli qualità	La Società, in accordo con la società cliente, allo scopo di ridurre i costi non attua o attua parzialmente i controlli di qualità sulla merce in uscita. Di conseguenza, vengono immessi sul mercato prodotti che, per origine, qualità o quantità divergono da quelle dichiarate.

IC 8	**Qualità, Laboratori e Certificazioni Prodotto Divisione Tubi**	Gestione della programmazione e produzione	La Società nel corso della propria attività commerciale potrebbe fornire al cliente un bene con qualità diverse da quelle concordate o promesse, per origine, provenienza, qualità o quantità. Altresì, la Società in accordo con la società cliente, allo scopo di ridurre i costi non attua o attua parzialmente i controlli di qualità sulla merce in uscita. Di conseguenza, vengono immessi sul mercato prodotti che, per origine, qualità o quantità divergono da quelle dichiarate.
IC 9	**Qualità e Pianificazione Divisione Resine**	Gestione dei controlli qualità	La Società, in accordo con la società cliente, allo scopo di ridurre i costi non attua o attua parzialmente i controlli di qualità sulla merce in uscita. Di conseguenza, vengono immessi sul mercato prodotti che, per origine, qualità o quantità divergono da quelle dichiarate.
IC 10	**Ricerca e Sviluppo Divisione Resine**	Sviluppo della progettazione	I dipendenti possono commettere reati come contraffazione o violazione di brevetti registrati, tali situazioni possono sorgere durante lo sviluppo di nuovi prodotti o tecnologie
IC 11	**Ricerca e Sviluppo Divisione Resine**	Qualifica di nuove materie prime	La Società, in accordo con la società cliente, allo scopo di ridurre i costi non attua o attua parzialmente i controlli di qualità sulla merce in uscita. Di conseguenza, vengono immessi sul mercato prodotti che, per origine, qualità o quantità divergono da quelle dichiarate. I dipendenti possono commettere reati come contraffazione o violazione di brevetti registrati, tali situazioni possono sorgere durante lo sviluppo di nuovi prodotti o tecnologie
IC 12	**Ricerca e Sviluppo Divisione Tubi**	Sviluppo della progettazione	I dipendenti possono commettere reati come contraffazione o violazione di brevetti registrati, tali situazioni possono sorgere durante lo sviluppo di nuovi prodotti o tecnologie

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 l'ufficio Qualità divisione resine, (ODV interno).

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

In questo paragrafo sono prospettate le regole generali di comportamento desiderato (Area del fare) o divieti specifici (Area del non fare) che i Destinatari della presente Parte Speciale del Modello devono

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

4.1 Area del Fare

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

In particolare, i Destinatari della presenta Parte Speciale devono:

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

4.2 Area del Non Fare

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

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

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

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

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

Ai fini dell'attuazione delle regole comportamentali e dei divieti elencati nel precedente capitolo, devono essere rispettati i protocolli qui di seguito descritti posti a presidio dei rischi-reato sopra identificati (articolo 25 bis 1 del d. lgs. n. 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 l'ufficio Qualità divisione resine, (ODV interno).

I Destinatari della presente Parte Speciale del Modello, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in materia e le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico, devono svolgere le attività previste nei

Protocolli di controllo di cui sono responsabili e nell'ulteriore documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

5.1 Protocolli a presidio dei rischi-reato ex art. 25 bis 1 del d. lgs. n. 231/2001

Gestione delle attività commerciali - Direzione Commerciale e Marketing_Divisione Resine				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_IC 1	Una volta acquisiti i dati relativi alle vendite, la Direzione Commerciale definisce le strategie di politica commerciale per il raggiungimento degli obiettivi prefissati e ne condivide lo scenario con la Direzione Generale.	E-mail di comunicazione	Direzione Generale Direzione Commerciale	Infrannuale
2_IC 1	L'avvio di relazioni commerciali con un nuovo cliente presuppone la raccolta e la valutazione di una serie di informazioni volte ad appurare la solidità economica e reputazionale dello stesso, quali: - dati anagrafici; - dati economici; - dati etici. Queste informazioni andranno a popolare la scheda anagrafica del cliente.	Scheda Cliente	Direzione Commerciale	Ad evento
3_IC 1	Per i clienti già attivi, prima di avviare una nuova trattativa commerciale, si verifica il livello di esposizione contabile con la Società, la regolarità dei pagamenti e l'eventuale presenza di contestazioni non ancora risolte.	Scheda Cliente	Direzione Commerciale	Ad evento
4_IC 1	Le trattative commerciali sono condotte nel rispetto del principio di collegialità e dei requisiti di segregazione funzionale. Pertanto, sono previsti molteplici momenti di condivisione tra il Direttore Generale e la Direzione Commerciale sull'andamento della negoziazione.	E-mail di comunicazione	Direzione Commerciale	Ad evento
5_IC 1	La Direzione Commerciale, col supporto della Direzione Acquisti, ha cura di redigere un listino prezzi e di aggiornarlo, di volta in volta, sulla base delle oscillazioni di mercato.	Listino prezzi	Direzione Commerciale Direzione Acquisti	Infrannuale

6_IC 1	Il cliente richiede all'agente oppure direttamente al servizio commerciale la formulazione di un'offerta, il servizio commerciale riesaminata la richiesta procede all'emissione di un'offerta che viene quindi inviata al cliente, mezzo fax, e-mail oppure telefonico. Nel caso di clienti fidelizzati con forniture ripetitive, l'offerta potrebbe essere semplificata rimandando i contenuti mancanti ad accordi predefiniti, oppure alla fase di formalizzazione dell'ordine. Nel caso che la richiesta interessi un prodotto non standard, si attiva il processo di progettazione che quale output fornirà la fattibilità tecnica / economica per la produzione del compound richiesto e l'eventuale prezzo minimo di vendita.	Offerta commerciale E-mail di comunicazione PSQ-001	Direzione Commerciale e Marketing Divisione Resine Agenti Cliente	Ad evento
7_IC 1	La Direzione Commerciale della Divisione Resine non si avvale di listini prezzo. Di conseguenza il prezzo di vendita del prodotto viene stabilito sulla base di parametri relativi al costo formula-prodotto forniti dall'ufficio acquisti su base mensile. Qualora la trattativa commerciale sia complessa e richieda di applicare condizioni differenti da quelle normalmente praticate per prodotto sul mercato di riferimento, la Direzione Commerciale della Divisione Resine deve chiedere l'autorizzazione per iscritto al Direttore Generale.	E-mail di comunicazione	Direttore Generale Direzione Commerciale	Settimanale o mensile
8_IC 1	In ogni caso, il Presidente è sempre informato e aggiornato sull'andamento delle trattative commerciali in corso.	Contatti telefonici E-mail di comunicazione	Presidente Direzione Commerciale	Settimanale o mensile
9_IC 1	Se il cliente accetta le condizioni riportate nell'offerta emette l'ordine, il quale viene recapitato a mezzo fax o e-mail, in funzione dell'organizzazione del cliente. Nel caso che l'ordine venga anticipato telefonicamente, un addetto della funzione commerciale annota i	Offerta commerciale accettata E-mail di comunicazione Report della	Direzione Commerciale Assistente commerciale Cliente	Ad evento

	contenuti dello stesso indicando almeno i seguenti dati: - Cliente - Prodotto - Prezzo - Quantità - Date di consegna	comunicazione telefonica PSQ-001		
10_IC 1	Ricevuto l'ordine l'assistente commerciale confronta lo stesso con l'offerta al fine di verificarne la congruità. Se l'ordine è conforme all'offerta, registra lo stesso nel sistema informatico ed informa il Responsabile Logistica, il quale verifica la disponibilità di prodotto. Nel caso in cui l'ordine non sia conforme all'offerta, avvisa il responsabile commerciale, il quale provvede a contattare il cliente al fine di risolvere la difformità. Se il prodotto non è disponibile alle condizioni richieste dal cliente (tempi di consegna e/o imballo), l'assistente commerciale contatta il cliente al fine di concordare le nuove condizioni di spedizione e/o imballo. Concordate le nuove condizioni informa il Responsabile Logistica e provvede alla modifica dell'ordine del cliente.	Offerta commerciale Ordine del cliente Sistema informatico E-mail di comunicazione PSQ-001	Direzione Commerciale Responsabile Logistica Assistente commerciale	Ad evento
11_IC 1	In caso di modifiche dell'ordine, l'assistente commerciale apporta la modifica sul documento originale archiviato. Le modifiche dei contenuti commerciali sono approvate dal Direttore Commerciale e oggettivate o attraverso un messaggio via e-mail. Tutte le altre modifiche vengono gestite dall'assistente commerciale stesso attraverso l'aggiornamento dell'ordine a sistema.	Ordine del cliente in originale con evidenza delle modifiche ed eventuale visto del Direttore Approvazione via e-mail delle modifiche E-mail di comunicazione Sistema informatico PSQ-001	Direzione Commerciale Responsabile Logistica Assistente commerciale	Ad evento

12_IC 1	A tutti i clienti attivi per i quali la condizione di pagamento riservata non sia la seguente: - Lettera di Credito - Pagamento anticipato - Pagamento cash - Pagamento dilazionato con garanzia bancaria Deve essere attribuito un fido commerciale. Il fido può essere rilasciato da un'assicurazione crediti con la quale MPB opera per alcuni paesi/territori o direttamente da MPB (Direzione Amministrazione e Finanza). Il fido è inserito nella scheda anagrafica del cliente nel sistema gestionale aziendale.	Scheda anagrafica nel sistema gestionale PSQ-001	Direzione Commerciale	Ad evento
13_IC 1	L'ufficio commerciale al momento dell'inserimento dell'ordine nel sistema informatico, verifica che la posizione che sta inserendo sia coperta dal Fido, nel caso che così non fosse invia un-e-mail alla Direzione Amministrazione e Finanza e al Direttore Commerciale in conoscenza allegando la pagina gestionale che evidenzia l'ordine bloccato e gli estremi dell'ordine da inserire. Il Responsabile Amministrazione e Finanza coordinatosi con il Direttore Commerciale, verifica la segnalazione e decide le azioni operative da seguire; nel caso vi sia la necessità di sbloccare l'ordine comunica l'istruzione mezzo e-mail all'ufficio commerciale. Se ritiene che il fido accordato sia congruo alla situazione del cliente, il Direttore Commerciale contatta quest'ultimo per concordare la migliore soluzione. L'ufficio commerciale ricevuto il messaggio sblocca l'ordine e procede all'evasione dello stesso. Per ogni ordine bloccato a causa del superamento del fido l'ufficio commerciale chiede l'autorizzazione a procedere al Responsabile Amministrazione e Finanza.	E-mail di comunicazione Sistema gestionale PSQ-001	Direzione Commerciale della Divisione interessata Direzione Amministrazione e Finanza Ufficio Commerciale Cliente	Ad evento

14_IC 1	Nel caso di modifiche alla posizione FIDO esistente, il Responsabile Amministrazione e Finanza informa tramite e-mail l'assistente commerciale che provvederà ad aggiornare la posizione nell'anagrafica del sistema gestionale; inoltre, quest'ultimo mantiene aggiornata la tabella "Monitoraggio FIDI clienti", al fine di avere un riepilogo delle situazioni FIDI in essere.	E-mail di comunicazione Sistema gestionale Tabella Monitoraggio FIDI clienti PSQ-001	Direzione Commerciale Direzione Amministrazione e Finanza Assistente Commerciale	Ad evento
15_IC 1	Nel caso in cui il cliente non disponga di un fido, la Commissione Fidi (composta dall'Amministratore Delegato, dal Direttore Generale, dal Direttore Commerciale e dal Direttore Amministrativo) si riunisce al fine di decidere sull'eventuale affidamento del cliente. Solo a seguito di concessione di fido interno al cliente si può procedere con l'elaborazione dell'ordine.	E-mail di comunicazione Relazione della Commissione fidi Sistema gestionale	Amministratore Delegato Direttore Generale Direzione Commerciale Direzione Amministrazione e Finanza	Ad evento
Gestione delle attività commerciali - Direzione Commerciale e Marketing Divisione Tubi				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_IC 2	Una volta acquisiti i dati relativi alle vendite, la Direzione Commerciale definisce le strategie di politica commerciale per il raggiungimento degli obiettivi prefissati e ne condivide lo scenario con la Direzione Generale.	E-mail di comunicazione	Direzione Generale Direzione Commerciale	Infrannuale
2_IC 2	L'avvio di relazioni commerciali con un nuovo cliente presuppone la raccolta e la valutazione di una serie di informazioni volte ad appurare la solidità economica e reputazionale dello stesso, quali: - dati anagrafici; - dati economici; - dati etici. Queste informazioni andranno a popolare la scheda anagrafica del cliente.	Scheda Cliente	Direzione Commerciale	Ad evento
3_IC 2	Per i clienti già attivi, prima di avviare una nuova trattativa commerciale, si verifica il livello di esposizione contabile con la Società, la regolarità	Scheda Cliente	Direzione Commerciale	Ad evento

	dei pagamenti e l'eventuale presenza di contestazioni non ancora risolte.			
4_IC 2	Le trattative commerciali sono condotte nel rispetto del principio di collegialità e dei requisiti di segregazione funzionale. Pertanto, sono previsti molteplici momenti di condivisione tra il Direttore Generale e la Direzione Commerciale sull'andamento della negoziazione.	E-mail di comunicazione	Direzione Commerciale	Ad evento
5_IC 2	La Direzione Commerciale, col supporto della Direzione Acquisti, ha cura di redigere un listino prezzi e di aggiornarlo, di volta in volta, sulla base delle oscillazioni di mercato.	Listino prezzi	Direzione Commerciale Direzione Acquisti	Infrannuale
6_IC 2	Il cliente richiede all'agente oppure direttamente al servizio commerciale la formulazione di un'offerta, il servizio commerciale riesaminata la richiesta procede all'emissione di un'offerta che viene quindi inviata al cliente, mezzo fax, e-mail oppure telefonico. Nel caso di clienti fidelizzati con forniture ripetitive, l'offerta potrebbe essere semplificata rimandando i contenuti mancanti ad accordi predefiniti, oppure alla fase di formalizzazione dell'ordine. Nel caso che la richiesta interessi un prodotto non standard, si attiva il processo di progettazione che quale output fornirà la fattibilità tecnica / economica per la produzione del compound richiesto e l'eventuale prezzo minimo di vendita.	Offerta commerciale E-mail di comunicazione PSQ-014	Direzione Commerciale e Marketing Divisione Resine Agenti Cliente	Ad evento
7_IC 2	La Direzione Commerciale della Divisione Resine non si avvale di listini prezzo. Di conseguenza il prezzo di vendita del prodotto viene stabilito sulla base di parametri relativi al costo formula-prodotto forniti dall'ufficio acquisti su base mensile. Qualora la trattativa commerciale sia complessa e richieda di applicare condizioni differenti da quelle normalmente	E-mail di comunicazione	Direttore Generale Direzione Commerciale	Settimanale o mensile

	praticate per prodotto sul mercato di riferimento, la Direzione Commerciale della Divisione Resine deve chiedere l'autorizzazione per iscritto al Direttore Generale.			
8_IC 2	In ogni caso, il Presidente è sempre informato e aggiornato sull'andamento delle trattative commerciali in corso.	Contatti telefonici E-mail di comunicazione	Presidente Direzione Commerciale	Settimanale o mensile
9_IC 2	Se il cliente accetta le condizioni riportate nell'offerta emette l'ordine, il quale viene recapitato a mezzo fax o e-mail, in funzione dell'organizzazione del cliente. Nel caso che l'ordine venga anticipato telefonicamente, un addetto della funzione commerciale annota i contenuti dello stesso indicando almeno i seguenti dati: - Cliente - Prodotto - Prezzo - Quantità - Date di consegna	Offerta commerciale accettata E-mail di comunicazione Report della comunicazione telefonica PSQ-014	Direzione Commerciale Assistente commerciale Cliente	Ad evento
10_IC 2	Ricevuto l'ordine l'assistente commerciale confronta lo stesso con l'offerta al fine di verificarne la congruità. Se l'ordine è conforme all'offerta, registra lo stesso nel sistema informatico ed informa il Responsabile Logistica, il quale verifica la disponibilità di prodotto. Nel caso in cui l'ordine non sia conforme all'offerta, avvisa il responsabile commerciale, il quale provvede a contattare il cliente al fine di risolvere la difformità. Se il prodotto non è disponibile alle condizioni richieste dal cliente (tempi di consegna e/o imballo), l'assistente commerciale contatta il cliente al fine di concordare le nuove condizioni di spedizione e/o imballo. Concordate le nuove condizioni informa il Responsabile Logistica e provvede alla modifica dell'ordine del cliente.	Offerta commerciale Ordine del cliente Sistema informatico E-mail di comunicazione PSQ-014	Direzione Commerciale Responsabile Logistica Assistente commerciale	Ad evento

11_IC 2	In caso di modifiche dell'ordine, l'assistente commerciale apporta la modifica sul documento originale archiviato. Le modifiche dei contenuti commerciali sono approvate dal Direttore Commerciale e oggettivate o attraverso un messaggio via e-mail. Tutte le altre modifiche vengono gestite dall'assistente commerciale stesso attraverso l'aggiornamento dell'ordine a sistema.	Ordine del cliente in originale con evidenza delle modifiche ed eventuale visto del Direttore Approvazione via e-mail delle modifiche E-mail di comunicazione Sistema informatico PSQ-014	Direzione Commerciale Responsabile Logistica Assistente commerciale	Ad evento
12_IC 2	A tutti i clienti attivi per i quali la condizione di pagamento riservata non sia la seguente: - Lettera di Credito - Pagamento anticipato - Pagamento cash - Pagamento dilazionato con garanzia bancaria Deve essere attribuito un fido commerciale. Il fido può essere rilasciato da un'assicurazione crediti con la quale MPB opera per alcuni paesi/territori o direttamente da MPB (Direzione Amministrazione e Finanza). Il fido è inserito nella scheda anagrafica del cliente nel sistema gestionale aziendale.	Scheda anagrafica nel sistema gestionale PSQ-014	Direzione Commerciale	Ad evento
13_IC 2	L'ufficio commerciale al momento dell'inserimento dell'ordine nel sistema informatico, verifica che la posizione che sta inserendo sia coperta dal Fido, nel caso che così non fosse invia un-e-mail alla Direzione Amministrazione e Finanza e al Direttore Commerciale in conoscenza allegando la pagina gestionale che evidenzia l'ordine bloccato e gli estremi dell'ordine da inserire. Il Responsabile Amministrazione e Finanza coordinatosi con il Direttore Commerciale, verifica la segnalazione e decide le azioni operative da seguire; nel caso vi sia la necessità di sbloccare l'ordine comunica l'istruzione mezzo e-	E-mail di comunicazione Sistema gestionale PSQ-014	Direzione Commerciale della Divisione interessata Direzione Amministrazione e Finanza Ufficio Commerciale Cliente	Ad evento

	mail all'ufficio commerciale. Se ritiene che il fido accordato sia congruo alla situazione del cliente, il Direttore Commerciale contatta quest'ultimo per concordare la migliore soluzione. L'ufficio commerciale ricevuto il messaggio sblocca l'ordine e procede all'evasione dello stesso. Per ogni ordine bloccato a causa del superamento del fido l'ufficio commerciale chiede l'autorizzazione a procedere al Responsabile Amministrazione e Finanza.			
14_IC 2	Nel caso di modifiche alla posizione FIDO esistente, il Responsabile Amministrazione e Finanza informa tramite e-mail l'assistente commerciale che provvederà ad aggiornare la posizione nell'anagrafica del sistema gestionale; inoltre quest'ultimo mantiene aggiornata la tabella "Monitoraggio FIDI clienti", al fine di avere un riepilogo delle situazioni FIDI in essere.	E-mail di comunicazione Sistema gestionale Tabella Monitoraggio FIDI clienti PSQ-014	Direzione Commerciale Direzione Amministrazione e Finanza Assistente Commerciale	Ad evento
15_IC 2	Nel caso in cui il cliente non disponga di un fido, la Commissione Fidi (composta dall'Amministratore Delegato, dal Direttore Generale, dal Direttore Commerciale e dal Direttore Amministrativo) si riunisce al fine di decidere sull'eventuale affidamento del cliente. Solo a seguito di concessione di fido interno al cliente si può procedere con l'elaborazione dell'ordine.	E-mail di comunicazione Relazione della Commissione fidi Sistema gestionale	Amministratore Delegato Direttore Generale Direzione Commerciale Direzione Amministrazione e Finanza	Ad evento

Gestione delle attività commerciali - Direzione Generale				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_IC 3	Una volta acquisiti i dati relativi alle vendite, la Direzione Commerciale definisce le strategie di politica commerciale per il raggiungimento degli obiettivi prefissati e ne condivide lo scenario con la Direzione Generale.	E-mail di comunicazione	Direzione Generale Direzione Commerciale	Infrannuale

2_IC 3	L'avvio di relazioni commerciali con un nuovo cliente presuppone la raccolta e la valutazione di una serie di informazioni volte ad appurare la solidità economica e reputazionale dello stesso, quali: - dati anagrafici; - dati economici; - dati etici. Queste informazioni andranno a popolare la scheda anagrafica del cliente.	Scheda Cliente	Direzione Commerciale	Ad evento
3_IC 3	Per i clienti già attivi, prima di avviare una nuova trattativa commerciale, si verifica il livello di esposizione contabile con la Società, la regolarità dei pagamenti e l'eventuale presenza di contestazioni non ancora risolte.	Scheda Cliente	Direzione Commerciale	Ad evento
4_IC 3	Le trattative commerciali sono condotte nel rispetto del principio di collegialità e dei requisiti di segregazione funzionale. Pertanto, sono previsti molteplici momenti di condivisione tra il Direttore Generale e la Direzione Commerciale sull'andamento della negoziazione.	E-mail di comunicazione	Direzione Commerciale	Ad evento
5_IC 3	La Direzione Commerciale, col supporto della Direzione Acquisti, ha cura di redigere un listino prezzi e di aggiornarlo, di volta in volta, sulla base delle oscillazioni di mercato.	Listino prezzi	Direzione Commerciale Direzione Acquisti	Infrannuale
6_IC 3	Il cliente richiede all'agente oppure direttamente al servizio commerciale la formulazione di un'offerta, il servizio commerciale riesaminata la richiesta procede all'emissione di un'offerta che viene quindi inviata al cliente, mezzo fax, e-mail oppure telefonico. Nel caso di clienti fidelizzati con forniture ripetitive, l'offerta potrebbe essere semplificata rimandando i contenuti mancanti ad accordi predefiniti, oppure alla fase di formalizzazione dell'ordine. Nel caso che la richiesta interessi un prodotto non standard, si attiva il	Offerta commerciale E-mail di comunicazione PSQ-001	Direzione Commerciale della Divisione interessata Agenti Cliente	Ad evento

	processo di progettazione che quale output fornirà la fattibilità tecnica / economica per la produzione del compound richiesto e l'eventuale prezzo minimo di vendita.			
7_IC 3	La Direzione Commerciale della Divisione Resine non si avvale di listini prezzo. Di conseguenza il prezzo di vendita del prodotto viene stabilito sulla base di parametri relativi al costo formula-prodotto forniti dall'ufficio acquisti su base mensile. Qualora la trattativa commerciale sia complessa e richieda di applicare condizioni differenti da quelle normalmente praticate per prodotto sul mercato di riferimento, la Direzione Commerciale della Divisione Resine deve chiedere l'autorizzazione per iscritto al Direttore Generale.	E-mail di comunicazione	Direttore Generale Direzione Commerciale	Settimanale o mensile
8_IC 3	In ogni caso, il Presidente è sempre informato e aggiornato sull'andamento delle trattative commerciali in corso.	Contatti telefonici E-mail di comunicazione	Presidente Direzione Commerciale	Settimanale o mensile
9_IC 3	Se il cliente accetta le condizioni riportate nell'offerta emette l'ordine, il quale viene recapitato a mezzo fax o e-mail, in funzione dell'organizzazione del cliente. Nel caso che l'ordine venga anticipato telefonicamente, un addetto della funzione commerciale annota i contenuti dello stesso indicando almeno i seguenti dati: - Cliente - Prodotto - Prezzo - Quantità - Date di consegna	Offerta commerciale accettata E-mail di comunicazione Report della comunicazione telefonica PSQ-001	Direzione Commerciale Assistente commerciale Cliente	Ad evento
10_IC 3	Ricevuto l'ordine l'assistente commerciale confronta lo stesso con l'offerta al fine di verificarne la congruità. Se l'ordine è conforme all'offerta, registra lo stesso nel sistema informatico ed informa il Responsabile Logistica il quale verifica la disponibilità di prodotto. Nel caso in cui l'ordine non sia	Offerta commerciale Ordine del cliente Sistema informatico E-mail di comunicazione	Direzione Commerciale Responsabile Logistica Assistente commerciale	Ad evento

	conforme all'offerta, avvisa il responsabile commerciale, il quale provvede a contattare il cliente al fine di risolvere la difformità. Se il prodotto non è disponibile alle condizioni richieste dal cliente (tempi di consegna e/o imballo), l'assistente commerciale contatta il cliente al fine di concordare le nuove condizioni di spedizione e/o imballo. Concordate le nuove condizioni informa il Responsabile Logistica e provvede alla modifica dell'ordine del cliente.	PSQ-001		
11_IC 3	In caso di modifiche dell'ordine, l'assistente commerciale apporta la modifica sul documento originale archiviato. Le modifiche dei contenuti commerciali sono approvate dal Direttore Commerciale e oggettivate o attraverso un messaggio via e-mail. Tutte le altre modifiche vengono gestite dall'assistente commerciale stesso attraverso l'aggiornamento dell'ordine a sistema.	Ordine del cliente in originale con evidenza delle modifiche ed eventuale visto del Direttore Approvazione via e-mail delle modifiche E-mail di comunicazione Sistema informatico PSQ-001	Direzione Commerciale Responsabile Logistica Assistente commerciale	Ad evento
12_IC 3	A tutti i clienti attivi per i quali la condizione di pagamento riservata non sia la seguente: - Lettera di Credito - Pagamento anticipato - Pagamento cash - Pagamento dilazionato con garanzia bancaria Deve essere attribuito un fido commerciale. Il fido può essere rilasciato da un'assicurazione crediti con la quale MPB opera per alcuni paesi/territori o direttamente da MPB (Direzione Amministrazione e Finanza). Il fido è inserito nella scheda anagrafica del cliente nel sistema gestionale aziendale.	Scheda anagrafica nel sistema gestionale PSQ-001	Direzione Commerciale	Ad evento

13_IC 3	L'ufficio commerciale al momento dell'inserimento dell'ordine nel sistema informatico, verifica che la posizione che sta inserendo sia coperta dal Fido, nel caso che cosi non fosse invia un-e-mail alla Direzione Amministrazione e Finanza e al Direttore Commerciale in conoscenza allegando la pagina gestionale che evidenzia l'ordine bloccato e gli estremi dell'ordine da inserire. Il Responsabile Amministrazione e Finanza coordinatosi con il Direttore Commerciale, verifica la segnalazione e decide le azioni operative da seguire; nel caso vi sia la necessità di sbloccare l'ordine comunica l'istruzione mezzo e-mail all'ufficio commerciale. Se ritiene che il fido accordato sia congruo alla situazione del cliente, il Direttore Commerciale contatta quest'ultimo per concordare la migliore soluzione. L'ufficio commerciale ricevuto il messaggio sblocca l'ordine e procede all'evasione dello stesso. Per ogni ordine bloccato a causa del superamento del fido l'ufficio commerciale chiede l'autorizzazione a procedere al Responsabile Amministrazione e Finanza.	E-mail di comunicazione Sistema gestionale PSQ-001	Direzione Commerciale della Divisione interessata Direzione Amministrazione e Finanza Ufficio Commerciale Cliente	Ad evento
14_IC 3	Nel caso di modifiche alla posizione FIDO esistente, il Responsabile Amministrazione e Finanza informa tramite e-mail l'assistente commerciale che provvederà ad aggiornare la posizione nell'anagrafica del sistema gestionale; inoltre quest'ultimo mantiene aggiornata la tabella "Monitoraggio FIDI clienti", al fine di avere un riepilogo delle situazioni FIDI in essere.	E-mail di comunicazione Sistema gestionale Tabella Monitoraggio FIDI clienti PSQ-001	Direzione Commerciale Direzione Amministrazione e Finanza Assistente Commerciale	Ad evento
15_IC 3	Nel caso in cui il cliente non disponga di un fido, la Commissione Fidi (composta dall'Amministratore Delegato, dal Direttore Generale, dal Direttore Commerciale e dal Direttore Amministrativo) si riunisce al fine di decidere sull'eventuale affidamento	E-mail di comunicazione Relazione della Commissione fidi	Amministratore Delegato Direttore Generale Direzione Commerciale Direzione Amministrazione	Ad evento

	del cliente. Solo a seguito di concessione di fido interno al cliente si può procedere con l'elaborazione dell'ordine.	Sistema gestionale	e Finanza	
Gestione della programmazione e produzione - Produzione, Impianti e Laboratori Divisione Resine				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_IC 4	Il Responsabile Qualità, dopo essersi interfacciato con l'area Commerciale e l'ufficio Logistica, acquisti i dati relativi alle previsioni di vendita mensili, provvede a definire il programma di produzione.	PSQ-003 Programma di produzione	Responsabile Qualità	Settimanale o mensile
2_IC 4	Il Responsabile Produzione ha cura di verificare l'andamento del mese in corso e se necessario rivedere le previsioni di vendita e di conseguenza il programma di produzione. Sulla base delle modifiche apportate al programma di produzione, il Responsabile Produzione si rivolge al Commerciale per chiedere conferma circa le previsioni fatte per il mese successivo e che serviranno all'ufficio logistica per le attività di programmazione delle spedizioni.	PSQ-003 Programma di produzione revisionato	Responsabile Produzione	Settimanale o mensile
3_IC 4	Il processo di produzione viene organizzato e gestito in base al programma di lavoro e agli ordini caricati a sistema. Compatibilmente con la disponibilità di materie prime per la realizzazione del prodotto. In assenza o in caso di carenza di quest'ultime si rende necessario un contatto con il responsabile dell'ufficio acquisti. Il Responsabile Produzione ha cura di garantire che la lavorazione delle materie prime avvenga nel rispetto di quanto ordinato dal cliente.	PSQ003 Programma di produzione Ordini caricati a sistema	Responsabile Produzione	Giornaliero

4_IC 4	Il Capo turno e gli operatori si occupano di effettuare in maniera continuativa controlli sulla linea produttiva e sulla mescola. Inoltre, l'addetto alle mescole provvede a prelevare campioni per i test di laboratorio al fine di garantire le specifiche del materiale. Sempre lo stesso addetto si premura di tracciare i controlli.	Documento di laboratorio	Addetto alle Mescole Capoturno/Operatori Laboratorio	Ad evento
5_IC 4	All'interno del sito produttivo è presente un catalogo difetti, dal contenuto prettamente fotografico, che consente agli operatori di individuare tempestivamente eventuali vizi/difettosità nel corso della lavorazione del prodotto. Tale catalogo è sottoposto ad aggiornamento costante al sopravvenire di nuovi vizi.	Catalogo difetti	Responsabile Qualità	Ad evento
6_IC 4	In caso di non conformità che esulano dal processo di produzione viene avvisato il Responsabile Qualità per prendere i dovuti provvedimenti. Nel caso di un incontro tra il Responsabile Produzione e il Responsabile Qualità al termine viene redatto un verbale.	PSQ-012 Comunicazioni via mail Verbale	Capo turno Responsabile Qualità	Ad evento
7_IC 4	Il prodotto, una volta realizzato, in assenza di non conformità, viene registrato a sistema e prelevato dalla produzione. Verrà conservato in magazzino fino al ritiro da parte del vettore.	Registro	Responsabile Produzione	Ad evento
Gestione della programmazione e produzione - Produzione e Impianti Divisione Tubi				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_IC 5	Il Responsabile Produzione, dopo essersi interfacciato con l'area Commerciale e l'ufficio Logistica, acquisti i dati relativi alle previsioni di vendita mensili, provvede a definire il programma di produzione.	PSQ-016 Programma di produzione	Responsabile Produzione	Settimanale o mensile
2_IC 5	Il Responsabile Produzione ha cura di verificare l'andamento del mese in corso e se necessario rivedere le previsioni di vendita e di conseguenza il programma di produzione. Sulla base delle modifiche apportate al	PSQ-016 Programma di produzione revisionato	Responsabile Produzione	Settimanale o mensile

	programma di produzione, il Responsabile Produzione si rivolge al Commerciale per chiedere conferma circa le previsioni fatte per il mese successivo e che serviranno all'ufficio logistica per le attività di programmazione delle spedizioni.			
3_IC 5	Il processo di produzione viene organizzato e gestito in base al programma di lavoro e agli ordini caricati a sistema. Compatibilmente con la disponibilità di materie prime per la realizzazione del prodotto. In assenza o in caso di carenza di quest'ultime si rende necessario un contatto con il responsabile dell'ufficio acquisti. Il Responsabile Produzione ha cura di garantire che la lavorazione delle materie prime avvenga nel rispetto di quanto ordinato dal cliente.	PSQ-016 Programma di produzione Ordini caricati a sistema	Responsabile Produzione	Giornaliero
4_IC 5	Il Capo turno e gli operatori effettuano controlli sulla linea produttiva al fine di garantire l'adempimento agli standard qualitativi. Il Capo turno coordina e monitora le risorse al fine di garantire il corretto espletamento delle mansioni affidate eseguendo anche controlli relativi alle macchine.	N/A	Addetto alle Mescole Capoturno/Operatori Laboratorio	Ad evento
5_IC 5	All'interno del sito produttivo è presente un catalogo difetti, dal contenuto prettamente fotografico, che consente agli operatori di individuare tempestivamente eventuali vizi/difettosità nel corso della lavorazione del prodotto. Tale catalogo è sottoposto ad aggiornamento costante al sopravvenire di nuovi vizi.	Catalogo difetti	Responsabile Qualità	Ad evento
6_IC 5	In caso di non conformità che esulano dal processo di produzione viene avvisato il Responsabile Qualità per prendere i dovuti provvedimenti. Nel caso di un incontro tra il Responsabile Produzione e il Responsabile Qualità al termine viene redatto un verbale.	PSQ-016 Comunicazioni via mail Verbale	Capo turno Responsabile Qualità	Ad evento
7_IC 5	Il prodotto, una volta realizzato, in assenza di non conformità, viene	Sistema operativo	Responsabile Produzione	Ad evento

	registrato a sistema e prelevato dalla produzione. Verrà conservato in magazzino fino al ritiro da parte del vettore.			
Gestione della programmazione e produzione - Qualità e Pianificazione Divisione Resine				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_IC 6	Il Responsabile Qualità, dopo essersi interfacciato con l'area Commerciale e l'ufficio Logistica, acquisti i dati relativi alle previsioni di vendita mensili, provvede a definire il programma di produzione.	PSQ-003 Programma di produzione	Responsabile Qualità	Settimanale o mensile
2_IC 6	Il Responsabile Produzione ha cura di verificare l'andamento del mese in corso e se necessario rivedere le previsioni di vendita e di conseguenza il programma di produzione. Sulla base delle modifiche apportate al programma di produzione, il Responsabile Produzione si rivolge al Commerciale per chiedere conferma circa le previsioni fatte per il mese successivo e che serviranno all'ufficio logistica per le attività di programmazione delle spedizioni.	PSQ-003 Programma di produzione revisionato	Responsabile Produzione	Settimanale o mensile
3_IC 6	Il processo di produzione viene organizzato e gestito in base al programma di lavoro e agli ordini caricati a sistema. Compatibilmente con la disponibilità di materie prime per la realizzazione del prodotto. In assenza o in caso di carenza di quest'ultime si rende necessario un contatto con il responsabile dell'ufficio acquisti. Il Responsabile Produzione ha cura di garantire che la lavorazione delle materie prime avvenga nel rispetto di quanto ordinato dal cliente.	PSQ003 Programma di produzione Ordini caricati a sistema	Responsabile Produzione	Giornaliero
4_IC 6	Il Capo turno e gli operatori si occupano di effettuare in maniera continuativa controlli sulla linea produttiva e sulla mescola. Inoltre, l'addetto alle mescole provvede a prelevare campioni per i test di laboratorio al fine di garantire le	Documento di laboratorio	Addetto alle Mescole Capoturno/Operatori Laboratorio	Ad evento

	specifiche del materiale. Sempre lo stesso addetto si premura di tracciare i controlli.			
5_IC 6	All'interno del sito produttivo è presente un catalogo difetti, dal contenuto prettamente fotografico, che consente agli operatori di individuare tempestivamente eventuali vizi/difettosità nel corso della lavorazione del prodotto. Tale catalogo è sottoposto ad aggiornamento costante al sopravvenire di nuovi vizi.	Catalogo difetti	Responsabile Qualità	Ad evento
6_IC 6	In caso di non conformità che esulano dal processo di produzione viene avvisato il Responsabile Qualità per prendere i dovuti provvedimenti. Nel caso di un incontro tra il Responsabile Produzione e il Responsabile Qualità al termine viene redatto un verbale.	PSQ-012 Comunicazioni via mail Verbale	Capo turno Responsabile Qualità	Ad evento
7_IC 6	Il prodotto, una volta realizzato, in assenza di non conformità, viene registrato a sistema e prelevato dalla produzione. Verrà conservato in magazzino fino al ritiro da parte del vettore.	Registro	Responsabile Produzione	Ad evento
Gestione dei controlli qualità - Qualità e Pianificazione Divisione Resine				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_IC 7	All'arrivo della materia prima, l'addetto accettazione esegue preliminarmente allo scarico i controlli qualitativi previsti, se l'esito degli stessi è conforme scarica la materia prima la identifica temporaneamente ed esegue i controlli quantitativi. Preleva il campione per il laboratorio materie prime, il quale svolge le analisi di accettazione secondo il piano analitico predisposto. Al temine delle analisi l'addetto accettazione identifica definitivamente i colli stoccati a magazzino. Il dettaglio delle operazioni da svolgere è descritto nell'istruzione operativa IST-501.	PSQ-006 IST-501	Responsabile Qualità Addetto accettazione	Ad evento

2_IC 7	In caso di rilevamento di eventuali non conformità il Responsabile provvede a registrare tutto mediante compilazione di apposito modulo, all'interno del quale dà atto delle non conformità rilevate in fase di controllo.	PSQ-012 Modulo di Gestione delle non conformità	Responsabile Qualità Addetto accettazione	Ad evento
3_IC 7	In caso di accettazione, contestualmente alla registrazione a sistema del materiale in ingresso, il Resp. di funzione provvede a inserire a sistema i certificati rilasciati dal fornitore, volti a garantire la conformità del prodotto agli standard internazionali.	Certificati MP	Responsabile Qualità Addetto accettazione	Ad evento
4_IC 7	Il Responsabile Qualità ha cura di definire un piano di controlli da effettuare nel corso delle diverse fasi di lavorazione del prodotto e di condividerlo con il Responsabile Produzione.	Piano di controlli qualità	Responsabile Qualità Responsabile Produzione	Settimanale o mensile
5_IC 7	L'operatore nel corso della lavorazione esegue i controlli previsti, nel caso in cui, a seguito degli stessi, il prodotto risulti non in specifica, agisce sulla mescola secondo quanto di competenza; quindi, verifica nuovamente la caratteristica risultata non conforme. Se le operazioni da lui attuate non hanno consentito il ripristino delle condizioni di conformità, avvisa il Responsabile Produzione, il quale effettua le opportune indagini al fine di stabilire la causa della non conformità, individuata la causa provvede ad eliminarla.	PSQ-012	Responsabile Qualità Responsabile Produzione Operatore	Ad evento
6_IC 7	Una volta ultimato il ciclo di produzione, l'operatore ha cura di svolgere tutti i controlli in laboratori, per come definiti dall'uff. Qualità, e verificare il rispetto di tutti i parametri. Nell'ipotesi in cui i test in laboratorio dovessero fornire un giudizio di conformità, il prodotto viene registrato a sistema e inviato contestualmente a silo blender per lo stoccaggio definitivo.	PSQ-008 Test in laboratorio Sistema operativo	Responsabile Produzione Responsabile Qualità	Ad evento

7_IC 7	Nell'ipotesi in cui i test in laboratorio dovessero fornire un giudizio di non conformità, il Responsabile Produzione allerta il Responsabile Qualità, il quale effettua le opportune indagini tramite esami in laboratorio, al fine di stabilire la causa della non conformità e individuata la causa provvede ad eliminarla.	PSQ-008 Test in laboratorio Sistema operativo	Responsabile Produzione Responsabile Qualità	Ad evento
8_IC 7	Una volta ultimato il ciclo di produzione, svolti tutti i controlli, per come definiti, e apportate le azioni correttive richieste in caso di non conformità, si procede al rilascio del prodotto.	Sistema operativo Doc. di supporto volta ad attestare la conformità del prodotto	Responsabile Produzione Responsabile Qualità	Ad evento
Gestione della programmazione e produzione - Qualità, Laboratori e Certificazioni Prodotto Divisione Tubi				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_IC 8	Il Responsabile Produzione, dopo essersi interfacciato con l'area Commerciale e l'ufficio Logistica, acquisti i dati relativi alle previsioni di vendita mensili, provvede a definire il programma di produzione.	PSQ-016 Programma di produzione	Responsabile Produzione	Settimanale o mensile
2_IC 8	Il Responsabile Produzione ha cura di verificare l'andamento del mese in corso e se necessario rivedere le previsioni di vendita e di conseguenza il programma di produzione. Sulla base delle modifiche apportate al programma di produzione, il Responsabile Produzione si rivolge al Commerciale per chiedere conferma circa le previsioni fatte per il mese successivo e che serviranno all'ufficio logistica per le attività di programmazione delle spedizioni.	PSQ-016 Programma di produzione revisionato	Responsabile Produzione	Settimanale o mensile

3_IC 8	Il processo di produzione viene organizzato e gestito in base al programma di lavoro e agli ordini caricati a sistema. Compatibilmente con la disponibilità di materie prime per la realizzazione del prodotto. In assenza o in caso di carenza di quest'ultime si rende necessario un contatto con il responsabile dell'ufficio acquisti. Il Responsabile Produzione ha cura di garantire che la lavorazione delle materie prime avvenga nel rispetto di quanto ordinato dal cliente.	PSQ-016 Programma di produzione Ordini caricati a sistema	Responsabile Produzione	Giornaliero
4_IC 8	Il Capo turno e gli operatori effettuano controlli sulla linea produttiva al fine di garantire l'adempimento agli standard qualitativi. Il Capo turno coordina e monitora le risorse al fine di garantire il corretto espletamento delle mansioni affidate eseguendo anche controlli relativi alle macchine.	N/A	Addetto alle Mescole Capoturno/Operatori Laboratorio	Ad evento
5_IC 8	All'interno del sito produttivo è presente un catalogo difetti, dal contenuto prettamente fotografico, che consente agli operatori di individuare tempestivamente eventuali vizi/difettosità nel corso della lavorazione del prodotto. Tale catalogo è sottoposto ad aggiornamento costante al sopravvenire di nuovi vizi.	Catalogo difetti	Responsabile Qualità	Ad evento
6_IC 8	In caso di non conformità che esulano dal processo di produzione viene avvisato il Responsabile Qualità per prendere i dovuti provvedimenti. Nel caso di un incontro tra il Responsabile Produzione e il Responsabile Qualità al termine viene redatto un verbale.	PSQ-016 Comunicazioni via mail Verbale	Capo turno Responsabile Qualità	Ad evento
7_IC 8	Il prodotto, una volta realizzato, in assenza di non conformità, viene registrato a sistema e prelevato dalla produzione. Verrà conservato in magazzino fino al ritiro da parte del vettore.	Sistema operativo	Responsabile Produzione	Ad evento
Gestione dei controlli qualità - Qualità e Pianificazione Divisione Resine				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**

1_IC 9	All'arrivo della materia prima, l'addetto accettazione esegue preliminarmente allo scarico i controlli qualitativi previsti, se l'esito degli stessi è conforme scarica la materia prima la identifica temporaneamente ed esegue i controlli quantitativi. Preleva il campione per il laboratorio materie prime, il quale svolge le analisi di accettazione secondo il piano analitico predisposto. Al temine delle analisi l'addetto accettazione identifica definitivamente i colli stoccati a magazzino. Il dettaglio delle operazioni da svolgere è descritto nell'istruzione operativa IST-501.	PSQ-006 IST-501	Responsabile Qualità Addetto accettazione	Ad evento
2_IC 9	In caso di rilevamento di eventuali non conformità il Responsabile provvede a registrare tutto mediante compilazione di apposito modulo, all'interno del quale dà atto delle non conformità rilevate in fase di controllo.	PSQ-012 Modulo di Gestione delle non conformità	Responsabile Qualità Addetto accettazione	Ad evento
3_IC 9	In caso di accettazione, contestualmente alla registrazione a sistema del materiale in ingresso, il Resp. di funzione provvede a inserire a sistema i certificati rilasciati dal fornitore, volti a garantire la conformità del prodotto agli standard internazionali.	Certificati MP	Responsabile Qualità Addetto accettazione	Ad evento
4_IC 9	Il Responsabile Qualità ha cura di definire un piano di controlli da effettuare nel corso delle diverse fasi di lavorazione del prodotto e di condividerlo con il Responsabile Produzione.	Piano di controlli qualità	Responsabile Qualità Responsabile Produzione	Settimanale o mensile
5_IC 9	L'operatore nel corso della lavorazione esegue i controlli previsti, nel caso in cui, a seguito degli stessi, il prodotto risulti non in specifica, agisce sulla mescola secondo quanto di competenza; quindi, verifica nuovamente la caratteristica risultata non conforme. Se le operazioni da lui attuate non hanno consentito il	PSQ-012	Responsabile Qualità Responsabile Produzione Operatore	Ad evento

	ripristino delle condizioni di conformità, avvisa il Responsabile Produzione, il quale effettua le opportune indagini al fine di stabilire la causa della non conformità, individuata la causa provvede ad eliminarla.			
6_IC 9	Una volta ultimato il ciclo di produzione, l'operatore ha cura di svolgere tutti i controlli in laboratori, per come definiti dall'uff. Qualità, e verificare il rispetto di tutti i parametri. Nell'ipotesi in cui i test in laboratorio dovessero fornire un giudizio di conformità, il prodotto viene registrato a sistema e inviato contestualmente a silo blender per lo stoccaggio definitivo.	PSQ-008 Test in laboratorio Sistema operativo	Responsabile Produzione Responsabile Qualità	Ad evento
7_IC 9	Nell'ipotesi in cui i test in laboratorio dovessero fornire un giudizio di non conformità, il Responsabile Produzione allerta il Responsabile Qualità, il quale effettua le opportune indagini tramite esami in laboratorio, al fine di stabilire la causa della non conformità e individuata la causa provvede ad eliminarla.	PSQ-008 Test in laboratorio Sistema operativo	Responsabile Produzione Responsabile Qualità	Ad evento
8_IC 9	Una volta ultimato il ciclo di produzione, svolti tutti i controlli, per come definiti, e apportate le azioni correttive richieste in caso di non conformità, si procede al rilascio del prodotto.	Sistema operativo Doc. di supporto volta ad attestare la conformità del prodotto	Responsabile Produzione Responsabile Qualità	Ad evento
Sviluppo della progettazione - Ricerca e Sviluppo Divisione Resine				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_IC 10	Sulla base delle informazioni concordate con il cliente l'Area R&D, analizza le specifiche tecniche riguardanti il progetto e redige il documento "Scheda Prodotto" contenente l'elenco dei parametri preliminari da verificare e le modalità di test. In particolare, la fase di progettazione si articola in: Il processo si articola nelle seguenti fasi: - acquisizione e valutazione	PSQ-029 Scheda Tecnica	Responsabile R&D	Ad evento

	dell'idoneità dei materiali - analisi fattibilità, - sviluppo del progetto, - industrializzazione, - lancio e vendita.			
2_IC 10	L'area R&D prima di sviluppare un progetto ha cura di effettuare uno studio circa le norme di settore, nonché gli standard normativi definiti per una conforme realizzazione del prodotto, con particolare attenzione per i prodotti che andranno a contatto con alimenti e/o acqua potabile. Successivamente procede con degli esami delle proprietà fisiche dei materiali, avendo cura di verificare l'aderenza con quanto indicato dal fornitore e una sostituibilità della materia prima rispetto al prodotto originale.	Documentazione studio di progetto Test su linea pilota	Responsabile R&D	Ad evento
3_IC 10	Nel caso in cui nel corso della realizzazione del progetto il Responsabile R&D dovesse ravvisare delle "non conformità" procede con la valutazione circa le azioni correttive da apportare, nonché con un controllo qualità.	Scheda Prodotto Modulo "Non Conformità" PSQ-012	Responsabile R&D	Ad evento
4_IC 10	La validazione del progetto viene rilasciata nel momento in cui vengono confermati i risultati attesi in funzione dei requisiti stabiliti nelle fasi iniziali. I risultati della validazione vengono formalizzati sul documento di progetto. I documenti relativi alla validazione, compresi i test report vengono poi archiviati e registrati a sistema.	Documenti relativi alla validazione Relazione di validazione Esiti dei Test/esami di laboratorio	Responsabile R&D	Ad evento
5_IC 10	Sotto la responsabilità dell'area R&D si eseguono verifiche rispetto la conformità dei prodotti alla normativa anche durante la produzione, in modo da poter garantire una maggior sicurezza sul rispetto dei parametri previsti, con particolare riferimento ai prodotti a contatto con alimenti e/o acqua potabile.	Esiti dei Test/esami di laboratorio	Responsabile R&D	Ad evento

6_IC 10	A seguito del processo di qualifica delle nuove materie MP, sotto la responsabilità dell'ufficio di R&D viene redatta una scheda di Sicurezza del prodotto, cui si certifica l'adeguatezza dei prodotti utilizzati secondo la normativa vigente, inserendo i parametri rilevati dai test di laboratorio.	Scheda di sicurezza	Responsabile R&D	Ad evento
7_IC 10	Sotto la responsabilità dell'area R&D si eseguono verifiche rispetto la conformità dei prodotti rispetto la normativa anche durante la produzione, in modo da poter garantire una maggior sicurezza sul rispetto dei parametri previsti, con particolare riferimento ai prodotti a contatto con alimenti e/o acqua potabile.	Esiti dei Test/esami di laboratorio	Responsabile R&D	Ad evento
Qualifica di nuove materie prime - Ricerca e Sviluppo Divisione Resine				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_IC 11	l'Area di R&D sulla base della normativa vigente realizza analisi delle materie prime provenienti dai fornitori, nel caso di prodotti pensati per il contatto con gli alimenti, esegue inoltre dei test di laboratorio per garantire le prestazioni fisiche e meccaniche del prodotto.	Esami di Laboratorio	Responsabile R&D	Ad evento
2_IC 11	Sotto la responsabilità dell'area R&D si eseguono verifiche rispetto la conformità dei prodotti alla normativa anche durante la realizzazione del campione in fase di sviluppo, in modo da poter garantire una maggior sicurezza sul rispetto dei parametri previsti, in riferimento ai prodotti a contatto con alimenti e/o acqua potabile. In particolare si esegue verifica e accertamento solo a valle della produzione dei prodotti realizzati per il trasporto di acqua potabile.	Esiti dei Test/esami di laboratorio	Responsabile R&D	Ad evento

3_IC 11	L'area di R&D collabora con laboratori di certificazione di differenti paesi, al fine di ottenere certifica del prodotto impiegato per la produzione dei propri prodotti. L'interscambio è sottoposto a contratti di riservatezza che consentono lo scambio riguardo le caratteristiche tecniche delle mescole.	Certificato di laboratori esterni	Responsabile R&D	Ad evento
4_IC 11	A seguito dei controlli eseguiti sia in fase preliminare che durante la produzione, si verifica attraverso esami di laboratorio il rispetto dei parametri dei prodotti realizzati. Le caratteristiche tecniche devono rispettare parametri fisici e organolettici.	Esito qualifica del materiale	Responsabile R&D	Ad evento
5_IC 11	A seguito di tutto il processo di qualifica, se questo ha avuto esito positivo, si procede ad aggiungere il nuovo materiale tra i prodotti accreditati e ritenuti idonei per la produzione.	Nuovo materiale accreditato Scheda Prodotto	Responsabile R&D	Ad evento
Sviluppo della progettazione - Ricerca e Sviluppo Divisione Tubi				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_IC 12	Sulla base delle informazioni concordate con il cliente l'Area R&D, analizza le specifiche tecniche riguardanti il progetto e redige il documento "Scheda Progetto" contenente l'elenco dei parametri preliminari da verificare e le modalità di test. In particolare, la fase di progettazione si articola in: Il processo si articola nelle seguenti fasi: - acquisizione e valutazione dell'idea, - analisi fattibilità, - sviluppo del progetto, - industrializzazione, - lancio e vendita.	PSQ-017	Responsabile R&D	Ad evento
2_IC 12	L'area R&D prima di sviluppare un progetto ha cura di effettuare uno studio circa le norme di settore, nonché gli standard internazionali definiti per la realizzazione del prodotto. Di seguito, definite le varie fasi di	Documentazione studio di progetto Render 3D	Responsabile R&D	Ad evento

	progetto, procede con una realizzazione di modelli digitali 3D, che permettono al cliente di avere una migliore comprensione di come verrà il prodotto al termine del processo.			
3_IC 12	L'area R&D, in taluni casi e per determinate tipologie di prodotto, elabora dei prototipi per la verifica della tenuta fisica e del rispetto degli standard previsti dalle normative. Tali test mirano a fornire al cliente un markup del prodotto in modo che possa valutare non solo il lato tecnico ma anche quello estetico del prodotto.	Prototipi	Responsabile R&D	Ad evento
4_IC 12	Nel caso in cui nel corso della realizzazione del progetto il Responsabile R&D dovesse ravvisare delle "non conformità" procede con la valutazione circa le azioni correttive da apportare, nonché con un controllo qualità.	Scheda Progetto Modulo "Non Conformità"	Responsabile R&D	Ad evento
5_IC 12	La validazione del progetto viene rilasciata nel momento in cui vengono confermati i risultati attesi in funzione dei requisiti stabiliti nelle fasi iniziali. I risultati della validazione vengono formalizzati sul documento di progetto. I documenti relativi alla validazione, compresi i test report vengono poi archiviati e registrati a sistema.	Documenti relativi alla validazione Relazione di validazione Esiti dei Test/esami di laboratorio	Responsabile R&D	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 l'ufficio Qualità divisione resine, (ODV interno).

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

Gestione delle attività commerciali - Direzione Commerciale e Marketing Divisione Resine

Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_IC 1	La Direzione Commerciale ha cura di informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza circa eventuali anomalie riscontrate nel corso della gestione delle attività commerciali.	E-mail di comunicazione	Direzione Commerciale	Ad evento
Gestione delle attività commerciali - Direzione Commerciale e Marketing Divisione Tubi				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_IC 2	La Direzione Commerciale ha cura di informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza circa eventuali anomalie riscontrate nel corso della gestione delle attività commerciali.	E-mail di comunicazione	Direzione Commerciale	Ad evento
Gestione delle attività commerciali - Direzione Generale				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_IC 3	La Direzione Commerciale ha cura di informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza circa eventuali anomalie riscontrate nel corso della gestione delle attività commerciali.	E-mail di comunicazione	Direzione Commerciale	Ad evento
Gestione della programmazione e produzione - Produzione, Impianti e Laboratori Divisione Resine				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_IC 4	Il Responsabile Produzione ha cura di informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza circa eventuali violazioni al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo che dovesse riscontrare nel corso delle proprie attività lavorative.	E-mail di comunicazione	Responsabile Produzione	Ad evento
Gestione della programmazione e produzione - Produzione e Impianti Divisione Tubi				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**

1_IC 5	Il Responsabile Produzione ha cura di informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza circa eventuali violazioni al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo che dovesse riscontrare nel corso delle proprie attività lavorative.	E-mail di comunicazione	Responsabile Produzione	Ad evento
Gestione della programmazione e produzione - Qualità e Pianificazione Divisione Resine				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_IC 6	Il Responsabile Produzione ha cura di informare l'Organismo di Vigilanza circa eventuali violazioni al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo che dovesse riscontrare nel corso delle proprie attività lavorative.	E-mail di comunicazione	Responsabile Produzione	Ad evento
Gestione della programmazione e produzione - Qualità, Laboratori e Certificazioni Prodotto Divisione Tubi				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_IC 8	Il Responsabile Produzione ha cura di informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza circa eventuali violazioni al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo che dovesse riscontrare nel corso delle proprie attività lavorative.	E-mail di comunicazione	Responsabile Produzione	Ad evento

PARTE SPECIALE – Reati societari ai sensi dell'art. 25 ter del d. lgs. n. 231/2001

1 Finalità della parte speciale – Reati societari

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. n. 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. n. 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. n. 231/2001, accompagnata da una sintetica illustrazione del reato.

3 Le attività sensibili ex art. 25 ter del d. lgs. n. 231/2001

Con riferimento al rischio di commissione dei reati illustrati nel paragrafo precedente (di cui all'articolo 25 ter del d. lgs. n. 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	**Direzione**	Gestione del bilancio e delle	Le attività connesse alla redazione del bilancio e alle

	Amministrazione e Finanza	altre comunicazioni sociali	altre comunicazioni sociali potrebbero presentare profili di rischio in relazione alla commissione del reato di false comunicazioni sociali, in quanto i soggetti deputati a simili attività, quali: amministratori, direttori generali, dirigenti, sindaci e liquidatori potrebbero, attraverso una gestione poco trasparente, contravvenendo agli obblighi di diligenza e buona fede imposti dall'ufficio, approvare un bilancio non veritiero ovvero omettere la pubblicità di fatti rilevanti la cui comunicazione è imposta dalla legge. Altresì, la Società potrebbe dolosamente omettere, all'interno dei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali, fatti materiali rilevanti, ovvero esporre fatti materiali non rispondenti al vero aventi ad oggetto, ad esempio, la variazione dei conti esistenti, ovvero potrebbe contabilizzare costi per beni e servizi non ricevuti o registrare operazioni inesistenti, per creare fondi extracontabili da destinare a scopi corruttivi nei confronti di soggetti apicali di Enti Privati.
SOC 2	**Direzione 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 3	**Direzione Amministrazione e Finanza**	Gestione contabilità fornitori (ciclo passivo)	La Società. potrebbe alterare i documenti contabili, esporre fatti materiali non rispondenti al vero ovvero omettere informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica patrimoniale o finanziaria della società in modo da indurre in errore gli istituti di credito finanziatori o altre tipologie di creditori.
SOC 4	**Direzione Amministrazione e Finanza**	Gestione dei pagamenti	La Società potrebbe dolosamente attuare una modifica delle risultanze di pagamento al fine di generare una falsa rappresentazione della situazione patrimoniale, economica e finanziaria. La Società potrebbe, attraverso una gestione poco trasparente delle risorse finanziare, favorire la commissione di reati di corruzione di corruzione tra privati nell'ipotesi in cui, ad esempio, si acconsenta all'accantonamento di fondi a fini corruttivi. Al fine di disporre di fondi neri utilizzabili per commettere il delitto di corruzione, è possibile trasferire risorse finanziarie con la compiacenza di fornitori (fatture sovrastimate o false), di dipendenti o collaboratori (rimborso spese sovrastimate o non veritiere) e di segnalatori o sviluppatori (prestazioni

			sovrastimate o false).
SOC 5	**Direzione Amministrazione e Finanza**	Gestione del magazzino	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. Altresì, il Resp. di funzione potrebbe essere potenzialmente in grado di manipolare la documentazione relativa alla corretta ricognizione dei beni presenti in magazzino allo scopo di destinare determinate risorse, direttamente o indirettamente, a soggetti rilevanti di Società o Enti Privati al fine di corrompere questi ultimi, per ottenere illeciti vantaggi. In fase di inventario del magazzino è, dunque, astrattamente possibile: - rendere non veritieri i dati sul magazzino anche con la compiacenza della società di revisione; - effettuare uno smaltimento simulato dei prodotti contabilizzati.
SOC 6	**Direzione 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 7	**Direzione Amministrazione e Finanza**	Gestione dei rapporti con istituti di credito	La Società potrebbe promettere, dare, offrire denaro o altre utilità a soggetti apicali di Istituti di Credito al fine di: - ottenere un finanziamento che altrimenti non sarebbe stato concesso dall'Istituto di Credito; - ottenere un finanziamento a condizioni migliorative rispetto a quelle normalmente applicate dalla banca. Le riserve occulte di liquidità monetaria necessarie alla corruzione potrebbero essere create attraverso: consulenze tecniche e professionali che eccedono (di molto) il loro valore di mercato; false fatturazioni; sovrafatturazioni; creazione di costi inesistenti.

SOC 8	**Direzione Amministrazione e Finanza**	Gestione delle operazioni intercompany	La Società, al fine di conseguire indebiti vantaggi, potrebbe - nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico - esporre consapevolmente fatti materiali rilevanti non veritieri od omettere, in tutto o in parte, fatti materiali rilevanti la cui comunicazione è imposta dalla legge, in modo concretamente idoneo ad indurre in errore i destinatari delle comunicazioni, ovvero potrebbe esporre una valutazione dei fatti discostandosi consapevolmente dai criteri di valutazione normativamente fissati o dai criteri tecnici di valutazione generalmente accettati, senza darne adeguata informazione giustificativa. Tali fatti potrebbero, a titolo esemplificativo, avere ad oggetto l'esecuzione di operazioni infragruppo oppure la compensazione di un debito nei confronti della controllata con un credito di conferimento che la controllante vanta nei confronti della controllata medesima. La Società, a seguito della definizione di contratti infragruppo fittizi ovvero della definizione di corrispettivi superiori a quanto effettivamente dovuto, potrebbe creare fondi extracontabili cui attingere per scopi corruttivi nei confronti di Soggetti Rilevanti di società o enti privati ovvero nei confronti di persone / società a questi direttamente o indirettamente collegate.
SOC 9	**Direzione Commerciale e Marketing Divisione Resine**	Gestione delle attività commerciali	La Società potrebbe dolosamente attuare una modifica delle risultanze di vendita al fine di generare una falsa rappresentazione della situazione patrimoniale, economica e finanziaria. In particolare, con la complicità del cliente, si potrebbe simulare una vendita e successivamente il cliente potrebbe effettuare un reso. Ancora, in occasione della riunione periodica con il proprio responsabile di funzione, i commerciali interni potrebbero inserire dati di vendita falsi all'interno del report mensile relativo agli ordini non andati a buon fine. Altresì, i soggetti preposti alla redazione dei documenti contabili concernenti la gestione delle vendite, potrebbero compiere o omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio, per ottenere denaro o altre utilità non dovuti.
SOC 10	**Direzione Commerciale e Marketing Divisione Tubi**	Gestione delle attività commerciali	La Società potrebbe dolosamente attuare una modifica delle risultanze di vendita al fine di generare una falsa rappresentazione della situazione patrimoniale, economica e finanziaria. In particolare, con la complicità del cliente, si potrebbe simulare una vendita e successivamente il cliente

			potrebbe effettuare un reso. Ancora, in occasione della riunione periodica con il proprio responsabile di funzione, i commerciali interni potrebbero inserire dati di vendita falsi all'interno del report mensile relativo agli ordini non andati a buon fine. Altresì, i soggetti preposti alla redazione dei documenti contabili concernenti la gestione delle vendite, potrebbero compiere o omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio, per ottenere denaro o altre utilità non dovuti.
SOC 11	**Direzione Generale**	Gestione delle attività commerciali	La Società potrebbe dolosamente attuare una modifica delle risultanze di vendita al fine di generare una falsa rappresentazione della situazione patrimoniale, economica e finanziaria. In particolare, con la complicità del cliente, si potrebbe simulare una vendita e successivamente il cliente potrebbe effettuare un reso. Ancora, in occasione della riunione periodica con il proprio responsabile di funzione, i commerciali interni potrebbero inserire dati di vendita falsi all'interno del report mensile relativo agli ordini non andati a buon fine. Altresì, i soggetti preposti alla redazione dei documenti contabili concernenti la gestione delle vendite, potrebbero compiere o omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio, per ottenere denaro o altre utilità non dovuti.
SOC 12	**Direzione Generale**	Gestione dei rapporti con istituti di credito	La Società potrebbe promettere, dare, offrire denaro o altre utilità a soggetti apicali di Istituti di Credito al fine di: - ottenere un finanziamento che altrimenti non sarebbe stato concesso dall'Istituto di Credito; - ottenere un finanziamento a condizioni migliorative rispetto a quelle normalmente applicate dalla banca. Le riserve occulte di liquidità monetaria necessarie alla corruzione potrebbero essere create attraverso: consulenze tecniche e professionali che eccedono (di molto) il loro valore di mercato; false fatturazioni; sovrafatturazioni; creazione di costi inesistenti.
SOC 13	**Direzione Generale**	Gestione delle operazioni intercompany	La Società, al fine di conseguire indebiti vantaggi, potrebbe - nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico - esporre consapevolmente fatti materiali rilevanti non veritieri od omettere, in tutto o in parte, fatti materiali rilevanti la cui comunicazione è imposta dalla legge, in modo concretamente idoneo ad indurre in errore i destinatari delle comunicazioni, ovvero potrebbe

			esporre una valutazione dei fatti discostandosi consapevolmente dai criteri di valutazione normativamente fissati o dai criteri tecnici di valutazione generalmente accettati, senza darne adeguata informazione giustificativa. Tali fatti potrebbero, a titolo esemplificativo, avere ad oggetto l'esecuzione di operazioni infragruppo oppure la compensazione di un debito nei confronti della controllata con un credito di conferimento che la controllante vanta nei confronti della controllata medesima. La Società, a seguito della definizione di contratti infragruppo fittizi ovvero della definizione di corrispettivi superiori a quanto effettivamente dovuto, potrebbe creare fondi extracontabili cui attingere per scopi corruttivi nei confronti di Soggetti Rilevanti di società o enti privati ovvero nei confronti di persone / società a questi direttamente o indirettamente collegate.

4 Le attività sensibili ex art. 25 ter comma 1, lettera s-bis del d. lgs. n. 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	**Sicurezza e Ambiente**	Gestione degli audit da parte degli enti certificatori	La Società potrebbe promettere denaro o altre utilità all'ispettore dell'Ente Certificatore affinché venga: - 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.
COR 2	**Amministrazione del personale**	Gestione del rimborso spese	Le risorse finanziarie aziendali da utilizzare per atti di corruzione di un soggetto apicale di un Ente Privato potrebbero essere trasferite al dipendente o al collaboratore attraverso rimborsi spese fittizi o con importi maggiori rispetto a quelli effettivamente spesi. A titolo esemplificativo il rimborso spese può essere falsificato nei seguenti modi: (i) inserimento di un chilometraggio sovrastimato nell'uso dell'auto privata in trasferta; (ii) sopravvalutazione di voci di spesa a fronte di fatture false (es. con la complicità dell'albergatore o del ristoratore); (iii) creazione di un rimborso spese a fronte di una falsa trasferta; (iv)

			inserimento di spese di rappresentanza non giustificate.
COR 3	**Direzione Amministrazione e Finanza**	Gestione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali	Le attività connesse alla redazione del bilancio e alle altre comunicazioni sociali potrebbero presentare profili di rischio in relazione alla commissione del reato di false comunicazioni sociali, in quanto i soggetti deputati a simili attività, quali: amministratori, direttori generali, dirigenti, sindaci e liquidatori potrebbero, attraverso una gestione poco trasparente, contravvenendo agli obblighi di diligenza e buona fede imposti dall'ufficio, approvare un bilancio non veritiero ovvero omettere la pubblicità di fatti rilevanti la cui comunicazione è imposta dalla legge. Altresì, la Società potrebbe dolosamente omettere, all'interno dei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali, fatti materiali rilevanti, ovvero esporre fatti materiali non rispondenti al vero avente ad oggetto, ad esempio, la variazione dei conti esistenti, ovvero potrebbe contabilizzare costi per beni e servizi non ricevuti o registrare operazioni inesistenti, per creare fondi extracontabili da destinare a scopi corruttivi nei confronti di soggetti apicali di Enti Privati.
COR 4	**Direzione Amministrazione e Finanza**	Gestione dei pagamenti	La Società potrebbe dolosamente attuare una modifica delle risultanze di pagamento al fine di generare una falsa rappresentazione della situazione patrimoniale, economica e finanziaria. La Società potrebbe, attraverso una gestione poco trasparente delle risorse finanziare, favorire la commissione di reati di corruzione di corruzione tra privati nell'ipotesi in cui, ad esempio, si acconsenta all'accantonamento di fondi a fini corruttivi. Al fine di disporre di fondi neri utilizzabili per commettere il delitto di corruzione, è possibile trasferire risorse finanziarie con la compiacenza di fornitori (fatture sovrastimate o false), di dipendenti o collaboratori (rimborso spese sovrastimate o non veritiere) e di segnalatori o sviluppatori (prestazioni sovrastimate o false).
COR 5	**Direzione Amministrazione e Finanza**	Gestione della cassa	La Società potrebbe dolosamente alterare l'ammontare delle risorse presenti in cassa, al fine di generare una falsa rappresentazione della propria situazione patrimoniale, economica e finanziaria. In particolare, eventualmente con la compiacenza dei fornitori di cui si avvale per l'esecuzione delle proprie attività, potrebbe accantonare dei fondi da poter versare a soggetti apicali di società terze al

			fine di ottenere indebiti vantaggi (i. e. accesso a informazioni privilegiate, favori di varia natura).
COR 6	**Direzione Amministrazione e Finanza**	Gestione del magazzino	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. Altresì, il Resp. di funzione potrebbe essere potenzialmente in grado di manipolare la documentazione relativa alla corretta ricognizione dei beni presenti in magazzino allo scopo di destinare determinate risorse, direttamente o indirettamente, a soggetti rilevanti di Società o Enti Privati al fine di corrompere questi ultimi, per ottenere illeciti vantaggi. In fase di inventario del magazzino è, dunque, astrattamente possibile: - rendere non veritieri i dati sul magazzino anche con la compiacenza della società di revisione; - effettuare uno smaltimento simulato dei prodotti contabilizzati.
COR 7	**Direzione Amministrazione e Finanza**	Gestione delle operazioni intercompany	La Società, al fine di conseguire indebiti vantaggi, potrebbe - nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico - esporre consapevolmente fatti materiali rilevanti non veritieri od omettere, in tutto o in parte, fatti materiali rilevanti la cui comunicazione è imposta dalla legge, in modo concretamente idoneo ad indurre in errore i destinatari delle comunicazioni, ovvero potrebbe esporre una valutazione dei fatti discostandosi consapevolmente dai criteri di valutazione normativamente fissati o dai criteri tecnici di valutazione generalmente accettati, senza darne adeguata informazione giustificativa. Tali fatti potrebbero, a titolo esemplificativo, avere ad oggetto l'esecuzione di operazioni infragruppo oppure la compensazione di un debito nei confronti della controllata con un credito di conferimento che la controllante vanta nei confronti della controllata medesima. La Società, a seguito della definizione di contratti infragruppo fittizi ovvero della definizione di corrispettivi superiori a quanto effettivamente dovuto, potrebbe creare fondi extracontabili cui attingere per scopi corruttivi nei confronti di Soggetti Rilevanti di società o enti privati ovvero nei confronti di persone / società a questi direttamente o indirettamente collegate.

COR 8	**Direzione Acquisti**	Definizione del budget (attività strumentale)	Il Responsabile di Funzione sarebbe potenzialmente in grado di manipolare l'ammontare delle allocazioni del budget della propria funzione allo scopo di destinare le risorse extrabudget, direttamente o indirettamente, a soggetti rilevanti di Società o Enti Privati al fine di corrompere questi ultimi, al fine di ottenere illeciti vantaggi.
COR 9	**Direzione Acquisti**	Gestione del processo di acquisto	La Società potrebbe dare o promettere denaro o altre utilità ai propri fornitori al fine di concludere contratti relativi all'acquisto di materie prime a prezzi non concorrenziali (inferiori a quelli di mercato)
COR 10	**Direzione Commerciale e Marketing Divisione Resine**	Definizione del budget (attività strumentale)	Il Responsabile di Funzione sarebbe potenzialmente in grado di manipolare l'ammontare delle allocazioni del budget della propria funzione allo scopo di destinare le risorse extrabudget, direttamente o indirettamente, a soggetti rilevanti di Società o Enti Privati al fine di corrompere questi ultimi, al fine di ottenere illeciti vantaggi.
COR 11	**Direzione Commerciale e Marketing Divisione Resine**	Selezione e contrattualizzazione di nuovi agenti in Italia e all'Estero	La Società, al fine di ottenere indebiti vantaggi futuri, potrebbe qualificare e selezionare, in assenza della necessaria qualifica etico - reputazionale, tecnico-professionale e anticorruzione (due diligence), agenti vicini o collegati, direttamente o indirettamente, a soggetti rilevanti di Società o Enti Privati, al fine di corrompere questi ultimi mediante altre utilità.
COR 12	**Direzione Commerciale e Marketing Divisione Resine**	Gestione delle attività commerciali	La Società potrebbe dolosamente attuare una modifica delle risultanze di vendita al fine di generare una falsa rappresentazione della situazione patrimoniale, economica e finanziaria. In particolare, con la complicità del cliente, si potrebbe simulare una vendita e successivamente il cliente potrebbe effettuare un reso. Ancora, in occasione della riunione periodica con il proprio responsabile di funzione, i commerciali interni potrebbero inserire dati di vendita falsi all'interno del report mensile relativo agli ordini non andati a buon fine. Altresì, i soggetti preposti alla redazione dei documenti contabili concernenti la gestione delle vendite, potrebbero compiere o omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio, per ottenere denaro o altre utilità non dovuti.
COR 13	**Direzione Commerciale e Marketing Divisione**	Gestione di doni, omaggi e liberalità	La Società, attraverso l'accettazione/ricezione di regali e/o omaggi, ovvero la promessa/dazione di regali e/o omaggi, potrebbe corrompere e/o lasciarsi

	Resine		corrompere, anche per interposta persona, da soggetti privati o Enti privati, per il compimento e/o per l'omissione di un atto in violazione degli obblighi inerenti all'ufficio ricoperto.
COR 14	**Direzione Commerciale e Marketing Divisione Tubi**	Definizione del budget (attività strumentale)	Il Responsabile di Funzione sarebbe potenzialmente in grado di manipolare l'ammontare delle allocazioni del budget della propria funzione allo scopo di destinare le risorse extrabudget, direttamente o indirettamente, a soggetti rilevanti di Società o Enti Privati al fine di corrompere questi ultimi, al fine di ottenere illeciti vantaggi.
COR 15	**Direzione Commerciale e Marketing Divisione Tubi**	Selezione e contrattualizzazione di nuovi agenti in Italia e all'Estero	La Società, al fine di ottenere indebiti vantaggi futuri, potrebbe qualificare e selezionare, in assenza della necessaria qualifica etico - reputazionale, tecnico-professionale e anticorruzione (due diligence), agenti vicini o collegati, direttamente o indirettamente, a soggetti rilevanti di Società o Enti Privati, al fine di corrompere questi ultimi mediante altre utilità.
COR 16	**Direzione Commerciale e Marketing Divisione Tubi**	Gestione delle attività commerciali	La Società potrebbe dolosamente attuare una modifica delle risultanze di vendita al fine di generare una falsa rappresentazione della situazione patrimoniale, economica e finanziaria. In particolare, con la complicità del cliente, si potrebbe simulare una vendita e successivamente il cliente potrebbe effettuare un reso. Ancora, in occasione della riunione periodica con il proprio responsabile di funzione, i commerciali interni potrebbero inserire dati di vendita falsi all'interno del report mensile relativo agli ordini non andati a buon fine. Altresì, i soggetti preposti alla redazione dei documenti contabili concernenti la gestione delle vendite, potrebbero compiere o omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio, per ottenere denaro o altre utilità non dovuti.
COR 17	**Direzione Commerciale e Marketing Divisione Tubi**	Gestione di doni, omaggi e liberalità	La Società, attraverso l'accettazione/ricezione di regali e/o omaggi, ovvero la promessa/dazione di regali e/o omaggi, potrebbe corrompere e/o lasciarsi corrompere, anche per interposta persona, da soggetti privati o Enti privati, per il compimento e/o per l'omissione di un atto in violazione degli obblighi inerenti all'ufficio ricoperto.
COR 18	**Direzione Generale**	Definizione del budget (attività strumentale)	Il Responsabile di Funzione sarebbe potenzialmente in grado di manipolare l'ammontare delle allocazioni del budget della propria funzione allo scopo di destinare le risorse extrabudget, direttamente o indirettamente, a soggetti rilevanti di Società o Enti

			Privati al fine di corrompere questi ultimi, al fine di ottenere illeciti vantaggi.
COR 19	**Direzione Generale**	Gestione delle attività commerciali	La Società potrebbe dolosamente attuare una modifica delle risultanze di vendita al fine di generare una falsa rappresentazione della situazione patrimoniale, economica e finanziaria. In particolare, con la complicità del cliente, si potrebbe simulare una vendita e successivamente il cliente potrebbe effettuare un reso. Ancora, in occasione della riunione periodica con il proprio responsabile di funzione, i commerciali interni potrebbero inserire dati di vendita falsi all'interno del report mensile relativo agli ordini non andati a buon fine. Altresì, i soggetti preposti alla redazione dei documenti contabili concernenti la gestione delle vendite, potrebbero compiere o omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio, per ottenere denaro o altre utilità non dovuti.
COR 20	**Direzione Generale**	Gestione di doni, omaggi e liberalità	La Società, attraverso l'accettazione/ricezione di regali e/o omaggi, ovvero la promessa/dazione di regali e/o omaggi, potrebbe corrompere e/o lasciarsi corrompere, anche per interposta persona, da soggetti privati o Enti privati, per il compimento e/o per l'omissione di un atto in violazione degli obblighi inerenti all'ufficio ricoperto.
COR 21	**Direzione Generale**	Selezione e assunzione del personale	La Società potrebbe offrire o promettere di offrire denaro e/o benefit post assunzione (i. e. aumenti di stipendio, progressioni di carriera etc.) in cambio dell'accesso ad informazioni privilegiate del candidato proveniente da una società concorrente. La Società potrebbe, altresì, promettere di assumere e/o favorire l'assunzione accettando denaro e/o altre utilità da parte, ad esempio, dei propri fornitori o dei dipendenti stessi che vogliano favorire propri parenti e/o amici che si siano candidati per il ruolo oggetto dell'offerta di assunzione.
COR 22	**Direzione Generale**	Gestione delle operazioni intercompany	La Società, al fine di conseguire indebiti vantaggi, potrebbe - nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico - esporre consapevolmente fatti materiali rilevanti non veritieri od omettere, in tutto o in parte, fatti materiali rilevanti la cui comunicazione è imposta dalla legge, in modo concretamente idoneo ad indurre in errore i destinatari delle comunicazioni, ovvero potrebbe esporre una valutazione dei fatti

			discostandosi consapevolmente dai criteri di valutazione normativamente fissati o dai criteri tecnici di valutazione generalmente accettati, senza darne adeguata informazione giustificativa. Tali fatti potrebbero, a titolo esemplificativo, avere ad oggetto l'esecuzione di operazioni infragruppo oppure la compensazione di un debito nei confronti della controllata con un credito di conferimento che la controllante vanta nei confronti della controllata medesima. La Società, a seguito della definizione di contratti infragruppo fittizi ovvero della definizione di corrispettivi superiori a quanto effettivamente dovuto, potrebbe creare fondi extracontabili cui attingere per scopi corruttivi nei confronti di Soggetti Rilevanti di società o enti privati ovvero nei confronti di persone / società a questi direttamente o indirettamente collegate.
COR 23	**Produzione e Manutenzione Divisione Resine**	Definizione del budget (attività strumentale)	Il Responsabile di Funzione sarebbe potenzialmente in grado di manipolare l'ammontare delle allocazioni del budget della propria funzione allo scopo di destinare le risorse extrabudget, direttamente o indirettamente, a soggetti rilevanti di Società o Enti Privati al fine di corrompere questi ultimi, al fine di ottenere illeciti vantaggi.
COR 24	**Manutenzione Divisione Tubi**	Definizione del budget (attività strumentale)	Il Responsabile di Funzione sarebbe potenzialmente in grado di manipolare l'ammontare delle allocazioni del budget della propria funzione allo scopo di destinare le risorse extrabudget, direttamente o indirettamente, a soggetti rilevanti di Società o Enti Privati al fine di corrompere questi ultimi, al fine di ottenere illeciti vantaggi.
COR 25	**Sicurezza e Ambiente**	Gestione dei rapporti con Pubblici Funzionari (es. verifiche fiscali della Guardia di Finanza, dell'Agenzia delle Entrate, etc.)	La Società potrebbe promettere denaro o altra utilità all'ispettore dell'Ente Certificatore affinché venga: - 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.
COR 26	**Sviluppo Risorse Umane**	Definizione del budget (attività strumentale)	Il Responsabile di Funzione sarebbe potenzialmente in grado di manipolare l'ammontare delle allocazioni del budget della propria funzione allo scopo di destinare le risorse extrabudget, direttamente o indirettamente, a soggetti rilevanti di Società o Enti Privati al fine di corrompere questi ultimi, al fine di

			ottenere illeciti vantaggi.
COR 27	**Sviluppo Risorse Umane**	Selezione e assunzione del personale	La Società potrebbe offrire o promettere di offrire denaro e/o benefit post assunzione (i. e. aumenti di stipendio, progressioni di carriera etc.) in cambio dell'accesso ad informazioni privilegiate del candidato proveniente da una società concorrente. La Società potrebbe, altresì, promettere di assumere e/o favorire l'assunzione accettando denaro e/o altre utilità da parte, ad esempio, dei propri fornitori o dei dipendenti stessi che vogliano favorire propri parenti e/o amici che si siano candidati per il ruolo oggetto dell'offerta di assunzione.
COR 28	**Sviluppo Risorse Umane**	Gestione degli adempimenti in materia di assunzioni obbligatorie (personale appartenente a categorie protette)	La Società potrebbe, promettere di assumere e/o favorire l'assunzione di un soggetto appartenente ad una categoria protetta segnalato da un fornitore, accettando denaro e/o altre utilità da parte da parte dello stesso.
COR 29	**Qualità e Pianificazione Divisione Resine**	Gestione dei controlli qualità	La Società, in accordo con la società cliente, allo scopo di ridurre i costi non attua o attua parzialmente i controlli di qualità sulla merce in uscita. Di conseguenza, vengono immessi sul mercato prodotti che, per origine, qualità o quantità divergono da quelle dichiarate.
COR 30	**Qualità e Pianificazione Divisione Resine**	Gestione degli audit da parte degli enti certificatori	La Società potrebbe promettere denaro o altre utilità all'ispettore dell'Ente Certificatore affinché venga: - 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.
COR 31	**Qualità, Laboratori e Certificazioni Prodotto Divisione Tubi**	Gestione dei controlli qualità	La Società, in accordo con la società cliente, allo scopo di ridurre i costi non attua o attua parzialmente i controlli di qualità sulla merce in uscita. Di conseguenza, vengono immessi sul mercato prodotti che, per origine, qualità o quantità divergono da quelle dichiarate.
COR 32	**Qualità, Laboratori e Certificazioni Prodotto Divisione Tubi**	Gestione degli audit da parte degli enti certificatori	La Società potrebbe promettere denaro o altre utilità all'ispettore dell'Ente Certificatore affinché venga: - 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.
COR 33	**Ricerca e Sviluppo Divisione Resine**	Definizione del budget (attività strumentale)	Il Responsabile di Funzione sarebbe potenzialmente in grado di manipolare l'ammontare delle allocazioni del budget della propria funzione allo scopo di destinare le risorse extrabudget, direttamente o indirettamente, a soggetti rilevanti di Società o Enti Privati al fine di corrompere questi ultimi, al fine di ottenere illeciti vantaggi.
COR 34	**Ricerca e Sviluppo Divisione Tubi**	Definizione del budget (attività strumentale)	Il Responsabile di Funzione sarebbe potenzialmente in grado di manipolare l'ammontare delle allocazioni del budget della propria funzione allo scopo di destinare le risorse extrabudget, direttamente o indirettamente, a soggetti rilevanti di Società o Enti Privati al fine di corrompere questi ultimi, al fine di ottenere illeciti vantaggi.

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 l'ufficio Qualità divisione resine, (ODV interno).

5 I reati societari – Principi generali di comportamento

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

5.1 Area del Fare

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

I Destinatari della presente Parte Speciale devono:

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

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

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

5.2 Area del Non Fare

E' fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare, considerati individualmente o collettivamente, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previsti dall'articolo 25 ter del d. lgs. n. 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;
- omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria;
- illustrare i dati e le informazioni in modo tale da fornire una presentazione non corrispondente all'effettivo giudizio maturato sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria; 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. n. 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 l'ufficio Qualità divisione resine, (ODV interno).

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. n. 231/2001

Gestione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali - Direzione Amministrazione e Finanza				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_SOC 1	Il responsabile Amministrazione e Finanza pianifica le attività propedeutiche alla predisposizione del bilancio di chiusura, coinvolgendo i titolari delle attività affinché questi possano svolgerle entro i termini prestabiliti.	Pianificazione delle attività	Responsabile Amministrazione e Finanza	Infrannuale
2_SOC 1	Il Responsabile Amministrazione e Finanza verifica la congruità della documentazione a supporto delle scritture di contabilità generale.	Scritture contabili con evidenza della verifica effettuata	Responsabile Amministrazione e Finanza	Ad evento
3_SOC 1	La Direzione Amministrazione e Finanza ogni tre mesi predispone una bozza del bilancio d'esercizio e di quello consolidato. Successivamente, ha cura di predisporre i bilanci semestrali e redigere, in chiusura d'anno, il bilancio civilistico.	Bozza bilancio d'esercizio	Direttore Amministrazione e Finanza	Infrannuale
4_SOC 1	In chiusura d'anno, la Direzione Amministrazione e Finanza ha cura di stilare il bilancio consolidato, sulla scorta dei bilanci delle società controllate.	Bilancio Consolidato	Direttore Amministrazione e Finanza	Annuale

5_SOC 1	La società di revisione verifica la regolare tenuta della contabilità sociale e la corretta rilevazione nelle scritture contabili dei fatti di gestione. All'esito dell'attività di revisione, la società di revisione ha cura di trasmette all'area Amministrazione e Finanza la c.d. "Relazione della società di revisione" nella quale esprime un giudizio sulla correttezza e veridicità del bilancio di esercizio civilistico e consolidato.	Relazione della società di revisione	Responsabile Amministrazione e Finanza	Annuale
6_SOC 1	Il bilancio consolidato è approvato dal Consiglio di Amministrazione.	Approvazione del bilancio Verbali delle riunioni Libri sociali	CdA	Annuale
7_SOC 1	Il bilancio di esercizio è approvato dall'Assemblea dei Soci.	Approvazione del bilancio Verbali delle riunioni Libri sociali	Assemblea dei Soci	Annuale
Gestione della contabilità clienti (fatturazione attiva) - Direzione Amministrazione e Finanza				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_SOC 2	Gli operatori dell'ufficio commerciale, ricevuto l'ordine verificano: - descrizione del prodotto; - prezzi nel caso il cliente abbia un listino riservato prezzi netti; - condizioni di pagamento; - data di consegna richiesta. Una volta controllato l'ordine lo stesso viene inserito nel sistema informatico e viene verificato se: - il cliente ha insoluti; - gli sconti rientrano nei limiti assegnati; - i prezzi netti corrispondano con quelli del listino prezzi netti riservato al cliente; - le condizioni di pagamento sono quelle concordate con il cliente. Successivamente viene verificata la disponibilità in magazzino dei prodotti richiesti e la capienza del fido.	Sistema informatico Ordine di acquisto	Responsabile Commerciale	Ad evento

2_SOC 2	Nel caso si riscontrino delle discordanze a livello di condizioni commerciali, viene avvisata la Direzione Commerciale, la quale provvede ad autorizzare l'avanzamento o in caso contrario a restituire l'ordine al cliente e/o all'agente. L'avvenuta autorizzazione viene indicata dall'operatore commerciale mettendo un OK con il nome del responsabile a fianco della condizione accettata direttamente sull'ordine.	E-mail di comunicazione Sistema informatico Ordine di acquisto	Responsabile Commerciale Cliente/agente	Ad evento
3_SOC 2	Nel caso in cui vengano applicate modifiche all'ordine (ad esempio aggiunta o riduzione articoli e aumento o riduzione delle quantità ecc..) l'addetto commerciale, provvede a modificare l'ordine già inserito nel sistema informatico, a ristamparlo, a riesaminarlo e ad allegarlo alla copia annullata dell'ordine vecchio.	Ordine di acquisto modificato Copia annullata dell'ordine precedente Sistema informatico	Responsabile Commerciale Responsabile Logistica	Ad evento
4_SOC 2	Una volta verificato l'ordine di produzione con l'ordine cliente l'Ufficio Tecnico provvede a consegnare una copia con allegato l'ordine cliente all'ufficio commerciale, il quale provvede a inserirlo nel sistema informatico come descritto sopra, e una copia con eventuali disegni allegati all'officina pezzi speciali.	Ordine cliente Sistema informatico	Responsabile Commerciale	Ad evento
5_SOC 2	Le fatture vengono generate in base ai documenti di trasporto e all'ordine di vendita, solo a questo punto si procede alla fatturazione. Contestualmente lle fatture vengono mandate al cliente. Per i clienti extracee la fatturazione avviene contestualmente all'emissione del DDT mentre la fatturazione Cee e Italia avviene due volte al mese.	Fatture Comunicazione E-mail	Responsabile Amministrazione e Finanza Direzione Commerciale della Divisione Interessata	Settimanale o mensile
6_SOC 2	Al fine di tenere monitorate le scadenze contabili da rispettare tra cui, ad esempio, fatture attive scadute e non pagate, Polieco si avvale di uno scadenzario. Mensilmente viene estratto poi un report condiviso con la Direzione Commerciale che si occupa dei solleciti o delle messe in moda	Scadenzario Solleciti Lettera di messa in mora	Responsabile Amministrazione e Finanza	Ad evento

Gestione contabilità fornitori (ciclo passivo) - Direzione Amministrazione e Finanza				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_SOC 3	L'attività di modifica, inserimento e cancellazione di dati relativi all'anagrafica di ciascun fornitore è presidiata dalla previsione di predeterminati livelli autorizzativi.	Anagrafica fornitori	Responsabile Amministrazione e Finanza Direzione Acquisti	Ad evento
Gestione dei pagamenti - Direzione Amministrazione e Finanza				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_SOC 4	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 il limite dei 500€.	Lista movimenti di cassa	Responsabile Amministrazione e Finanza	Settimanale o mensile
2_SOC 4	Il pagamento dei fornitori sia italiani che stranieri avviene tramite home banking. Il Responsabile sceglie in base alle necessità aziendali il conto da utilizzare per il pagamento. Per la definizione dei tempi di pagamento è stato definito uno scadenziario, le Ri.ba invece vengono registrate a fine mese.	Ricevute di pagamento effettuate con bonifico bancario	Responsabile Amministrazione e Finanza	Settimanale o mensile
3_SOC 4	Affinché possa essere effettuato il pagamento, è necessaria l'autorizzazione da parte di colui che hai i poteri di firma o il Responsabile della Tesoreria/Responsabile Amministrazione e Finanza. Altresì, sono stati introdotti dei limiti di spesa sopra il quale è necessaria l'autorizzazione del CdA.	Firma per ogni disposizione di pagamento da parte di soggetto munito di idonei poteri di firma	Responsabile Amministrazione e Finanza	Ad evento
4_SOC 4	In caso di incongruenze tra gli ordini di acquisto e le relative fatture viene attivato il blocco a Sistema dei pagamenti su segnalazione del Responsabile Acquisti. La fattura risulta infatti pagabile solo i dati coincidono. Nel caso di fatture da non pagare il Responsabile dell'Ufficio Acquisti è tenuto a comunicare le fatture da bloccare.	Ordini di acquisto/fatture E-mail di comunicazione	Responsabile Amministrazione e Finanza Responsabile Acquisti	Ad evento

5_SOC 4	Una volta effettuate le opportune verifiche e giustificate le eventuali anomalie/discrasie, i Resp. di funzione autorizzano i pagamenti, affinché l'Amministrazione proceda allo sblocco dei pagamenti.	AVA E-mail di comunicazione	Responsabile Amministrazione e Finanza Responsabile di funzione	Ad evento
6_SOC 4	L'area Tesoreria provvede ad elaborare le distinte di pagamento per l'inoltro con home banking.	Autorizzazione del pagamento a sistema	Responsabile Tesoreria	Ad evento
7_SOC 4	E' prevista l'archiviazione delle richieste di pagamento inviate all'Ufficio Tesoreria, nonché la conservazione delle distinte di pagamento.	Distinte di pagamento	Responsabile Tesoreria	Ad evento
8_SOC 4	E' previsto un prospetto di riconciliazioni bancarie per ciascun conto corrente che mette a confronto la scheda contabile e l'estratto conto bancario predisposto. La procedura avviene attraverso un software preposto.	E-Cash	Responsabile Tesoreria	Ad evento
9_SOC 4	L'ufficio Tesoreria si occupa anche del controllo registri IVA e delle liquidazioni periodiche. Annualmente ci si avvale del supporto di un commercialista per l'elaborazione ed invio della dichiarazione IVA Annuale	Registri IVA F24	Responsabile Tesoreria	Settimanale o mensile
Gestione del magazzino - Direzione Amministrazione e Finanza				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_SOC 5	La gestione contabile del magazzino avviene attraverso l'inserimento e la verifica dei dati all'interno del sistema gestionale da parte degli addetti del magazzino. Il magazzino fiscale, invece, è controllato dall'Amministrazione all'atto della contabilizzazione delle fatture relative alla merce in entrata con cadenza settimanale o mensile.	Sistema informatico	Responsabile Amministrazione e Finanza Responsabile di Magazzino	Settimanale o mensile
2_SOC 5	Per le merci in ingresso, la verifica dei documenti di trasporto che accompagnano la merce ordinata dall'Ufficio Acquisti e/o dai Responsabili	DDT Gestionale interno	Responsabile di funzione	Giornaliero

	di funzione viene effettuata dagli addetti del magazzino che caricano i relativi dati a sistema.			
3_SOC 5	L' Amministrazione, d'accordo con i Responsabili di unità produttiva, Logistica e con la Società di Revisione, stabilisce quando è opportuno iniziare il processo di inventario e lo comunica tramite e-mail. L'inventario viene effettuato con cadenza annuale o, se necessario, più volte l'anno.	E-mail di comunicazione	Responsabile di funzione	Ad evento
4_SOC 5	L'inventario di tutti i beni presenti all'interno del magazzino avviene tramite sistema informatico. Tutti i beni presenti all'interno del magazzino sono inventariati con la dichiarazione dei pezzi esistenti e la valorizzazione di ciascuno di essi immessi nel sistema.	Sistema Informatico	Responsabile di funzione	Ad evento
Gestione dei flussi comunicativi nei confronti del Collegio Sindacale - Direzione Amministrazione e Finanza				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_SOC 6	Il Responsabile Controllo di Gestione verifica lo stato di evasione delle richieste rivolte dal Collegio Sindacale e si assicura che non vi siano ritardi o impedimenti all'esecuzione.	Lista delle richieste con data di evasione E-mail di comunicazione	Responsabile Controllo di Gestione	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 Responsabile Controllo di Gestione provvede a sollecitare l'evasione.	E-mail di comunicazione	Responsabile Controllo di Gestione Collegio Sindacale	Ad evento
3_SOC 6	Il Collegio Sindacale redige i verbali relativi alle riunioni operative.	Verbale di riunione	Collegio Sindacale	Ad evento
Gestione dei rapporti con istituti di credito - Direzione Amministrazione e Finanza				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_SOC 7	Con cadenza regolare vengono convocate riunioni per la discussione del budget relativo agli investimenti a cui partecipano: - Presidente del CDA o altri membri del Consiglio; - Direttore Generale;	Verbali di incontro	Presidente del CdA Direttore Generale Direttore Amministrazione e	Settimanale o mensile

	- Direzione Amministrazione e Finanza. Sulla base delle richieste di investimenti viene valutata l'esigenza di un intervento finanziario.		Finanza	
2_SOC 7	Il Direttore Amministrazione e Finanza sottoscrive la documentazione da consegnare alla banca per avviare l'istruttoria finalizzata all'ottenimento del finanziamento.	Fotocopia della documentazione firmata	Direttore Amministrazione e Finanza	Ad evento
3_SOC 7	Viene regolarmente conservata da parte del Responsabile dell'Ufficio Tesoreria tutta la documentazione firmata e consegnata ai vari istituti di credito sia in fase istruttoria sia in fase di formalizzazione delle operazioni di finanziamento.	Copia della documentazione relativa alle operazioni di finanziamento	Responsabile Tesoreria	Ad evento
4_SOC 7	A conclusione delle trattative con gli Istituti di Credito, la formalizzazione del contratto di finanziamento avviene tramite la sottoscrizione da parte del Presidente.	Contratto di finanziamento	Presidente	Ad evento
Gestione delle operazioni intercompany - Direzione Amministrazione e Finanza				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_SOC 8	La Società, annualmente, definisce e formalizza il documento di transferpricing per le operazioni intercompany, al fine di garantire la corretta individuazione dei prezzi di mercato.	Documento di transferpricing	Direttore Generale Direzione Amministrazione e Finanza	Annuale
2_SOC 8	Ogni operazione intercompany (attiva o passiva) prevede la definizione di un contratto intercompany con relative fatture attive o passive a seconda della tipologia di operazione.	Contratti intercompany	Direttore Generale Direzione Amministrazione e Finanza	Ad evento
3_SOC 8	I contratti intercompany, una volta definiti, sono poi sottoscritti dal Presidente.	Contratti intercompany sottoscritto	Direttore Generale Direzione Amministrazione e Finanza	Ad evento
Gestione delle attività commerciali - Direzione Commerciale e Marketing Divisione Resine				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**

1_SOC 9	Una volta acquisiti i dati relativi alle vendite, la Direzione Commerciale definisce le strategie di politica commerciale per il raggiungimento degli obiettivi prefissati e ne condivide lo scenario con la Direzione Generale.	E-mail di comunicazione	Direzione Generale Direzione Commerciale	Infrannuale
2_SOC 9	L'avvio di relazioni commerciali con un nuovo cliente presuppone la raccolta e la valutazione di una serie di informazioni volte ad appurare la solidità economica e reputazionale dello stesso, quali: - dati anagrafici; - dati economici; - dati etici. Queste informazioni andranno a popolare la scheda anagrafica del cliente.	Scheda Cliente	Direzione Commerciale	Ad evento
3_SOC 9	Per i clienti già attivi, prima di avviare una nuova trattativa commerciale, si verifica il livello di esposizione contabile con la Società, la regolarità dei pagamenti e l'eventuale presenza di contestazioni non ancora risolte.	Scheda Cliente	Direzione Commerciale	Ad evento
4_SOC 9	Le trattative commerciali sono condotte nel rispetto del principio di collegialità e dei requisiti di segregazione funzionale. Pertanto, sono previsti molteplici momenti di condivisione tra il Direttore Generale e la Direzione Commerciale sull'andamento della negoziazione.	E-mail di comunicazione	Direzione Commerciale	Ad evento
5_SOC 9	La Direzione Commerciale, col supporto della Direzione Acquisti, ha cura di redigere un listino prezzi e di aggiornarlo, di volta in volta, sulla base delle oscillazioni di mercato.	Listino prezzi	Direzione Commerciale Direzione Acquisti	Infrannuale
6_SOC 9	Il cliente richiede all'agente oppure direttamente al servizio commerciale la formulazione di un'offerta, il servizio commerciale riesaminata la richiesta procede all'emissione di un'offerta che viene quindi inviata al cliente, mezzo fax, e-mail oppure telefonico. Nel caso di clienti fidelizzati con forniture ripetitive, l'offerta potrebbe essere semplificata rimandando i contenuti mancanti ad accordi predefiniti, oppure alla fase di formalizzazione dell'ordine.	Offerta commerciale E-mail di comunicazione PSQ-001	Direzione Commerciale e Marketing Divisione Resine Agenti Cliente	Ad evento

	Nel caso che la richiesta interessi un prodotto non standard, si attiva il processo di progettazione che quale output fornirà la fattibilità tecnica / economica per la produzione del compound richiesto e l'eventuale prezzo minimo di vendita.			
7_SOC 9	La Direzione Commerciale della Divisione Resine non si avvale di listini prezzo. Di conseguenza il prezzo di vendita del prodotto viene stabilito sulla base di parametri relativi al costo formula-prodotto forniti dall'ufficio acquisti su base mensile. Qualora la trattativa commerciale sia complessa e richieda di applicare condizioni differenti da quelle normalmente praticate per prodotto sul mercato di riferimento, la Direzione Commerciale della Divisione Resine deve chiedere l'autorizzazione per iscritto al Direttore Generale.	E-mail di comunicazione	Direttore Generale Direzione Commerciale	Settimanale o mensile
8_SOC 9	In ogni caso, il Presidente è sempre informato e aggiornato sull'andamento delle trattative commerciali in corso.	Contatti telefonici E-mail di comunicazione	Presidente Direzione Commerciale	Settimanale o mensile
9_SOC 9	Se il cliente accetta le condizioni riportate nell'offerta emette l'ordine, il quale viene recapitato a mezzo fax o e-mail, in funzione dell'organizzazione del cliente. Nel caso che l'ordine venga anticipato telefonicamente, un addetto della funzione commerciale annota i contenuti dello stesso indicando almeno i seguenti dati: - Cliente - Prodotto - Prezzo - Quantità - Date di consegna	Offerta commerciale accettata E-mail di comunicazione Report della comunicazione telefonica PSQ-001	Direzione Commerciale Assistente commerciale Cliente	Ad evento
10_SOC 9	Ricevuto l'ordine l'assistente commerciale confronta lo stesso con l'offerta al fine di verificarne la congruità. Se l'ordine è conforme all'offerta, registra lo stesso nel sistema informatico ed informa il Responsabile Logistica, il quale verifica la disponibilità di prodotto. Nel caso in cui l'ordine non sia conforme all'offerta, avvisa il responsabile	Offerta commerciale Ordine del cliente Sistema informatico E-mail di comunicazione	Direzione Commerciale Responsabile Logistica Assistente commerciale	Ad evento

	commerciale, il quale provvede a contattare il cliente al fine di risolvere la difformità. Se il prodotto non è disponibile alle condizioni richieste dal cliente (tempi di consegna e/o imballo), l'assistente commerciale contatta il cliente al fine di concordare le nuove condizioni di spedizione e/o imballo. Concordate le nuove condizioni informa il Responsabile Logistica e provvede alla modifica dell'ordine del cliente.	PSQ-001		
11_SOC 9	In caso di modifiche dell'ordine, l'assistente commerciale apporta la modifica sul documento originale archiviato. Le modifiche dei contenuti commerciali sono approvate dal Direttore Commerciale e oggettivate o attraverso un messaggio via e-mail. Tutte le altre modifiche vengono gestite dall'assistente commerciale stesso attraverso l'aggiornamento dell'ordine a sistema.	Ordine del cliente in originale con evidenza delle modifiche ed eventuale visto del Direttore Approvazione via e-mail delle modifiche E-mail di comunicazione Sistema informatico PSQ-001	Direzione Commerciale Responsabile Logistica Assistente commerciale	Ad evento
12_SOC 9	A tutti i clienti attivi per i quali la condizione di pagamento riservata non sia la seguente: - Lettera di Credito - Pagamento anticipato - Pagamento cash - Pagamento dilazionato con garanzia bancaria Deve essere attribuito un fido commerciale. Il fido può essere rilasciato da un'assicurazione crediti con la quale MPB opera per alcuni paesi/territori o direttamente da MPB (Direzione Amministrazione e Finanza). Il fido è inserito nella scheda anagrafica del cliente nel sistema gestionale aziendale.	Scheda anagrafica nel sistema gestionale PSQ-001	Direzione Commerciale	Ad evento
13_SOC 9	L'ufficio commerciale al momento dell'inserimento dell'ordine nel sistema informatico, verifica che la posizione che sta inserendo sia coperta dal Fido, nel caso che cosi non fosse invia un-e-mail	E-mail di comunicazione Sistema gestionale PSQ-001	Direzione Commerciale della Divisione interessata Direzione	Ad evento

	alla Direzione Amministrazione e Finanza e al Direttore Commerciale in conoscenza allegando la pagina gestionale che evidenzia l'ordine bloccato e gli estremi dell'ordine da inserire. Il Responsabile Amministrazione e Finanza coordinatosi con il Direttore Commerciale, verifica la segnalazione e decide le azioni operative da seguire; nel caso vi sia la necessità di sbloccare l'ordine comunica l'istruzione mezzo e-mail all'ufficio commerciale. Se ritiene che il fido accordato sia congruo alla situazione del cliente, il Direttore Commerciale contatta quest'ultimo per concordare la migliore soluzione. L'ufficio commerciale ricevuto il messaggio sblocca l'ordine e procede all'evasione dello stesso. Per ogni ordine bloccato a causa del superamento del fido l'ufficio commerciale chiede l'autorizzazione a procedere al Responsabile Amministrazione e Finanza.		Amministrazione e Finanza Ufficio Commerciale Cliente	
14_SOC 9	Nel caso di modifiche alla posizione FIDO esistente, il Responsabile Amministrazione e Finanza informa tramite e-mail l'assistente commerciale che provvederà ad aggiornare la posizione nell'anagrafica del sistema gestionale; inoltre quest'ultimo mantiene aggiornata la tabella "Monitoraggio FIDI clienti", al fine di avere un riepilogo delle situazioni FIDI in essere.	E-mail di comunicazione Sistema gestionale Tabella Monitoraggio FIDI clienti PSQ-001	Direzione Commerciale Direzione Amministrazione e Finanza Assistente Commerciale	Ad evento
15_SOC 9	Nel caso in cui il cliente non disponga di un fido, la Commissione Fidi (composta dall'Amministratore Delegato, dal Direttore Generale, dal Direttore Commerciale e dal Direttore Amministrativo) si riunisce al fine di decidere sull'eventuale affidamento del cliente. Solo a seguito di concessione di fido interno al cliente si può procedere con l'elaborazione dell'ordine.	E-mail di comunicazione Relazione della Commissione fidi Sistema gestionale	Amministratore Delegato Direttore Generale Direzione Commerciale Direzione Amministrazione e Finanza	Ad evento
Gestione delle attività commerciali - Direzione Commerciale e Marketing Divisione Tubi				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**

1_SOC 10	Una volta acquisiti i dati relativi alle vendite, la Direzione Commerciale definisce le strategie di politica commerciale per il raggiungimento degli obiettivi prefissati e ne condivide lo scenario con la Direzione Generale.	E-mail di comunicazione	Direzione Generale Direzione Commerciale	Infrannuale
2_SOC 10	L'avvio di relazioni commerciali con un nuovo cliente presuppone la raccolta e la valutazione di una serie di informazioni volte ad appurare la solidità economica e reputazionale dello stesso, quali: - dati anagrafici; - dati economici; - dati etici. Queste informazioni andranno a popolare la scheda anagrafica del cliente.	Scheda Cliente	Direzione Commerciale	Ad evento
3_SOC 10	Per i clienti già attivi, prima di avviare una nuova trattativa commerciale, si verifica il livello di esposizione contabile con la Società, la regolarità dei pagamenti e l'eventuale presenza di contestazioni non ancora risolte.	Scheda Cliente	Direzione Commerciale	Ad evento
4_SOC 10	Le trattative commerciali sono condotte nel rispetto del principio di collegialità e dei requisiti di segregazione funzionale. Pertanto, sono previsti molteplici momenti di condivisione tra il Direttore Generale e la Direzione Commerciale sull'andamento della negoziazione.	E-mail di comunicazione	Direzione Commerciale	Ad evento
5_SOC 10	La Direzione Commerciale, col supporto della Direzione Acquisti, ha cura di redigere un listino prezzi e di aggiornarlo, di volta in volta, sulla base delle oscillazioni di mercato.	Listino prezzi	Direzione Commerciale Direzione Acquisti	Infrannuale
6_SOC 10	Il cliente richiede all'agente oppure direttamente al servizio commerciale la formulazione di un'offerta, il servizio commerciale riesaminata la richiesta procede all'emissione di un'offerta che viene quindi inviata al cliente, mezzo fax, e-mail oppure telefonico. Nel caso di clienti fidelizzati con forniture ripetitive, l'offerta potrebbe essere semplificata rimandando i contenuti mancanti ad accordi predefiniti, oppure alla fase di formalizzazione dell'ordine.	Offerta commerciale E-mail di comunicazione PSQ-014	Direzione Commerciale e Marketing Divisione Resine Agenti Cliente	Ad evento

	Nel caso che la richiesta interessi un prodotto non standard, si attiva il processo di progettazione che quale output fornirà la fattibilità tecnica / economica per la produzione del compound richiesto e l'eventuale prezzo minimo di vendita.			
7_SOC 10	La Direzione Commerciale della Divisione Resine non si avvale di listini prezzo. Di conseguenza il prezzo di vendita del prodotto viene stabilito sulla base di parametri relativi al costo formula-prodotto forniti dall'ufficio acquisti su base mensile. Qualora la trattativa commerciale sia complessa e richieda di applicare condizioni differenti da quelle normalmente praticate per prodotto sul mercato di riferimento, la Direzione Commerciale della Divisione Resine deve chiedere l'autorizzazione per iscritto al Direttore Generale.	E-mail di comunicazione	Direttore Generale Direzione Commerciale	Settimanale o mensile
8_SOC 10	In ogni caso, il Presidente è sempre informato e aggiornato sull'andamento delle trattative commerciali in corso.	Contatti telefonici E-mail di comunicazione	Presidente Direzione Commerciale	Settimanale o mensile
9_SOC 10	Se il cliente accetta le condizioni riportate nell'offerta emette l'ordine, il quale viene recapitato a mezzo fax o e-mail, in funzione dell'organizzazione del cliente. Nel caso che l'ordine venga anticipato telefonicamente, un addetto della funzione commerciale annota i contenuti dello stesso indicando almeno i seguenti dati: - Cliente - Prodotto - Prezzo - Quantità - Date di consegna	Offerta commerciale accettata E-mail di comunicazione Report della comunicazione telefonica PSQ-014	Direzione Commerciale Assistente commerciale Cliente	Ad evento
10_SOC 10	Ricevuto l'ordine l'assistente commerciale confronta lo stesso con l'offerta al fine di verificarne la congruità. Se l'ordine è conforme all'offerta, registra lo stesso nel sistema informatico ed informa il Responsabile Logistica, il quale verifica la disponibilità di prodotto.	Offerta commerciale Ordine del cliente Sistema informatico E-mail di comunicazione	Direzione Commerciale Responsabile Logistica Assistente commerciale	Ad evento

	Nel caso in cui l'ordine non sia conforme all'offerta, avvisa il responsabile commerciale, il quale provvede a contattare il cliente al fine di risolvere la difformità. Se il prodotto non è disponibile alle condizioni richieste dal cliente (tempi di consegna e/o imballo), l'assistente commerciale contatta il cliente al fine di concordare le nuove condizioni di spedizione e/o imballo. Concordate le nuove condizioni informa il Responsabile Logistica e provvede alla modifica dell'ordine del cliente.	PSQ-014		
11_SOC 10	In caso di modifiche dell'ordine, l'assistente commerciale apporta la modifica sul documento originale archiviato. Le modifiche dei contenuti commerciali sono approvate dal Direttore Commerciale e oggettivate o attraverso un messaggio via e-mail. Tutte le altre modifiche vengono gestite dall'assistente commerciale stesso attraverso l'aggiornamento dell'ordine a sistema.	Ordine del cliente in originale con evidenza delle modifiche ed eventuale visto del Direttore Approvazione via e-mail delle modifiche E-mail di comunicazione Sistema informatico PSQ-014	Direzione Commerciale Responsabile Logistica Assistente commerciale	Ad evento
12_SOC 10	A tutti i clienti attivi per i quali la condizione di pagamento riservata non sia la seguente: - Lettera di Credito - Pagamento anticipato - Pagamento cash - Pagamento dilazionato con garanzia bancaria Deve essere attribuito un fido commerciale. Il fido può essere rilasciato da un'assicurazione crediti con la quale MPB opera per alcuni paesi/territori o direttamente da MPB (Direzione Amministrazione e Finanza). Il fido è inserito nella scheda anagrafica del cliente nel sistema gestionale aziendale.	Scheda anagrafica nel sistema gestionale PSQ-014	Direzione Commerciale	Ad evento

13_SOC 10	L'ufficio commerciale al momento dell'inserimento dell'ordine nel sistema informatico, verifica che la posizione che sta inserendo sia coperta dal Fido, nel caso che cosi non fosse invia un-e-mail alla Direzione Amministrazione e Finanza e al Direttore Commerciale in conoscenza allegando la pagina gestionale che evidenzia l'ordine bloccato e gli estremi dell'ordine da inserire. Il Responsabile Amministrazione e Finanza coordinatosi con il Direttore Commerciale, verifica la segnalazione e decide le azioni operative da seguire; nel caso vi sia la necessità di sbloccare l'ordine comunica l'istruzione mezzo e-mail all'ufficio commerciale. Se ritiene che il fido accordato sia congruo alla situazione del cliente, il Direttore Commerciale contatta quest'ultimo per concordare la migliore soluzione. L'ufficio commerciale ricevuto il messaggio sblocca l'ordine e procede all'evasione dello stesso. Per ogni ordine bloccato a causa del superamento del fido l'ufficio commerciale chiede l'autorizzazione a procedere al Responsabile Amministrazione e Finanza.	E-mail di comunicazione Sistema gestionale PSQ-014	Direzione Commerciale della Divisione interessata Direzione Amministrazione e Finanza Ufficio Commerciale Cliente	Ad evento
14_SOC 10	Nel caso di modifiche alla posizione FIDO esistente, il Responsabile Amministrazione e Finanza informa tramite e-mail l'assistente commerciale che provvederà ad aggiornare la posizione nell'anagrafica del sistema gestionale; inoltre, quest'ultimo mantiene aggiornata la tabella "Monitoraggio FIDI clienti", al fine di avere un riepilogo delle situazioni FIDI in essere.	E-mail di comunicazione Sistema gestionale Tabella Monitoraggio FIDI clienti PSQ-014	Direzione Commerciale Direzione Amministrazione e Finanza Assistente Commerciale	Ad evento
15_SOC 10	Nel caso in cui il cliente non disponga di un fido, la Commissione Fidi (composta dall'Amministratore Delegato, dal Direttore Generale, dal Direttore Commerciale e dal Direttore Amministrativo) si riunisce al fine di decidere sull'eventuale affidamento del cliente. Solo a seguito di concessione di fido interno al cliente si può procedere	E-mail di comunicazione Relazione della Commissione fidi Sistema gestionale	Amministratore Delegato Direttore Generale Direzione Commerciale Direzione Amministrazione e	Ad evento

	con l'elaborazione dell'ordine.		Finanza	

Gestione delle attività commerciali - Direzione Generale				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_SOC 11	Una volta acquisiti i dati relativi alle vendite, la Direzione Commerciale definisce le strategie di politica commerciale per il raggiungimento degli obiettivi prefissati e ne condivide lo scenario con la Direzione Generale.	E-mail di comunicazione	Direzione Generale Direzione Commerciale	Infrannuale
2_SOC 11	L'avvio di relazioni commerciali con un nuovo cliente presuppone la raccolta e la valutazione di una serie di informazioni volte ad appurare la solidità economica e reputazionale dello stesso, quali: - dati anagrafici; - dati economici; - dati etici. Queste informazioni andranno a popolare la scheda anagrafica del cliente.	Scheda Cliente	Direzione Commerciale	Ad evento
3_SOC 11	Per i clienti già attivi, prima di avviare una nuova trattativa commerciale, si verifica il livello di esposizione contabile con la Società, la regolarità dei pagamenti e l'eventuale presenza di contestazioni non ancora risolte.	Scheda Cliente	Direzione Commerciale	Ad evento
4_SOC 11	Le trattative commerciali sono condotte nel rispetto del principio di collegialità e dei requisiti di segregazione funzionale. Pertanto, sono previsti molteplici momenti di condivisione tra il Direttore Generale e la Direzione Commerciale sull'andamento della negoziazione.	E-mail di comunicazione	Direzione Commerciale	Ad evento
5_SOC 11	La Direzione Commerciale, col supporto della Direzione Acquisti, ha cura di redigere un listino prezzi e di aggiornarlo, di volta in volta, sulla base delle oscillazioni di mercato.	Listino prezzi	Direzione Commerciale Direzione Acquisti	Infrannuale

6_SOC 11	Il cliente richiede all'agente oppure direttamente al servizio commerciale la formulazione di un'offerta, il servizio commerciale riesaminata la richiesta procede all'emissione di un'offerta che viene quindi inviata al cliente, mezzo fax, e-mail oppure telefonico. Nel caso di clienti fidelizzati con forniture ripetitive, l'offerta potrebbe essere semplificata rimandando i contenuti mancanti ad accordi predefiniti, oppure alla fase di formalizzazione dell'ordine. Nel caso che la richiesta interessi un prodotto non standard, si attiva il processo di progettazione che quale output fornirà la fattibilità tecnica / economica per la produzione del compound richiesto e l'eventuale prezzo minimo di vendita.	Offerta commerciale E-mail di comunicazione PSQ-001	Direzione Commerciale della Divisione interessata Agenti Cliente	Ad evento
7_SOC 11	La Direzione Commerciale della Divisione Resine non si avvale di listini prezzo. Di conseguenza il prezzo di vendita del prodotto viene stabilito sulla base di parametri relativi al costo formula-prodotto forniti dall'ufficio acquisti su base mensile. Qualora la trattativa commerciale sia complessa e richieda di applicare condizioni differenti da quelle normalmente praticate per prodotto sul mercato di riferimento, la Direzione Commerciale della Divisione Resine deve chiedere l'autorizzazione per iscritto al Direttore Generale.	E-mail di comunicazione	Direttore Generale Direzione Commerciale	Settimanale o mensile
8_SOC 11	In ogni caso, il Presidente è sempre informato e aggiornato sull'andamento delle trattative commerciali in corso.	Contatti telefonici E-mail di comunicazione	Presidente Direzione Commerciale	Settimanale o mensile
9_SOC 11	Se il cliente accetta le condizioni riportate nell'offerta emette l'ordine, il quale viene recapitato a mezzo fax o e-mail, in funzione dell'organizzazione del cliente. Nel caso che l'ordine venga anticipato telefonicamente, un addetto della funzione commerciale annota i contenuti dello stesso indicando almeno i seguenti dati: - Cliente	Offerta commerciale accettata E-mail di comunicazione Report della comunicazione telefonica PSQ-001	Direzione Commerciale Assistente commerciale Cliente	Ad evento

	- Prodotto - Prezzo - Quantità - Date di consegna			
10_SOC 11	Ricevuto l'ordine l'assistente commerciale confronta lo stesso con l'offerta al fine di verificarne la congruità. Se l'ordine è conforme all'offerta, registra lo stesso nel sistema informatico ed informa il Responsabile Logistica, il quale verifica la disponibilità di prodotto. Nel caso in cui l'ordine non sia conforme all'offerta, avvisa il responsabile commerciale, il quale provvede a contattare il cliente al fine di risolvere la difformità. Se il prodotto non è disponibile alle condizioni richieste dal cliente (tempi di consegna e/o imballo), l'assistente commerciale contatta il cliente al fine di concordare le nuove condizioni di spedizione e/o imballo. Concordate le nuove condizioni informa il Responsabile Logistica e provvede alla modifica dell'ordine del cliente.	Offerta commerciale Ordine del cliente Sistema informatico E-mail di comunicazione PSQ-001	Direzione Commerciale Responsabile Logistica Assistente commerciale	Ad evento
11_SOC 11	In caso di modifiche dell'ordine, l'assistente commerciale apporta la modifica sul documento originale archiviato. Le modifiche dei contenuti commerciali sono approvate dal Direttore Commerciale e oggettivate o attraverso un messaggio via e-mail. Tutte le altre modifiche vengono gestite dall'assistente commerciale stesso attraverso l'aggiornamento dell'ordine a sistema.	Ordine del cliente in originale con evidenza delle modifiche ed eventuale visto del Direttore Approvazione via e-mail delle modifiche E-mail di comunicazione Sistema informatico PSQ-001	Direzione Commerciale Responsabile Logistica Assistente commerciale	Ad evento
12_SOC 11	A tutti i clienti attivi per i quali la condizione di pagamento riservata non sia la seguente: - Lettera di Credito - Pagamento anticipato - Pagamento cash - Pagamento dilazionato con garanzia	Scheda anagrafica nel sistema gestionale PSQ-001	Direzione Commerciale	Ad evento

	bancaria Deve essere attribuito un fido commerciale. Il fido può essere rilasciato da un'assicurazione crediti con la quale MPB opera per alcuni paesi/territori o direttamente da MPB (Direzione Amministrazione e Finanza). Il fido è inserito nella scheda anagrafica del cliente nel sistema gestionale aziendale.			
13_SOC 11	L'ufficio commerciale al momento dell'inserimento dell'ordine nel sistema informatico, verifica che la posizione che sta inserendo sia coperta dal Fido, nel caso che cosi non fosse invia un-e-mail alla Direzione Amministrazione e Finanza e al Direttore Commerciale in conoscenza allegando la pagina gestionale che evidenzia l'ordine bloccato e gli estremi dell'ordine da inserire. Il Responsabile Amministrazione e Finanza coordinatosi con il Direttore Commerciale, verifica la segnalazione e decide le azioni operative da seguire; nel caso vi sia la necessità di sbloccare l'ordine comunica l'istruzione mezzo e-mail all'ufficio commerciale. Se ritiene che il fido accordato sia congruo alla situazione del cliente, il Direttore Commerciale contatta quest'ultimo per concordare la migliore soluzione. L'ufficio commerciale ricevuto il messaggio sblocca l'ordine e procede all'evasione dello stesso. Per ogni ordine bloccato a causa del superamento del fido l'ufficio commerciale chiede l'autorizzazione a procedere al Responsabile Amministrazione e Finanza.	E-mail di comunicazione Sistema gestionale PSQ-001	Direzione Commerciale della Divisione interessata Direzione Amministrazione e Finanza Ufficio Commerciale Cliente	Ad evento
14_SOC 11	Nel caso di modifiche alla posizione FIDO esistente, il Responsabile Amministrazione e Finanza informa tramite e-mail l'assistente commerciale che provvederà ad aggiornare la posizione nell'anagrafica del sistema gestionale; inoltre, quest'ultimo mantiene aggiornata la tabella "Monitoraggio FIDI clienti", al fine di avere un riepilogo delle situazioni FIDI in	E-mail di comunicazione Sistema gestionale Tabella Monitoraggio FIDI clienti PSQ-001	Direzione Commerciale Direzione Amministrazione e Finanza Assistente Commerciale	Ad evento

	essere.			
15_SOC 11	Nel caso in cui il cliente non disponga di un fido, la Commissione Fidi (composta dall'Amministratore Delegato, dal Direttore Generale, dal Direttore Commerciale e dal Direttore Amministrativo) si riunisce al fine di decidere sull'eventuale affidamento del cliente. Solo a seguito di concessione di fido interno al cliente si può procedere con l'elaborazione dell'ordine.	E-mail di comunicazione Relazione della Commissione fidi Sistema gestionale	Amministratore Delegato Direttore Generale Direzione Commerciale Direzione Amministrazione e Finanza	Ad evento
Gestione dei rapporti con istituti di credito - Direzione Generale				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_SOC 12	Con cadenza regolare vengono convocate riunioni per la discussione del budget relativo agli investimenti a cui partecipano: - Presidente del CDA o altri membri del Consiglio; - Direttore Generale; - Direzione Amministrazione e Finanza. Sulla base delle richieste di investimenti viene valutata l'esigenza di un intervento finanziario.	Verbali di incontro	Presidente del CdA Direttore Generale Direttore Amministrazione e Finanza	Settimanale o mensile
2_SOC 12	Il Direttore Amministrazione e Finanza sottoscrive la documentazione da consegnare alla banca per avviare l'istruttoria finalizzata all'ottenimento del finanziamento.	Fotocopia della documentazione firmata	Direttore Amministrazione e Finanza	Ad evento
3_SOC 12	Viene regolarmente conservata da parte del Responsabile dell'Ufficio Tesoreria tutta la documentazione firmata e consegnata ai vari istituti di credito sia in fase istruttoria sia in fase di formalizzazione delle operazioni di finanziamento.	Copia della documentazione relativa alle operazioni di finanziamento	Responsabile Tesoreria	Ad evento
4_SOC 12	A conclusione delle trattative con gli Istituti di Credito, la formalizzazione del contratto di finanziamento avviene tramite la sottoscrizione da parte del	Contratto di finanziamento	Presidente	Ad evento

	Presidente.			
Gestione delle operazioni intercompany – Direzione Generale				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_SOC 13	La Società, annualmente, definisce e formalizza il documento di transferpricing per le operazioni intercompany, al fine di garantire la corretta individuazione dei prezzi di mercato.	Documento di transferpricing	Direttore Generale Direzione Amministrazione e Finanza	Annuale
2_SOC 13	Ogni operazione intercompany (attiva o passiva) prevede la definizione di un contratto intercompany con relative fatture attive o passive a seconda della tipologia di operazione.	Contratti intercompany	Direttore Generale Direzione Amministrazione e Finanza	Ad evento
3_SOC 13	I contratti intercompany, una volta definiti, sono poi sottoscritti dal Presidente.	Contratti intercompany sottoscritto	Direttore Generale Direzione Amministrazione e Finanza	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 l'ufficio Qualità divisione resine, (ODV interno).

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

Gestione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali - Direzione Amministrazione e Finanza				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_SOC 1	Il Direttore Amministrazione e Finanza segnala all'Organismo di Vigilanza qualsiasi anomalia verificatasi nel corso del processo di gestione della contabilità generale.	E-mail di comunicazione	Direttore Amministrazione e Finanza	Ad evento
Gestione della contabilità clienti (fatturazione attiva) - Direzione Amministrazione e Finanza				

Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SOC 2	Il Direttore Amministrazione e Finanza segnala all'Organismo di Vigilanza qualsiasi anomalia verificatasi nel corso del processo di gestione del ciclo attivo.	E-mail di comunicazione	Direttore Amministrazione e Finanza	Ad evento
Gestione contabilità fornitori (ciclo passivo) - Direzione Amministrazione e Finanza				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_SOC 3	L'area Amministrazione e Finanza gestisce la contabilità fornitori sulla base degli ordini di acquisto rilasciati dal Responsabile Acquisti.	Ordine di acquisto AVA	Responsabile Amministrazione e Finanza Responsabile Acquisti	Ad evento
2_SOC 3	Il Direttore Amministrazione e Finanza segnala all'Organismo di Vigilanza qualsiasi anomalia verificatasi nel corso del processo di gestione del ciclo passivo.	E-mail di comunicazione	Direttore Amministrazione e Finanza	Ad evento
Gestione dei pagamenti - Direzione Amministrazione e Finanza				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_SOC 4	Il Direttore Amministrazione e Finanza informa tempestivamente l'Organismo di Vigilanza relativamente a qualsiasi anomalia rilevatasi nel corso della gestione dei pagamenti.	E-mail di comunicazione	Direttore Amministrazione e Finanza	Ad evento
Gestione del magazzino - Direzione Amministrazione e Finanza				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_SOC 5	Il Direttore Amministrazione e Finanza informa tempestivamente l'Organismo di Vigilanza relativamente a qualsiasi anomalia, nonché eventuali ammanchi.	E-mail di comunicazione	Direttore Amministrazione e Finanza	Ad evento
Gestione dei rapporti con istituti di credito - Direzione Amministrazione e Finanza				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**

1_SOC 7	Il Direttore Amministrazione e Finanza comunica all'Organismo di Vigilanza eventuali richieste di finanziamento alle banche di importo rilevante.	E-mail di comunicazione	Direttore Amministrazione e Finanza	Ad evento
Gestione delle operazioni intercompany - Direzione Amministrazione e Finanza				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_SOC 8	Il Direttore Amministrazione e Finanza comunica all'Organismo di Vigilanza: 1. Prospetto di eventuali trasferimenti finanziari tra la Società ed altre società del Gruppo (ad es., finanziamenti o altre operazioni) 2. Eventuali anomalie individuate nell'ambito della gestione della fatturazione intercompany	E-mail di comunicazione	Direzione Amministrazione e Finanza	Ad evento
Gestione delle attività commerciali - Direzione Commerciale e Marketing_Divisione Resine				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_SOC 9	La Direzione Commerciale ha cura di informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza circa eventuali anomalie riscontrate nel corso della gestione delle attività commerciali.	E-mail di comunicazione	Direzione Commerciale	Ad evento
Gestione delle attività commerciali - Direzione Commerciale e Marketing Divisione Tubi				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_SOC 10	La Direzione Commerciale ha cura di informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza circa eventuali anomalie riscontrate nel corso della gestione delle attività commerciali.	E-mail di comunicazione	Direzione Commerciale	Ad evento
Gestione delle attività commerciali - Direzione Generale				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_SOC 11	La Direzione Commerciale ha cura di informare tempestivamente l'Organismo di	E-mail di comunicazione	Direzione Commerciale	Ad evento

	Vigilanza circa eventuali anomalie riscontrate nel corso della gestione delle attività commerciali.			
Gestione dei rapporti con istituti di credito - Direzione Generale				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_SOC 12	Il Direttore Amministrazione e Finanza comunica all'Organismo di Vigilanza eventuali richieste di finanziamento alle banche di importo rilevante.	E-mail di comunicazione	Direttore Amministrazione e Finanza	Ad evento
Gestione delle operazioni intercompany - Direzione Generale				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_SOC 13	Il Direttore Amministrazione e Finanza comunica all'Organismo di Vigilanza: 1. Prospetto di eventuali trasferimenti finanziari tra la Società ed altre società del Gruppo (ad es., finanziamenti o altre operazioni) 2. Eventuali anomalie individuate nell'ambito della gestione della fatturazione intercompany	E-mail di comunicazione	Direzione Amministrazione e Finanza	Ad evento

8 I reati di corruzione privata – Principi generali di comportamento

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

8.1 Area del Fare

I Destinatari della presente Parte Speciale devono:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali, in tutte le attività commerciali;
- perseguire, nei propri processi di acquisto, la ricerca del massimo vantaggio competitivo; in tale ottica, si impegna a garantire ad ogni fornitore, partner e consulente in genere pari opportunità e un trattamento leale ed imparziale.

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

8.2 Area del Non Fare

E' fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare, considerati individualmente o collettivamente, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previsti dall'articolo 25-ter comma 1, lettera s-bis del d. lgs. n. 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. n. 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 l'ufficio Qualità divisione resine, (ODV interno).

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. n. 231/2001

Gestione degli audit da parte degli enti certificatori - Sicurezza e Ambiente				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_COR 1	All'attività di auditing condotta da parte degli enti certificatori occorre garantire la partecipazione di almeno due soggetti.	Verbale dell'audit	Direzione competente	Ad evento
2_COR 1	Il Responsabile di Funzione ha cura di richiedere il verbale redatto dall'Ente Certificatore all'esito dello svolgimento di un audit e di archiviarlo a sistema.	Verbale dell'audit	Direzione competente	Ad evento
3_COR 1	Il Report Audit viene condiviso con il Responsabile della Funzione interessata dall'audit e trasmesso a alla Direzione Generale per conoscenza circa le non conformità/osservazioni formulate.	Report Audit	Direzione competente	Ad evento
Gestione del rimborso spese - Amministrazione del personale				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_COR 2	La Direzione Generale ha emanato Linee Guida che devono essere seguite per affrontare le spese di trasferta (limiti di spesa, utilizzo dei mezzi pubblici laddove possibile etc.).	Travel Policy	Direzione Amministrazione e Finanza Direzione Risorse Umane	Ad evento
2_COR 2	La trasferta viene preventivamente autorizzata dal Responsabile d'Area o, in assenza di questi, dal dipendente con qualifica più elevata, mediante comunicazione verbale, telefonica o tramite posta elettronica. Con specifico riferimento alla Divisione Resine, l'autorizzazione alla trasferta proviene sempre dal Direttore Generale, previa verifica del contenuto della missione. Con specifico riferimento alla Divisione Tubi, gli Area Manager pianificano le trasferte nella propria area di competenza, previa condivisione con il Direttore Commerciale della Divisione Tubi.	E-mail di comunicazione File word (Divisione Resine) Disciplinare trasferte	Direttore Generale Responsabile d'Area	Ad evento

3_COR 2	Alcuni dipendenti (es. commerciali) sono assegnatari di carta di credito aziendale appoggiata sul CC dell'Azienda.	Lista intestatari carte di credito aziendali	Direzione Amministrazione e Finanza	Ad evento
4_COR 2	Le spese di rappresentanza e/o trasferta con clienti e/o potenziali clienti vengono giustificate mediante nota spese, ovvero tramite esibizione di uno dei seguenti giustificativi: - ricevuta della carta di debito o della carta di credito - copia dell'estratto conto - copia del bonifico bancario - copia dei pagamenti con PagoPA, anche se la transazione avvenisse con carte, strumenti di pagamento tracciabili personali del dipendente o del collaboratore stesso.	Nota spese Informativa inviata ai dipendenti	Direzione Amministrazione e Finanza	Ad evento
5_COR 2	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.	Documentazione giustificativa Modulo nota spese	Direzione Amministrazione e Finanza	Ad evento
6_COR 2	La nota spese viene redatta mediante la compilazione di un apposito modulo a cui viene allegata la relativa documentazione giustificativa. Di regola, il rendiconto delle spese è mensile.	Documentazione giustificativa Modulo nota spese	Dipendente trasfertista	Settimanale o mensile
7_COR 2	Un dipendente della Funzione Amministrazione e Finanza controlla ogni voce della nota spese al fine di verificare la corrispondenza dei giustificativi alle spese effettivamente sostenute. Inoltre, è previsto un successivo controllo da parte del Direttore Amministrazione e Finanza che autorizza il pagamento.	Documentazione giustificativa Modulo nota spese	Direzione Amministrazione e Finanza	Ad evento

8_COR 2	Il rendiconto delle spese e la relativa documentazione giustificativa, verificate dalla Direzione Amministrazione e Finanza, vengono trasmessi al Presidente che effettua un ultimo controllo delle spese e appone la propria firma sulla nota spese.	Documentazione giustificativa Modulo nota spese firmato dal Presidente	Presidente Direttore Generale Direzione Amministrazione e Finanza	Ad evento
9_COR 2	Il rimborso delle spese sostenute dal dipendente viene effettuato in contanti attingendo alla Cassa o tramite accredito sul CC. Contestualmente alla consegna del denaro in contante viene sottoscritta una ricevuta da parte del ricevente.	Modulo di trasferta Monitoraggio flussi della cassa Ricevuta	Direzione Amministrazione e Finanza Direzione Risorse Umane	Ad evento
Gestione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali - Direzione Amministrazione e Finanza				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_COR 3	Il responsabile Amministrazione e Finanza pianifica le attività propedeutiche alla predisposizione del bilancio di chiusura, coinvolgendo i titolari delle attività affinché questi possano svolgerle entro i termini prestabiliti.	Pianificazione delle attività	Responsabile Amministrazione e Finanza	Infrannuale
2_COR 3	Il Responsabile Amministrazione e Finanza verifica la congruità della documentazione a supporto delle scritture di contabilità generale.	Scritture contabili con evidenza della verifica effettuata	Responsabile Amministrazione e Finanza	Ad evento
3_COR 3	La Direzione Amministrazione e Finanza ogni tre mesi predispone una bozza del bilancio d'esercizio e di quello consolidato. Successivamente, ha cura di predisporre i bilanci semestrali e redigere, in chiusura d'anno, il bilancio civilistico.	Bozza bilancio d'esercizio	Direttore Amministrazione e Finanza	Infrannuale
4_COR 3	In chiusura d'anno, la Direzione Amministrazione e Finanza ha cura di stilare il bilancio consolidato, sulla scorta dei bilanci delle società controllate.	Bilancio Consolidato	Direttore Amministrazione e Finanza	Annuale
5_COR 3	La società di revisione verifica la regolare tenuta della contabilità sociale e la corretta rilevazione nelle scritture contabili dei fatti di gestione. All'esito dell'attività di revisione, la	Relazione della società di revisione	Responsabile Amministrazione e Finanza	Annuale

	società di revisione ha cura di trasmette all'area Amministrazione e Finanza la c.d. "Relazione della società di revisione" nella quale esprime un giudizio sulla correttezza e veridicità del bilancio di esercizio civilistico e consolidato.			
6_COR 3	Il bilancio consolidato è approvato dal Consiglio di Amministrazione.	Approvazione del bilancio Verbali delle riunioni Libri sociali	CdA	Annuale
7_COR 3	Il bilancio di esercizio è approvato dall'Assemblea dei Soci.	Approvazione del bilancio Verbali delle riunioni Libri sociali	Assemblea dei Soci	Annuale
Gestione dei pagamenti - Direzione Amministrazione e Finanza				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_COR 4	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 il limite dei 500€.	Lista movimenti di cassa	Responsabile Amministrazione e Finanza	Settimanale o mensile
2_COR 4	Il pagamento dei fornitori sia italiani che stranieri avviene tramite home banking. Il Responsabile sceglie in base alle necessità aziendali il conto da utilizzare per il pagamento. Per la definizione dei tempi di pagamento è stato definito uno scadenziario, le Ri.ba invece vengono registrate a fine mese.	Ricevute di pagamento effettuate con bonifico bancario	Responsabile Amministrazione e Finanza	Settimanale o mensile

3_COR 4	Affinché possa essere effettuato il pagamento, è necessaria l'autorizzazione da parte di colui che hai i poteri di firma o il Responsabile della Tesoreria/Responsabile Amministrazione e Finanza. Altresì, sono stati introdotti dei limiti di spesa sopra il quale è necessaria l'autorizzazione del CdA.	Firma per ogni disposizione di pagamento da parte di soggetto munito di idonei poteri di firma	Responsabile Amministrazione e Finanza	Ad evento
4_COR 4	In caso di incongruenze tra gli ordini di acquisto e le relative fatture viene attivato il blocco a Sistema dei pagamenti su segnalazione del Responsabile Acquisti. La fattura risulta infatti pagabile solo i dati coincidono. Nel caso di fatture da non pagare il Responsabile dell'Ufficio Acquisti è tenuto a comunicare le fatture da bloccare.	Ordini di acquisto/fatture E-mail di comunicazione	Responsabile Amministrazione e Finanza Responsabile Acquisti	Ad evento
5_COR 4	Una volta effettuate le opportune verifiche e giustificate le eventuali anomalie/discrasie, i Resp. di funzione autorizzano i pagamenti, affinché l'Amministrazione proceda allo sblocco dei pagamenti.	AVA E-mail di comunicazione	Responsabile Amministrazione e Finanza Responsabile di funzione	Ad evento
6_COR 4	L'area Tesoreria provvede ad elaborare le distinte di pagamento per l'inoltro con home banking.	Autorizzazione del pagamento a sistema	Responsabile Tesoreria	Ad evento
7_COR 4	E' prevista l'archiviazione delle richieste di pagamento inviate all'Ufficio Tesoreria, nonché la conservazione delle distinte di pagamento.	Distinte di pagamento	Responsabile Tesoreria	Ad evento
8_COR 4	E' previsto un prospetto di riconciliazioni bancarie per ciascun conto corrente che mette a confronto la scheda contabile e l'estratto conto bancario predisposto. La procedura avviene attraverso un software preposto.	E-Cash	Responsabile Tesoreria	Ad evento
9_COR 4	L'ufficio Tesoreria si occupa anche del controllo registri IVA e delle liquidazioni periodiche. Annualmente	Registri IVA F24	Responsabile Tesoreria	Settimanale o mensile

	ci si avvale del supporto di un commercialista per l'elaborazione ed invio della dichiarazione IVA Annuale			
Gestione della cassa - Direzione Amministrazione e Finanza				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_COR 5	I piccoli acquisti effettuati per cassa devono essere riferibili unicamente a determinate tipologie di acquisti tra cui, a titolo meramente esemplificativo: - bolli, spese postali, francobolli; - piccola cancelleria, minuterie; - quotidiani, libri, pubblicazioni non in abbonamento; - richieste di anticipi; - multe; - rimborsi di eventuali pranzi non inseriti in nota spese; - rimborsi di spese per carburante qualora non sia possibile utilizzare la Cartissima in dotazione.	PGE-063	Direzione Amministrazione e Finanza	Ad evento
2_COR 5	I pagamenti che avvengono per mezzo della cassa sono tracciati sui libri contabili e giustificati tramite scontrino o ricevuta fiscale. Viene preso anche riferimento sul registro di cassa in formato Excel	Registro di cassa Giustificativo	Responsabile Amministrazione e Finanza	Ad evento
3_COR 5	La cassa è adeguatamente custodita affinché ne sia impedito l'accesso ai soggetti non autorizzati.	Cassa in cassaforte	Direzione Amministrazione e Finanza	Ad evento
4_COR 5	La Tesoreria procede alla conta fisica con cadenza minima settimanale.	Conta di cassa	Responsabile Tesoreria	Annuale
Gestione del magazzino - Direzione Amministrazione e Finanza				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**

1_COR 6	La gestione contabile del magazzino avviene attraverso l'inserimento e la verifica dei dati all'interno del sistema gestionale da parte degli addetti del magazzino. Il magazzino fiscale, invece, è controllato dall'Amministrazione all'atto della contabilizzazione delle fatture relative alla merce in entrata con cadenza settimanale o mensile.	Sistema informatico	Responsabile Amministrazione e Finanza Responsabile di Magazzino	Settimanale o mensile
2_COR 6	Per le merci in ingresso, la verifica dei documenti di trasporto che accompagnano la merce ordinata dall'Ufficio Acquisti e/o dai Responsabili di funzione viene effettuata dagli addetti del magazzino che caricano i relativi dati a sistema.	DDT Gestionale interno	Responsabile di funzione	Giornaliero
3_COR 6	L' Amministrazione, d'accordo con i Responsabili di unità produttiva, Logistica e con la Società di Revisione, stabilisce quando è opportuno iniziare il processo di inventario e lo comunica tramite e-mail. L'inventario viene effettuato con cadenza annuale o, se necessario, più volte l'anno.	E-mail di comunicazione	Responsabile di funzione	Ad evento
4_COR 6	L'inventario di tutti i beni presenti all'interno del magazzino avviene tramite sistema informatico. Tutti i beni presenti all'interno del magazzino sono inventariati con la dichiarazione dei pezzi esistenti e la valorizzazione di ciascuno di essi immessi nel sistema.	Sistema Informatico	Responsabile di funzione	Ad evento
Gestione delle operazioni intercompany - Direzione Amministrazione e Finanza				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_COR 7	La Società, annualmente, definisce e formalizza il documento di transferpricing per le operazioni intercompany, al fine di garantire la corretta individuazione dei prezzi di mercato.	Documento di transferpricing	Direttore Generale Direzione Amministrazione e Finanza	Annuale

2_COR 7	Ogni operazione intercompany (attiva o passiva) prevede la definizione di un contratto intercompany con relative fatture attive o passive a seconda della tipologia di operazione.	Contratti intercompany	Direttore Generale Direzione Amministrazione e Finanza	Ad evento
3_COR 7	I contratti intercompany, una volta definiti, sono poi sottoscritti dal Presidente.	Contratti intercompany sottoscritto	Direttore Generale Direzione Amministrazione e Finanza	Ad evento
Definizione del budget (attività strumentale) - Direzione Acquisti				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_COR 8	Il Direttore Acquisti, valutati gli obiettivi di crescita legati alla vendita, raccolti i dati di vendita relativi a ciascun Paese e analizzato il budget acquisti definito per l'anno precedente, ha cura di definire il budget acquisti e condividerlo con la Direzione Generale.	Draft Budget E-mail di comunicazione	Direttore Acquisti	Annuale
2_COR 8	Il Direttore Generale, verificata la congruità delle voci di costo inserite all'interno del budget, procede alla sua approvazione.	Budget approvato E-mail di comunicazione	Direttore Generale Direttore Acquisti	Annuale
3_COR 8	Il Direttore Acquisti, in caso di scostamenti da budget, fissa una riunione con la Direzione Generale, per valutare le oscillazioni di mercato e procedere, per l'effetto, ad una revisione del budget in precedenza approvato.	Budget revisionato	Direttore Generale Direttore Acquisti	Ad evento
Gestione del processo di acquisto - Direzione Acquisti				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_COR 9	La scelta dei Fornitori e dei Consulenti esterni è effettuata secondo criteri di competenza/professionalità, economicità, correttezza e trasparenza. 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	Codice Etico	Direzione Acquisti	Ad evento

	l'obiettivo di ottenere un vantaggio competitivo. 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.			
2_COR 9	La procedura di ricerca, selezione e valutazione dei fornitori è in carico alla Direzione Acquisti, la quale, avuto riguardo alle esigenze specifiche (es. materiali particolari) del Direttore Produzione, a seconda della divisione, dà avvio alla ricerca del fornitore.	PSQ-024 PSQ-029	Direzione Acquisti Filiali estere Direttore Produzione della divisione di riferimento	Ad evento
3_COR 9	Il processo di selezione, valutazione e qualifica di nuovi fornitori strategici prevede sempre il coinvolgimento del Direttore Generale e del Presidente e avviene sulla base di valutazioni obiettive e imparziali fondate sulla qualità, sul prezzo e sulle garanzie fornite.	E-mail di comunicazione Informazioni e garanzie fornite (su servizio, prezzo, qualità, ecc.)	Presidente Direttore Generale Direttore Acquisti	Ad evento
4_COR 9	Le caratteristiche delle materie prime da approvvigionare vengono definite sulla base delle schede tecniche del fornitore (qualora questi ne sia provvisto), oppure concordate di volta in volta tra il fornitore e l'ufficio acquisti e formalizzate sull'ordine di acquisto. L'acquisitore sulla base delle caratteristiche tecniche indicategli dal fornitore (generalmente MFR e densità), assegna un codice alla materia prima, il codice assegnato identifica una classe di materie prime con caratteristiche definite, e viene indicato nell'ordine.	PSQ-024	Responsabile Acquisti	Ad evento

	I materiali sussidiari possono essere approvvigionati o sulla base delle schede tecniche del fornitore o in alternativa sulla base di capitolati emessi internamente ed approvati dal fornitore.			
5_COR 9	Per il processo di ricerca, selezione e valutazione dei fornitori, il responsabile acquisti provvede a scegliere il fornitore considerando: - gli esiti delle valutazioni svolte (valutazione del fornitore e valutazione della fornitura) riportate sulla lista dei fornitori a sua disposizione solo per divisione resine; - disponibilità del fornitore a fornire nei termini ed alle condizioni stabilite il materiale necessario; - prezzo di acquisto del prodotto da acquistare. Dopo aver individuato il fornitore idoneo, un addetto dell'ufficio acquisti emette l'"Ordine fornitore" nel sistema informatico AVA. L'addetto dell'Ufficio Acquisti, dopo aver stampato, controllato e convalidato con la propria firma lo sottopone alla firma del Responsabile Acquisti, per poi inviarlo al fornitore, accertandosi successivamente che l'ordine venga confermato. Per fornitori usuali inseriti nell'elenco fornitori, nel caso che il documento non venga restituito controfirmato, oppure che non si ricevano conferme entro i termini stabiliti dall'ordine, lo stesso si ritiene accettato tacitamente.	PSQ-024 AVA	Direttore Acquisti Responsabile Ufficio Acquisti	Ad evento
6_COR 9	Le materie prime e i materiali sussidiari vengono approvvigionate sulla base delle schede tecniche del fornitore o su specifiche tecniche di acquisto di Polieco. I fornitori di materiali sussidiari (solo per manicotti, guarnizioni e telai) , visti i capitolati ed accertate le condizioni tecniche di fornitura in essi riportate, ne restituiscono una copia firmata per accettazione e ne conservano una	PSQ-029	Responsabile Acquisti	Ad evento

	seconda copia per i loro usi interni. Nel caso che venga aggiornata la versione di un capitolato il responsabile RGQ lo sottopone al fornitore, per l'accettazione.			
7_COR 9	Gli addetti agli acquisti giornalmente controllano nei sistemi informatici Lotus e Discoverer le giacenze a magazzino relativamente alla quantità di materia prima e materiale sussidiario rispetto alle scorte minime definite nello stesso. La corrispondenza tra la quantità giacente nel magazzino informatico e quella reale viene monitorata con degli inventari fisici che vengono effettuati a seconda delle esigenze dal Responsabile dell'accettazione materiali. Giornalmente il Responsabile Acquisti e i capi reparto si interfacciano per verificare le scorte di magazzino della materia in funzione al programma di produzione. Dopo aver eseguito tutti i controlli, il Responsabile Acquisti provvede alla scelta del fornitore e alla definizione della strategia di acquisto. Al contrario, in caso di acquisti programmati, vengono ripristinate le scorte minime di sicurezza e i fabbisogni legati alla produzione/commerciale.	PSQ-029 Lotus	Responsabile Acquisti Responsabile dell'accettazione materiali Capi reparto	Ad evento
8_COR 9	L'approvvigionamento di prodotti / servizi (es. manutenzione) che non prevedono capitolati, viene fatto a fronte di un'offerta emessa dal fornitore e accettata dalla funzione richiedente il prodotto / servizio per quanto riguarda i contenuti "tecnici" e dall'ufficio acquisti per quanto riguarda i contenuti "economici". In caso di manutenzione straordinaria, i Responsabili d'Area richiedono un'offerta che poi verrà condivisa con l'Ufficio Acquisti al fine di definire e concludere il contratto.	Offerta del fornitore	Responsabile Acquisti Responsabile di funzione interessata	Ad evento

9_COR 9	La Società può acquistare le materie prime di cui necessita per la produzione della Divisione Tubi e della Divisione Resine, unicamente da fornitori qualificati che sono inseriti all'interno di apposito elenco. Tale elenco è gestito e aggiornato nel corso del tempo dal Responsabile Acquisti.	Albo Fornitori	Responsabile Acquisti	Ad evento
10_COR 9	Concluso l'iter di selezione e inserito il fornitore nell'elenco dei fornitori qualificati, vengono svolte delle valutazioni successive sia sul fornitore che sulla fornitura. Gli esiti di tali valutazioni sono riportati sulla lista dei fornitori a disposizione del Responsabile Acquisti (solo per divisione resine).	PSQ-005	Responsabile Acquisti	Ad evento
11_COR 9	Nel caso in cui la Società debba acquistare un prodotto che solo un fornitore è in grado di fornire, le analisi e gli studi effettuati dal settore di Ricerca e Sviluppo (R&D) documentano l'infungibilità del prodotto. I tecnici del settore Ricerca e Sviluppo testano vari tipi di prodotti e, nel caso in cui non si riesca a trovare un'alternativa valida al prodotto infungibile, viene tenuta traccia, in apposita documentazione, delle analisi svolte.	Documentazione relativa alle analisi del settore R&D	Responsabile Acquisti Responsabile R&D	Ad evento
12_COR 9	Nel caso in cui la richiesta di acquisto dovesse superare la soglia di euro 5.000,00, il Responsabile Acquisti ha cura di richiedere più preventivi. I prezzi di norma sono definiti periodicamente il base alla tipologia di prodotto.	Preventivi ricevuti Banche dati	Responsabile Acquisti	Ad evento
13_COR 9	Tutte le offerte ricevute dai fornitori vengono dettagliatamente analizzate dall'ufficio Acquisti al fine di individuare 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.	Ranking delle offerte ricevute dai fornitori E-mail di condivisione	Responsabile Acquisti	Ad evento

14_COR 9	Verifica del contenuto dei contratti in relazione alle strategie di acquisto definite, al quantitativo della commessa e al fornitore selezionato.	Contratti di acquisto E-mail di comunicazione	Responsabile Acquisti	Ad evento
15_COR 9	L'emissione formale degli ordini di acquisto con il dettaglio dei requisiti della materia prima da acquistare è effettuata dall'ufficio gestione ordini fornitori. Tutti gli ordini di acquisto sono poi caricati sul sistema gestionale.	Ordini d'acquisto AVA	Direzione Commerciale di La Società	Ad evento
16_COR 9	L'ufficio Acquisti verifica le conferme d'ordine che arrivano via mail tramite un sistema automatico. Le conferme vengono registrate a sistema con l'inserimento della data effettiva di consegna del materiale.	Conferme d'ordine AVA	Direzione Commerciale di La Società	Ad evento
Definizione del budget (attività strumentale) - Direzione Commerciale e Marketing Divisione Resine				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_COR 10	Il Direttore Commerciale, valutati gli obiettivi di crescita legati alla vendita, raccolti i dati di vendita relativi a ciascun Paese e analizzato il budget definito per l'anno precedente, ha cura di definire il budget di vendita e condividerlo con la Direzione Generale.	Draft Budget E-mail di comunicazione	Direttore Commerciale	Annuale
2_COR 10	Il Direttore Generale, verificata la congruità delle voci di costo inserite all'interno del budget, procede alla sua approvazione.	Budget approvato E-mail di comunicazione	Direttore Generale Direttore Commerciale	Annuale
3_COR 10	Il budget è sottoposto a costante attività di monitoraggio volta a tracciare eventuali scostamenti di budget rispetto agli indici di mercato.	Budget	Direttore Commerciale	Settimanale o mensile
4_COR 10	Il Direttore Commerciale, in caso di scostamenti da budget, fissa una riunione con la Direzione Generale, per valutare le oscillazioni di mercato e procedere, per l'effetto, ad una revisione del budget in precedenza approvato.	Budget revisionato	Direttore Generale Direttore Commerciale	Ad evento
Selezione e contrattualizzazione di nuovi agenti in Italia e all'Estero - Direzione Commerciale e Marketing				

Divisione Resine				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_COR 11	L'attività di selezione di nuovi agenti avviene mediante attività di scouting sul territorio. Nella selezione degli stessi il Direttore Commerciale ha cura di non selezionare agenti attivi presso società concorrenti.	N/A	Direzione Commerciale	Ad evento
2_COR 11	In fase di selezione dei nuovi agenti viene verificato il possesso dei requisiti di onorabilità e professionalità degli agenti tramite la raccolta del CV e attestazione dell'iscrizione all'Albo degli Agenti di Commercio.	CV Iscrizione Albo degli Agenti di Commercio	Direzione Commerciale	Ad evento
3_COR 11	Una volta selezionato l'agente da assumere, il Direttore Commerciale avvia l'iter di formalizzazione del contratto di agenzia, definendo termini e condizioni contrattuali, nonché la percentuale relativa alle provvigioni.	E-mail di comunicazione Draft Contratto di Agenzia	Direzione Commerciale	Ad evento
4_COR 11	Negli allegati del contratto, che ne costituiscono parte integrante, è indicato l'ammontare delle provvigioni riconosciute o altri tipi di remunerazione.	Draft Contratto di Agenzia	Direzione Commerciale	Ad evento
5_COR 11	Il Direttore Commerciale, visionato il draft del contratto di agenzia, lo trasmette alla segreteria del Presidente della Società per relativa sottoscrizione.	Contratto di Agenzia firmato	Presidente	Ad evento
Gestione delle attività commerciali - Direzione Commerciale e Marketing Divisione Resine				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_COR 12	Una volta acquisiti i dati relativi alle vendite, la Direzione Commerciale definisce le strategie di politica commerciale per il raggiungimento degli obiettivi prefissati e ne condivide lo scenario con la Direzione Generale.	E-mail di comunicazione	Direzione Generale Direzione Commerciale	Infrannuale

2_COR 12	L'avvio di relazioni commerciali con un nuovo cliente presuppone la raccolta e la valutazione di una serie di informazioni volte ad appurare la solidità economica e reputazionale dello stesso, quali: - dati anagrafici; - dati economici; - dati etici. Queste informazioni andranno a popolare la scheda anagrafica del cliente.	Scheda Cliente	Direzione Commerciale	Ad evento
3_COR 12	Per i clienti già attivi, prima di avviare una nuova trattativa commerciale, si verifica il livello di esposizione contabile con la Società, la regolarità dei pagamenti e l'eventuale presenza di contestazioni non ancora risolte.	Scheda Cliente	Direzione Commerciale	Ad evento
4_COR 12	Le trattative commerciali sono condotte nel rispetto del principio di collegialità e dei requisiti di segregazione funzionale. Pertanto, sono previsti molteplici momenti di condivisione tra il Direttore Generale e la Direzione Commerciale sull'andamento della negoziazione.	E-mail di comunicazione	Direzione Commerciale	Ad evento
5_COR 12	La Direzione Commerciale, col supporto della Direzione Acquisti, ha cura di redigere un listino prezzi e di aggiornarlo, di volta in volta, sulla base delle oscillazioni di mercato.	Listino prezzi	Direzione Commerciale Direzione Acquisti	Infrannuale
6_COR 12	Il cliente richiede all'agente oppure direttamente al servizio commerciale la formulazione di un'offerta, il servizio commerciale riesaminata la richiesta procede all'emissione di un'offerta che viene quindi inviata al cliente, mezzo fax, e-mail oppure telefonico. Nel caso di clienti fidelizzati con forniture ripetitive, l'offerta potrebbe essere semplificata rimandando i contenuti mancanti ad accordi predefiniti, oppure alla fase di formalizzazione dell'ordine.	Offerta commerciale E-mail di comunicazione PSQ-001	Direzione Commerciale e Marketing Divisione Resine Agenti Cliente	Ad evento

	Nel caso che la richiesta interessi un prodotto non standard, si attiva il processo di progettazione che quale output fornirà la fattibilità tecnica / economica per la produzione del compound richiesto e l'eventuale prezzo minimo di vendita.			
7_COR 12	La Direzione Commerciale della Divisione Resine non si avvale di listini prezzo. Di conseguenza il prezzo di vendita del prodotto viene stabilito sulla base di parametri relativi al costo formula-prodotto forniti dall'ufficio acquisti su base mensile. Qualora la trattativa commerciale sia complessa e richieda di applicare condizioni differenti da quelle normalmente praticate per prodotto sul mercato di riferimento, la Direzione Commerciale della Divisione Resine deve chiedere l'autorizzazione per iscritto al Direttore Generale.	E-mail di comunicazione	Direttore Generale Direzione Commerciale	Settimanale o mensile
8_COR 12	In ogni caso, il Presidente è sempre informato e aggiornato sull'andamento delle trattative commerciali in corso.	Contatti telefonici E-mail di comunicazione	Presidente Direzione Commerciale	Settimanale o mensile
9_COR 12	Se il cliente accetta le condizioni riportate nell'offerta emette l'ordine, il quale viene recapitato a mezzo fax o e-mail, in funzione dell'organizzazione del cliente. Nel caso che l'ordine venga anticipato telefonicamente, un addetto della funzione commerciale annota i contenuti dello stesso indicando almeno i seguenti dati: - Cliente - Prodotto - Prezzo - Quantità - Date di consegna	Offerta commerciale accettata E-mail di comunicazione Report della comunicazione telefonica PSQ-001	Direzione Commerciale Assistente commerciale Cliente	Ad evento
10_COR 12	Ricevuto l'ordine l'assistente commerciale confronta lo stesso con l'offerta al fine di verificarne la congruità. Se l'ordine è conforme all'offerta, registra lo stesso nel sistema	Offerta commerciale Ordine del cliente Sistema informatico	Direzione Commerciale Responsabile Logistica Assistente commerciale	Ad evento

	informatico ed informa il Responsabile Logistica, il quale verifica la disponibilità di prodotto. Nel caso in cui l'ordine non sia conforme all'offerta, avvisa il responsabile commerciale, il quale provvede a contattare il cliente al fine di risolvere la difformità. Se il prodotto non è disponibile alle condizioni richieste dal cliente (tempi di consegna e/o imballo), l'assistente commerciale contatta il cliente al fine di concordare le nuove condizioni di spedizione e/o imballo. Concordate le nuove condizioni informa il Responsabile Logistica e provvede alla modifica dell'ordine del cliente.	E-mail di comunicazione PSQ-001		
11_COR 12	In caso di modifiche dell'ordine, l'assistente commerciale apporta la modifica sul documento originale archiviato. Le modifiche dei contenuti commerciali sono approvate dal Direttore Commerciale e oggettivate o attraverso un messaggio via e-mail. Tutte le altre modifiche vengono gestite dall'assistente commerciale stesso attraverso l'aggiornamento dell'ordine a sistema.	Ordine del cliente in originale con evidenza delle modifiche ed eventuale visto del Direttore Approvazione via e-mail delle modifiche E-mail di comunicazione Sistema informatico PSQ-001	Direzione Commerciale Responsabile Logistica Assistente commerciale	Ad evento
12_COR 12	A tutti i clienti attivi per i quali la condizione di pagamento riservata non sia la seguente: - Lettera di Credito - Pagamento anticipato - Pagamento cash - Pagamento dilazionato con garanzia bancaria Deve essere attribuito un fido commerciale. Il fido può essere rilasciato da un'assicurazione crediti con la quale MPB opera per alcuni paesi/territori o direttamente da MPB (Direzione Amministrazione e Finanza). Il fido è inserito nella scheda anagrafica del cliente nel sistema	Scheda anagrafica nel sistema gestionale PSQ-001	Direzione Commerciale	Ad evento

	gestionale aziendale.			
13_COR 12	L'ufficio commerciale al momento dell'inserimento dell'ordine nel sistema informatico, verifica che la posizione che sta inserendo sia coperta dal Fido, nel caso che cosi non fosse invia un-e-mail alla Direzione Amministrazione e Finanza e al Direttore Commerciale in conoscenza allegando la pagina gestionale che evidenzia l'ordine bloccato e gli estremi dell'ordine da inserire. Il Responsabile Amministrazione e Finanza coordinatosi con il Direttore Commerciale, verifica la segnalazione e decide le azioni operative da seguire; nel caso vi sia la necessità di sbloccare l'ordine comunica l'istruzione mezzo e-mail all'ufficio commerciale. Se ritiene che il fido accordato sia congruo alla situazione del cliente, il Direttore Commerciale contatta quest'ultimo per concordare la migliore soluzione. L'ufficio commerciale ricevuto il messaggio sblocca l'ordine e procede all'evasione dello stesso. Per ogni ordine bloccato a causa del superamento del fido l'ufficio commerciale chiede l'autorizzazione a procedere al Responsabile Amministrazione e Finanza.	E-mail di comunicazione Sistema gestionale PSQ-001	Direzione Commerciale della Divisione interessata Direzione Amministrazione e Finanza Ufficio Commerciale Cliente	Ad evento
14_COR 12	Nel caso di modifiche alla posizione FIDO esistente, il Responsabile Amministrazione e Finanza informa tramite e-mail l'assistente commerciale che provvederà ad aggiornare la posizione nell'anagrafica del sistema gestionale; inoltre, quest'ultimo mantiene aggiornata la tabella "Monitoraggio FIDI clienti", al fine di avere un riepilogo delle situazioni FIDI in essere.	E-mail di comunicazione Sistema gestionale Tabella Monitoraggio FIDI clienti PSQ-001	Direzione Commerciale Direzione Amministrazione e Finanza Assistente Commerciale	Ad evento

15_COR 12	Nel caso in cui il cliente non disponga di un fido, la Commissione Fidi (composta dall'Amministratore Delegato, dal Direttore Generale, dal Direttore Commerciale e dal Direttore Amministrativo) si riunisce al fine di decidere sull'eventuale affidamento del cliente. Solo a seguito di concessione di fido interno al cliente si può procedere con l'elaborazione dell'ordine.	E-mail di comunicazione Relazione della Commissione fidi Sistema gestionale	Amministratore Delegato Direttore Generale Direzione Commerciale Direzione Amministrazione e Finanza	Ad evento
Gestione di doni, omaggi e liberalità - Direzione Commerciale e Marketing Divisione Resine				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_COR 13	E' 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 dell'Azienda. Fanno eccezione gli omaggi di modico valore riconducibili alle normali relazioni di cortesia o pratiche commerciali che non danno atto all'esercizio di alcuna influenza impropria.	Codice Etico	Direzione Commerciale	Ad evento
2_COR 13	La Società ha individuato l'importo massimo di ciascun regalo/omaggio. In particolare, eventuali regali/omaggi devono essere di modico valore.	Codice Etico	Direzione Commerciale	Ad evento
3_COR 13	La Società elargisce doni/omaggi in occasione delle festività nazionali (es. Natale). Al fine di identificare i soggetti destinatari, la Direzione Commerciale della Divisione interessata condivide con il Direttore Generale una lista con i nominativi dei possibili soggetti beneficiari.	Elenco beneficiari	Direttore Generale Direzione Commerciale	Annuale

4_COR 13	Individuato il regalo/omaggio da elargire a ciascun beneficiario da parte della Direzione Commerciale della Divisione interessata viene redatto un Registro Excel, costantemente alimentato e archiviato. In particolare, il Registro indica: il nome del beneficiario, la società di appartenenza, l'oggetto omaggiato e il valore dello stesso.	Registro dei doni con evidenza del soggetto beneficiario, valore dell'omaggio, data, etc.	Direzione Commerciale	Annuale
5_COR 13	Il Registro Excel viene trasmesso alla Direzione Amministrazione e Finanza unitamente alle fatture di acquisto ai fini di archiviazione e successiva consultazione.	Registro doni Scambio di e-mail	Direzione Commerciale Direzione Amministrazione e Finanza	Annuale
Definizione del budget (attività strumentale) - Direzione Commerciale e Marketing Divisione Tubi				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_COR 14	Il Direttore Commerciale, valutati gli obiettivi di crescita legati alla vendita, raccolti i dati di vendita relativi a ciascun Paese e analizzato il budget definito per l'anno precedente, ha cura di definire il budget di vendita e condividerlo con la Direzione Generale.	Draft Budget E-mail di comunicazione	Direttore Commerciale	Annuale
2_COR 14	Il Direttore Generale, verificata la congruità delle voci di costo inserite all'interno del budget, procede alla sua approvazione.	Budget approvato E-mail di comunicazione	Direttore Generale Direttore Commerciale	Annuale
3_COR 14	Il budget è sottoposto a costante attività di monitoraggio volta a tracciare eventuali scostamenti di budget rispetto agli indici di mercato.	Budget	Direttore Commerciale	Settimanale o mensile
4_COR 14	Il Direttore Commerciale, in caso di scostamenti da budget, fissa una riunione con la Direzione Generale, per valutare le oscillazioni di mercato e procedere, per l'effetto, ad una revisione del budget in precedenza approvato.	Budget revisionato	Direttore Generale Direttore Commerciale	Ad evento
Selezione e contrattualizzazione di nuovi agenti in Italia e all'Estero - Direzione Commerciale e Marketing Divisione Tubi				

Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_COR 15	L'attività di selezione di nuovi agenti avviene mediante attività di scouting sul territorio. Nella selezione degli stessi il Direttore Commerciale ha cura di non selezionare agenti attivi presso società concorrenti.	N/A	Direzione Commerciale	Ad evento
2_COR 15	In fase di selezione dei nuovi agenti viene verificato il possesso dei requisiti di onorabilità e professionalità degli agenti tramite la raccolta del CV e attestazione dell'iscrizione all'Albo degli Agenti di Commercio.	CV Iscrizione Albo degli Agenti di Commercio	Direzione Commerciale	Ad evento
3_COR 15	Una volta selezionato l'agente da assumere, il Direttore Commerciale avvia l'iter di formalizzazione del contratto di agenzia, definendo termini e condizioni contrattuali, nonché la percentuale relativa alle provvigioni.	E-mail di comunicazione Draft Contratto di Agenzia	Direzione Commerciale	Ad evento
4_COR 15	Negli allegati del contratto, che ne costituiscono parte integrante, è indicato l'ammontare delle provvigioni riconosciute o altri tipi di remunerazione.	Draft Contratto di Agenzia	Direzione Commerciale	Ad evento
5_COR 15	Il Direttore Commerciale, visionato il draft del contratto di agenzia, lo trasmette alla segreteria del Presidente della Società per relativa sottoscrizione.	Contratto di Agenzia firmato	Presidente	Ad evento
Gestione delle attività commerciali - Direzione Commerciale e Marketing Divisione Tubi				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_COR 16	Una volta acquisiti i dati relativi alle vendite, la Direzione Commerciale definisce le strategie di politica commerciale per il raggiungimento degli obiettivi prefissati e ne condivide lo scenario con la Direzione Generale.	E-mail di comunicazione	Direzione Generale Direzione Commerciale	Infrannuale

2_COR 16	L'avvio di relazioni commerciali con un nuovo cliente presuppone la raccolta e la valutazione di una serie di informazioni volte ad appurare la solidità economica e reputazionale dello stesso, quali: - dati anagrafici; - dati economici; - dati etici. Queste informazioni andranno a popolare la scheda anagrafica del cliente.	Scheda Cliente	Direzione Commerciale	Ad evento
3_COR 16	Per i clienti già attivi, prima di avviare una nuova trattativa commerciale, si verifica il livello di esposizione contabile con la Società, la regolarità dei pagamenti e l'eventuale presenza di contestazioni non ancora risolte.	Scheda Cliente	Direzione Commerciale	Ad evento
4_COR 16	Le trattative commerciali sono condotte nel rispetto del principio di collegialità e dei requisiti di segregazione funzionale. Pertanto, sono previsti molteplici momenti di condivisione tra il Direttore Generale e la Direzione Commerciale sull'andamento della negoziazione.	E-mail di comunicazione	Direzione Commerciale	Ad evento
5_COR 16	La Direzione Commerciale, col supporto della Direzione Acquisti, ha cura di redigere un listino prezzi e di aggiornarlo, di volta in volta, sulla base delle oscillazioni di mercato.	Listino prezzi	Direzione Commerciale Direzione Acquisti	Infrannuale
6_COR 16	Il cliente richiede all'agente oppure direttamente al servizio commerciale la formulazione di un'offerta, il servizio commerciale riesaminata la richiesta procede all'emissione di un'offerta che viene quindi inviata al cliente, mezzo fax, e-mail oppure telefonico. Nel caso di clienti fidelizzati con forniture ripetitive, l'offerta potrebbe essere semplificata rimandando i contenuti mancanti ad accordi predefiniti, oppure alla fase di formalizzazione dell'ordine.	Offerta commerciale E-mail di comunicazione PSQ-014	Direzione Commerciale e Marketing Divisione Resine Agenti Cliente	Ad evento

	Nel caso che la richiesta interessi un prodotto non standard, si attiva il processo di progettazione che quale output fornirà la fattibilità tecnica / economica per la produzione del compound richiesto e l'eventuale prezzo minimo di vendita.			
7_COR 16	La Direzione Commerciale della Divisione Resine non si avvale di listini prezzo. Di conseguenza il prezzo di vendita del prodotto viene stabilito sulla base di parametri relativi al costo formula-prodotto forniti dall'ufficio acquisti su base mensile. Qualora la trattativa commerciale sia complessa e richieda di applicare condizioni differenti da quelle normalmente praticate per prodotto sul mercato di riferimento, la Direzione Commerciale della Divisione Resine deve chiedere l'autorizzazione per iscritto al Direttore Generale.	E-mail di comunicazione	Direttore Generale Direzione Commerciale	Settimanale o mensile
8_COR 16	In ogni caso, il Presidente è sempre informato e aggiornato sull'andamento delle trattative commerciali in corso.	Contatti telefonici E-mail di comunicazione	Presidente Direzione Commerciale	Settimanale o mensile
9_COR 16	Se il cliente accetta le condizioni riportate nell'offerta emette l'ordine, il quale viene recapitato a mezzo fax o e-mail, in funzione dell'organizzazione del cliente. Nel caso che l'ordine venga anticipato telefonicamente, un addetto della funzione commerciale annota i contenuti dello stesso indicando almeno i seguenti dati: - Cliente - Prodotto - Prezzo - Quantità - Date di consegna	Offerta commerciale accettata E-mail di comunicazione Report della comunicazione telefonica PSQ-014	Direzione Commerciale Assistente commerciale Cliente	Ad evento
10_COR 16	Ricevuto l'ordine l'assistente commerciale confronta lo stesso con l'offerta al fine di verificarne la congruità. Se l'ordine è conforme all'offerta, registra lo stesso nel sistema	Offerta commerciale Ordine del cliente Sistema informatico	Direzione Commerciale Responsabile Logistica Assistente commerciale	Ad evento

	informatico ed informa il Responsabile Logistica, il quale verifica la disponibilità di prodotto. Nel caso in cui l'ordine non sia conforme all'offerta, avvisa il responsabile commerciale, il quale provvede a contattare il cliente al fine di risolvere la difformità. Se il prodotto non è disponibile alle condizioni richieste dal cliente (tempi di consegna e/o imballo), l'assistente commerciale contatta il cliente al fine di concordare le nuove condizioni di spedizione e/o imballo. Concordate le nuove condizioni informa il Responsabile Logistica e provvede alla modifica dell'ordine del cliente.	E-mail di comunicazione PSQ-014		
11_COR 16	In caso di modifiche dell'ordine, l'assistente commerciale apporta la modifica sul documento originale archiviato. Le modifiche dei contenuti commerciali sono approvate dal Direttore Commerciale e oggettivate o attraverso un messaggio via e-mail. Tutte le altre modifiche vengono gestite dall'assistente commerciale stesso attraverso l'aggiornamento dell'ordine a sistema.	Ordine del cliente in originale con evidenza delle modifiche ed eventuale visto del Direttore Approvazione via e-mail delle modifiche E-mail di comunicazione Sistema informatico PSQ-014	Direzione Commerciale Responsabile Logistica Assistente commerciale	Ad evento
12_COR 16	A tutti i clienti attivi per i quali la condizione di pagamento riservata non sia la seguente: - Lettera di Credito - Pagamento anticipato - Pagamento cash - Pagamento dilazionato con garanzia bancaria Deve essere attribuito un fido commerciale. Il fido può essere rilasciato da un'assicurazione crediti con la quale MPB opera per alcuni paesi/territori o direttamente da MPB (Direzione Amministrazione e Finanza). Il fido è inserito nella scheda anagrafica del cliente nel sistema	Scheda anagrafica nel sistema gestionale PSQ-014	Direzione Commerciale	Ad evento

	gestionale aziendale.			
13_COR 16	L'ufficio commerciale al momento dell'inserimento dell'ordine nel sistema informatico, verifica che la posizione che sta inserendo sia coperta dal Fido, nel caso che così non fosse invia un-e-mail alla Direzione Amministrazione e Finanza e al Direttore Commerciale in conoscenza allegando la pagina gestionale che evidenzia l'ordine bloccato e gli estremi dell'ordine da inserire. Il Responsabile Amministrazione e Finanza coordinatosi con il Direttore Commerciale, verifica la segnalazione e decide le azioni operative da seguire; nel caso vi sia la necessità di sbloccare l'ordine comunica l'istruzione mezzo e-mail all'ufficio commerciale. Se ritiene che il fido accordato sia congruo alla situazione del cliente, il Direttore Commerciale contatta quest'ultimo per concordare la migliore soluzione. L'ufficio commerciale ricevuto il messaggio sblocca l'ordine e procede all'evasione dello stesso. Per ogni ordine bloccato a causa del superamento del fido l'ufficio commerciale chiede l'autorizzazione a procedere al Responsabile Amministrazione e Finanza.	E-mail di comunicazione Sistema gestionale PSQ-014	Direzione Commerciale della Divisione interessata Direzione Amministrazione e Finanza Ufficio Commerciale Cliente	Ad evento
14_COR 16	Nel caso di modifiche alla posizione FIDO esistente, il Responsabile Amministrazione e Finanza informa tramite e-mail l'assistente commerciale che provvederà ad aggiornare la posizione nell'anagrafica del sistema gestionale; inoltre, quest'ultimo mantiene aggiornata la tabella "Monitoraggio FIDI clienti", al fine di avere un riepilogo delle situazioni FIDI in essere.	E-mail di comunicazione Sistema gestionale Tabella Monitoraggio FIDI clienti PSQ-014	Direzione Commerciale Direzione Amministrazione e Finanza Assistente Commerciale	Ad evento

15_COR 16	Nel caso in cui il cliente non disponga di un fido, la Commissione Fidi (composta dall'Amministratore Delegato, dal Direttore Generale, dal Direttore Commerciale e dal Direttore Amministrativo) si riunisce al fine di decidere sull'eventuale affidamento del cliente. Solo a seguito di concessione di fido interno al cliente si può procedere con l'elaborazione dell'ordine.	E-mail di comunicazione Relazione della Commissione fidi Sistema gestionale	Amministratore Delegato Direttore Generale Direzione Commerciale Direzione Amministrazione e Finanza	Ad evento
Gestione di doni, omaggi e liberalità - Direzione Commerciale e Marketing Divisione Tubi				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_COR 17	E' 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 dell'Azienda. Fanno eccezione gli omaggi di modico valore riconducibili alle normali relazioni di cortesia o pratiche commerciali che non danno atto all'esercizio di alcuna influenza impropria.	Codice Etico	Direzione Commerciale	Ad evento
2_COR 17	La Società ha individuato l'importo massimo di ciascun regalo/omaggio. In particolare, eventuali regali/omaggi devono essere di modico valore.	Codice Etico	Direzione Commerciale	Ad evento
3_COR 17	La Società elargisce doni/omaggi in occasione delle festività nazionali (es. Natale). Al fine di identificare i soggetti destinatari, la Direzione Commerciale della Divisione interessata condivide con il Direttore Generale una lista con i nominativi dei possibili soggetti beneficiari.	Elenco beneficiari	Direttore Generale Direzione Commerciale	Annuale

4_COR 17	Individuato il regalo/omaggio da elargire a ciascun beneficiario da parte della Direzione Commerciale della Divisione interessata viene redatto un Registro Excel, costantemente alimentato e archiviato. In particolare, il Registro indica: il nome del beneficiario, la società di appartenenza, l'oggetto omaggiato e il valore dello stesso.	Registro dei doni con evidenza del soggetto beneficiario, valore dell'omaggio, data, etc.	Direzione Commerciale	Annuale
5_COR 17	Il Registro Excel viene trasmesso alla Direzione Amministrazione e Finanza unitamente alle fatture di acquisto ai fini di archiviazione e successiva consultazione.	Registro doni Scambio di e-mail	Direzione Commerciale Direzione Amministrazione e Finanza	Annuale
Definizione del budget (attività strumentale) - Direzione Generale				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_COR 18	Il Direttore Commerciale, valutati gli obiettivi di crescita della Società, raccolti i dati di vendita relativi a ciascun Paese e analizzato il budget definito da ciascun Responsabile di Funzione, ha cura di definire il budget annuale.	Draft Budget E-mail di comunicazione	Direttore Generale	Annuale
2_COR 18	Il budget è sottoposto a costante attività di monitoraggio volta a tracciare eventuali scostamenti di budget rispetto agli indici di mercato.	Budget	Direttore Generale	Settimanale o mensile
3_COR 18	Il Direttore Generale, in caso di scostamenti da budget, fissa una riunione con il Responsabile di Funzione coinvolto e procede, per l'effetto, ad una revisione del budget in precedenza definito.	Budget revisionato	Direttore Generale	Ad evento
Gestione delle attività commerciali - Direzione Generale				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_COR 19	Una volta acquisiti i dati relativi alle vendite, la Direzione Commerciale definisce le strategie di politica commerciale per il raggiungimento degli obiettivi prefissati e ne condivide lo scenario con la Direzione Generale.	E-mail di comunicazione	Direzione Generale Direzione Commerciale	Infrannuale

2_COR 19	L'avvio di relazioni commerciali con un nuovo cliente presuppone la raccolta e la valutazione di una serie di informazioni volte ad appurare la solidità economica e reputazionale dello stesso, quali: - dati anagrafici; - dati economici; - dati etici. Queste informazioni andranno a popolare la scheda anagrafica del cliente.	Scheda Cliente	Direzione Commerciale	Ad evento
3_COR 19	Per i clienti già attivi, prima di avviare una nuova trattativa commerciale, si verifica il livello di esposizione contabile con la Società, la regolarità dei pagamenti e l'eventuale presenza di contestazioni non ancora risolte.	Scheda Cliente	Direzione Commerciale	Ad evento
4_COR 19	Le trattative commerciali sono condotte nel rispetto del principio di collegialità e dei requisiti di segregazione funzionale. Pertanto, sono previsti molteplici momenti di condivisione tra il Direttore Generale e la Direzione Commerciale sull'andamento della negoziazione.	E-mail di comunicazione	Direzione Commerciale	Ad evento
5_COR 19	La Direzione Commerciale, col supporto della Direzione Acquisti, ha cura di redigere un listino prezzi e di aggiornarlo, di volta in volta, sulla base delle oscillazioni di mercato.	Listino prezzi	Direzione Commerciale Direzione Acquisti	Infrannuale
6_COR 19	Il cliente richiede all'agente oppure direttamente al servizio commerciale la formulazione di un'offerta, il servizio commerciale riesaminata la richiesta procede all'emissione di un'offerta che viene quindi inviata al cliente, mezzo fax, e-mail oppure telefonico. Nel caso di clienti fidelizzati con forniture ripetitive, l'offerta potrebbe essere semplificata rimandando i contenuti mancanti ad accordi predefiniti, oppure alla fase di formalizzazione dell'ordine.	Offerta commerciale E-mail di comunicazione PSQ-001	Direzione Commerciale della Divisione interessata Agenti Cliente	Ad evento

	Nel caso che la richiesta interessi un prodotto non standard, si attiva il processo di progettazione che quale output fornirà la fattibilità tecnica / economica per la produzione del compound richiesto e l'eventuale prezzo minimo di vendita.			
7_COR 19	La Direzione Commerciale della Divisione Resine non si avvale di listini prezzo. Di conseguenza il prezzo di vendita del prodotto viene stabilito sulla base di parametri relativi al costo formula-prodotto forniti dall'ufficio acquisti su base mensile. Qualora la trattativa commerciale sia complessa e richieda di applicare condizioni differenti da quelle normalmente praticate per prodotto sul mercato di riferimento, la Direzione Commerciale della Divisione Resine deve chiedere l'autorizzazione per iscritto al Direttore Generale.	E-mail di comunicazione	Direttore Generale Direzione Commerciale	Settimanale o mensile
8_COR 19	In ogni caso, il Presidente è sempre informato e aggiornato sull'andamento delle trattative commerciali in corso.	Contatti telefonici E-mail di comunicazione	Presidente Direzione Commerciale	Settimanale o mensile
9_COR 19	Se il cliente accetta le condizioni riportate nell'offerta emette l'ordine, il quale viene recapitato a mezzo fax o e-mail, in funzione dell'organizzazione del cliente. Nel caso che l'ordine venga anticipato telefonicamente, un addetto della funzione commerciale annota i contenuti dello stesso indicando almeno i seguenti dati: - Cliente - Prodotto - Prezzo - Quantità - Date di consegna	Offerta commerciale accettata E-mail di comunicazione Report della comunicazione telefonica PSQ-001	Direzione Commerciale Assistente commerciale Cliente	Ad evento

10_COR 19	Ricevuto l'ordine l'assistente commerciale confronta lo stesso con l'offerta al fine di verificarne la congruità. Se l'ordine è conforme all'offerta, registra lo stesso nel sistema informatico ed informa il Responsabile Logistica il quale verifica la disponibilità di prodotto. Nel caso in cui l'ordine non sia conforme all'offerta, avvisa il responsabile commerciale, il quale provvede a contattare il cliente al fine di risolvere la difformità. Se il prodotto non è disponibile alle condizioni richieste dal cliente (tempi di consegna e/o imballo), l'assistente commerciale contatta il cliente al fine di concordare le nuove condizioni di spedizione e/o imballo. Concordate le nuove condizioni informa il Responsabile Logistica e provvede alla modifica dell'ordine del cliente.	Offerta commerciale Ordine del cliente Sistema informatico E-mail di comunicazione PSQ-001	Direzione Commerciale Responsabile Logistica Assistente commerciale	Ad evento
11_COR 19	In caso di modifiche dell'ordine, l'assistente commerciale apporta la modifica sul documento originale archiviato. Le modifiche dei contenuti commerciali sono approvate dal Direttore Commerciale e oggettivate o attraverso un messaggio via e-mail. Tutte le altre modifiche vengono gestite dall'assistente commerciale stesso attraverso l'aggiornamento dell'ordine a sistema.	Ordine del cliente in originale con evidenza delle modifiche ed eventuale visto del Direttore Approvazione via e-mail delle modifiche E-mail di comunicazione Sistema informatico PSQ-001	Direzione Commerciale Responsabile Logistica Assistente commerciale	Ad evento
12_COR 19	A tutti i clienti attivi per i quali la condizione di pagamento riservata non sia la seguente: - Lettera di Credito - Pagamento anticipato - Pagamento cash - Pagamento dilazionato con garanzia bancaria Deve essere attribuito un fido commerciale. Il fido può essere rilasciato da un'assicurazione crediti con la quale MPB opera per alcuni	Scheda anagrafica nel sistema gestionale PSQ-001	Direzione Commerciale	Ad evento

	paesi/territori o direttamente da MPB (Direzione Amministrazione e Finanza). Il fido è inserito nella scheda anagrafica del cliente nel sistema gestionale aziendale.			
13_COR 19	L'ufficio commerciale al momento dell'inserimento dell'ordine nel sistema informatico, verifica che la posizione che sta inserendo sia coperta dal Fido, nel caso che cosi non fosse invia un-e-mail alla Direzione Amministrazione e Finanza e al Direttore Commerciale in conoscenza allegando la pagina gestionale che evidenzia l'ordine bloccato e gli estremi dell'ordine da inserire. Il Responsabile Amministrazione e Finanza coordinatosi con il Direttore Commerciale, verifica la segnalazione e decide le azioni operative da seguire; nel caso vi sia la necessità di sbloccare l'ordine comunica l'istruzione mezzo e-mail all'ufficio commerciale. Se ritiene che il fido accordato sia congruo alla situazione del cliente, il Direttore Commerciale contatta quest'ultimo per concordare la migliore soluzione. L'ufficio commerciale ricevuto il messaggio sblocca l'ordine e procede all'evasione dello stesso. Per ogni ordine bloccato a causa del superamento del fido l'ufficio commerciale chiede l'autorizzazione a procedere al Responsabile Amministrazione e Finanza.	E-mail di comunicazione Sistema gestionale PSQ-001	Direzione Commerciale della Divisione interessata Direzione Amministrazione e Finanza Ufficio Commerciale Cliente	Ad evento
14_COR 19	Nel caso di modifiche alla posizione FIDO esistente, il Responsabile Amministrazione e Finanza informa tramite e-mail l'assistente commerciale che provvederà ad aggiornare la posizione nell'anagrafica del sistema gestionale; inoltre, quest'ultimo mantiene aggiornata la tabella "Monitoraggio FIDI clienti", al fine di avere un	E-mail di comunicazione Sistema gestionale Tabella Monitoraggio FIDI clienti PSQ-001	Direzione Commerciale Direzione Amministrazione e Finanza Assistente Commerciale	Ad evento

	riepilogo delle situazioni FIDI in essere.			
15_COR 19	Nel caso in cui il cliente non disponga di un fido, la Commissione Fidi (composta dall'Amministratore Delegato, dal Direttore Generale, dal Direttore Commerciale e dal Direttore Amministrativo) si riunisce al fine di decidere sull'eventuale affidamento del cliente. Solo a seguito di concessione di fido interno al cliente si può procedere con l'elaborazione dell'ordine.	E-mail di comunicazione Relazione della Commissione fidi Sistema gestionale	Amministratore Delegato Direttore Generale Direzione Commerciale Direzione Amministrazione e Finanza	Ad evento
Gestione di doni, omaggi e liberalità - Direzione Generale				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_COR 20	E' 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 dell'Azienda. Fanno eccezione gli omaggi di modico valore riconducibili alle normali relazioni di cortesia o pratiche commerciali che non danno atto all'esercizio di alcuna influenza impropria.	Codice Etico	Direzione Commerciale	Ad evento
2_COR 20	La Società ha individuato l'importo massimo di ciascun regalo/omaggio. In particolare, eventuali regali/omaggi devono essere di modico valore.	Codice Etico	Direzione Commerciale	Ad evento
3_COR 20	La Società elargisce doni/omaggi in occasione delle festività nazionali (es. Natale). Al fine di identificare i soggetti	Elenco beneficiari	Direttore Generale Direzione Commerciale	Annuale

	destinatari, la Direzione Commerciale della Divisione interessata condivide con il Direttore Generale una lista con i nominativi dei possibili soggetti beneficiari.			
4_COR 20	Individuato il regalo/omaggio da elargire a ciascun beneficiario da parte della Direzione Commerciale della Divisione interessata viene redatto un Registro Excel, costantemente alimentato e archiviato. In particolare, il Registro indica: il nome del beneficiario, la società di appartenenza, l'oggetto omaggiato e il valore dello stesso.	Registro dei doni con evidenza del soggetto beneficiario, valore dell'omaggio, data, etc.	Direzione Commerciale	Annuale
5_COR 20	Il Registro Excel viene trasmesso alla Direzione Amministrazione e Finanza unitamente alle fatture di acquisto ai fini di archiviazione e successiva consultazione.	Registro doni Scambio di e-mail	Direzione Commerciale Direzione Amministrazione e Finanza	Annuale
Selezione e assunzione del personale - Direzione Generale				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_COR 21	Per avviare la procedura di selezione, il Responsabile della Direzione interessata alla nuova assunzione segnala il fabbisogno a Direzione Risorse Umane a cui comunica anche la descrizione del profilo professionale di interesse.	E-mail di comunicazione	Sviluppo Risorse Umane	Ad evento
2_COR 21	Valutata positivamente la fondatezza della richiesta di avvio del processo di selezione pervenutale, la Direzione Risorse Umane avvia la procedura di selezione del personale.	Budget E-mail di comunicazione	Sviluppo Risorse Umane	Ad evento
3_COR 21	Nell'ambito delle attività di recruitment la Direzione Risorse Umane si può avvalere, a seconda del profilo richiesto, di canali di recruitment esterni. In particolare, l'ufficio Sviluppo Risorse Umane si avvale del supporto di società specializzate nel recruitment che si occupano direttamente di svolgere la selezione dei candidati. Inoltre, sul sito della	Contratto con società di ricerca e selezione del personale Sezione del sito "Lavora con noi"	Sviluppo Risorse Umane	Ad evento

	società è presente una sezione "Lavora con noi" tramite la quale i candidati possono inoltrare le candidature spontanee.			
4_COR 21	E' prevista, a seguito del ricevimento dei curricula vitae dei diversi candidati, un'attività di prima selezione 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. Nel caso in cui l'ufficio Sviluppo Risorse Umane si sia avvalsa della società di recruiting esterna, sarà quest'ultima ad effettuare una prima selezione dei candidati.	Archivio CV ricevuti	Sviluppo Risorse Umane	Ad evento
5_COR 21	Il processo di selezione del candidato avviene sempre in maniera collegiale coinvolgendo, al primo colloquio, a seconda che la selezione afferisca a operai o impiegati, oltre all'ufficio Sviluppo Risorse Umane, anche il Responsabile della Direzione interessata. Il secondo colloquio avviene con il Responsabile dell'Area in cui la nuova risorsa dovrà essere inserita e può prevedere il coinvolgimento di eventuali suoi collaboratori. In tale occasione vengono affrontati aspetti operativi e viene avanzata una prima proposta economica. Per la selezione di personale dipendente che deve ricoprire ruoli apicali (quadri e dirigenti) oppure professionalità molto particolari, è previsto il coinvolgimento del Direttore Generale o del Presidente.	Procedura selezione e assunzione del personale	Direttore Generale Sviluppo Risorse Umane Responsabile della Direzione interessata	Ad evento
6_COR 21	L'Ufficio Sviluppo Risorse Umane, il Responsabile della Direzione interessata e il Responsabile di Area a seguito del colloquio con ciascun candidato formalizzano il risultato del colloquio compilando apposito modulo denominato "Modulo di assunzione".	Modulo di assunzione compilato	Sviluppo Risorse Umane Responsabile della Direzione interessata	Ad evento

	Tale modulo, utile al fine della tracciabilità del processo, contiene le seguenti informazioni: - dati anagrafici del candidato intervistato; - caratteristiche psico-attitudinali e/o motivazionali, competenze emerse nel corso dell'intervista.			
7_COR 21	In caso di assunzioni di cittadini extra UE, l'ufficio Sviluppo Risorse Umane verifica la presenza e la validità del permesso di soggiorno prima dall'avvio del rapporto di lavoro, monitorando l'efficacia del documento per la totalità della durata del rapporto contrattuale.	Permesso di soggiorno Zucchetti	Sviluppo Risorse Umane	Ad evento
8_COR 21	A conclusione delle attività di selezione e acquisizione della documentazione necessaria si procede alla definizione della proposta contrattuale che deve essere sottoposta al candidato per relativa accettazione. Il contratto di lavoro che disciplina i rapporti tra Polieco e il lavoratore è sottoscritto dal Presidente o dal Direttore Generale.	Contratto di lavoro sottoscritto	Presidente Direttore Generale Sviluppo Risorse Umane	Ad evento
Gestione delle operazioni intercompany - Direzione Generale				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_COR 22	La Società, annualmente, definisce e formalizza il documento di transferpricing per le operazioni intercompany, al fine di garantire la corretta individuazione dei prezzi di mercato.	Documento di transferpricing	Direttore Generale Direzione Amministrazione e Finanza	Annuale
2_COR 22	Ogni operazione intercompany (attiva o passiva) prevede la definizione di un contratto intercompany con relative fatture attive o passive a seconda della tipologia di operazione.	Contratti intercompany	Direttore Generale Direzione Amministrazione e Finanza	Ad evento
3_COR 22	I contratti intercompany, una volta definiti, sono poi sottoscritti dal Presidente.	Contratti intercompany sottoscritto	Direttore Generale Direzione Amministrazione e Finanza	Ad evento

Definizione del budget (attività strumentale) - Produzione e Manutenzione Divisione Resine				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_COR 23	Il Responsabile Produzione e Manutenzione, avuto riguardo al Piano di Manutenzione, ha cura di definire il budget di manutenzione e condividerlo con la Direzione Generale.	Draft Budget E-mail di comunicazione	Responsabile Produzione e Manutenzione	Annuale
2_COR 23	Il Direttore Generale, verificata la congruità delle voci di costo inserite all'interno del budget, procede alla sua approvazione.	Budget approvato E-mail di comunicazione	Direttore Generale Responsabile Produzione e Manutenzione	Annuale
3_COR 23	Il budget è sottoposto a costante attività di monitoraggio volta a tracciare eventuali scostamenti di budget rispetto agli indici di mercato.	Budget	Responsabile Produzione e Manutenzione	Settimanale o mensile
4_COR 23	Il Responsabile Produzione e Manutenzione, in caso di scostamenti da budget, fissa una riunione con la Direzione Generale, per valutare le voci da inserire, ossia procedere ad una revisione del budget in precedenza approvato.	Budget revisionato	Direttore Generale Responsabile Produzione e Manutenzione	Ad evento
Definizione del budget (attività strumentale) - Manutenzione Divisione Tubi				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_COR 24	Il Responsabile Produzione e Manutenzione, avuto riguardo al Piano di Manutenzione, ha cura di definire il budget di manutenzione e condividerlo con la Direzione Generale.	Draft Budget E-mail di comunicazione	Responsabile Manutenzione	Annuale
2_COR 24	Il Direttore Generale, verificata la congruità delle voci di costo inserite all'interno del budget, procede alla sua approvazione.	Budget approvato E-mail di comunicazione	Direttore Generale Responsabile Manutenzione	Annuale
3_COR 24	Il budget è sottoposto a costante attività di monitoraggio volta a tracciare eventuali scostamenti di budget rispetto agli indici di mercato.	Budget	Responsabile Manutenzione	Settimanale o mensile
4_COR 24	Il Responsabile Produzione e Manutenzione, in caso di scostamenti da budget, fissa una riunione con la Direzione Generale, per valutare le	Budget revisionato	Direttore Generale Responsabile	Ad evento

	voci da inserire, ossia procedere ad una revisione del budget in precedenza approvato.		Manutenzione	
Gestione dei rapporti con Pubblici Funzionari (es. verifiche fiscali della Guardia di Finanza, dell'Agenzia delle Entrate, etc.) - Sicurezza e Ambiente				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_COR 25	Nell'ambito dei rapporti con Enti e Autorità Amministrative/Ispettive, il Codice Etico di Polieco prevede che siano osservati da parte dei propri dipendenti i seguenti comportamenti: - evitare di intrattenere rapporti con interlocutori istituzionali e/o Organi Ispettivi qualora non si sia stati a ciò espressamente delegati/autorizzati; - gestire i rapporti con gli Organi Ispettivi e, in generale con la P.A., con la massima integrità e correttezza al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti; - mettere a disposizione degli Organi Ispettivi i dati e documenti richiesti inerenti l'oggetto dell'attività ispettiva e collaborare con correttezza e trasparenza. Le direttive valide per i dipendenti di Polieco devono essere rispettate anche dai consulenti o soggetti "terzi" che rappresentano la società nei rapporti verso la P.A. e/o con gli Organi Ispettivi.	Codice Etico	CdA	Ad evento
2_COR 25	Alle ispezioni e/o incontri con Pubblici Funzionari prendono parte il Responsabile della Direzione interessata insieme ad almeno uno dei propri collaboratori.	Verbale di ispezione	Direzione competente	Ad evento
3_COR 25	Per attività ispettive che perdurino per più di un giorno, deve essere redatto un apposito verbale giornaliero sottoscritto dal Direttore Generale. Il contenuto del verbale, prima di essere sottoposto alla firma del Direttore Generale, deve essere verificato nella forma e nella sostanza dalla Direzione competente che ha	Verbale sottoscritto da AD	Direttore Generale Direzione competente	Ad evento

	preso parte alle attività ispettive.			
4_COR 25	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; - Direttore Generale; - Direzione competente (coinvolta nell'ispezione). Il verbale contiene l'oggetto e l'esito delle attività ispettive condotte.	Verbale dell'incontro finale	Direttore Generale Direzione competente	Ad evento
Definizione del budget (attività strumentale) - Sviluppo Risorse Umane				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_COR 26	Annualmente viene redatto un budget che individua gli eventuali cambi organizzativi, le modifiche all'organico, le variazioni degli stipendi previste, nonché il costo stimato per l'assunzione di nuove risorse.	Draft Budget per le nuove assunzioni	Sviluppo Risorse Umane	Annuale
2_COR 26	Il Responsabile Sviluppo Risorse Umane calcola e formalizza una stima del budget necessario per la formazione.	Draft Budget Formazione	Sviluppo Risorse Umane	Annuale
3_COR 26	Il budget viene compilato su un template standard che viene generato tramite gestionale.	Template Budget Zucchetti	Sviluppo Risorse Umane	Annuale
4_COR 26	Il Responsabile Sviluppo Risorse Umane sottopone il budget al Direttore Generale affinché quest'ultimo possa formulare eventuali osservazioni propedeutiche all'approvazione formale del documento da parte del CdA. Il Direttore Generale sottoscrive il documento di budget per presa visione.	Budget approvato dal Direttore Generale	Direttore Generale Sviluppo Risorse Umane	Annuale
Selezione e assunzione del personale - Sviluppo Risorse Umane				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_COR	Per avviare la procedura di selezione,	E-mail di comunicazione	Sviluppo Risorse Umane	Ad evento

27	il Responsabile della Direzione interessata alla nuova assunzione segnala il fabbisogno a Direzione Risorse Umane a cui comunica anche la descrizione del profilo professionale di interesse.			
2_COR 27	Valutata positivamente la fondatezza della richiesta di avvio del processo di selezione pervenutale, la Direzione Risorse Umane avvia la procedura di selezione del personale.	Budget E-mail di comunicazione	Sviluppo Risorse Umane	Ad evento
3_COR 27	Nell'ambito delle attività di recruitment la Direzione Risorse Umane si può avvalere, a seconda del profilo richiesto, di canali di recruitment esterni. In particolare, l'ufficio Sviluppo Risorse Umane si avvale del supporto di società specializzate nel recruitment che si occupano direttamente di svolgere la selezione dei candidati. Inoltre, sul sito della società è presente una sezione "Lavora con noi" tramite la quale i candidati possono inoltrare le candidature spontanee.	Contratto con società di ricerca e selezione del personale Sezione del sito "Lavora con noi"	Sviluppo Risorse Umane	Ad evento
4_COR 27	E' prevista, a seguito del ricevimento dei curricula vitae dei diversi candidati, un'attività di prima selezione 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. Nel caso in cui l'ufficio Sviluppo Risorse Umane si sia avvalsa della società di recruiting esterna, sarà quest'ultima ad effettuare una prima selezione dei candidati.	Archivio CV ricevuti	Sviluppo Risorse Umane	Ad evento
5_COR 27	Il processo di selezione del candidato avviene sempre in maniera collegiale coinvolgendo, al primo colloquio, a seconda che la selezione afferisca a operai o impiegati, oltre all'ufficio Sviluppo Risorse Umane, anche il Responsabile della Direzione interessata.	Procedura selezione e assunzione del personale	Direttore Generale Sviluppo Risorse Umane Responsabile della Direzione interessata	Ad evento

	Il secondo colloquio avviene con il Responsabile dell'Area in cui la nuova risorsa dovrà essere inserita e può prevedere il coinvolgimento di eventuali suoi collaboratori. In tale occasione vengono affrontati aspetti operativi e viene avanzata una prima proposta economica. Per la selezione di personale dipendente che deve ricoprire ruoli apicali (quadri e dirigenti) oppure professionalità molto particolari, è previsto il coinvolgimento del Direttore Generale o del Presidente.			
6_COR 27	L'Ufficio Sviluppo Risorse Umane, il Responsabile della Direzione interessata e il Responsabile di Area a seguito del colloquio con ciascun candidato formalizzano il risultato del colloquio compilando apposito modulo denominato "Modulo di assunzione". Tale modulo, utile al fine della tracciabilità del processo, contiene le seguenti informazioni: - dati anagrafici del candidato intervistato; - caratteristiche psico-attitudinali e/o motivazionali, competenze emerse nel corso dell'intervista.	Modulo di assunzione compilato	Sviluppo Risorse Umane Responsabile della Direzione interessata	Ad evento
7_COR 27	In caso di assunzioni di cittadini extra UE, l'ufficio Sviluppo Risorse Umane verifica la presenza e la validità del permesso di soggiorno prima dall'avvio del rapporto di lavoro, monitorando l'efficacia del documento per la totalità della durata del rapporto contrattuale.	Permesso di soggiorno Zucchetti	Sviluppo Risorse Umane	Ad evento
8_COR 27	A conclusione delle attività di selezione e acquisizione della documentazione necessaria si procede alla definizione della proposta contrattuale che deve essere sottoposta al candidato per relativa accettazione. Il contratto di lavoro che disciplina i rapporti tra Polieco e il lavoratore è sottoscritto dal Presidente o dal	Contratto di lavoro sottoscritto	Presidente Direttore Generale Sviluppo Risorse Umane	Ad evento

	Direttore Generale.			
Gestione degli adempimenti in materia di assunzioni obbligatorie (personale appartenente a categorie protette) - Sviluppo Risorse Umane				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_COR 28	L'ufficio Sviluppo del Personale effettua una verifica preliminare degli obblighi di legge che gravano su Polieco 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	Sviluppo Risorse Umane	Annuale
2_COR 28	L'ufficio Sviluppo del Personale richiede le liste messe a disposizione dalla Provincia relative ai lavoratori appartenenti alle categorie protette. Qualora l'Azienda risulti scoperta con riferimento alle quote destinate al collocamento obbligatorio, Amministrazione del personale invia a Direzione Risorse Umane un'allerta in modo tale da dare avvio ad una selezione mirata.	Liste regolamentari della Provincia E-mail di comunicazione	Sviluppo Risorse Umane	Ad evento
3_COR 28	La copertura delle quote di riserva avviene attraverso l'assunzione di personale che si candida spontaneamente ovvero attraverso la ricollocazione del personale aziendale (se divenuto disabile successivamente all'assunzione e iscritto alle liste del collocamento obbligatorio).	Liste di collocamento Mutamento dell'iscrizione dal collocamento ordinario a quello obbligatorio	Sviluppo Risorse Umane	Ad evento
4_COR 28	L'ufficio Sviluppo del Personale provvede alla denuncia del numero di lavoratori disabili assunti da Polieco all'interno delle quote previste per le categorie protette.	E-mail/PEC di comunicazione	Sviluppo Risorse Umane	Annuale
Gestione dei controlli qualità - Qualità e Pianificazione Divisione Resine				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_COR 29	All'arrivo della materia prima, l'addetto accettazione esegue preliminarmente allo scarico i	PSQ-006 IST-501	Responsabile Qualità	Ad evento

	controlli qualitativi previsti, se l'esito degli stessi è conforme scarica la materia prima la identifica temporaneamente ed esegue i controlli quantitativi. Preleva il campione per il laboratorio materie prime il quale svolge le analisi di accettazione secondo il piano analitico predisposto. Al temine delle analisi l'addetto accettazione identifica definitivamente i colli stoccati a magazzino. Il dettaglio delle operazioni da svolgere è descritto nell'istruzione operativa IST-501.		Addetto accettazione	
2_COR 29	In caso di rilevamento di eventuali non conformità il Responsabile provvede a registrare tutto mediante compilazione di apposito modulo, all'interno del quale dà atto delle non conformità rilevate in fase di controllo.	PSQ-012 Modulo di Gestione delle non conformità	Responsabile Qualità Addetto accettazione	Ad evento
3_COR 29	In caso di accettazione, contestualmente alla registrazione a sistema del materiale in ingresso, il Resp. di funzione provvede a inserire a sistema i certificati rilasciati dal fornitore, volti a garantire la conformità del prodotto agli standard internazionali.	Certificati MP	Responsabile Qualità Addetto accettazione	Ad evento
4_COR 29	Il Responsabile Qualità ha cura di definire un piano di controlli da effettuare nel corso delle diverse fasi di lavorazione del prodotto e di condividerlo con il Responsabile Produzione.	Piano di controlli qualità	Responsabile Qualità Responsabile Produzione	Settimanale o mensile
5_COR 29	L'operatore nel corso della lavorazione esegue i controlli previsti, nel caso in cui, a seguito degli stessi, il prodotto risulti non in specifica, agisce sulla mescola secondo quanto di competenza; quindi, verifica nuovamente la caratteristica risultata non conforme. Se le operazioni da lui attuate non hanno consentito il	PSQ-012	Responsabile Qualità Responsabile Produzione Operatore	Ad evento

	ripristino delle condizioni di conformità, avvisa il Responsabile Produzione, il quale effettua le opportune indagini al fine di stabilire la causa della non conformità, individuata la causa provvede ad eliminarla.			
6_COR 29	Una volta ultimato il ciclo di produzione, l'operatore ha cura di svolgere tutti i controlli in laboratori, per come definiti dall'uff. Qualità, e verificare il rispetto di tutti i parametri. Nell'ipotesi in cui i test in laboratorio dovessero fornire un giudizio di conformità, il prodotto viene registrato a sistema e inviato contestualmente a silo blender per lo stoccaggio definitivo.	PSQ-008 Test in laboratorio Sistema operativo	Responsabile Produzione Responsabile Qualità	Ad evento
7_COR 29	Nell'ipotesi in cui i test in laboratorio dovessero fornire un giudizio di non conformità, il Responsabile Produzione allerta il Responsabile Qualità, il quale effettua le opportune indagini tramite esami in laboratorio, al fine di stabilire la causa della non conformità e individuata la causa provvede ad eliminarla.	PSQ-008 Test in laboratorio Sistema operativo	Responsabile Produzione Responsabile Qualità	Ad evento
8_COR 29	Una volta ultimato il ciclo di produzione, svolti tutti i controlli, per come definiti, e apportate le azioni correttive richieste in caso di non conformità, si procede al rilascio del prodotto.	Sistema operativo Doc. di supporto volta ad attestare la conformità del prodotto	Responsabile Produzione Responsabile Qualità	Ad evento
Gestione degli audit da parte degli enti certificatori - Qualità e Pianificazione Divisione Resine				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_COR 30	All'attività di auditing condotta da parte degli enti certificatori occorre garantire la partecipazione di almeno due soggetti.	Verbale dell'audit	Direzione competente	Ad evento
2_COR 30	Il Responsabile di Funzione ha cura di richiedere il verbale redatto dall'Ente Certificatore all'esito dello svolgimento di un audit e di archiviarlo a sistema.	Verbale dell'audit	Direzione competente	Ad evento

3_COR 30	Il Report Audit viene condiviso con il Responsabile della Funzione interessata dall'audit e trasmesso alla Direzione Generale per conoscenza circa le non conformità/osservazioni formulate.	Report Audit	Direzione competente	Ad evento
Gestione dei controlli qualità - Qualità, Laboratori e Certificazioni Prodotto Divisione Tubi				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_COR 31	All'arrivo della materia prima, l'addetto accettazione esegue preliminarmente allo scarico i controlli qualitativi previsti, se l'esito degli stessi è conforme scarica la materia prima la identifica temporaneamente ed esegue i controlli quantitativi. Preleva il campione per il laboratorio materie prime, il quale svolge le analisi di accettazione secondo il piano analitico predisposto. Al temine delle analisi l'addetto accettazione identifica definitivamente i colli stoccati a magazzino. Il dettaglio delle operazioni da svolgere è descritto nell'istruzione operativa IST-501.	PSQ-015 IST-501	Responsabile Qualità Addetto accettazione	Ad evento
2_COR 31	In caso di rilevamento di eventuali non conformità il Responsabile provvede a registrare tutto mediante compilazione di apposito modulo, all'interno del quale dà atto delle non conformità rilevate in fase di controllo.	PSQ-015 Modulo di Gestione delle non conformità	Responsabile Qualità Addetto accettazione	Ad evento
3_COR 31	In caso di accettazione, contestualmente alla registrazione a sistema del materiale in ingresso, il Resp. di funzione provvede a inserire a sistema i certificati rilasciati dal fornitore, volti a garantire la conformità del prodotto agli standard internazionali.	Certificati MP	Responsabile Qualità Addetto accettazione	Ad evento
4_COR 31	Il Responsabile Qualità ha cura di definire un piano di controlli da effettuare nel corso delle diverse fasi	Piano di controlli qualità	Responsabile Qualità	Settimanale o mensile

	di lavorazione del prodotto e di condividerlo con il Responsabile Produzione.		Responsabile Produzione	
5_COR 31	Una volta ultimato il ciclo di produzione, l'operatore ha cura di svolgere tutti i controlli in laboratori, per come definiti dall'uff. Qualità, e verificare il rispetto di tutti i parametri. Nell'ipotesi in cui i test in laboratorio dovessero fornire un giudizio di conformità, il prodotto viene registrato a sistema e inviato contestualmente a silo blender per lo stoccaggio definitivo.	PSQ-015 Rapporto di prova Sistema operativo	Responsabile Produzione Responsabile Qualità	Ad evento
6_COR 31	Nell'ipotesi in cui i test in laboratorio dovessero fornire un giudizio di non conformità, il Responsabile Produzione allerta il Responsabile Qualità, il quale effettua le opportune indagini tramite esami in laboratorio, al fine di stabilire la causa della non conformità e individuata la causa provvede ad eliminarla.	PSQ-020 Test in laboratorio Sistema operativo	Responsabile Produzione Responsabile Qualità	Ad evento
7_COR 31	Una volta ultimato il ciclo di produzione, svolti tutti i controlli, per come definiti, e apportate le azioni correttive richieste in caso di non conformità, si procede al rilascio del prodotto.	Sistema operativo Doc. di supporto volta ad attestare la conformità del prodotto	Responsabile Produzione Responsabile Qualità	Ad evento

Gestione degli audit da parte degli enti certificatori - Qualità, Laboratori e Certificazioni Prodotto Divisione Tubi				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_COR 32	All'attività di auditing condotta da parte degli enti certificatori occorre garantire la partecipazione di almeno due soggetti.	Verbale dell'audit	Direzione competente	Ad evento
2_COR 32	Il Responsabile di Funzione ha cura di richiedere il verbale redatto dall'Ente Certificatore all'esito dello svolgimento di un audit e di archiviarlo a sistema.	Verbale dell'audit	Direzione competente	Ad evento
3_COR	Il Report Audit viene condiviso con il Responsabile della Funzione	Report Audit	Direzione competente	Ad evento

32	interessata dall'audit e trasmesso alla Direzione Generale per conoscenza circa le non conformità/osservazioni formulate.			
Definizione del budget (attività strumentale) - Ricerca e Sviluppo Divisione Resine				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_COR 33	Il Responsabile R&D, valutati gli obiettivi di crescita della Società, ha cura di definire il budget della propria funzione e condividerlo con la Direzione Generale.	Draft Budget E-mail di comunicazione	Responsabile R&D	Annuale
2_COR 33	Il Direttore Generale, verificata la congruità delle voci di costo inserite all'interno del budget, procede alla sua approvazione.	Budget approvato E-mail di comunicazione	Direttore Generale Responsabile R&D	Annuale
3_COR 33	Il Responsabile R&D, in caso di scostamenti da budget, fissa una riunione con la Direzione Generale, per valutare le oscillazioni di mercato e procedere, per l'effetto, ad una revisione del budget in precedenza approvato.	Budget revisionato	Direttore Generale Responsabile R&D	Ad evento
Definizione del budget (attività strumentale) - Ricerca e Sviluppo_Divisione Tubi				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_COR 34	Il Responsabile R&D, valutati gli obiettivi di crescita della Società, ha cura di definire il budget della propria funzione e condividerlo con la Direzione Generale.	Draft Budget E-mail di comunicazione	Responsabile R&D	Annuale
2_COR 34	Il Direttore Generale, verificata la congruità delle voci di costo inserite all'interno del budget, procede alla sua approvazione.	Budget approvato E-mail di comunicazione	Direttore Generale Responsabile R&D	Annuale
3_COR 34	Il Responsabile R&D, in caso di scostamenti da budget, fissa una riunione con la Direzione Generale, per valutare le oscillazioni di mercato e procedere, per l'effetto, ad una revisione del budget in precedenza approvato.	Budget revisionato	Direttore Generale Responsabile R&D	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 l'ufficio Qualità divisione resine, (ODV interno).

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

Gestione degli audit da parte degli enti certificatori - Sicurezza e Ambiente				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_COR 1	La Direzione Generale informa tempestivamente l'Organismo di Vigilanza circa eventuali non conformità/osservazioni formulate dagli Enti Certificatori a valle degli interventi di audit, avendo cura di allegare il Report Audit da questi trasmesso.	Report Audit E-mail di comunicazione	Direzione Generale	Ad evento
Gestione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali - Direzione Amministrazione e Finanza				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_COR 3	Il Direttore Amministrazione e Finanza segnala all'Organismo di Vigilanza qualsiasi anomalia verificatasi nel corso del processo di gestione della contabilità generale.	E-mail di comunicazione	Direttore Amministrazione e Finanza	Ad evento
Gestione dei pagamenti - Direzione Amministrazione e Finanza				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_COR 4	Il Direttore Amministrazione e Finanza informa tempestivamente l'Organismo di Vigilanza relativamente a qualsiasi anomalia rilevatasi nel corso della gestione dei pagamenti.	E-mail di comunicazione	Direttore Amministrazione e Finanza	Ad evento
Gestione della cassa - Direzione Amministrazione e Finanza				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_COR 5	Il Direttore Amministrazione e Finanza informa tempestivamente l'Organismo di Vigilanza relativamente a qualsiasi anomalia, nonché eventuali ammanchi di cassa o irregolarità nel registro di cassa.	E-mail di comunicazione	Direttore Amministrazione e Finanza	Ad evento

Gestione del magazzino - Direzione Amministrazione e Finanza				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_COR 6	Il Direttore Amministrazione e Finanza informa tempestivamente l'Organismo di Vigilanza relativamente a qualsiasi anomalia, nonché eventuali ammanchi.	E-mail di comunicazione	Direttore Amministrazione e Finanza	Ad evento
Gestione delle operazioni intercompany - Direzione Amministrazione e Finanza				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_COR 7	Il Direttore Amministrazione e Finanza comunica all'Organismo di Vigilanza: 1. Prospetto di eventuali trasferimenti finanziari tra la Società ed altre società del Gruppo (ad es., finanziamenti o altre operazioni) 2. Eventuali anomalie individuate nell'ambito della gestione della fatturazione intercompany	E-mail di comunicazione	Direzione Amministrazione e Finanza	Ad evento
Definizione del budget (attività strumentale) - Direzione Acquisti				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_COR 8	Il Direttore Acquisti informa tempestivamente l'Organismo di Vigilanza circa eventuali scostamenti dal budget nell'ipotesi in cui dovessero configurarsi in una percentuale pari o superiore al 40% rispetto allo stesso.	E-mail di comunicazione	Direzione Acquisti	Ad evento
Gestione del processo di acquisto - Direzione Acquisti				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_COR 9	Il Direttore Acquisti segnala all'Organismo di Vigilanza eventuali anomalie riscontrate nella gestione del processo di acquisto.	E-Mail di comunicazione	Direttore Acquisti	Ad evento
Definizione del budget (attività strumentale) - Direzione Commerciale e Marketing Divisione Resine				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_COR 10	Il Direttore Commerciale informa tempestivamente l'Organismo di Vigilanza circa eventuali scostamenti dal budget nell'ipotesi in cui dovessero configurarsi in una percentuale pari o superiore al 40% rispetto allo stesso.	E-mail di comunicazione	Direttore Commerciale	Ad evento

Gestione delle attività commerciali - Direzione Commerciale e Marketing_Divisione Resine				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_COR 12	La Direzione Commerciale ha cura di informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza circa eventuali anomalie riscontrate nel corso della gestione delle attività commerciali.	E-mail di comunicazione	Direzione Commerciale	Ad evento
Gestione di doni, omaggi e liberalità - Direzione Commerciale e Marketing_Divisione Resine				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_COR 13	La Direzione Commerciale trasmette all'Organismo di Vigilanza, con cadenza annuale, il Registro Excel dei doni compilato.	E-mail di comunicazione	Direzione Commerciale	Annuale
Definizione del budget (attività strumentale) - Direzione Commerciale e Marketing_Divisione Tubi				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_COR 14	Il Direttore Commerciale informa tempestivamente l'Organismo di Vigilanza circa eventuali scostamenti dal budget nell'ipotesi in cui dovessero configurarsi in una percentuale pari o superiore al 40% rispetto allo stesso.	E-mail di comunicazione	Direttore Commerciale	Ad evento
Gestione delle attività commerciali - Direzione Commerciale e Marketing Divisione Tubi				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_COR 16	La Direzione Commerciale ha cura di informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza circa eventuali anomalie riscontrate nel corso della gestione delle attività commerciali.	E-mail di comunicazione	Direzione Commerciale	Ad evento
Gestione di doni, omaggi e liberalità - Direzione Commerciale e Marketing Divisione Tubi				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_COR 17	La Direzione Commerciale trasmette all'Organismo di Vigilanza, con cadenza annuale, il Registro Excel dei doni compilato.	E-mail di comunicazione	Direzione Commerciale	Annuale
Definizione del budget (attività strumentale) - Direzione Generale				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**

1_COR 18	Il Direttore Generale informa tempestivamente l'Organismo di Vigilanza circa eventuali scostamenti dal budget nell'ipotesi in cui dovessero configurarsi in una percentuale pari o superiore al 40% rispetto allo stesso.	E-mail di comunicazione	Direttore Commerciale	Ad evento
Gestione delle attività commerciali - Direzione Generale				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_COR 19	La Direzione Commerciale ha cura di informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza circa eventuali anomalie riscontrate nel corso della gestione delle attività commerciali.	E-mail di comunicazione	Direzione Commerciale	Ad evento
Gestione di doni, omaggi e liberalità - Direzione Generale				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_COR 20	La Direzione Commerciale trasmette all'Organismo di Vigilanza, con cadenza annuale, il Registro Excel dei doni compilato.	E-mail di comunicazione	Direzione Commerciale	Annuale
Selezione e assunzione del personale - Direzione Generale				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_COR 21	Il Responsabile Sviluppo Risorse Umane informa tempestivamente l'Organismo di Vigilanza in caso di violazioni al Codice Etico e al Modello Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla società da parte dei dipendenti.	E-mail di comunicazione	Sviluppo Risorse Umane	Ad evento
Gestione delle operazioni intercompany - Direzione Generale				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_COR 22	Il Direttore Amministrazione e Finanza comunica all'Organismo di Vigilanza: 1. Prospetto di eventuali trasferimenti finanziari tra la Società ed altre società del Gruppo (ad es., finanziamenti o altre operazioni) 2. Eventuali anomalie individuate nell'ambito della gestione della fatturazione intercompany	E-mail di comunicazione	Direzione Amministrazione e Finanza	Ad evento
Definizione del budget (attività strumentale) - Produzione e Manutenzione Divisione Resine				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**

1_COR 23	Il Responsabile Produzione e Manutenzione informa tempestivamente l'Organismo di Vigilanza circa eventuali scostamenti dal budget nell'ipotesi in cui dovessero configurarsi in una percentuale pari o superiore al 40% rispetto allo stesso.	E-mail di comunicazione	Responsabile Produzione e Manutenzione	Ad evento
Definizione del budget (attività strumentale) - Manutenzione Divisione Tubi				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_COR 24	Il Responsabile Produzione e Manutenzione informa tempestivamente l'Organismo di Vigilanza circa eventuali scostamenti dal budget nell'ipotesi in cui dovessero configurarsi in una percentuale pari o superiore al 40% rispetto allo stesso.	E-mail di comunicazione	Responsabile Manutenzione	Ad evento
Gestione dei rapporti con Pubblici Funzionari (es. verifiche fiscali della Guardia di Finanza, dell'Agenzia delle Entrate, etc.) - Sicurezza e Ambiente				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_COR 25	La Direzione competente provvede ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza 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
Definizione del budget (attività strumentale) - Sviluppo Risorse Umane				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_COR 26	Il Responsabile Sviluppo Risorse Umane informa tempestivamente l'Organismo di Vigilanza relativamente ad eventuali operazioni extra-budget.	E-mail di comunicazione	Sviluppo Risorse Umane	Ad evento
2_COR 26	La Direzione competente provvede ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza 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
Selezione e assunzione del personale - Sviluppo Risorse Umane				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**

1_COR 27	Il Responsabile Sviluppo Risorse Umane informa tempestivamente l'Organismo di Vigilanza in caso di violazioni al Codice Etico e al Modello Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla società da parte dei dipendenti.	E-mail di comunicazione	Sviluppo Risorse Umane	Ad evento
Gestione degli audit da parte degli enti certificatori - Qualità e Pianificazione Divisione Resine				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_COR 30	La Direzione Generale informa tempestivamente l'Organismo di Vigilanza circa eventuali non conformità/osservazioni formulate dagli Enti Certificatori a valle degli interventi di audit, avendo cura di allegare il Report Audit da questi trasmesso.	Report Audit E-mail di comunicazione	Direzione Generale	Ad evento
Gestione degli audit da parte degli enti certificatori - Qualità, Laboratori e Certificazioni Prodotto Divisione Tubi				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_COR 32	La Direzione Generale informa tempestivamente l'Organismo di Vigilanza circa eventuali non conformità/osservazioni formulate dagli Enti Certificatori a valle degli interventi di audit, avendo cura di allegare il Report Audit da questi trasmesso.	Report Audit E-mail di comunicazione	Direzione Generale	Ad evento
Definizione del budget (attività strumentale) - Ricerca e Sviluppo Divisione Resine				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_COR 33	Il Responsabile R&D informa tempestivamente l'Organismo di Vigilanza circa eventuali scostamenti dal budget nell'ipotesi in cui dovessero configurarsi in una percentuale pari o superiore al 40% rispetto allo stesso.	E-mail di comunicazione	Responsabile R&D	Ad evento
Definizione del budget (attività strumentale) - Ricerca e Sviluppo Divisione Tubi				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_COR 34	Il Responsabile R&D informa tempestivamente l'Organismo di Vigilanza circa eventuali scostamenti dal budget nell'ipotesi in cui dovessero configurarsi in una percentuale pari o superiore al 40% rispetto allo stesso.	E-mail di comunicazione	Responsabile R&D	Ad evento

PARTE SPECIALE – Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico ai sensi dell'art. 25 quater del d. lgs. n. 231/2001

1 Finalità della parte speciale – Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico

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. n. 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. n. 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. n. 231/2001, accompagnata da una sintetica illustrazione del reato.

3 Le attività sensibili ex art. 25 quater del d. lgs. n. 231/2001

Con riferimento al rischio di commissione dei reati illustrati nel paragrafo precedente (di cui 25 quater del d. lgs. n. 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	**Direzione Amministrazione e Finanza**	Gestione dei pagamenti	La Società potrebbe alterare o falsificare gli strumenti di pagamento diversi dal contante di cui dispone (i. e. carte di credito aziendali) al fine di trarne un indebito profitto. Le risorse monetarie derivanti da un indebito utilizzo dei sistemi di pagamento potrebbero essere utilizzate, altresì, per il finanziamento di attività illecite ad associazioni criminali, mafiose o terroristiche o a scopo corruttivo di varia natura.
TER 2	**Direzione Amministrazione e Finanza**	Gestione della cassa	La Società potrebbe destinare pagamenti per prestazioni in tutto o in parte inesistenti a soggetti legati ad associazioni con finalità di terrorismo al fine di agevolarne l'attività illecita e/o ottenere da questi indebiti vantaggi.
TER 3	**Direzione Amministrazione e Finanza**	Gestione del magazzino	La Società, al fine di ricevere un indebito vantaggio da parte delle associazioni criminali con finalità di terrorismo al fine di agevolarne l'attività illecita, potrebbe effettuare una gestione impropria del magazzino, ossia gestire l'attività di ricognizione contabile e/o fiscale del magazzino in modo non corretto e poco trasparente.
TER 4	**Direzione Acquisti**	Gestione del processo di acquisto	La Società potrebbe concludere contratti per la fornitura di materie prime con fornitori collegati ad associazioni con finalità terroristiche.
TER 5	**Direzione Commerciale e Marketing Divisione Resine**	Selezione e contrattualizzazione di nuovi agenti in Italia e all'Estero	La Società, al fine di ottenere indebiti vantaggi futuri, potrebbe qualificare e selezionare professionisti vicini, collegati o affiliati, ad associazioni criminali aventi finalità terroristiche al fine di promuoverne l'attività.
TER 6	**Direzione Commerciale e Marketing Divisione Resine**	Gestione delle attività commerciali	La gestione poco trasparente delle trattative commerciali potrebbe presentare profili di rischio in relazione ai delitti di criminalità organizzata nell'ipotesi in cui, ad esempio, la Società decida di intrattenere rapporti commerciali con soggetti terzi legati ad associazioni criminali aventi finalità terroristiche al fine di promuoverne l'attività.
TER 7	**Direzione Commerciale e Marketing Divisione Tubi**	Selezione e contrattualizzazione di nuovi agenti in Italia e all'Estero	La Società, al fine di ottenere indebiti vantaggi futuri, potrebbe qualificare e selezionare professionisti vicini, collegati o affiliati, ad associazioni criminali aventi finalità terroristiche al fine di promuoverne l'attività.
TER 8	**Direzione Commerciale e Marketing Divisione Tubi**	Gestione delle attività commerciali	La gestione poco trasparente delle trattative commerciali potrebbe presentare profili di rischio in relazione ai delitti di criminalità organizzata nell'ipotesi in cui, ad esempio, la Società decida di intrattenere rapporti commerciali con soggetti terzi legati ad associazioni criminali aventi finalità terroristiche al fine di promuoverne l'attività.

TER 9	**Direzione Generale**	Selezione e assunzione del personale	L'attività di selezione del personale potrebbe presentare profili di rischio in relazione ai reati di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico nell'ipotesi in cui la Società, al fine di ricevere un vantaggio indebito, procedesse alla selezione di un soggetto segnalato o vicino ad un'organizzazione criminale. Ad esempio, la Società potrebbe beneficiare dell'accesso a risorse illegali o attività illecite attraverso l'assunzione di un candidato legato ad associazioni terroristiche o con finalità di terrorismo al fine di ottenere informazioni riservate, favori o protezione. Altresì, ciò potrebbe consentire all'associazione terroristica di infiltrarsi nella Società.
TER 10	**Direzione Generale**	Gestione delle attività commerciali	La gestione poco trasparente delle trattative commerciali potrebbe presentare profili di rischio in relazione ai delitti di criminalità organizzata nell'ipotesi in cui, ad esempio, la Società decida di intrattenere rapporti commerciali con soggetti terzi legati ad associazioni criminali aventi finalità terroristiche al fine di promuoverne l'attività.
TER 11	**Sviluppo Risorse Umane**	Selezione e assunzione del personale	L'attività di selezione del personale potrebbe presentare profili di rischio in relazione ai reati di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico nell'ipotesi in cui la Società, al fine di ricevere un vantaggio indebito, procedesse alla selezione di un soggetto segnalato o vicino ad un'organizzazione criminale. Ad esempio, la Società potrebbe beneficiare dell'accesso a risorse illegali o attività illecite attraverso l'assunzione di un candidato legato ad associazioni terroristiche o con finalità di terrorismo al fine di ottenere informazioni riservate, favori o protezione. Altresì, ciò potrebbe consentire all'associazione terroristica di infiltrarsi nella Società.
TER 12	**Sviluppo Risorse Umane**	Gestione degli adempimenti in materia di assunzioni obbligatorie (personale appartenente a categorie protette)	L'attività di selezione del personale potrebbe presentare profili di rischio in relazione ai reati di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico nell'ipotesi in cui la Società, al fine di ricevere un vantaggio indebito, procedesse alla selezione di un soggetto appartenente ad un'organizzazione criminale avente finalità terroristiche. Ad esempio, la Società potrebbe beneficiare dell'accesso a risorse illegali o attività illecite attraverso l'assunzione di un candidato legato ad associazioni terroristiche o con finalità di terrorismo al fine di ottenere informazioni riservate, favori o protezione.

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 l'ufficio Qualità divisione resine, (ODV interno).

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 presenta Parte Speciale devono:

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

4.2 Area del Non Fare

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

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

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

- utilizzare anche occasionalmente la Società o una sua unità organizzativa o gli spazi fisici della Società stessa allo scopo di consentire o agevolare la commissione dei reati di cui alla presente Parte Speciale (25 quater del d. lgs. n. 231/2001);
- effettuare qualsivoglia operazione di liberalità e sponsorizzazioni, sia in via diretta, che per il tramite di interposta persona, a favore di soggetti - persone fisiche o persone giuridiche – i cui nominativi siano contenuti nelle Liste antiterrorismo ovvero siano residenti/abbiano sede legale in Paesi definiti a rischio relativamente ai reati di cui alla presente Parte Speciale (25 quater del d. lgs. n. 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. n. 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 l'ufficio Qualità divisione resine, (ODV interno).

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. n. 231/2001

Gestione dei pagamenti - Direzione Amministrazione e Finanza				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_TER 1	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 il limite dei 500€.	Lista movimenti di cassa	Responsabile Amministrazione e Finanza	Settimanale o mensile
2_TER 1	Il pagamento dei fornitori sia italiani che stranieri avviene tramite home banking. Il Responsabile sceglie in base alle necessità aziendali il conto da utilizzare per il pagamento. Per la definizione dei tempi di pagamento è stato definito uno scadenziario, le Ri.ba	Ricevute di pagamento effettuate con bonifico bancario	Responsabile Amministrazione e Finanza	Settimanale o mensile

	invece vengono registrate a fine mese.			
3_TER 1	Affinché possa essere effettuato il pagamento, è necessaria l'autorizzazione da parte di colui che hai i poteri di firma o il Responsabile della Tesoreria/Responsabile Amministrazione e Finanza. Altresì, sono stati introdotti dei limiti di spesa sopra il quale è necessaria l'autorizzazione del CdA.	Firma per ogni disposizione di pagamento da parte di soggetto munito di idonei poteri di firma	Responsabile Amministrazione e Finanza	Ad evento
4_TER 1	In caso di incongruenze tra gli ordini di acquisto e le relative fatture viene attivato il blocco a Sistema dei pagamenti su segnalazione del Responsabile Acquisti. La fattura risulta infatti pagabile solo i dati coincidono. Nel caso di fatture da non pagare il Responsabile dell'Ufficio Acquisti è tenuto a comunicare le fatture da bloccare.	Ordini di acquisto/fatture E-mail di comunicazione	Responsabile Amministrazione e Finanza Responsabile Acquisti	Ad evento
5_TER 1	Una volta effettuate le opportune verifiche e giustificate le eventuali anomalie/discrasie, i Resp. di funzione autorizzano i pagamenti, affinché l'Amministrazione proceda allo sblocco dei pagamenti.	AVA E-mail di comunicazione	Responsabile Amministrazione e Finanza Responsabile di funzione	Ad evento
6_TER 1	L'area Tesoreria provvede ad elaborare le distinte di pagamento per l'inoltro con home banking.	Autorizzazione del pagamento a sistema	Responsabile Tesoreria	Ad evento
7_TER 1	E' prevista l'archiviazione delle richieste di pagamento inviate all'Ufficio Tesoreria, nonché la conservazione delle distinte di pagamento.	Distinte di pagamento	Responsabile Tesoreria	Ad evento
8_TER 1	E' previsto un prospetto di riconciliazioni bancarie per ciascun conto corrente che mette a confronto la scheda contabile e l'estratto conto bancario predisposto. La procedura avviene attraverso un software preposto.	E-Cash	Responsabile Tesoreria	Ad evento
9_TER 1	L'ufficio Tesoreria si occipa anche del controllo registri IVA e delle liquidazioni periodiche. Annualmente ci si avvale del supporto di un commercialista per l'elaborazione ed invio della dichiarazione IVA Annuale	Registri IVA F24	Responsabile Tesoreria	Settimanale o mensile
Gestione della cassa - Direzione Amministrazione e Finanza				

Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_TER 2	I piccoli acquisti effettuati per cassa devono essere riferibili unicamente a determinate tipologie di acquisti tra cui, a titolo meramente esemplificativo: - bolli, spese postali, francobolli; - piccola cancelleria, minuterie; - quotidiani, libri, pubblicazioni non in abbonamento; - richieste di anticipi; - multe; - rimborsi di eventuali pranzi non inseriti in nota spese; - rimborsi di spese per carburante qualora non sia possibile utilizzare la Cartissima in dotazione.	PGE-063	Direzione Amministrazione e Finanza	Ad evento
2_TER 2	I pagamenti che avvengono per mezzo della cassa sono tracciati sui libri contabili e giustificati tramite scontrino o ricevuta fiscale. Viene preso anche riferimento sul registro di cassa in formato Excel	Registro di cassa Giustificativo	Responsabile Amministrazione e Finanza	Ad evento
3_TER 2	La cassa è adeguatamente custodita affinché ne sia impedito l'accesso ai soggetti non autorizzati.	Cassa in cassaforte	Direzione Amministrazione e Finanza	Ad evento
4_TER 2	La Tesoreria procede alla conta fisica con cadenza minima settimanale.	Conta di cassa	Responsabile Tesoreria	Annuale
Gestione del magazzino - Direzione Amministrazione e Finanza				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_TER 3	La gestione contabile del magazzino avviene attraverso l'inserimento e la verifica dei dati all'interno del sistema gestionale da parte degli addetti del magazzino. Il magazzino fiscale, invece, è controllato dall'Amministrazione all'atto della contabilizzazione delle fatture relative alla merce in entrata con cadenza settimanale o mensile.	Sistema informatico	Responsabile Amministrazione e Finanza Responsabile di Magazzino	Settimanale o mensile
2_TER 3	Per le merci in ingresso, la verifica dei documenti di trasporto che accompagnano la merce ordinata dall'Ufficio Acquisti e/o	DDT	Responsabile di funzione	Giornaliero

	dai Responsabili di funzione viene effettuata dagli addetti del magazzino che caricano i relativi dati a sistema.	Gestionale interno		
3_TER 3	L' Amministrazione, d'accordo con i Responsabili di unità produttiva, Logistica e con la Società di Revisione, stabilisce quando è opportuno iniziare il processo di inventario e lo comunica tramite e-mail. L'inventario viene effettuato con cadenza annuale o, se necessario, più volte l'anno.	E-mail di comunicazione	Responsabile di funzione	Ad evento
4_TER 3	L'inventario di tutti i beni presenti all'interno del magazzino avviene tramite sistema informatico. Tutti i beni presenti all'interno del magazzino sono inventariati con la dichiarazione dei pezzi esistenti e la valorizzazione di ciascuno di essi immessi nel sistema.	Sistema Informatico	Responsabile di funzione	Ad evento
Gestione del processo di acquisto - Direzione Acquisti				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_TER 4	La scelta dei Fornitori e dei Consulenti esterni è effettuata secondo criteri di competenza/professionalità, economicità, correttezza e trasparenza. 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. 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.	Codice Etico	Direzione Acquisti	Ad evento

2_TER 4	La procedura di ricerca, selezione e valutazione dei fornitori è in carico alla Direzione Acquisti, la quale, avuto riguardo alle esigenze specifiche (es. materiali particolari) del Direttore Produzione, a seconda della divisione, dà avvio alla ricerca del fornitore.	PSQ-024 PSQ-029	Direzione Acquisti Filiali estere Direttore Produzione della divisione di riferimento	Ad evento
3_TER 4	Il processo di selezione, valutazione e qualifica di nuovi fornitori strategici prevede sempre il coinvolgimento del Direttore Generale e del Presidente e avviene sulla base di valutazioni obiettive e imparziali fondate sulla qualità, sul prezzo e sulle garanzie fornite.	E-mail di comunicazione Informazioni e garanzie fornite (su servizio, prezzo, qualità, ecc.)	Presidente Direttore Generale Direttore Acquisti	Ad evento
4_TER 4	Le caratteristiche delle materie prime da approvvigionare vengono definite sulla base delle schede tecniche del fornitore (qualora questi ne sia provvisto), oppure concordate di volta in volta tra il fornitore e l'ufficio acquisti e formalizzate sull'ordine di acquisto. L'acquisitore sulla base delle caratteristiche tecniche indicategli dal fornitore (generalmente MFR e densità), assegna un codice alla materia prima, il codice assegnato identifica una classe di materie prime con caratteristiche definite, e viene indicato nell'ordine. I materiali sussidiari possono essere approvvigionati o sulla base delle schede tecniche del fornitore o in alternativa sulla base di capitolati emessi internamente ed approvati dal fornitore.	PSQ-024	Responsabile Acquisti	Ad evento
5_TER 4	Per il processo di ricerca, selezione e valutazione dei fornitori, il responsabile acquisti provvede a scegliere il fornitore considerando: - gli esiti delle valutazioni svolte (valutazione del fornitore e valutazione della fornitura) riportate sulla lista dei fornitori a sua disposizione solo per divisione resine; - disponibilità del fornitore a fornire nei termini ed alle condizioni stabilite il materiale necessario; - prezzo di acquisto del prodotto da acquistare. Dopo aver individuato il fornitore idoneo, un addetto dell'ufficio acquisti emette l'"Ordine	PSQ-024 AVA	Direttore Acquisti Responsabile Ufficio Acquisti	Ad evento

	fornitore" nel sistema informatico AVA. L'addetto dell'Ufficio Acquisti, dopo aver stampato, controllato e convalidato con la propria firma lo sottopone alla firma del Responsabile Acquisti, per poi inviarlo al fornitore, accertandosi successivamente che l'ordine venga confermato. Per fornitori usuali inseriti nell'elenco fornitori, nel caso che il documento non venga restituito controfirmato, oppure che non si ricevano conferme entro i termini stabiliti dall'ordine, lo stesso si ritiene accettato tacitamente.			
6_TER 4	Le materie prime e i materiali sussidiari vengono approvvigionate sulla base delle schede tecniche del fornitore o su specifiche tecniche di acquisto di Polieco. I fornitori di materiali sussidiari (solo per manicotti, guarnizioni e telai) , visti i capitolati ed accertate le condizioni tecniche di fornitura in essi riportate, ne restituiscono una copia firmata per accettazione e ne conservano una seconda copia per i loro usi interni. Nel caso che venga aggiornata la versione di un capitolato il responsabile RGQ lo sottopone al fornitore, per l'accettazione.	PSQ-029	Responsabile Acquisti	Ad evento
7_TER 4	Gli addetti agli acquisti giornalmente controllano nei sistemi informatici Lotus e Discoverer le giacenze a magazzino relativamente alla quantità di materia prima e materiale sussidiario rispetto alle scorte minime definite nello stesso. La corrispondenza tra la quantità giacente nel magazzino informatico e quella reale viene monitorata con degli inventari fisici che vengono effettuati a seconda delle esigenze dal Responsabile dell'accettazione materiali. Giornalmente il Responsabile Acquisti e i capi reparto si interfacciano per verificare le scorte di magazzino della materia in funzione al programma di produzione. Dopo aver eseguito tutti i controlli, il Responsabile Acquisti provvede alla scelta del fornitore e alla definizione della strategia di acquisto. Al contrario, in caso di acquisti programmati, vengono ripristinate le scorte minime di sicurezza e i fabbisogni legati alla produzione/commerciale.	PSQ-029 Lotus	Responsabile Acquisti Responsabile dell'accettazione materiali Capi reparto	Ad evento

8_TER 4	L'approvvigionamento di prodotti / servizi (es. manutenzione) che non prevedono capitolati, viene fatto a fronte di un'offerta emessa dal fornitore e accettata dalla funzione richiedente il prodotto / servizio per quanto riguarda i contenuti "tecnici" e dall'ufficio acquisti per quanto riguarda i contenuti "economici". In caso di manutenzione straordinaria, i Responsabili d'Area richiedono un'offerta che poi verrà condivisa con l'Ufficio Acquisti al fine di definire e concludere il contratto.	Offerta del fornitore	Responsabile Acquisti Responsabile di funzione interessata	Ad evento
9_TER 4	La Società può acquistare le materie prime di cui necessita per la produzione della Divisione Tubi e della Divisione Resine, unicamente da fornitori qualificati che sono inseriti all'interno di apposito elenco. Tale elenco è gestito e aggiornato nel corso del tempo dal Responsabile Acquisti.	Albo Fornitori	Responsabile Acquisti	Ad evento
10_TER 4	Concluso l'iter di selezione e inserito il fornitore nell'elenco dei fornitori qualificati, vengono svolte delle valutazioni successive sia sul fornitore che sulla fornitura. Gli esiti di tali valutazioni sono riportati sulla lista dei fornitori a disposizione del Responsabile Acquisti (solo per divisione resine).	PSQ-005	Responsabile Acquisti	Ad evento
11_TER 4	Nel caso in cui la Società debba acquistare un prodotto che solo un fornitore è in grado di fornire, le analisi e gli studi effettuati dal settore di Ricerca e Sviluppo (R&D) documentano l'infungibilità del prodotto. I tecnici del settore Ricerca e Sviluppo testano vari tipi di prodotti e, nel caso in cui non si riesca a trovare un'alternativa valida al prodotto infungibile, viene tenuta traccia, in apposita documentazione, delle analisi svolte.	Documentazione relativa alle analisi del settore R&D	Responsabile Acquisti Responsabile R&D	Ad evento
12_TER 4	Nel caso in cui la richiesta di acquisto dovesse superare la soglia di euro 5.000,00, il Responsabile Acquisti ha cura di il richiedere più preventivi. I prezzi di norma sono definiti periodicamente il base alla tipologia di prodotto.	Preventivi ricevuti Banche dati	Responsabile Acquisti	Ad evento
13_TER 4	Tutte le offerte ricevute dai fornitori vengono dettagliatamente analizzate dall'ufficio Acquisti al fine di individuare l'offerta migliore in base a criteri tecnico-	Ranking delle offerte ricevute dai fornitori	Responsabile Acquisti	Ad evento

	economici. Dopodiché, prendono avvio le trattative commerciali con il fornitore che ha emesso l'offerta più conveniente in termini di rapporto qualità/prezzo.	E-mail di condivisione		
14_TER 4	Verifica del contenuto dei contratti in relazione alle strategie di acquisto definite, al quantitativo della commessa e al fornitore selezionato.	Contratti di acquisto E-mail di comunicazione	Responsabile Acquisti	Ad evento
15_TER 4	L'emissione formale degli ordini di acquisto con il dettaglio dei requisiti della materia prima da acquistare è effettuata dall'ufficio gestione ordini fornitori. Tutti gli ordini di acquisto sono poi caricati sul sistema gestionale.	Ordini d'acquisto AVA	Direzione Commerciale di La Società	Ad evento
16_TER 4	L'ufficio Acquisti verifica le conferme d'ordine che arrivano via mail tramite un sistema automatico. Le conferme vengono registrate a sistema con l'inserimento della data effettiva di consegna del materiale.	Conferme d'ordine AVA	Direzione Commerciale di La Società	Ad evento
Selezione e contrattualizzazione di nuovi agenti in Italia e all'Estero - Direzione Commerciale e Marketing Divisione Resine				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_TER 5	L'attività di selezione di nuovi agenti avviene mediante attività di scouting sul territorio. Nella selezione degli stessi il Direttore Commerciale ha cura di non selezionare agenti attivi presso società concorrenti.	N/A	Direzione Commerciale	Ad evento
2_TER 5	In fase di selezione dei nuovi agenti viene verificato il possesso dei requisiti di onorabilità e professionalità degli agenti tramite la raccolta del CV e attestazione dell'iscrizione all'Albo degli Agenti di Commercio.	CV Iscrizione Albo degli Agenti di Commercio	Direzione Commerciale	Ad evento
3_TER 5	Una volta selezionato l'agente da assumere, il Direttore Commerciale avvia l'iter di formalizzazione del contratto di agenzia, definendo termini e condizioni contrattuali, nonché la percentuale relativa alle provvigioni.	E-mail di comunicazione Draft Contratto di Agenzia	Direzione Commerciale	Ad evento
4_TER 5	Negli allegati del contratto, che ne costituiscono parte integrante, è indicato l'ammontare delle provvigioni riconosciute o	Draft Contratto di Agenzia	Direzione Commerciale	Ad evento

	altri tipi di remunerazione.			
5_TER 5	Il Direttore Commerciale, visionato il draft del contratto di agenzia, lo trasmette alla segreteria del Presidente della Società per relativa sottoscrizione.	Contratto di Agenzia firmato	Presidente	Ad evento
Gestione delle attività commerciali - Direzione Commerciale e Marketing Divisione Resine				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_TER 6	Una volta acquisiti i dati relativi alle vendite, la Direzione Commerciale definisce le strategie di politica commerciale per il raggiungimento degli obiettivi prefissati e ne condivide lo scenario con la Direzione Generale.	E-mail di comunicazione	Direzione Generale Direzione Commerciale	Infrannuale
2_TER 6	L'avvio di relazioni commerciali con un nuovo cliente presuppone la raccolta e la valutazione di una serie di informazioni volte ad appurare la solidità economica e reputazionale dello stesso, quali: - dati anagrafici; - dati economici; - dati etici. Queste informazioni andranno a popolare la scheda anagrafica del cliente.	Scheda Cliente	Direzione Commerciale	Ad evento
3_TER 6	Per i clienti già attivi, prima di avviare una nuova trattativa commerciale, si verifica il livello di esposizione contabile con la Società, la regolarità dei pagamenti e l'eventuale presenza di contestazioni non ancora risolte.	Scheda Cliente	Direzione Commerciale	Ad evento
4_TER 6	Le trattative commerciali sono condotte nel rispetto del principio di collegialità e dei requisiti di segregazione funzionale. Pertanto, sono previsti molteplici momenti di condivisione tra il Direttore Generale e la Direzione Commerciale sull'andamento della negoziazione.	E-mail di comunicazione	Direzione Commerciale	Ad evento
5_TER 6	La Direzione Commerciale, col supporto della Direzione Acquisti, ha cura di redigere un listino prezzi e di aggiornarlo, di volta in volta, sulla base delle oscillazioni di mercato.	Listino prezzi	Direzione Commerciale Direzione Acquisti	Infrannuale
6_TER 6	Il cliente richiede all'agente oppure direttamente al servizio commerciale la formulazione di un'offerta, il servizio	Offerta commerciale E-mail di	Direzione Commerciale e Marketing Divisione	Ad evento

	commerciale riesaminata la richiesta procede all'emissione di un'offerta che viene quindi inviata al cliente, mezzo fax, e-mail oppure telefonico. Nel caso di clienti fidelizzati con forniture ripetitive, l'offerta potrebbe essere semplificata rimandando i contenuti mancanti ad accordi predefiniti, oppure alla fase di formalizzazione dell'ordine. Nel caso che la richiesta interessi un prodotto non standard, si attiva il processo di progettazione che quale output fornirà la fattibilità tecnica / economica per la produzione del compound richiesto e l'eventuale prezzo minimo di vendita.	comunicazione PSQ-001	Resine Agenti Cliente	
7_TER 6	La Direzione Commerciale della Divisione Resine non si avvale di listini prezzo. Di conseguenza il prezzo di vendita del prodotto viene stabilito sulla base di parametri relativi al costo formula-prodotto forniti dall'ufficio acquisti su base mensile. Qualora la trattativa commerciale sia complessa e richieda di applicare condizioni differenti da quelle normalmente praticate per prodotto sul mercato di riferimento, la Direzione Commerciale della Divisione Resine deve chiedere l'autorizzazione per iscritto al Direttore Generale.	E-mail di comunicazione	Direttore Generale Direzione Commerciale	Settimanale o mensile
8_TER 6	In ogni caso, il Presidente è sempre informato e aggiornato sull'andamento delle trattative commerciali in corso.	Contatti telefonici E-mail di comunicazione	Presidente Direzione Commerciale	Settimanale o mensile
9_TER 6	Se il cliente accetta le condizioni riportate nell'offerta emette l'ordine, il quale viene recapitato a mezzo fax o e-mail, in funzione dell'organizzazione del cliente. Nel caso che l'ordine venga anticipato telefonicamente, un addetto della funzione commerciale annota i contenuti dello stesso indicando almeno i seguenti dati: - Cliente - Prodotto - Prezzo - Quantità - Date di consegna	Offerta commerciale accettata E-mail di comunicazione Report della comunicazione telefonica PSQ-001	Direzione Commerciale Assistente commerciale Cliente	Ad evento

10_TER 6	Ricevuto l'ordine l'assistente commerciale confronta lo stesso con l'offerta al fine di verificarne la congruità. Se l'ordine è conforme all'offerta, registra lo stesso nel sistema informatico ed informa il Responsabile Logistica il quale verifica la disponibilità di prodotto. Nel caso in cui l'ordine non sia conforme all'offerta, avvisa il responsabile commerciale, il quale provvede a contattare il cliente al fine di risolvere la difformità. Se il prodotto non è disponibile alle condizioni richieste dal cliente (tempi di consegna e/o imballo), l'assistente commerciale contatta il cliente al fine di concordare le nuove condizioni di spedizione e/o imballo. Concordate le nuove condizioni informa il Responsabile Logistica e provvede alla modifica dell'ordine del cliente.	Offerta commerciale Ordine del cliente Sistema informatico E-mail di comunicazione PSQ-001	Direzione Commerciale Responsabile Logistica Assistente commerciale	Ad evento
11_TER 6	In caso di modifiche dell'ordine, l'assistente commerciale apporta la modifica sul documento originale archiviato. Le modifiche dei contenuti commerciali sono approvate dal Direttore Commerciale e oggettivate o attraverso un messaggio via e-mail. Tutte le altre modifiche vengono gestite dall'assistente commerciale stesso attraverso l'aggiornamento dell'ordine a sistema.	Ordine del cliente in originale con evidenza delle modifiche ed eventuale visto del Direttore Approvazione via e-mail delle modifiche E-mail di comunicazione Sistema informatico PSQ-001	Direzione Commerciale Responsabile Logistica Assistente commerciale	Ad evento
12_TER 6	A tutti i clienti attivi per i quali la condizione di pagamento riservata non sia la seguente: - Lettera di Credito - Pagamento anticipato - Pagamento cash - Pagamento dilazionato con garanzia bancaria Deve essere attribuito un fido commerciale. Il fido può essere rilasciato da un'assicurazione crediti con la quale MPB opera per alcuni paesi/territori o direttamente da MPB (Direzione Amministrazione e Finanza). Il fido è inserito nella scheda anagrafica del	Scheda anagrafica nel sistema gestionale PSQ-001	Direzione Commerciale	Ad evento

	cliente nel sistema gestionale aziendale.			
13_TER 6	L'ufficio commerciale al momento dell'inserimento dell'ordine nel sistema informatico, verifica che la posizione che sta inserendo sia coperta dal Fido, nel caso che cosi non fosse invia un-e-mail alla Direzione Amministrazione e Finanza e al Direttore Commerciale in conoscenza allegando la pagina gestionale che evidenzia l'ordine bloccato e gli estremi dell'ordine da inserire. Il Responsabile Amministrazione e Finanza coordinatosi con il Direttore Commerciale, verifica la segnalazione e decide le azioni operative da seguire; nel caso vi sia la necessità di sbloccare l'ordine comunica l'istruzione mezzo e-mail all'ufficio commerciale. Se ritiene che il fido accordato sia congruo alla situazione del cliente, il Direttore Commerciale contatta quest'ultimo per concordare la migliore soluzione. L'ufficio commerciale ricevuto il messaggio sblocca l'ordine e procede all'evasione dello stesso. Per ogni ordine bloccato a causa del superamento del fido l'ufficio commerciale chiede l'autorizzazione a procedere al Responsabile Amministrazione e Finanza.	E-mail di comunicazione Sistema gestionale PSQ-001	Direzione Commerciale della Divisione interessata Direzione Amministrazione e Finanza Ufficio Commerciale Cliente	Ad evento
14_TER 6	Nel caso di modifiche alla posizione FIDO esistente, il Responsabile Amministrazione e Finanza informa tramite e-mail l'assistente commerciale che provvederà ad aggiornare la posizione nell'anagrafica del sistema gestionale; inoltre quest'ultimo mantiene aggiornata la tabella "Monitoraggio FIDI clienti", al fine di avere un riepilogo delle situazioni FIDI in essere.	E-mail di comunicazione Sistema gestionale Tabella Monitoraggio FIDI clienti PSQ-001	Direzione Commerciale Direzione Amministrazione e Finanza Assistente Commerciale	Ad evento
15_TER 6	Nel caso in cui il cliente non disponga di un fido, la Commissione Fidi (composta dall'Amministratore Delegato, dal Direttore Generale, dal Direttore Commerciale e dal Direttore Amministrativo) si riunisce al fine di decidere sull'eventuale affidamento del cliente. Solo a seguito di concessione di fido interno al cliente si può procedere con l'elaborazione dell'ordine.	E-mail di comunicazione Relazione della Commissione fidi Sistema gestionale	Amministratore Delegato Direttore Generale Direzione Commerciale Direzione Amministrazione e	Ad evento

			Finanza	
Selezione e contrattualizzazione di nuovi agenti in Italia e all'Estero - Direzione Commerciale e Marketing Divisione Tubi				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_TER 7	L'attività di selezione di nuovi agenti avviene mediante attività di scouting sul territorio. Nella selezione degli stessi il Direttore Commerciale ha cura di non selezionare agenti attivi presso società concorrenti.	N/A	Direzione Commerciale	Ad evento
2_TER 7	In fase di selezione dei nuovi agenti viene verificato il possesso dei requisiti di onorabilità e professionalità degli agenti tramite la raccolta del CV e attestazione dell'iscrizione all'Albo degli Agenti di Commercio.	CV Iscrizione Albo degli Agenti di Commercio	Direzione Commerciale	Ad evento
3_TER 7	Una volta selezionato l'agente da assumere, il Direttore Commerciale avvia l'iter di formalizzazione del contratto di agenzia, definendo termini e condizioni contrattuali, nonché la percentuale relativa alle provvigioni.	E-mail di comunicazione Draft Contratto di Agenzia	Direzione Commerciale	Ad evento
4_TER 7	Negli allegati del contratto, che ne costituiscono parte integrante, è indicato l'ammontare delle provvigioni riconosciute o altri tipi di remunerazione.	Draft Contratto di Agenzia	Direzione Commerciale	Ad evento
5_TER 7	Il Direttore Commerciale, visionato il draft del contratto di agenzia, lo trasmette alla segreteria del Presidente della Società per relativa sottoscrizione.	Contratto di Agenzia firmato	Presidente	Ad evento
Gestione delle attività commerciali - Direzione Commerciale e Marketing Divisione Tubi				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_TER 8	Una volta acquisiti i dati relativi alle vendite, la Direzione Commerciale definisce le strategie di politica commerciale per il raggiungimento degli obiettivi prefissati e ne condivide lo scenario con la Direzione	E-mail di comunicazione	Direzione Generale Direzione	Infrannuale

	Generale.		Commerciale	
2_TER 8	L'avvio di relazioni commerciali con un nuovo cliente presuppone la raccolta e la valutazione di una serie di informazioni volte ad appurare la solidità economica e reputazionale dello stesso, quali: - dati anagrafici; - dati economici; - dati etici. Queste informazioni andranno a popolare la scheda anagrafica del cliente.	Scheda Cliente	Direzione Commerciale	Ad evento
3_TER 8	Per i clienti già attivi, prima di avviare una nuova trattativa commerciale, si verifica il livello di esposizione contabile con la Società, la regolarità dei pagamenti e l'eventuale presenza di contestazioni non ancora risolte.	Scheda Cliente	Direzione Commerciale	Ad evento
4_TER 8	Le trattative commerciali sono condotte nel rispetto del principio di collegialità e dei requisiti di segregazione funzionale. Pertanto, sono previsti molteplici momenti di condivisione tra il Direttore Generale e la Direzione Commerciale sull'andamento della negoziazione.	E-mail di comunicazione	Direzione Commerciale	Ad evento
5_TER 8	La Direzione Commerciale, col supporto della Direzione Acquisti, ha cura di redigere un listino prezzi e di aggiornarlo, di volta in volta, sulla base delle oscillazioni di mercato.	Listino prezzi	Direzione Commerciale Direzione Acquisti	Infrannuale
6_TER 8	Il cliente richiede all'agente oppure direttamente al servizio commerciale la formulazione di un'offerta, il servizio commerciale riesaminata la richiesta procede all'emissione di un'offerta che viene quindi inviata al cliente, mezzo fax, e-mail oppure telefonico. Nel caso di clienti fidelizzati con forniture ripetitive, l'offerta potrebbe essere semplificata rimandando i contenuti mancanti ad accordi predefiniti, oppure alla fase di formalizzazione dell'ordine. Nel caso che la richiesta interessi un	Offerta commerciale E-mail di comunicazione PSQ-014	Direzione Commerciale e Marketing Divisione Resine Agenti Cliente	Ad evento

	prodotto non standard, si attiva il processo di progettazione che quale output fornirà la fattibilità tecnica / economica per la produzione del compound richiesto e l'eventuale prezzo minimo di vendita.			
7_TER 8	La Direzione Commerciale della Divisione Resine non si avvale di listini prezzo. Di conseguenza il prezzo di vendita del prodotto viene stabilito sulla base di parametri relativi al costo formula-prodotto forniti dall'ufficio acquisti su base mensile. Qualora la trattativa commerciale sia complessa e richieda di applicare condizioni differenti da quelle normalmente praticate per prodotto sul mercato di riferimento, la Direzione Commerciale della Divisione Resine deve chiedere l'autorizzazione per iscritto al Direttore Generale.	E-mail di comunicazione	Direttore Generale Direzione Commerciale	Settimanale o mensile
8_TER 8	In ogni caso, il Presidente è sempre informato e aggiornato sull'andamento delle trattative commerciali in corso.	Contatti telefonici E-mail di comunicazione	Presidente Direzione Commerciale	Settimanale o mensile
9_TER 8	Se il cliente accetta le condizioni riportate nell'offerta emette l'ordine, il quale viene recapitato a mezzo fax o e-mail, in funzione dell'organizzazione del cliente. Nel caso che l'ordine venga anticipato telefonicamente, un addetto della funzione commerciale annota i contenuti dello stesso indicando almeno i seguenti dati: - Cliente - Prodotto - Prezzo - Quantità - Date di consegna	Offerta commerciale accettata E-mail di comunicazione Report della comunicazione telefonica PSQ-014	Direzione Commerciale Assistente commerciale Cliente	Ad evento
10_TER 8	Ricevuto l'ordine l'assistente commerciale confronta lo stesso con l'offerta al fine di verificarne la congruità. Se l'ordine è conforme all'offerta, registra lo stesso nel sistema informatico ed informa il Responsabile Logistica il quale verifica la disponibilità di prodotto. Nel caso in cui l'ordine non sia conforme all'offerta, avvisa il responsabile commerciale, il quale provvede a contattare il cliente al fine di risolvere la difformità. Se il prodotto non è disponibile alle	Offerta commerciale Ordine del cliente Sistema informatico E-mail di comunicazione PSQ-014	Direzione Commerciale Responsabile Logistica Assistente commerciale	Ad evento

	condizioni richieste dal cliente (tempi di consegna e/o imballo), l'assistente commerciale contatta il cliente al fine di concordare le nuove condizioni di spedizione e/o imballo. Concordate le nuove condizioni informa il Responsabile Logistica e provvede alla modifica dell'ordine del cliente.			
11_TER 8	In caso di modifiche dell'ordine, l'assistente commerciale apporta la modifica sul documento originale archiviato. Le modifiche dei contenuti commerciali sono approvate dal Direttore Commerciale e oggettivate o attraverso un messaggio via e-mail. Tutte le altre modifiche vengono gestite dall'assistente commerciale stesso attraverso l'aggiornamento dell'ordine a sistema.	Ordine del cliente in originale con evidenza delle modifiche ed eventuale visto del Direttore Approvazione via e-mail delle modifiche E-mail di comunicazione Sistema informatico PSQ-014	Direzione Commerciale Responsabile Logistica Assistente commerciale	Ad evento
12_TER 8	A tutti i clienti attivi per i quali la condizione di pagamento riservata non sia la seguente: - Lettera di Credito - Pagamento anticipato - Pagamento cash - Pagamento dilazionato con garanzia bancaria Deve essere attribuito un fido commerciale. Il fido può essere rilasciato da un'assicurazione crediti con la quale MPB opera per alcuni paesi/territori o direttamente da MPB (Direzione Amministrazione e Finanza). Il fido è inserito nella scheda anagrafica del cliente nel sistema gestionale aziendale.	Scheda anagrafica nel sistema gestionale PSQ-014	Direzione Commerciale	Ad evento
13_TER 8	L'ufficio commerciale al momento dell'inserimento dell'ordine nel sistema informatico, verifica che la posizione che sta inserendo sia coperta dal Fido, nel caso che così non fosse invia un-e-mail alla Direzione Amministrazione e Finanza e al Direttore Commerciale in conoscenza allegando la pagina gestionale che evidenzia l'ordine bloccato e gli estremi dell'ordine da inserire. Il Responsabile Amministrazione e Finanza	E-mail di comunicazione Sistema gestionale PSQ-014	Direzione Commerciale della Divisione interessata Direzione Amministrazione e Finanza Ufficio Commerciale	Ad evento

	coordinatosi con il Direttore Commerciale, verifica la segnalazione e decide le azioni operative da seguire; nel caso vi sia la necessità di sbloccare l'ordine comunica l'istruzione mezzo e-mail all'ufficio commerciale. Se ritiene che il fido accordato sia congruo alla situazione del cliente, il Direttore Commerciale contatta quest'ultimo per concordare la migliore soluzione. L'ufficio commerciale ricevuto il messaggio sblocca l'ordine e procede all'evasione dello stesso. Per ogni ordine bloccato a causa del superamento del fido l'ufficio commerciale chiede l'autorizzazione a procedere al Responsabile Amministrazione e Finanza.		Cliente	
14_TER 8	Nel caso di modifiche alla posizione FIDO esistente, il Responsabile Amministrazione e Finanza informa tramite e-mail l'assistente commerciale che provvederà ad aggiornare la posizione nell'anagrafica del sistema gestionale; inoltre, quest'ultimo mantiene aggiornata la tabella "Monitoraggio FIDI clienti", al fine di avere un riepilogo delle situazioni FIDI in essere.	E-mail di comunicazione Sistema gestionale Tabella Monitoraggio FIDI clienti PSQ-014	Direzione Commerciale Direzione Amministrazione e Finanza Assistente Commerciale	Ad evento
15_TER 8	Nel caso in cui il cliente non disponga di un fido, la Commissione Fidi (composta dall'Amministratore Delegato, dal Direttore Generale, dal Direttore Commerciale e dal Direttore Amministrativo) si riunisce al fine di decidere sull'eventuale affidamento del cliente. Solo a seguito di concessione di fido interno al cliente si può procedere con l'elaborazione dell'ordine.	E-mail di comunicazione Relazione della Commissione fidi Sistema gestionale	Amministratore Delegato Direttore Generale Direzione Commerciale Direzione Amministrazione e Finanza	Ad evento
Selezione e assunzione del personale - Direzione Generale				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_TER 9	Per avviare la procedura di selezione, il Responsabile della Direzione interessata alla nuova assunzione segnala il fabbisogno a Direzione Risorse Umane a cui comunica anche la descrizione del profilo professionale di interesse.	E-mail di comunicazione	Sviluppo Risorse Umane	Ad evento

2_TER 9	Valutata positivamente la fondatezza della richiesta di avvio del processo di selezione pervenutale, la Direzione Risorse Umane avvia la procedura di selezione del personale.	Budget E-mail di comunicazione	Sviluppo Risorse Umane	Ad evento
3_TER 9	Nell'ambito delle attività di recruitment la Direzione Risorse Umane si può avvalere, a seconda del profilo richiesto, di canali di recruitment esterni. In particolare, l'ufficio Sviluppo Risorse Umane si avvale del supporto di società specializzate nel recruitment che si occupano direttamente di svolgere la selezione dei candidati. Inoltre, sul sito della società è presente una sezione "Lavora con noi" tramite la quale i candidati possono inoltrare le candidature spontanee.	Contratto con società di ricerca e selezione del personale Sezione del sito "Lavora con noi"	Sviluppo Risorse Umane	Ad evento
4_TER 9	E' prevista, a seguito del ricevimento dei curricula vitae dei diversi candidati, un'attività di prima selezione 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. Nel caso in cui l'ufficio Sviluppo Risorse Umane si sia avvalsa della società di recruiting esterna, sarà quest'ultima ad effettuare una prima selezione dei candidati.	Archivio CV ricevuti	Sviluppo Risorse Umane	Ad evento
5_TER 9	Il processo di selezione del candidato avviene sempre in maniera collegiale coinvolgendo, al primo colloquio, a seconda che la selezione afferisca a operai o impiegati, oltre all'ufficio Sviluppo Risorse Umane, anche il Responsabile della Direzione interessata. Il secondo colloquio avviene con il Responsabile dell'Area in cui la nuova risorsa dovrà essere inserita e può prevedere il coinvolgimento di eventuali suoi collaboratori. In tale occasione vengono affrontati aspetti operativi e viene avanzata una prima proposta economica. Per la selezione di personale dipendente che deve ricoprire ruoli apicali (quadri e dirigenti) oppure professionalità molto particolari, è previsto il coinvolgimento del Direttore Generale o del Presidente.	Procedura selezione e assunzione del personale	Direttore Generale Sviluppo Risorse Umane Responsabile della Direzione interessata	Ad evento

6_TER 9	L'Ufficio Sviluppo Risorse Umane, il Responsabile della Direzione interessata e il Responsabile di Area a seguito del colloquio con ciascun candidato formalizzano il risultato del colloquio compilando apposito modulo denominato "Modulo di assunzione". Tale modulo, utile al fine della tracciabilità del processo, contiene le seguenti informazioni: - dati anagrafici del candidato intervistato; - caratteristiche psico-attitudinali e/o motivazionali, competenze emerse nel corso dell'intervista.	Modulo di assunzione compilato	Sviluppo Risorse Umane Responsabile della Direzione interessata	Ad evento
7_TER 9	In caso di assunzioni di cittadini extra UE, l'ufficio Sviluppo Risorse Umane verifica la presenza e la validità del permesso di soggiorno prima dall'avvio del rapporto di lavoro, monitorando l'efficacia del documento per la totalità della durata del rapporto contrattuale.	Permesso di soggiorno Zucchetti	Sviluppo Risorse Umane	Ad evento
8_TER 9	A conclusione delle attività di selezione e acquisizione della documentazione necessaria si procede alla definizione della proposta contrattuale che deve essere sottoposta al candidato per relativa accettazione. Il contratto di lavoro che disciplina i rapporti tra Polieco e il lavoratore è sottoscritto dal Presidente o dal Direttore Generale.	Contratto di lavoro sottoscritto	Presidente Direttore Generale Sviluppo Risorse Umane	Ad evento

Gestione delle attività commerciali - Direzione Generale				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_TER 10	Una volta acquisiti i dati relativi alle vendite, la Direzione Commerciale definisce le strategie di politica commerciale per il raggiungimento degli obiettivi prefissati e ne condivide lo scenario con la Direzione Generale.	E-mail di comunicazione	Direzione Generale Direzione Commerciale	Infrannuale
2_TER 10	L'avvio di relazioni commerciali con un nuovo cliente presuppone la raccolta e la valutazione di una serie di informazioni volte ad appurare la solidità economica e reputazionale dello stesso, quali: - dati anagrafici; - dati economici; - dati etici.	Scheda Cliente	Direzione Commerciale	Ad evento

	Queste informazioni andranno a popolare la scheda anagrafica del cliente.			
3_TER 10	Per i clienti già attivi, prima di avviare una nuova trattativa commerciale, si verifica il livello di esposizione contabile con la Società, la regolarità dei pagamenti e l'eventuale presenza di contestazioni non ancora risolte.	Scheda Cliente	Direzione Commerciale	Ad evento
4_TER 10	Le trattative commerciali sono condotte nel rispetto del principio di collegialità e dei requisiti di segregazione funzionale. Pertanto, sono previsti molteplici momenti di condivisione tra il Direttore Generale e la Direzione Commerciale sull'andamento della negoziazione.	E-mail di comunicazione	Direzione Commerciale	Ad evento
5_TER 10	La Direzione Commerciale, col supporto della Direzione Acquisti, ha cura di redigere un listino prezzi e di aggiornarlo, di volta in volta, sulla base delle oscillazioni di mercato.	Listino prezzi	Direzione Commerciale Direzione Acquisti	Infrannuale
6_TER 10	Il cliente richiede all'agente oppure direttamente al servizio commerciale la formulazione di un'offerta, il servizio commerciale riesaminata la richiesta procede all'emissione di un'offerta che viene quindi inviata al cliente, mezzo fax, e-mail oppure telefonico. Nel caso di clienti fidelizzati con forniture ripetitive, l'offerta potrebbe essere semplificata rimandando i contenuti mancanti ad accordi predefiniti, oppure alla fase di formalizzazione dell'ordine. Nel caso che la richiesta interessi un prodotto non standard, si attiva il processo di progettazione che quale output fornirà la fattibilità tecnica / economica per la produzione del compound richiesto e l'eventuale prezzo minimo di vendita.	Offerta commerciale E-mail di comunicazione PSQ-001	Direzione Commerciale della Divisione interessata Agenti Cliente	Ad evento
7_TER 10	La Direzione Commerciale della Divisione Resine non si avvale di listini prezzo. Di conseguenza il prezzo di vendita del prodotto viene stabilito sulla base di parametri relativi al costo formula-prodotto forniti dall'ufficio acquisti su base mensile. Qualora la trattativa commerciale sia	E-mail di comunicazione	Direttore Generale Direzione Commerciale	Settimanale o mensile

	complessa e richieda di applicare condizioni differenti da quelle normalmente praticate per prodotto sul mercato di riferimento, la Direzione Commerciale della Divisione Resine deve chiedere l'autorizzazione per iscritto al Direttore Generale.			
8_TER 10	In ogni caso, il Presidente è sempre informato e aggiornato sull'andamento delle trattative commerciali in corso.	Contatti telefonici E-mail di comunicazione	Presidente Direzione Commerciale	Settimanale o mensile
9_TER 10	Se il cliente accetta le condizioni riportate nell'offerta emette l'ordine, il quale viene recapitato a mezzo fax o e-mail, in funzione dell'organizzazione del cliente. Nel caso che l'ordine venga anticipato telefonicamente, un addetto della funzione commerciale annota i contenuti dello stesso indicando almeno i seguenti dati: - Cliente - Prodotto - Prezzo - Quantità - Date di consegna	Offerta commerciale accettata E-mail di comunicazione Report della comunicazione telefonica PSQ-001	Direzione Commerciale Assistente commerciale Cliente	Ad evento
10_TER 10	Ricevuto l'ordine l'assistente commerciale confronta lo stesso con l'offerta al fine di verificarne la congruità. Se l'ordine è conforme all'offerta, registra lo stesso nel sistema informatico ed informa il Responsabile Logistica, il quale verifica la disponibilità di prodotto. Nel caso in cui l'ordine non sia conforme all'offerta, avvisa il responsabile commerciale, il quale provvede a contattare il cliente al fine di risolvere la difformità. Se il prodotto non è disponibile alle condizioni richieste dal cliente (tempi di consegna e/o imballo), l'assistente commerciale contatta il cliente al fine di concordare le nuove condizioni di spedizione e/o imballo. Concordate le nuove condizioni informa il Responsabile Logistica e provvede alla modifica dell'ordine del cliente.	Offerta commerciale Ordine del cliente Sistema informatico E-mail di comunicazione PSQ-001	Direzione Commerciale Responsabile Logistica Assistente commerciale	Ad evento

11_TER 10	In caso di modifiche dell'ordine, l'assistente commerciale apporta la modifica sul documento originale archiviato. Le modifiche dei contenuti commerciali sono approvate dal Direttore Commerciale e oggettivate o attraverso un messaggio via e-mail. Tutte le altre modifiche vengono gestite dall'assistente commerciale stesso attraverso l'aggiornamento dell'ordine a sistema.	Ordine del cliente in originale con evidenza delle modifiche ed eventuale visto del Direttore Approvazione via e-mail delle modifiche E-mail di comunicazione Sistema informatico PSQ-001	Direzione Commerciale Responsabile Logistica Assistente commerciale	Ad evento
12_TER 10	A tutti i clienti attivi per i quali la condizione di pagamento riservata non sia la seguente: - Lettera di Credito - Pagamento anticipato - Pagamento cash - Pagamento dilazionato con garanzia bancaria Deve essere attribuito un fido commerciale. Il fido può essere rilasciato da un'assicurazione crediti con la quale MPB opera per alcuni paesi/territori o direttamente da MPB (Direzione Amministrazione e Finanza). Il fido è inserito nella scheda anagrafica del cliente nel sistema gestionale aziendale.	Scheda anagrafica nel sistema gestionale PSQ-001	Direzione Commerciale	Ad evento
13_TER 10	L'ufficio commerciale al momento dell'inserimento dell'ordine nel sistema informatico, verifica che la posizione che sta inserendo sia coperta dal Fido, nel caso che così non fosse invia un-e-mail alla Direzione Amministrazione e Finanza e al Direttore Commerciale in conoscenza allegando la pagina gestionale che evidenzia l'ordine bloccato e gli estremi dell'ordine da inserire. Il Responsabile Amministrazione e Finanza coordinatosi con il Direttore Commerciale, verifica la segnalazione e decide le azioni operative da seguire; nel caso vi sia la necessità di sbloccare l'ordine comunica l'istruzione mezzo e-mail all'ufficio commerciale. Se ritiene che il fido accordato sia congruo alla situazione del cliente, il Direttore	E-mail di comunicazione Sistema gestionale PSQ-001	Direzione Commerciale della Divisione interessata Direzione Amministrazione e Finanza Ufficio Commerciale Cliente	Ad evento

	Commerciale contatta quest'ultimo per concordare la migliore soluzione. L'ufficio commerciale ricevuto il messaggio sblocca l'ordine e procede all'evasione dello stesso. Per ogni ordine bloccato a causa del superamento del fido l'ufficio commerciale chiede l'autorizzazione a procedere al Responsabile Amministrazione e Finanza.			
14_TER 10	Nel caso di modifiche alla posizione FIDO esistente, il Responsabile Amministrazione e Finanza informa tramite e-mail l'assistente commerciale che provvederà ad aggiornare la posizione nell'anagrafica del sistema gestionale; inoltre, quest'ultimo mantiene aggiornata la tabella "Monitoraggio FIDI clienti", al fine di avere un riepilogo delle situazioni FIDI in essere.	E-mail di comunicazione Sistema gestionale Tabella Monitoraggio FIDI clienti PSQ-001	Direzione Commerciale Direzione Amministrazione e Finanza Assistente Commerciale	Ad evento
15_TER 10	Nel caso in cui il cliente non disponga di un fido, la Commissione Fidi (composta dall'Amministratore Delegato, dal Direttore Generale, dal Direttore Commerciale e dal Direttore Amministrativo) si riunisce al fine di decidere sull'eventuale affidamento del cliente. Solo a seguito di concessione di fido interno al cliente si può procedere con l'elaborazione dell'ordine.	E-mail di comunicazione Relazione della Commissione fidi Sistema gestionale	Amministratore Delegato Direttore Generale Direzione Commerciale Direzione Amministrazione e Finanza	Ad evento
Selezione e assunzione del personale - Sviluppo Risorse Umane				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_TER 11	Per avviare la procedura di selezione, il Responsabile della Direzione interessata alla nuova assunzione segnala il fabbisogno a Direzione Risorse Umane a cui comunica anche la descrizione del profilo professionale di interesse.	E-mail di comunicazione	Sviluppo Risorse Umane	Ad evento
2_TER 11	Valutata positivamente la fondatezza della richiesta di avvio del processo di selezione pervenutale, la Direzione Risorse Umane avvia la procedura di selezione del personale.	Budget E-mail di comunicazione	Sviluppo Risorse Umane	Ad evento
3_TER 11	Nell'ambito delle attività di recruitment la Direzione Risorse Umane si può avvalere, a seconda del profilo richiesto, di canali di recruitment esterni. In particolare, l'ufficio Sviluppo Risorse	Contratto con società di ricerca e selezione del personale Sezione del sito	Sviluppo Risorse Umane	Ad evento

	Umane si avvale del supporto di società specializzate nel recruitment che si occupano direttamente di svolgere la selezione dei candidati. Inoltre, sul sito della società è presente una sezione "Lavora con noi" tramite la quale i candidati possono inoltrare le candidature spontanee.	"Lavora con noi"		
4_TER 11	E' prevista, a seguito del ricevimento dei curricula vitae dei diversi candidati, un'attività di prima selezione 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. Nel caso in cui l'ufficio Sviluppo Risorse Umane si sia avvalsa della società di recruiting esterna, sarà quest'ultima ad effettuare una prima selezione dei candidati.	Archivio CV ricevuti	Sviluppo Risorse Umane	Ad evento
5_TER 11	Il processo di selezione del candidato avviene sempre in maniera collegiale coinvolgendo, al primo colloquio, a seconda che la selezione afferisca a operai o impiegati, oltre all'ufficio Sviluppo Risorse Umane, anche il Responsabile della Direzione interessata. Il secondo colloquio avviene con il Responsabile dell'Area in cui la nuova risorsa dovrà essere inserita e può prevedere il coinvolgimento di eventuali suoi collaboratori. In tale occasione vengono affrontati aspetti operativi e viene avanzata una prima proposta economica. Per la selezione di personale dipendente che deve ricoprire ruoli apicali (quadri e dirigenti) oppure professionalità molto particolari, è previsto il coinvolgimento del Direttore Generale o del Presidente.	Procedura selezione e assunzione del personale	Direttore Generale Sviluppo Risorse Umane Responsabile della Direzione interessata	Ad evento
6_TER 11	L'Ufficio Sviluppo Risorse Umane, il Responsabile della Direzione interessata e il Responsabile di Area a seguito del colloquio con ciascun candidato formalizzano il risultato del colloquio compilando apposito modulo denominato "Modulo di assunzione". Tale modulo, utile al fine della tracciabilità del processo, contiene le seguenti informazioni: - dati anagrafici del candidato intervistato;	Modulo di assunzione compilato	Sviluppo Risorse Umane Responsabile della Direzione interessata	Ad evento

	- caratteristiche psico-attitudinali e/o motivazionali, competenze emerse nel corso dell'intervista.			
7_TER 11	In caso di assunzioni di cittadini extra UE, l'ufficio Sviluppo Risorse Umane verifica la presenza e la validità del permesso di soggiorno prima dall'avvio del rapporto di lavoro, monitorando l'efficacia del documento per la totalità della durata del rapporto contrattuale.	Permesso di soggiorno Zucchetti	Sviluppo Risorse Umane	Ad evento
8_TER 11	A conclusione delle attività di selezione e acquisizione della documentazione necessaria si procede alla definizione della proposta contrattuale che deve essere sottoposta al candidato per relativa accettazione. Il contratto di lavoro che disciplina i rapporti tra Polieco e il lavoratore è sottoscritto dal Presidente o dal Direttore Generale.	Contratto di lavoro sottoscritto	Presidente Direttore Generale Sviluppo Risorse Umane	Ad evento
Gestione degli adempimenti in materia di assunzioni obbligatorie (personale appartenente a categorie protette) - Sviluppo Risorse Umane				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_TER 12	L'ufficio Sviluppo del Personale effettua una verifica preliminare degli obblighi di legge che gravano su Polieco 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	Sviluppo Risorse Umane	Annuale
2_TER 12	L'ufficio Sviluppo del Personale richiede le liste messe a disposizione dalla Provincia relative ai lavoratori appartenenti alle categorie protette. Qualora l'Azienda risulti scoperta con riferimento alle quote destinate al collocamento obbligatorio, Amministrazione del personale invia a Direzione Risorse Umane un allert in modo tale da dare avvio ad una selezione mirata.	Liste regolamentari della Provincia E-mail di comunicazione	Sviluppo Risorse Umane	Ad evento
3_TER 12	La copertura delle quote di riserva avviene attraverso l'assunzione di personale che si candida spontaneamente ovvero attraverso la ricollocazione del personale aziendale (se divenuto disabile successivamente all'assunzione e iscritto alle liste del collocamento obbligatorio).	Liste di collocamento Mutamento dell'iscrizione dal collocamento ordinario a quello obbligatorio	Sviluppo Risorse Umane	Ad evento

4_TER 12	L'ufficio Sviluppo del Personale provvede alla denuncia del numero di lavoratori disabili assunti da Polieco all'interno delle quote previste per le categorie protette.	E-mail/PEC di comunicazione	Sviluppo Risorse Umane	Annuale

PARTE SPECIALE – Reati derivanti da pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili ai sensi dell'art. 25 quater 1 del d. lgs. n. 231/2001

1 Finalità della parte speciale – Reati derivanti da pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili

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. n. 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. n. 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. n. 231/2001, accompagnata da una sintetica illustrazione del reato.

3 Le attività sensibili ex art. 25 quater 1 del d. lgs. n. 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. n. 231/2001 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. n. 231/2001

1 Finalità della parte speciale – Reati contro la personalità individuale

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. n. 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. n. 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. n. 231/2001, accompagnata da una sintetica illustrazione del reato.

3 Le attività sensibili ex art. 25 quinquies del d. lgs. n. 231/2001

Con riferimento al rischio di commissione dei reati illustrati nel paragrafo precedente (di cui 25 quinquies del d. lgs. n. 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	**Amministrazione del personale**	Gestione di paghe, contributi e adempimenti fiscali	La Società potrebbe avvalersi di manodopera sottoposta a condizioni di lavoro non corrispondenti alla normative nazionali e internazionali vigenti in tema di rapporto di lavoro subordinato. Ad esempio, la Società potrebbe sfruttare i lavoratori riducendo i salari al di sotto del minimo legale, non fornendo le adeguate tutele lavorative o costringendo i dipendenti a lavorare ore straordinarie non retribuite. Altresì, la Società potrebbe impedire ai lavoratori di organizzarsi in sindacati o di negoziare collettivamente per migliorare le loro condizioni di lavoro, adottando pratiche anti-sindacali nei loro confronti.
PER 2	**Direzione Acquisti**	Gestione del processo di acquisto	La Società potrebbe avvalersi di manodopera erogata da fornitori che utilizzano risorse umane in condizioni di lavoro non corrispondenti alla normativa vigente sul lavoro.
PER 3	**Direzione Generale**	Selezione e assunzione del personale	La Società potrebbe avvalersi di manodopera sottoposta a condizioni di lavoro non corrispondenti alla normative nazionali e internazionali vigenti in tema di rapporto di lavoro subordinato. Ad esempio, la Società potrebbe sfruttare i lavoratori riducendo i salari al di sotto del minimo legale, non fornendo le adeguate tutele lavorative o costringendo i dipendenti a lavorare ore straordinarie non retribuite. Altresì, la Società potrebbe impedire ai lavoratori di organizzarsi in sindacati o di negoziare collettivamente per migliorare le loro condizioni di lavoro, adottando pratiche anti-sindacali nei loro confronti.
PER 4	**Sviluppo Risorse Umane**	Selezione e assunzione del personale	La Società potrebbe avvalersi di manodopera sottoposta a condizioni di lavoro non corrispondenti alla normative nazionali e internazionali vigenti in tema di rapporto di lavoro subordinato. Ad esempio, la Società potrebbe sfruttare i lavoratori riducendo i salari al di sotto del minimo legale, non fornendo le adeguate tutele lavorative o costringendo i dipendenti a lavorare ore straordinarie non retribuite. Altresì, la Società potrebbe impedire ai lavoratori di organizzarsi in sindacati o di negoziare collettivamente per migliorare le loro condizioni di lavoro, adottando pratiche anti-sindacali nei loro confronti.

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 l'ufficio Qualità divisione resine, (ODV interno).

4 I reati contro la personalità individuale di cui all'art. 25 quinquies del d. lgs. n. 231/2001 - Principi generali di comportamento

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

4.1 Area del Fare

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

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

I Destinatari della presente Parte Speciale devono:

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

4.2 Area del Non Fare

E' fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare, individualmente o collettivamente, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dall'articolo 25 quinquies del d. lgs. n. 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. n. 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 l'ufficio Qualità divisione resine, (ODV interno).

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.

5.1Protocolli a presidio dei rischi-reato ex art. 25 quinquies del d. lgs. n. 231/2001

Gestione di paghe, contributi e adempimenti fiscali - Amministrazione del personale				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_PER 1	Le timbrature registrate vengono scaricate dai rilevatori e caricate in procedura giornalmente ai fini dell'elaborazione dei cedolini. Viene chiesto conto poi ai dipendenti per ogni situazione di anomalia relativa alle timbrature.	Sistema Zucchetti	Amministrazione del personale	Giornaliero
2_PER 1	A seguito della verifica delle timbrature e risolte eventuali anomalie registrate dal sistema, compatibilmente con le richieste di ferie e i permessi per malattia viene il	Sistema Zucchetti	Amministrazione del personale	Settimanale o mensile

	programma genera i cedolini. La gestione delle presenze ed eventuali ferie avvengono sempre attraverso sistema zucchetti, che permette di avere visione delle autorizzazioni ricevute.			
3_PER 1	Calcolata la parte contributiva, l'Amministrazione del personale provvede alla compilazione dei modelli F24 relativi ai contributi previdenziali/assistenziali e trattamento fiscale dei lavoratori subordinati e parasubordinati di Polieco.	Modelli F24	Amministrazione del personale	Settimanale o mensile
4_PER 1	Amministrazione del personale predispone il file per l'invio del modello F24 tramite home banking ad Amministrazione e Finanza.	Modelli F24 Ricevuta di invio	Amministrazione del personale Amministrazione e Finanza	Settimanale o mensile
5_PER 1	L'Amministrazione del personale si occupa del monitoraggio dello scadenziario degli adempimenti obbligatori in modo da garantire il rispetto delle scadenze fissate.	Scadenziario adempimenti contributivi/fiscali	Amministrazione del personale	Ad evento
6_PER 1	L'Amministrazione del personale, sulla base delle risultanze di paghe e contributi di ciascun dipendente di Polieco, predispone il CU di ogni singolo dipendente.	CU	Amministrazione del personale	Annuale
7_PER 1	L'Amministrazione del personale predispone il modello 770 previa quadratura delle ritenute operate e versate per i lavoratori subordinati e parasubordinati e, tramite procedura Entratel, li	Modello 770	Amministrazione del personale	Annuale

	trasmette all'Agenzia delle Entrate.			
Gestione del processo di acquisto - Direzione Acquisti				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_PER 2	La scelta dei Fornitori e dei Consulenti esterni è effettuata secondo criteri di competenza/professionalità, economicità, correttezza e trasparenza. 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. 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.	Codice Etico	Direzione Acquisti	Ad evento
2_PER 2	La procedura di ricerca, selezione e valutazione dei fornitori è in carico alla Direzione Acquisti, la quale, avuto riguardo alle esigenze specifiche (es. materiali	PSQ-024 PSQ-029	Direzione Acquisti Filiali estere Direttore	Ad evento

	particolari) del Direttore Produzione, a seconda della divisione, dà avvio alla ricerca del fornitore.		Produzione della divisione di riferimento	
3_PER 2	Il processo di selezione, valutazione e qualifica di nuovi fornitori strategici prevede sempre il coinvolgimento del Direttore Generale e del Presidente e avviene sulla base di valutazioni obiettive e imparziali fondate sulla qualità, sul prezzo e sulle garanzie fornite.	E-mail di comunicazione Informazioni e garanzie fornite (su servizio, prezzo, qualità, ecc.)	Presidente Direttore Generale Direttore Acquisti	Ad evento
4_PER 2	Le caratteristiche delle materie prime da approvvigionare vengono definite sulla base delle schede tecniche del fornitore (qualora questi ne sia provvisto), oppure concordate di volta in volta tra il fornitore e l'ufficio acquisti e formalizzate sull'ordine di acquisto. L'acquisitore sulla base delle caratteristiche tecniche indicategli dal fornitore (generalmente MFR e densità), assegna un codice alla materia prima, il codice assegnato identifica una classe di materie prime con caratteristiche definite, e viene indicato nell'ordine. I materiali sussidiari possono essere approvvigionati o sulla base delle schede tecniche del fornitore o in alternativa sulla base di capitolati emessi internamente ed approvati dal fornitore.	PSQ-024	Responsabile Acquisti	Ad evento
5_PER 2	Per il processo di ricerca, selezione e valutazione dei fornitori, il responsabile	PSQ-024	Direttore Acquisti	Ad evento

	acquisti provvede a scegliere il fornitore considerando: - gli esiti delle valutazioni svolte (valutazione del fornitore e valutazione della fornitura) riportate sulla lista dei fornitori a sua disposizione solo per divisione resine; - disponibilità del fornitore a fornire nei termini ed alle condizioni stabilite il materiale necessario; - prezzo di acquisto del prodotto da acquistare. Dopo aver individuato il fornitore idoneo, un addetto dell'ufficio acquisti emette l'"Ordine fornitore" nel sistema informatico AVA. L'addetto dell'Ufficio Acquisti, dopo aver stampato, controllato e convalidato con la propria firma lo sottopone alla firma del Responsabile Acquisti, per poi inviarlo al fornitore, accertandosi successivamente che l'ordine venga confermato. Per fornitori usuali inseriti nell'elenco fornitori, nel caso che il documento non venga restituito controfirmato, oppure che non si ricevano conferme entro i termini stabiliti dall'ordine, lo stesso si ritiene accettato tacitamente.	AVA	Responsabile Ufficio Acquisti	
6_PER 2	Le materie prime e i materiali sussidiari vengono approvvigionate sulla base delle schede tecniche del fornitore o su specifiche tecniche di acquisto di Polieco. I fornitori di materiali sussidiari (solo per manicotti, guarnizioni e telai) , visti i capitolati ed	PSQ-029	Responsabile Acquisti	Ad evento

	accertate le condizioni tecniche di fornitura in essi riportate, ne restituiscono una copia firmata per accettazione e ne conservano una seconda copia per i loro usi interni. Nel caso che venga aggiornata la versione di un capitolato il responsabile RGQ lo sottopone al fornitore, per l'accettazione.			
7_PER 2	Gli addetti agli acquisti giornalmente controllano nei sistemi informatici Lotus e Discoverer le giacenze a magazzino relativamente alla quantità di materia prima e materiale sussidiario rispetto alle scorte minime definite nello stesso. La corrispondenza tra la quantità giacente nel magazzino informatico e quella reale viene monitorata con degli inventari fisici che vengono effettuati a seconda delle esigenze dal Responsabile dell'accettazione materiali. Giornalmente il Responsabile Acquisti e i capi reparto si interfacciano per verificare le scorte di magazzino della materia in funzione al programma di produzione. Dopo aver eseguito tutti i controlli, il Responsabile Acquisti provvede alla scelta del fornitore e alla definizione della strategia di acquisto. Al contrario, in caso di acquisti programmati, vengono ripristinate le scorte minime di sicurezza e i fabbisogni legati alla produzione/commerciale.	PSQ-029 Lotus	Responsabile Acquisti Responsabile dell'accettazione materiali Capi reparto	Ad evento

8_PER 2	L'approvvigionamento di prodotti / servizi (es. manutenzione) che non prevedono capitolati, viene fatto a fronte di un'offerta emessa dal fornitore e accettata dalla funzione richiedente il prodotto / servizio per quanto riguarda i contenuti "tecnici" e dall'ufficio acquisti per quanto riguarda i contenuti "economici". In caso di manutenzione straordinaria, i Responsabili d'Area richiedono un'offerta che poi verrà condivisa con l'Ufficio Acquisti al fine di definire e concludere il contratto.	Offerta del fornitore	Responsabile Acquisti Responsabile di funzione interessata	Ad evento
9_PER 2	La Società può acquistare le materie prime di cui necessita per la produzione della Divisione Tubi e della Divisione Resine, unicamente da fornitori qualificati che sono inseriti all'interno di apposito elenco. Tale elenco è gestito e aggiornato nel corso del tempo dal Responsabile Acquisti.	Albo Fornitori	Responsabile Acquisti	Ad evento
10_PER 2	Concluso l'iter di selezione e inserito il fornitore nell'elenco dei fornitori qualificati, vengono svolte delle valutazioni successive sia sul fornitore che sulla fornitura. Gli esiti di tali valutazioni sono riportati sulla lista dei fornitori a disposizione del Responsabile Acquisti (solo per divisione resine).	PSQ-005	Responsabile Acquisti	Ad evento
11_PER 2	Nel caso in cui la Società debba acquistare un prodotto che solo un fornitore è in grado di	Documentazione relativa alle analisi del settore R&D	Responsabile Acquisti Responsabile	Ad evento

	fornire, le analisi e gli studi effettuati dal settore di Ricerca e Sviluppo (R&D) documentano l'infungibilità del prodotto. I tecnici del settore Ricerca e Sviluppo testano vari tipi di prodotti e, nel caso in cui non si riesca a trovare un'alternativa valida al prodotto infungibile, viene tenuta traccia, in apposita documentazione, delle analisi svolte.		R&D	
12_PER 2	Nel caso in cui la richiesta di acquisto dovesse superare la soglia di euro 5.000,00, il Responsabile Acquisti ha cura di richiedere più preventivi. I prezzi di norma sono definiti periodicamente il base alla tipologia di prodotto.	Preventivi ricevuti Banche dati	Responsabile Acquisti	Ad evento
13_PER 2	Tutte le offerte ricevute dai fornitori vengono dettagliatamente analizzate dall'ufficio Acquisti al fine di individuare 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.	Ranking delle offerte ricevute dai fornitori E-mail di condivisione	Responsabile Acquisti	Ad evento
14_PER 2	Verifica del contenuto dei contratti in relazione alle strategie di acquisto definite, al quantitativo della commessa e al fornitore selezionato.	Contratti di acquisto E-mail di comunicazione	Responsabile Acquisti	Ad evento
15_PER 2	L'emissione formale degli ordini di acquisto con il dettaglio dei requisiti della materia prima da acquistare è effettuata dall'ufficio gestione ordini fornitori. Tutti gli ordini di acquisto	Ordini d'acquisto AVA	Direzione Commerciale di La Società	Ad evento

	sono poi caricati sul sistema gestionale.			
16_PER 2	L'ufficio Acquisti verifica le conferme d'ordine che arrivano via mail tramite un sistema automatico. Le conferme vengono registrate a sistema con l'inserimento della data effettiva di consegna del materiale.	Conferme d'ordine AVA	Direzione Commerciale di La Società	Ad evento
Selezione e assunzione del personale - Direzione Generale				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_PER 3	Per avviare la procedura di selezione, il Responsabile della Direzione interessata alla nuova assunzione segnala il fabbisogno a Direzione Risorse Umane a cui comunica anche la descrizione del profilo professionale di interesse.	E-mail di comunicazione	Sviluppo Risorse Umane	Ad evento
2_PER 3	Valutata positivamente la fondatezza della richiesta di avvio del processo di selezione pervenutale, la Direzione Risorse Umane avvia la procedura di selezione del personale.	Budget E-mail di comunicazione	Sviluppo Risorse Umane	Ad evento
3_PER 3	Nell'ambito delle attività di recruitment la Direzione Risorse Umane si può avvalere, a seconda del profilo richiesto, di canali di recruitment esterni. In particolare, l'ufficio Sviluppo Risorse Umane si avvale del supporto di società specializzate nel recruitment che si occupano direttamente di svolgere la selezione dei candidati. Inoltre, sul sito della società è presente una sezione "Lavora con noi" tramite la quale i candidati possono	Contratto con società di ricerca e selezione del personale Sezione del sito "Lavora con noi"	Sviluppo Risorse Umane	Ad evento

	inoltrare le candidature spontanee.			
4_PER 3	E' prevista, a seguito del ricevimento dei curricula vitae dei diversi candidati, un'attività di prima selezione 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. Nel caso in cui l'ufficio Sviluppo Risorse Umane si sia avvalsa della società di recruiting esterna, sarà quest'ultima ad effettuare una prima selezione dei candidati.	Archivio CV ricevuti	Sviluppo Risorse Umane	Ad evento
5_PER 3	Il processo di selezione del candidato avviene sempre in maniera collegiale coinvolgendo, al primo colloquio, a seconda che la selezione afferisca a operai o impiegati, oltre all'ufficio Sviluppo Risorse Umane, anche il Responsabile della Direzione interessata. Il secondo colloquio avviene con il Responsabile dell'Area in cui la nuova risorsa dovrà essere inserita e può prevedere il coinvolgimento di eventuali suoi collaboratori. In tale occasione vengono affrontati aspetti operativi e viene avanzata una prima proposta economica. Per la selezione di personale dipendente che deve ricoprire ruoli apicali (quadri e dirigenti) oppure professionalità molto particolari, è previsto il coinvolgimento del Direttore	Procedura selezione e assunzione del personale	Direttore Generale Sviluppo Risorse Umane Responsabile della Direzione interessata	Ad evento

	Generale o del Presidente.			
6_PER 3	L'Ufficio Sviluppo Risorse Umane, il Responsabile della Direzione interessata e il Responsabile di Area a seguito del colloquio con ciascun candidato formalizzano il risultato del colloquio compilando apposito modulo denominato "Modulo di assunzione". Tale modulo, utile al fine della tracciabilità del processo, contiene le seguenti informazioni: - dati anagrafici del candidato intervistato; - caratteristiche psico-attitudinali e/o motivazionali, competenze emerse nel corso dell'intervista.	Modulo di assunzione compilato	Sviluppo Risorse Umane Responsabile della Direzione interessata	Ad evento
7_PER 3	In caso di assunzioni di cittadini extra UE, l'ufficio Sviluppo Risorse Umane verifica la presenza e la validità del permesso di soggiorno prima dall'avvio del rapporto di lavoro, monitorando l'efficacia del documento per la totalità della durata del rapporto contrattuale.	Permesso di soggiorno Zucchetti	Sviluppo Risorse Umane	Ad evento
8_PER 3	A conclusione delle attività di selezione e acquisizione della documentazione necessaria si procede alla definizione della proposta contrattuale che deve essere sottoposta al candidato per relativa accettazione. Il contratto di lavoro che disciplina i rapporti tra	Contratto di lavoro sottoscritto	Presidente Direttore Generale Sviluppo Risorse Umane	Ad evento

	Polieco e il lavoratore è sottoscritto dal Presidente o dal Direttore Generale.			
Selezione e assunzione del personale - Sviluppo Risorse Umane				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_PER 4	Per avviare la procedura di selezione, il Responsabile della Direzione interessata alla nuova assunzione segnala il fabbisogno a Direzione Risorse Umane a cui comunica anche la descrizione del profilo professionale di interesse.	E-mail di comunicazione	Sviluppo Risorse Umane	Ad evento
2_PER 4	Valutata positivamente la fondatezza della richiesta di avvio del processo di selezione pervenutale, la Direzione Risorse Umane avvia la procedura di selezione del personale.	Budget E-mail di comunicazione	Sviluppo Risorse Umane	Ad evento
3_PER 4	Nell'ambito delle attività di recruitment la Direzione Risorse Umane si può avvalere, a seconda del profilo richiesto, di canali di recruitment esterni. In particolare, l'ufficio Sviluppo Risorse Umane si avvale del supporto di società specializzate nel recruitment che si occupano direttamente di svolgere la selezione dei candidati. Inoltre, sul sito della società è presente una sezione "Lavora con noi" tramite la quale i candidati possono inoltrare le candidature spontanee.	Contratto con società di ricerca e selezione del personale Sezione del sito "Lavora con noi"	Sviluppo Risorse Umane	Ad evento
4_PER 4	E' prevista, a seguito del ricevimento dei curricula vitae dei diversi candidati, un'attività di prima selezione volta ad individuare un	Archivio CV ricevuti	Sviluppo Risorse Umane	Ad evento

	congruo numero di profili di soggetti potenzialmente idonei a ricoprire la posizione richiesta e che potranno essere successivamente convocati per un colloquio conoscitivo. Nel caso in cui l'ufficio Sviluppo Risorse Umane si sia avvalsa della società di recruiting esterna, sarà quest'ultima ad effettuare una prima selezione dei candidati.			
5_PER 4	Il processo di selezione del candidato avviene sempre in maniera collegiale coinvolgendo, al primo colloquio, a seconda che la selezione afferisca a operai o impiegati, oltre all'ufficio Sviluppo Risorse Umane, anche il Responsabile della Direzione interessata. Il secondo colloquio avviene con il Responsabile dell'Area in cui la nuova risorsa dovrà essere inserita e può prevedere il coinvolgimento di eventuali suoi collaboratori. In tale occasione vengono affrontati aspetti operativi e viene avanzata una prima proposta economica. Per la selezione di personale dipendente che deve ricoprire ruoli apicali (quadri e dirigenti) oppure professionalità molto particolari, è previsto il coinvolgimento del Direttore Generale o del Presidente.	Procedura selezione e assunzione del personale	Direttore Generale Sviluppo Risorse Umane Responsabile della Direzione interessata	Ad evento
6_PER 4	L'Ufficio Sviluppo Risorse Umane, il Responsabile della Direzione interessata e il Responsabile di Area a seguito del colloquio con ciascun candidato	Modulo di assunzione compilato	Sviluppo Risorse Umane Responsabile della Direzione	Ad evento

	formalizzano il risultato del colloquio compilando apposito modulo denominato "Modulo di assunzione". Tale modulo, utile al fine della tracciabilità del processo, contiene le seguenti informazioni: - dati anagrafici del candidato intervistato; - caratteristiche psico-attitudinali e/o motivazionali, competenze emerse nel corso dell'intervista.		interessata	
7_PER 4	In caso di assunzioni di cittadini extra UE, l'ufficio Sviluppo Risorse Umane verifica la presenza e la validità del permesso di soggiorno prima dall'avvio del rapporto di lavoro, monitorando l'efficacia del documento per la totalità della durata del rapporto contrattuale.	Permesso di soggiorno Zucchetti	Sviluppo Risorse Umane	Ad evento
8_PER 4	A conclusione delle attività di selezione e acquisizione della documentazione necessaria si procede alla definizione della proposta contrattuale che deve essere sottoposta al candidato per relativa accettazione. Il contratto di lavoro che disciplina i rapporti tra Polieco e il lavoratore è sottoscritto dal Presidente o dal Direttore Generale.	Contratto di lavoro sottoscritto	Presidente Direttore Generale Sviluppo Risorse Umane	Ad evento

PARTE SPECIALE – Reati ed illeciti amministrativi di *market abuse* ai sensi dell'art. 25 sexies del d. lgs. n. 231/2001

1 Finalità della parte speciale – Reati ed illeciti amministrativi di *market abuse*

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. n. 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. n. 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. n. 231/2001, accompagnata da una sintetica illustrazione del reato.

3 Le attività sensibili ex art. 25 sexies del d. lgs. n. 231/2001

A seguito dell'attività di risk assessment eseguita, la Società ritiene che non vi siano attività sensibili rilevanti ai sensi dell'art. 25 sexies del D.Lgs. n. 231/2001 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. n. 231/2001

1 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

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. n. 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. n. 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. n. 231/2001, accompagnata da una sintetica illustrazione del reato.

3 Le attività sensibili ex art. 25 septies del d. lgs. n. 231/2001

Con riferimento al rischio di commissione dei reati illustrati nel paragrafo precedente (di cui agli articoli 25 septies del d. lgs. n. 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	**Direzione Acquisti**	Qualifica delle imprese appaltatrici e/o subappaltatrici per l'esecuzione di attività in stabilimento	A causa della negligenza o dell'imperizia del Datore di Lavoro e dei collaboratori che non gestiscono correttamente gli appalti e autorizzano l'accesso agli ambienti di lavoro di soggetti non idonei, aumentano i rischi interferenziali e i lavoratori potrebbero rimanere coinvolti in infortuni mortali o subire lesioni.
SL 2	**Produzione e Manutenzione Divisione Resine**	Manutenzione programmata e preventiva	La mancata programmazione ed effettuazione di interventi di manutenzione sugli impianti presenti nello stabilimento può portare al verificarsi di infortuni sul luogo di lavoro.
SL 3	**Manutenzione Divisione Tubi**	Manutenzione programmata e preventiva	La mancata programmazione ed effettuazione di interventi di manutenzione sugli impianti presenti nello stabilimento può portare al verificarsi di infortuni sul luogo di lavoro.
SL 4	**Produzione, Impianti e Laboratori Divisione Resine**	Gestione della programmazione e produzione	Nelle attività di produzione, il mancato investimento in materia di salute e sicurezza potrebbe comportare il 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 5	**Produzione e Impianti Divisione Tubi**	Gestione della programmazione e produzione	Nelle attività di produzione, il mancato investimento in materia di salute e sicurezza potrebbe comportare il 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 6	**Sicurezza e Ambiente**	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 in-formative o di analisi o di dispositivi di protezione individuali.
SL 7	**Sicurezza e Ambiente**	Identificazione dei pericoli e valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori	La mancata o inadeguata attività di valutazione aziendale dei pericoli e dei rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori connessi allo svolgimento dell'attività aziendale potrebbe comportare il verificarsi di infortuni sul lavoro.

SL 8	**Sicurezza e Ambiente**	Erogazione di formazione e informazione e addestramento dei lavoratori	Il mancato adempimento degli obblighi di informazione, formazione (e, laddove previsti, di addestramento) dei lavoratori in occasione della costituzione del rapporto di lavoro, del loro trasferimento o cambio di mansione o dell'introduzione di nuove attrezzature di lavoro, così come l'assenza di comunicazione tra le parti coinvolte nell'esecuzione delle attività, potrebbero dare luogo a comportamenti errati idonei a compromettere la salute e la sicurezza dei lavoratori.
SL 9	**Sicurezza e Ambiente**	Approvvigionamento e gestione dei Dispositivi di Protezione Individuali	Al fine di contenere i costi o a causa di imperizia, la Società potrebbe acquistare DPI economici e non idonei, per caratteristiche tecniche, a proteggere i lavoratori dall'accadimento di infortuni sul lavoro. In alternativa, tali DPI potrebbero non essere efficacemente distribuiti, manutenuti, conservati e dismessi.
SL 10	**Sicurezza e Ambiente**	Analisi degli infortuni, quasi infortuni e comportamenti a rischio	Per esigenze temporali o di risparmio, la Società potrebbe decidere di non analizzare gli infortuni, i quasi infortuni e i comportamenti a rischio come previsto dal D.Lgs. 81/2008
SL 11	**Sicurezza e Ambiente**	Gestione delle emergenze	La non definizione delle modalità di gestione delle emergenze e la mancata adozione delle misure per il controllo delle situazioni di rischio, potrebbe comportare significative criticità per la sicurezza e la salute dei lavoratori.
SL 12	**Sicurezza e Ambiente**	Definizione delle attività di Sorveglianza Sanitaria	Il mancato o l'inadeguato rispetto delle disposizioni normative relative alla periodicità e all'obbligo di effettuare le visite mediche preventive e periodiche sul luogo di lavoro possono portare alla configurazione dei reati di omicidio colposo o lesioni personali colpose.
SL 13	**Sicurezza e Ambiente**	Qualifica delle imprese appaltatrici e/o subappaltatrici per l'esecuzione di attività in stabilimento	A causa della negligenza o dell'imperizia del Datore di Lavoro e dei collaboratori che non gestiscono correttamente gli appalti e autorizzano l'accesso agli ambienti di lavoro di soggetti non idonei, aumentano i rischi interferenziali e i lavoratori potrebbero rimanere coinvolti in infortuni mortali o subire lesioni.
SL 14	**Qualità e Pianificazione Divisione Resine**	Gestione della programmazione e produzione	Nelle attività di produzione, il mancato investimento in materia di salute e sicurezza potrebbe comportare il 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 15	**Qualità, Laboratori e Certificazioni Prodotto Divisione Tubi**	Gestione della programmazione e produzione	Nelle attività di produzione, il mancato investimento in materia di salute e sicurezza potrebbe comportare il 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.

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 l'ufficio Qualità divisione resine, (ODV interno).

4 I reati in materia di sicurezza sul lavoro di cui all'art. 25 septies del d. lgs. n. 231/2001 - Principi generali di comportamento

In questo capitolo sono presentate le regole generali di comportamento desiderato (Area del fare) o divieti specifici (Area del non fare) che i Destinatari della presente Parte Speciale del Modello devono rispettare, conformando la propria condotta ad essi in corrispondenza delle attività sensibili sopra rilevate. In forza di apposite pattuizioni contrattuali o dichiarazioni unilaterali, i principi in esame possono applicarsi anche ai Soggetti Esterni coinvolti nello svolgimento delle attività sensibili identificate.

4.1 Area del Fare

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

Nel rispetto dell'ordinamento vigente, la Società si impegna ad assicurare una collaborazione piena alle autorità competenti durante le ispezioni ed eventuali controlli che vengano effettuati all'interno delle unità produttive

I Destinatari della presente Parte Speciale devono:

- assicurarsi che vengano rispettate le norme in materia di sicurezza e salute dei lavoratori;
- essi stessi rispettare le procedure contenute nel DVR per il compimento delle attività ivi descritte;
- adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento richiesti dalla normativa;
- assicurarsi che venga svolta da parte del Medico Competente la sorveglianza sanitaria;
- assicurarsi che venga istituita una squadra di emergenza per antincendio e primo soccorso;
- assicurarsi del corretto utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuali;
- assicurarsi che tutti gli impianti elettrici e di messa a terra siano conformi alle disposizioni normative e regolamentari vigenti;

- assicurarsi del corretto utilizzo dei videoterminali;
- assicurarsi che i lavoratori siano adeguatamente protetti.

4.2 Area del Non Fare

E' fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare, individualmente o collettivamente, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dall'articolo 25 septies del d. lgs. n. 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. n. 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 l'ufficio Qualità divisione resine, (ODV interno).

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. n. 231/2001

Qualifica delle imprese appaltatrici e/o subappaltatrici per l'esecuzione di attività in stabilimento -

Direzione Acquisti				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_SL 1	Alle imprese affidatarie dei lavori di manutenzione, in occasione dell'emissione o del rinnovo del DUVRI, è sempre richiesto il D.U.R.C.	D.U.R.C.	Datore di Lavoro RSPP Direzione Acquisti	Ad evento
2_SL 1	Prima dell'avvio dei lavori di manutenzione sugli impianti all'interno dello stabilimento viene effettuata un'accurata verifica sull'identità dei lavoratori che vi accedono (controllo documento di identità e tesserino di riconoscimento da esibire durante lo svolgimento dei lavori). La portineria si occupa di custodire, compilare e far firmare il registro dei lavoratori che accedono allo stabilimento.	Registro sottoscritto dai lavoratori presenti	Responsabile Manutenzione	Ad evento
Manutenzione programmata e preventiva - Produzione e Manutenzione Divisione Resine				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_SL 2	Il Responsabile della Manutenzione predispone un piano di interventi da registrare su appositi moduli così da avere sempre chiari gli interventi obbligatori e/o necessari da effettuare.	Check-list Lotus Notes	Responsabile Produzione e Manutenzione	Settimanale o mensile
2_SL 2	Il Responsabile giornalmente pianifica gli interventi in funzione del programma di manutenzione e del programma di produzione ed incarica i manutentori dell'esecuzione degli stessi. Le attività sono definite da prassi e dai manuali di istruzioni delle macchine. Durante le attività viene tenuta traccia dei manutentori incaricati e dei pezzi di ricambio impiegati.	Registri guasti Lotus Notes	Responsabile Produzione e Manutenzione	Giornaliero
3_SL 2	Il Responsabile Manutenzione, sulla base delle segnalazioni di guasto pervenute, predispone e coordina le attività di intervento manutentive da svolgere in via straordinaria.	Registro guasti Rapporto di intervento	Responsabile Produzione e Manutenzione	Ad evento
Manutenzione programmata e preventiva - Manutenzione Divisione Tubi				

Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SL 3	Il Responsabile della Manutenzione predispone un piano di interventi da registrare su appositi moduli così da avere sempre chiari gli interventi obbligatori e/o necessari da effettuare.	Check-list MIG	Responsabile di Manutenzione	Settimanale o mensile
2_SL 3	Il Responsabile giornalmente pianifica gli interventi in funzione del programma di manutenzione e del programma di produzione ed incarica i manutentori dell'esecuzione degli stessi. Le attività sono definite da prassi e dai manuali di istruzioni delle macchine. Durante le attività viene tenuta traccia dei manutentori incaricati e dei pezzi di ricambio impiegati.	Registri guasti MIG	Responsabile di Manutenzione	Giornaliero
3_SL 3	Il Responsabile Manutenzione, sulla base delle segnalazioni di guasto annotate sugli appositi registri, predispone e coordina le attività di intervento manutentive da svolgere. A seguito di ogni operazione di manutenzione deve conseguire una risposta del manutentore sul registro guasti in spiegazione dell'intervento eseguito.	PSQ-022 Registro guasti Rapporto di intervento	Responsabile di Manutenzione	Ad evento
Gestione della programmazione e produzione - Produzione, Impianti e Laboratori Divisione Resine				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_SL 4	Il Responsabile Qualità, dopo essersi interfacciato con l'area Commerciale e l'ufficio Logistica, acquisti i dati relativi alle previsioni di vendita mensili, provvede a definire il programma di produzione.	PSQ-003 Programma di produzione	Responsabile Qualità	Settimanale o mensile
2_SL 4	Il Responsabile Produzione ha cura di verificare l'andamento del mese in corso e se necessario rivedere le previsioni di vendita e di conseguenza il programma di produzione. Sulla base delle modifiche apportate al programma di produzione, il Responsabile Produzione si rivolge al Commerciale per chiedere conferma circa le previsioni fatte per il mese	PSQ-003 Programma di produzione revisionato	Responsabile Produzione	Settimanale o mensile

	successivo e che serviranno all'ufficio logistica per le attività di programmazione delle spedizioni.			
3_SL 4	Il processo di produzione viene organizzato e gestito in base al programma di lavoro e agli ordini caricati a sistema. Compatibilmente con la disponibilità di materie prime per la realizzazione del prodotto. In assenza o in caso di carenza di quest'ultime si rende necessario un contatto con il responsabile dell'ufficio acquisti. Il Responsabile Produzione ha cura di garantire che la lavorazione delle materie prime avvenga nel rispetto di quanto ordinato dal cliente.	PSQ003 Programma di produzione Ordini caricati a sistema	Responsabile Produzione	Giornaliero
4_SL 4	Il Capo turno e gli operatori si occupano di effettuare in maniera continuativa controlli sulla linea produttiva e sulla mescola. Inoltre, l'addetto alle mescole provvede a prelevare campioni per i test di laboratorio al fine di garantire le specifiche del materiale. Sempre lo stesso addetto si premura di tracciare i controlli.	Documento di laboratorio	Addetto alle Mescole Capoturno/Operatori Laboratorio	Ad evento
5_SL 4	All'interno del sito produttivo è presente un catalogo difetti, dal contenuto prettamente fotografico, che consente agli operatori di individuare tempestivamente eventuali vizi/difettosità nel corso della lavorazione del prodotto. Tale catalogo è sottoposto ad aggiornamento costante al sopravvenire di nuovi vizi.	Catalogo difetti	Responsabile Qualità	Ad evento
6_SL 4	In caso di non conformità che esulano dal processo di produzione viene avvisato il Responsabile Qualità per prendere i dovuti provvedimenti. Nel caso di un incontro tra il Responsabile Produzione e il Responsabile Qualità al termine viene redatto un verbale.	PSQ-012 Comunicazioni via mail Verbale	Capo turno Responsabile Qualità	Ad evento
7_SL 4	Il prodotto, una volta realizzato, in assenza di non conformità, viene registrato a sistema e prelevato dalla produzione. Verrà conservato in	Registro	Responsabile Produzione	Ad evento

	magazzino fino al ritiro da parte del vettore.			
Gestione della programmazione e produzione - Produzione e Impianti Divisione Tubi				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_SL 5	Il Responsabile Produzione, dopo essersi interfacciato con l'area Commerciale e l'ufficio Logistica, acquisti i dati relativi alle previsioni di vendita mensili, provvede a definire il programma di produzione.	PSQ-016 Programma di produzione	Responsabile Produzione	Settimanale o mensile
2_SL 5	Il Responsabile Produzione ha cura di verificare l'andamento del mese in corso e se necessario rivedere le previsioni di vendita e di conseguenza il programma di produzione. Sulla base delle modifiche apportate al programma di produzione, il Responsabile Produzione si rivolge al Commerciale per chiedere conferma circa le previsioni fatte per il mese successivo e che serviranno all'ufficio logistica per le attività di programmazione delle spedizioni.	PSQ-016 Programma di produzione revisionato	Responsabile Produzione	Settimanale o mensile
3_SL 5	Il processo di produzione viene organizzato e gestito in base al programma di lavoro e agli ordini caricati a sistema. Compatibilmente con la disponibilità di materie prime per la realizzazione del prodotto. In assenza o in caso di carenza di quest'ultime si rende necessario un contatto con il responsabile dell'ufficio acquisti. Il Responsabile Produzione ha cura di garantire che la lavorazione delle materie prime avvenga nel rispetto di quanto ordinato dal cliente.	PSQ-016 Programma di produzione Ordini caricati a sistema	Responsabile Produzione	Giornaliero
4_SL 5	Il Capo turno e gli operatori effettuano controlli sulla linea produttiva al fine di garantire l'adempimento agli standard qualitativi. Il Capo turno coordina e monitora le risorse al fine di garantire il corretto espletamento delle mansioni affidate eseguendo anche controlli relativi alle macchine.	N/A	Addetto alle Mescole Capoturno/Operatori Laboratorio	Ad evento

5_SL 5	All'interno del sito produttivo è presente un catalogo difetti, dal contenuto prettamente fotografico, che consente agli operatori di individuare tempestivamente eventuali vizi/difettosità nel corso della lavorazione del prodotto. Tale catalogo è sottoposto ad aggiornamento costante al sopravvenire di nuovi vizi.	Catalogo difetti	Responsabile Qualità	Ad evento
6_SL 5	In caso di non conformità che esulano dal processo di produzione viene avvisato il Responsabile Qualità per prendere i dovuti provvedimenti. Nel caso di un incontro tra il Responsabile Produzione e il Responsabile Qualità al termine viene redatto un verbale.	PSQ-016 Comunicazioni via mail Verbale	Capo turno Responsabile Qualità	Ad evento
7_SL 5	Il prodotto, una volta realizzato, in assenza di non conformità, viene registrato a sistema e prelevato dalla produzione. Verrà conservato in magazzino fino al ritiro da parte del vettore.	Sistema operativo	Responsabile Produzione	Ad evento

Definizione degli investimenti finalizzati a migliorare la prevenzione della salute e sicurezza dei lavoratori - Sicurezza e Ambiente				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_SL 6	La Direzione garantisce la disponibilità delle risorse necessarie perché il Sistema di Gestione SSL (SGSSL) sia attuato, mantenuto attivo e migliorato nel tempo. La Direzione, ad intervalli prestabiliti e definiti e comunque almeno una volta all'anno, in collaborazione con i Responsabili dei Processi, riesamina il SGSSL per assicurarsi della sua continua idoneità, adeguatezza ed efficacia. Il riesame comprende la valutazione delle opportunità per il miglioramento nonché il bisogno di nuove risorse. Il Delegato raccoglie le voci minime di spesa in materia di salute e sicurezza sul lavoro e definisce il budget, che ha cura di condividere con la Direzione	Manuale "Sistema di Gestione SSL" Budget	Datore di Lavoro Delegato	Annuale

	Generale.			
2_SL 6	In caso di intervento straordinario per situazioni di emergenza che prevedano un'azione tempestiva per mettere in sicurezza aree di lavoro o comunque i lavoratori, viene valutata l'entità dell'intervento ed l'RSPP procede con la richiesta di intervento via mail. È compito di RSPP individuare le azioni preventive da proporre alla Direzione per il miglioramento continuo delle condizioni di sicurezza dei lavoratori. L'azione identificata è gestita mediante il modulo "Azioni preventive"; l'RSPP ne segue l'iter gestionale come previsto nella procedura "Azioni correttive e preventive" (PGE-055).	PGE-055 E-mail di comunicazione	Datore di Lavoro Delegato RSPP	Ad evento
3_SL 6	Il Delegato, sulla base delle indicazioni fornite dal RSPP, fornisce risposta alle richieste di spesa non preventivata a tutela della salute e sicurezza sul Lavoro, previo confronto con il Datore di Lavoro.	Piano di intervento Sicurezza- Ambiente	Delegato RSPP	Ad evento
Identificazione dei pericoli e valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori - Sicurezza e Ambiente				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_SL 7	Il Servizio di Prevenzione e Protezione è costituito da un RSPP in possesso dei requisiti di competenza e formazione richiesti.	Lettera di nomina RSPP	Datore di Lavoro	Ad evento
2_SL 7	Il Delegato, con la collaborazione del RSPP e previa consultazione del RLS e del Medico Competente, elabora e mantiene aggiornato il Documento di Valutazione del Rischi (DVR), corredato con una scheda riassuntiva degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro. All'interno del DVR sono individuati ed analizzati i rischi e le misure di tutela per ciascuna mansione.	DVR	Delegato RSPP	Annuale

3_SL 7	Annualmente vengono effettuate riunioni periodiche volte a analizzare la gestione degli aspetti di sicurezza sul lavoro, a cui partecipano: il Datore di Lavoro, il Delegato, il RSPP, il RLS, il Rappresentante della Direzione e il Medico competente. Il documento di consultazione ivi redatto viene datato, sottoscritto e conservato.	Verbale Riunione	Datore di Lavoro RSPP Medico Competente	Annuale
4_SL 7	La distribuzione, l'archiviazione e la conservazione del DVR sono a cura del RSPP sotto la responsabilità del Datore di Lavoro.	DVR	Datore di Lavoro	Ad evento
Erogazione di formazione e informazione e addestramento dei lavoratori - Sicurezza e Ambiente				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_SL 8	Nel "Piano di formazione del personale" vengono definiti i requisiti minimi di formazione per ogni mansione che un nuovo dipendente deve ricoprire. Sulla base dei risultati della valutazione del rischio per mansione vengono definiti i bisogni formativi. Sono definite le necessità di aggiornamento a seconda del ruolo ricoperto nell'organizzazione aziendale in materia di salute e sicurezza (RSPP, RLS, squadra emergenza, dirigente, preposto, lavoratore). È inoltre definita l'istruzione "Formazione e informazione in materia di sicurezza" (IST-1001) in cui sono sintetizzati gli obblighi formativi in materia di SSL.	Piano di formazione del personale PGE-056 Procedura "Formazione e informazione in materia di sicurezza" (IST-1001)	Delegato RSPP Responsabile Sviluppo Personale	Annuale
2_SL 8	In seguito alla definizione dell'idoneità alla mansione specifica espressa dal Medico competente, il Responsabile gestione Risorse Umane in collaborazione con l'RSPP, provvede ad organizzare la prima fase di addestramento-formazione del dipendente. La figura incaricata della formazione o addestramento della nuova risorsa,	PGE-056 Scheda Personale	RSPP Responsabile Sviluppo Personale	Ad evento

	dopo circa 6 mesi verificherà le competenze acquisite e riporterà la valutazione negli spazi previsti dalla Scheda Personale, assegnando un valore riferendosi alla scala del piano competenze. Lo stesso iter viene seguito anche per i cambi mansione, sia temporanei che definitivi.			
3_SL 8	Al termine del corso o in un momento successivo, viene effettuata la verifica di apprendimento attraverso un questionario. È compito del Responsabile di funzione verificare e valutare l'efficacia della formazione e dell'addestramento, almeno sei mesi dopo l'effettuazione dei corsi di formazione e addestramento, se necessario coinvolgendo anche i collaboratori del dipendente formato. Per le attività in materia di sicurezza del lavoro è compito dell'RSPP o DDL effettuare la valutazione di quanto erogato in termini di formazione. La valutazione viene riportata nell'apposito spazio nella "Scheda personale".	Questionati compilati Valutazione riportata nella Scheda Personale	RSPP Responsabile Sviluppo Personale	Ad evento
Approvvigionamento e gestione dei Dispositivi di Protezione Individuali - Sicurezza e Ambiente				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_SL 9	Sulla base della valutazione dei rischi e del programma di misure di prevenzione e protezione, vengono individuati i DPI necessari per ciascun lavoratore. Una volta individuai i DPI da acquistare, il Delegato/RSPP trasmette alla Società esterna le specifiche tecniche di tutti i DPI, avendo cura di specificare la tipologia di prodotto, nonché il marchio dello stesso.	DVR	Datore di Lavoro Delegato RSPP	Ad evento

2_SL 9	Il Delegato individua per tipologia di mansione i DPI di cui il lavoratore deve essere dotato. Trasmette tale richiesta alla società terza che si dovrà occupare di fornire i dispositivi individuati.	PGS-010 Scheda DPI Forniti Contratto di Fornitura	RSPP Società esterna	Ad evento
3_SL 9	L'integrità e lo stato di usura dei dispositivi di protezione individuale viene costantemente verificata da addetti della società esterna.	Modulo Verifica periodica DPI Contratto di Fornitura	RSPP Società esterna	Ad evento
4_SL 9	La vigilanza sul corretto impiego dei DPI è competenza dei responsabili di Funzione e Preposti. Gli stessi sono tenuti ad effettuare fino a tre richiami verbali e procedendo poi con una segnalazione scritta in caso di reiterazione.	Richiamo scritto Provvedimenti disciplinari	Resp. Funzione Preposti	Giornaliero
5_SL 9	Il Delegato/RSPP assicura la formazione adeguata e specifica e se necessario l'addestramento sul corretto utilizzo dei DPI.	Corsi di formazione Attestati di partecipazione	Delegato RSPP	Ad evento

Analisi degli infortuni, quasi infortuni e comportamenti a rischio - Sicurezza e Ambiente				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_SL 10	Al verificarsi di un evento incidentale o di un probabile evento di infortunio, questo può essere rilevato da tutti i dipendenti o collaboratori dell'azienda, i quali sono tenuti a segnalarlo, tramite mail, al proprio preposto o a RSPP, allegando anche il modulo "Analisi incidente o mancato incidente", mediante il quale RSPP provvede alla gestione della segnalazione. La compilazione del modulo e la raccolta delle informazioni avviene sotto la responsabilità: § del preposto, per situazioni indesiderabili riscontrate nella funzione/processo di competenza, ed inviando successivamente documentazione al RSPP; § del RSPP per tutti gli altri casi.	PGS-012	RSPP Resp. di Funzione	Ad evento

2_SL 10	RSPP effettua un'indagine al fine di identificare le cause di quanto accaduto, utilizzando il modulo "Analisi incidente o mancato incidente" quale schema per approfondire tutti gli aspetti rilevanti, in modo da pervenire alla identificazione dei provvedimenti necessari per evitare il ripetersi di simili situazioni. RSPP, in accordo con il Delegato, valuta le correzioni e/o azioni correttive necessarie. L'azione viene identificata mediante il modulo "Gestione di non conformità/azioni correttive" e ne segue l'iter gestionale previsto per il modulo stesso nelle procedure "Gestione delle non conformità" (PGE-057) e "Azioni correttive e preventive" (PGE-055).	Modulo "Analisi incidente o quasi incidente" (MSL12) Modulo "Gestione di non conformità/azioni correttive" PGE-057 PGE-055	Delegato RSPP Medico Competente	Ad evento
3_SL 10	Infortuni, incidenti, near miss sono analizzati complessivamente e periodicamente al fine di individuare ulteriori azioni correttive e preventive da adottare. È compito di RSPP analizzare tutti i moduli "Analisi incidente o mancato incidente" al fine di individuare, oltre alle azioni correttive, le azioni preventive da proporre alla direzione per il miglioramento continuo delle condizioni di sicurezza dei lavoratori. L'azione identificata è gestita mediante il modulo "Azioni preventive"; RSPP ne segue l'iter gestionale come previsto nella procedura "Azioni correttive e preventive" (PGE-055).	Modulo "Azioni preventive" PGE-055	RSPP	Ad evento
Gestione delle emergenze - Sicurezza e Ambiente				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_SL 11	La Società ha formalizzato un Piano di Emergenza all'interno del quale sono fornite le istruzioni per ogni possibile scenario. Il Piano di Emergenza ha l'obiettivo di:	PGE-060 Piano di Emergenza	Delegato	Annuale

	che persegue i seguenti obbiettivi: 1. prevenire possibili situazioni di pericolo 2. soccorrere le persone che necessitano di aiuto 3. preservare l'incolumità delle persone 4. attuare i provvedimenti organizzativi e tecnici atti ad isolare, proteggere e bonificare l'area interessata dall'emergenza in attesa dell'intervento dei vigili del fuoco.			
2_SL 11	Sono stati individuati i componenti che costituiscono la "squadra di emergenza e pronto soccorso" per ogni area e per ogni reparto, dove la loro presenza è garantita sulle 24 ore e per 7 giorni lavorativi. Il Piano di Emergenza viene aggiornato nel caso vengano effettuate modifiche impiantistiche, strutturali o del personale coinvolto e, comunque, in ogni caso è prevista una verifica annuale dello stesso.	PGE-060 Elenco nominativi dei componenti della squadra di emergenza Elenco nominativi dei componenti della squadra di pronto soccorso	Delegato	Ad evento
3_SL 11	Vengono effettuate simulazioni di evacuazione dei luoghi di lavoro, a cui segue la compilazione del modulo "Rapporto situazione o simulazione di emergenza", corredato con fotografie.	Modulo "Rapporto situazione o simulazione di emergenza"	Delegato	Annuale
4_SL 11	IL RSPP si cura, dandone anche incarico alla squadra antincendio, della sorveglianza periodica delle dotazioni. I controlli periodici e straordinari degli estintori e idranti viene comunque effettuato anche da una società esterna con cadenza semestrale	Registro antincendio	RSPP	Infrannuale
Definizione delle attività di Sorveglianza Sanitaria - Sicurezza e Ambiente				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_SL 12	In base ai risultati della valutazione del rischio, si rende necessario effettuare la sorveglianza sanitaria. A tal fine, è stato nominato un Medico Competente.	Atto di nomina del medico competente	Delegato	Ad evento

2_SL 12	Il Medico Competente partecipa, insieme a Datore di Lavoro, RSL, Delegato e 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.	Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)	Medico Competente	Ad evento
3_SL 12	In base ai risultati della valutazione del rischio, viene definito il protocollo sanitario per mansione (visite e periodicità).	Protocollo sanitario	Medico Competente	Ad evento
4_SL 12	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 del Datore di Lavoro. Le visite del Medico Competente vengono effettuate al momento dell'assunzione del lavoratore e regolarmente durante l'anno.	Programma della Sorveglianza Sanitaria	Medico Competente	Ad evento
5_SL 12	Al termine della visita il Medico Competente redige il giudizio di idoneità indicando eventuali prescrizioni o limitazioni per ogni lavoratore. Tali informazioni sono condivise con il Delegato in modo da assicurare l'assegnazione corretta della mansione ad ogni lavoratore e l'osservanza delle prescrizioni/limitazioni.	Giudizio idoneità	Medico Competente	Ad evento
6_SL 12	Il RSPP partecipa alle riunioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro - ex art. 35 D.lgs. 81/2008 e il si redige verbale.	Verbale	Datore di Lavoro RSPP Medico Competente	Ad evento

Qualifica delle imprese appaltatrici e/o subappaltatrici per l'esecuzione di attività in stabilimento - Sicurezza e Ambiente				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_SL 13	Alle imprese affidatarie dei lavori di manutenzione, in occasione dell'emissione o del rinnovo del DUVRI, è sempre richiesto il D.U.R.C.	D.U.R.C.	Datore di Lavoro RSPP Direzione Acquisti	Ad evento

2_SL 13	Prima dell'avvio dei lavori di manutenzione sugli impianti all'interno dello stabilimento viene effettuata un'accurata verifica sull'identità dei lavoratori che vi accedono (controllo documento di identità e tesserino di riconoscimento da esibire durante lo svolgimento dei lavori). La portineria si occupa di custodire, compilare e far firmare il registro dei lavoratori che accedono allo stabilimento.	Registro sottoscritto dai lavoratori presenti	Responsabile Manutenzione	Ad evento
3_SL 13	Il RSPP redige il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (controfirmato successivamente dal Datore di Lavoro).	DUVRI	Datore di Lavoro RSPP	Ad evento
Gestione della programmazione e produzione - Qualità e Pianificazione Divisione Resine				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_SL 14	Il Responsabile Qualità, dopo essersi interfacciato con l'area Commerciale e l'ufficio Logistica, acquisti i dati relativi alle previsioni di vendita mensili, provvede a definire il programma di produzione.	PSQ-003 Programma di produzione	Responsabile Qualità	Settimanale o mensile
2_SL 14	Il Responsabile Produzione ha cura di verificare l'andamento del mese in corso e se necessario rivedere le previsioni di vendita e di conseguenza il programma di produzione. Sulla base delle modifiche apportate al programma di produzione, il Responsabile Produzione si rivolge al Commerciale per chiedere conferma circa le previsioni fatte per il mese successivo e che serviranno all'ufficio logistica per le attività di programmazione delle spedizioni.	PSQ-003 Programma di produzione revisionato	Responsabile Produzione	Settimanale o mensile
3_SL 14	Il processo di produzione viene organizzato e gestito in base al programma di lavoro e agli ordini caricati a sistema. Compatibilmente con la disponibilità di materie prime per la realizzazione del prodotto. In assenza o in caso di carenza di quest'ultime si rende necessario un	PSQ003 Programma di produzione Ordini caricati a sistema	Responsabile Produzione	Giornaliero

	contatto con il responsabile dell'ufficio acquisti. Il Responsabile Produzione ha cura di garantire che la lavorazione delle materie prime avvenga nel rispetto di quanto ordinato dal cliente.			
4_SL 14	Il Capo turno e gli operatori si occupano di effettuare in maniera continuativa controlli sulla linea produttiva e sulla mescola. Inoltre, l'addetto alle mescole provvede a prelevare campioni per i test di laboratorio al fine di garantire le specifiche del materiale. Sempre lo stesso addetto si premura di tracciare i controlli.	Documento di laboratorio	Addetto alle Mescole Capoturno/Operatori Laboratorio	Ad evento
5_SL 14	All'interno del sito produttivo è presente un catalogo difetti, dal contenuto prettamente fotografico, che consente agli operatori di individuare tempestivamente eventuali vizi/difettosità nel corso della lavorazione del prodotto. Tale catalogo è sottoposto ad aggiornamento costante al sopravvenire di nuovi vizi.	Catalogo difetti	Responsabile Qualità	Ad evento
6_SL 14	In caso di non conformità che esulano dal processo di produzione viene avvisato il Responsabile Qualità per prendere i dovuti provvedimenti. Nel caso di un incontro tra il Responsabile Produzione e il Responsabile Qualità al termine viene redatto un verbale.	PSQ-012 Comunicazioni via mail Verbale	Capo turno Responsabile Qualità	Ad evento
7_SL 14	Il prodotto, una volta realizzato, in assenza di non conformità, viene registrato a sistema e prelevato dalla produzione. Verrà conservato in magazzino fino al ritiro da parte del vettore.	Registro	Responsabile Produzione	Ad evento
Gestione della programmazione e produzione - Qualità, Laboratori e Certificazioni Prodotto Divisione Tubi				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_SL 15	Il Responsabile Produzione, dopo essersi interfacciato con l'area Commerciale e l'ufficio Logistica, acquisti i dati relativi alle previsioni di vendita mensili, provvede a definire il	PSQ-016 Programma di produzione	Responsabile Produzione	Settimanale o mensile

	programma di produzione.			
2_SL 15	Il Responsabile Produzione ha cura di verificare l'andamento del mese in corso e se necessario rivedere le previsioni di vendita e di conseguenza il programma di produzione. Sulla base delle modifiche apportate al programma di produzione, il Responsabile Produzione si rivolge al Commerciale per chiedere conferma circa le previsioni fatte per il mese successivo e che serviranno all'ufficio logistica per le attività di programmazione delle spedizioni.	PSQ-016 Programma di produzione revisionato	Responsabile Produzione	Settimanale o mensile
3_SL 15	Il processo di produzione viene organizzato e gestito in base al programma di lavoro e agli ordini caricati a sistema. Compatibilmente con la disponibilità di materie prime per la realizzazione del prodotto. In assenza o in caso di carenza di quest'ultime si rende necessario un contatto con il responsabile dell'ufficio acquisti. Il Responsabile Produzione ha cura di garantire che la lavorazione delle materie prime avvenga nel rispetto di quanto ordinato dal cliente.	PSQ-016 Programma di produzione Ordini caricati a sistema	Responsabile Produzione	Giornaliero
4_SL 15	Il Capo turno e gli operatori effettuano controlli sulla linea produttiva al fine di garantire l'adempimento agli standard qualitativi. Il Capo turno coordina e monitora le risorse al fine di garantire il corretto espletamento delle mansioni affidate eseguendo anche controlli relativi alle macchine.	N/A	Addetto alle Mescole Capoturno/Operatori Laboratorio	Ad evento
5_SL 15	All'interno del sito produttivo è presente un catalogo difetti, dal contenuto prettamente fotografico, che consente agli operatori di individuare tempestivamente eventuali vizi/difettosità nel corso della lavorazione del prodotto. Tale catalogo è sottoposto ad aggiornamento costante al sopravvenire di nuovi vizi.	Catalogo difetti	Responsabile Qualità	Ad evento

6_SL 15	In caso di non conformità che esulano dal processo di produzione viene avvisato il Responsabile Qualità per prendere i dovuti provvedimenti. Nel caso di un incontro tra il Responsabile Produzione e il Responsabile Qualità al termine viene redatto un verbale.	PSQ-016 Comunicazioni via mail Verbale	Capo turno Responsabile Qualità	Ad evento
7_SL 15	Il prodotto, una volta realizzato, in assenza di non conformità, viene registrato a sistema e prelevato dalla produzione. Verrà conservato in magazzino fino al ritiro da parte del vettore.	Sistema operativo	Responsabile Produzione	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 l'ufficio Qualità divisione resine, (ODV interno).

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

Qualifica delle imprese appaltatrici e/o subappaltatrici per l'esecuzione di attività in stabilimento - Direzione Acquisti				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_SL 1	Il Responsabile di Funzione ha cura di informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza nel caso in cui nel corso delle proprie attività dovesse verificare una gestione anomala delle attività da parte delle imprese appaltatrici.	E-mail di comunicazione	Responsabile di Funzione	Ad evento
Gestione della programmazione e produzione - Produzione, Impianti e Laboratori_Divisione Resine				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_SL 4	Il Responsabile Produzione ha cura di informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza circa eventuali violazioni al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo che dovesse riscontrare nel corso delle proprie attività lavorative.	E-mail di comunicazione	Responsabile Produzione	Ad evento
Gestione della programmazione e produzione - Produzione e Impianti_Divisione Tubi				

Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SL 5	Il Responsabile Produzione ha cura di informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza circa eventuali violazioni al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo che dovesse riscontrare nel corso delle proprie attività lavorative.	E-mail di comunicazione	Responsabile Produzione	Ad evento
Definizione degli investimenti finalizzati a migliorare la prevenzione della salute e sicurezza dei lavoratori - Sicurezza e Ambiente				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_SL 6	L'Organismo di Vigilanza è informato qualora una spesa ritenuta indispensabile in materia di salute e sicurezza sul lavoro non venga approvata ed evasa dal Datore di Lavoro.	E-mail di comunicazione	Delegato	Ad evento
Identificazione dei pericoli e valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori - Sicurezza e Ambiente				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_SL 7	L'Organismo di Vigilanza è informato dello stato di aggiornamento dell'identificazione e valutazione dei rischi e di eventuali aspetti/rischi critici per i quali la tutela del lavoratore non è immediatamente garantita.	E-mail di comunicazione	RSPP	Annuale
Erogazione di formazione e informazione e addestramento dei lavoratori - Sicurezza e Ambiente				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_SL 8	L'Organismo di Vigilanza è informato dello stato di completamento delle attività di formazione programmate.	E-mail di comunicazione	Delegato RSPP	Annuale
2_SL 8	L'Organismo di Vigilanza è informato dello stato di aggiornamento dell'identificazione e valutazione dei rischi e di eventuali aspetti/rischi critici per i quali la tutela del lavoratore non è immediatamente garantita.	E-mail di comunicazione	RSPP	Annuale
Qualifica delle imprese appaltatrici e/o subappaltatrici per l'esecuzione di attività in stabilimento - Sicurezza e Ambiente				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**

1_SL 13	Il Responsabile di Funzione ha cura di informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza nel caso in cui nel corso delle proprie attività dovesse verificare una gestione anomala delle attività da parte delle imprese appaltatrici.	E-mail di comunicazione	Responsabile di Funzione	Ad evento
Gestione della programmazione e produzione - Qualità e Pianificazione_Divisione Resine				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_SL 14	Il Responsabile Produzione ha cura di informare l'Organismo di Vigilanza circa eventuali violazioni al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo che dovesse riscontrare nel corso delle proprie attività lavorative.	E-mail di comunicazione	Responsabile Produzione	Ad evento
Gestione della programmazione e produzione - Qualità, Laboratori e Certificazioni Prodotto Divisione Tubi				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_SL 15	Il Responsabile Produzione ha cura di informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza circa eventuali violazioni al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo che dovesse riscontrare nel corso delle proprie attività lavorative.	E-mail di comunicazione	Responsabile Produzione	Ad evento

7 Il Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro adottato da Industrie Polieco-M.P. B. S.p.A.

L'art. 30 del d. lgs. n. 81/08, letto in combinato disposto con il d. lgs. n. 231/2001, 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 ei 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. n. 231/2001

1 Finalità della parte speciale – Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio

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. n. 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. n. 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. n. 231/2001 accompagnata da una sintetica illustrazione del reato.

3 Le attività sensibili ex art. 25 octies del d. lgs. n. 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 del personale**	Gestione di paghe, contributi e adempimenti fiscali	La Società, attraverso false dichiarazioni o inadempimenti in materia fiscale attinenti il personale, potrebbe incorrere nel delitto di autoriciclaggio utilizzando le somme risparmiate nelle successive attività di impresa.
RIC 2	**Direzione Amministrazione e Finanza**	Gestione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali	La gestione della contabilità potrebbe presentare profili di rischio in relazione alla configurazione del delitto di autoriciclaggio nell'ipotesi in cui, ad esempio, un soggetto apicale o sottoposto della Società, avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, indichi in una delle dichiarazioni annuali relative a dette imposte elementi passivi fittizi e costituisca così una provvista di provenienza illecita da impiegare, sostituire, trasferire dallo stesso soggetto in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della provenienza delittuosa.
RIC 3	**Direzione Amministrazione e Finanza**	Gestione dei pagamenti	L'attività di gestione delle risorse finanziarie e, segnatamente, la ricezione dei pagamenti, potrebbe presentare profili di rischio in relazione ai reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro nell'ipotesi in cui, ad esempio, la Società accetti denaro proveniente da attività illecita. Una gestione poco trasparente delle risorse finanziarie potrebbe presentare il rischio in relazione alla commissione del reato di autoriciclaggio nell'ipotesi in cui, ad esempio, sia possibile accantonare provviste finanziarie di provenienza illecita da impiegare, sostituire, trasferire, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.
RIC 4	**Direzione Amministrazione e Finanza**	Gestione della cassa	La Società, al fine di ostacolare l'identificazione della provenienza delittuosa di risorse monetarie e finanziarie (proprie o di terzi), potrebbe potenzialmente utilizzare tali risorse nelle proprie attività economiche e imprenditoriali, generando risorse "pulite" da sfruttare

			per ottenere indebiti vantaggi.
RIC 5	**Direzione Amministrazione e Finanza**	Gestione del magazzino	La Società potrebbe, attraverso una gestione impropria del magazzino, impiegare o riciclare denaro proveniente da attività illecite, anche al fine di ostacolarne l'identificazione delittuosa.
RIC 6	**Direzione Amministrazione e Finanza**	Gestione delle operazioni intercompany	La Società, a seguito della commissione di un reato riferibile alla stessa (ad es., reato tributario) ed al fine di conseguire indebiti vantaggi, potrebbe impiegare, sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti dal delitto stesso in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, quali ad esempio le attività di approvvigionamento infragruppo, in modo da ostacolarne concretamente l'identificazione della provenienza delittuosa.
RIC 7	**Direzione Commerciale e Marketing Divisione Resine**	Gestione delle attività commerciali	La Società potrebbe acquistare beni rubati o proventi di attività illecite senza effettuare le dovute verifiche sulla loro provenienza, facilitando così il traffico di beni rubati. Inoltre, attraverso operazioni commerciali fittizie, potrebbe mescolare fondi illeciti con quelli legittimi, rendendo difficile tracciare l'origine illecita del denaro. Ciò può avvenire tramite pratiche come la fatturazione falsa o la sovrafatturazione di beni e servizi.
RIC 8	**Direzione Commerciale e Marketing Divisione Tubi**	Gestione delle attività commerciali	La Società potrebbe acquistare beni rubati o proventi di attività illecite senza effettuare le dovute verifiche sulla loro provenienza, facilitando così il traffico di beni rubati. Inoltre, attraverso operazioni commerciali fittizie, potrebbe mescolare fondi illeciti con quelli legittimi, rendendo difficile tracciare l'origine illecita del denaro. Ciò può avvenire tramite pratiche come la fatturazione falsa o la sovrafatturazione di beni e servizi.
RIC 9	**Direzione Generale**	Gestione delle attività commerciali	La Società potrebbe acquistare beni rubati o proventi di attività illecite senza effettuare le dovute verifiche sulla loro provenienza, facilitando così il traffico di beni rubati. Inoltre, attraverso operazioni commerciali fittizie, potrebbe mescolare fondi illeciti con quelli legittimi, rendendo difficile tracciare l'origine illecita del denaro. Ciò può avvenire tramite pratiche come la fatturazione falsa o la sovrafatturazione di beni e servizi.
RIC 10	**Direzione Generale**	Gestione delle operazioni intercompany	La Società, a seguito della commissione di un reato riferibile alla stessa (ad es., reato tributario) ed al fine di conseguire indebiti vantaggi, potrebbe impiegare, sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti dal delitto stesso in attività economiche,

			finanziarie, imprenditoriali o speculative, quali ad esempio le attività di approvvigionamento infragruppo, in modo da ostacolarne concretamente l'identificazione della provenienza delittuosa.
RIC 11	**Magazzino Spedizioni**	Gestione del magazzino	La Società potrebbe, attraverso una gestione impropria del magazzino, impiegare o riciclare denaro proveniente da attività illecite, anche al fine di ostacolarne l'identificazione delittuosa.

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 l'ufficio Qualità divisione resine, (ODV interno).

4 I reati contro il patrimonio mediante frode di cui all'art. 25 octies del d. lgs. n. 231/2001 - Principi generali di comportamento

In questo capitolo sono elencate le regole generali di comportamento desiderato (Area del fare) o divieti specifici (Area del non fare) che i Destinatari della presente Parte Speciale del Modello devono rispettare, informando ad essi la propria condotta nel compimento delle attività sensibili sopra rilevate. In forza di apposite pattuizioni contrattuali o dichiarazioni unilaterali, i principi in esame possono applicarsi anche ai Soggetti Esterni coinvolti nello svolgimento delle attività sensibili individuate.

4.1 Area del Fare

Tutte le attività sensibili devono essere svolte in conformità alle leggi vigenti, al Sistema delle deleghe e dei poteri della Società, ai principi generali di comportamento enucleati nella Parte Generale del presente Modello, nonché ai protocolli (e alle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato individuati.

I destinatari della presente Parte Speciale devono:

- verificare che il contante sia di provenienza lecita;
- rispettare la normativa vigente di riferimento.

4.2 Area del Non Fare

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

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

- accettare pagamenti in contanti nelle transazioni commerciali.

5 Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio - Protocolli a presidio dei rischi-reato

Ai fini dell'attuazione delle regole comportamentali e dei divieti elencati nel precedente capitolo, devono essere rispettati i protocolli qui di seguito descritti posti a presidio dei rischi-reato sopra identificati (articolo 25 octies del d. lgs. n. 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 l'ufficio Qualità divisione resine, (ODV interno).

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. n. 231/2001

Gestione di paghe, contributi e adempimenti fiscali - Amministrazione del personale				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_RIC 1	Le timbrature registrate vengono scaricate dai rilevatori e caricate in procedura giornalmente ai fini dell'elaborazione dei cedolini. Viene chiesto conto poi ai dipendenti per ogni situazione di anomalia relativa alle timbrature.	Sistema Zucchetti	Amministrazione del personale	Giornaliero
2_RIC 1	A seguito della verifica delle timbrature e risolte eventuali anomalie registrate dal sistema, compatibilmente con le richieste di ferie e i permessi per malattia viene il programma genera i cedolini. La gestione delle presenze ed eventuali ferie avvengono sempre attraverso sistema zucchetti, che permette di avere visione delle autorizzazioni ricevute.	Sistema Zucchetti	Amministrazione del personale	Settimanale o mensile

3_RIC 1	Calcolata la parte contributiva, l'Amministrazione del personale provvede alla compilazione dei modelli F24 relativi ai contributi previdenziali/assistenziali e trattamento fiscale dei lavoratori subordinati e parasubordinati di Polieco.	Modelli F24	Amministrazione del personale	Settimanale o mensile
4_RIC 1	Amministrazione del personale predispone il file per l'invio del modello F24 tramite home banking ad Amministrazione e Finanza.	Modelli F24 Ricevuta di invio	Amministrazione del personale Amministrazione e Finanza	Settimanale o mensile
5_RIC 1	L'Amministrazione del personale si occupa del monitoraggio dello scadenziario degli adempimenti obbligatori in modo da garantire il rispetto delle scadenze fissate.	Scadenziario adempimenti contributivi/fiscali	Amministrazione del personale	Ad evento
6_RIC 1	L'Amministrazione del personale, sulla base delle risultanze di paghe e contributi di ciascun dipendente di Polieco, predispone il CU di ogni singolo dipendente.	CU	Amministrazione del personale	Annuale
7_RIC 1	L'Amministrazione del personale predispone il modello 770 previa quadratura delle ritenute operate e versate per i lavoratori subordinati e parasubordinati e, tramite procedura Entratel, li trasmette all'Agenzia delle Entrate.	Modello 770	Amministrazione del personale	Annuale
Gestione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali - Direzione Amministrazione e Finanza				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_RIC 2	Il responsabile Amministrazione e Finanza pianifica le attività propedeutiche alla	Pianificazione delle attività	Responsabile Amministrazione e Finanza	Infrannuale

	predisposizione del bilancio di chiusura, coinvolgendo i titolari delle attività affinché questi possano svolgerle entro i termini prestabiliti.			
2_RIC 2	Il Responsabile Amministrazione e Finanza verifica la congruità della documentazione a supporto delle scritture di contabilità generale.	Scritture contabili con evidenza della verifica effettuata	Responsabile Amministrazione e Finanza	Ad evento
3_RIC 2	La Direzione Amministrazione e Finanza ogni tre mesi predispone una bozza del bilancio d'esercizio e di quello consolidato. Successivamente, ha cura di predisporre i bilanci semestrali e redigere, in chiusura d'anno, il bilancio civilistico.	Bozza bilancio d'esercizio	Direttore Amministrazione e Finanza	Infrannuale
4_RIC 2	In chiusura d'anno, la Direzione Amministrazione e Finanza ha cura di stilare il bilancio consolidato, sulla scorta dei bilanci delle società controllate.	Bilancio Consolidato	Direttore Amministrazione e Finanza	Annuale
5_RIC 2	La società di revisione verifica la regolare tenuta della contabilità sociale e la corretta rilevazione nelle scritture contabili dei fatti di gestione. All'esito dell'attività di revisione, la società di revisione ha cura di trasmette all'area Amministrazione e Finanza la c.d. "Relazione della società di revisione" nella quale esprime un giudizio sulla correttezza e veridicità del bilancio di esercizio civilistico e consolidato.	Relazione della società di revisione	Responsabile Amministrazione e Finanza	Annuale

6_RIC 2	Il bilancio consolidato è approvato dal Consiglio di Amministrazione.	Approvazione del bilancio Verbali delle riunioni Libri sociali	CdA	Annuale
7_RIC 2	Il bilancio di esercizio è approvato dall'Assemblea dei Soci.	Approvazione del bilancio Verbali delle riunioni Libri sociali	Assemblea dei Soci	Annuale
Gestione dei pagamenti - Direzione Amministrazione e Finanza				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_RIC 3	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 il limite dei 500€.	Lista movimenti di cassa	Responsabile Amministrazione e Finanza	Settimanale o mensile
2_RIC 3	Il pagamento dei fornitori sia italiani che stranieri avviene tramite home banking. Il Responsabile sceglie in base alle necessità aziendali il conto da utilizzare per il pagamento. Per la definizione dei tempi di pagamento è stato definito uno scadenziario, le Ri.ba invece vengono registrate a fine mese.	Ricevute di pagamento effettuate con bonifico bancario	Responsabile Amministrazione e Finanza	Settimanale o mensile
3_RIC 3	Affinché possa essere effettuato il pagamento, è necessaria l'autorizzazione da parte di colui che hai i poteri di firma o il Responsabile della	Firma per ogni disposizione di pagamento da parte di soggetto munito di idonei poteri di firma	Responsabile Amministrazione e Finanza	Ad evento

	Tesoreria/Responsabile Amministrazione e Finanza. Altresì, sono stati introdotti dei limiti di spesa sopra il quale è necessaria l'autorizzazione del CdA.			
4_RIC 3	In caso di incongruenze tra gli ordini di acquisto e le relative fatture viene attivato il blocco a Sistema dei pagamenti su segnalazione del Responsabile Acquisti. La fattura risulta infatti pagabile solo i dati coincidono. Nel caso di fatture da non pagare il Responsabile dell'Ufficio Acquisti è tenuto a comunicare le fatture da bloccare.	Ordini di acquisto/fatture E-mail di comunicazione	Responsabile Amministrazione e Finanza Responsabile Acquisti	Ad evento
5_RIC 3	Una volta effettuate le opportune verifiche e giustificate le eventuali anomalie/discrasie, i Resp. di funzione autorizzano i pagamenti, affinché l'Amministrazione proceda allo sblocco dei pagamenti.	AVA E-mail di comunicazione	Responsabile Amministrazione e Finanza Responsabile di funzione	Ad evento
6_RIC 3	L'area Tesoreria provvede ad elaborare le distinte di pagamento per l'inoltro con home banking.	Autorizzazione del pagamento a sistema	Responsabile Tesoreria	Ad evento
7_RIC 3	E' prevista l'archiviazione delle richieste di pagamento inviate all'Ufficio Tesoreria, nonché la conservazione delle distinte di pagamento.	Distinte di pagamento	Responsabile Tesoreria	Ad evento
8_RIC 3	E' previsto un prospetto di riconciliazioni bancarie per ciascun conto corrente che mette a confronto la scheda contabile e	E-Cash	Responsabile Tesoreria	Ad evento

	l'estratto conto bancario predisposto. La procedura avviene attraverso un software preposto.			
9_RIC 3	L'ufficio Tesoreria si occupa anche del controllo registri IVA e delle liquidazioni periodiche. Annualmente ci si avvale del supporto di un commercialista per l'elaborazione ed invio della dichiarazione IVA Annuale	Registri IVA F24	Responsabile Tesoreria	Settimanale o mensile
Gestione della cassa - Direzione Amministrazione e Finanza				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_RIC 4	I piccoli acquisti effettuati per cassa devono essere riferibili unicamente a determinate tipologie di acquisti tra cui, a titolo meramente esemplificativo: - bolli, spese postali, francobolli; - piccola cancelleria, minuterie; - quotidiani, libri, pubblicazioni non in abbonamento; - richieste di anticipi; - multe; - rimborsi di eventuali pranzi non inseriti in nota spese; - rimborsi di spese per carburante qualora non sia possibile utilizzare la Cartissima in dotazione.	PGE-063	Direzione Amministrazione e Finanza	Ad evento
2_RIC 4	I pagamenti che avvengono per mezzo della cassa sono tracciati sui libri contabili e giustificati tramite scontrino o ricevuta fiscale. Viene preso anche riferimento sul	Registro di cassa Giustificativo	Responsabile Amministrazione e Finanza	Ad evento

	registro di cassa in formato Excel			
3_RIC 4	La cassa è adeguatamente custodita affinché ne sia impedito l'accesso ai soggetti non autorizzati.	Cassa in cassaforte	Direzione Amministrazione e Finanza	Ad evento
4_RIC 4	La Tesoreria procede alla conta fisica con cadenza minima settimanale.	Conta di cassa	Responsabile Tesoreria	Annuale
Gestione del magazzino - Direzione Amministrazione e Finanza				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_RIC 5	La gestione contabile del magazzino avviene attraverso l'inserimento e la verifica dei dati all'interno del sistema gestionale da parte degli addetti del magazzino. Il magazzino fiscale, invece, è controllato dall'Amministrazione all'atto della contabilizzazione delle fatture relative alla merce in entrata con cadenza settimanale o mensile.	Sistema informatico	Responsabile Amministrazione e Finanza Responsabile di Magazzino	Settimanale o mensile
2_RIC 5	Per le merci in ingresso, la verifica dei documenti di trasporto che accompagnano la merce ordinata dall'Ufficio Acquisti e/o dai Responsabili di funzione viene effettuata dagli addetti del magazzino che caricano i relativi dati a sistema.	DDT Gestionale interno	Responsabile di funzione	Giornaliero
3_RIC 5	L' Amministrazione, d'accordo con i Responsabili di unità produttiva, Logistica e con la Società di Revisione, stabilisce quando è	E-mail di comunicazione	Responsabile di funzione	Ad evento

	opportuno iniziare il processo di inventario e lo comunica tramite e-mail. L'inventario viene effettuato con cadenza annuale o, se necessario, più volte l'anno.			
4_RIC 5	L'inventario di tutti i beni presenti all'interno del magazzino avviene tramite sistema informatico. Tutti i beni presenti all'interno del magazzino sono inventariati con la dichiarazione dei pezzi esistenti e la valorizzazione di ciascuno di essi immessi nel sistema.	Sistema Informatico	Responsabile di funzione	Ad evento
Gestione delle operazioni intercompany - Direzione Amministrazione e Finanza				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_RIC 6	La Società, annualmente, definisce e formalizza il documento di transferpricing per le operazioni intercompany, al fine di garantire la corretta individuazione dei prezzi di mercato.	Documento di transferpricing	Direttore Generale Direzione Amministrazione e Finanza	Annuale
2_RIC 6	Ogni operazione intercompany (attiva o passiva) prevede la definizione di un contratto intercompany con relative fatture attive o passive a seconda della tipologia di operazione.	Contratti intercompany	Direttore Generale Direzione Amministrazione e Finanza	Ad evento
3_RIC 6	I contratti intercompany, una volta definiti, sono poi sottoscritti dal Presidente.	Contratti intercompany sottoscritto	Direttore Generale Direzione Amministrazione e Finanza	Ad evento
Gestione delle attività commerciali - Direzione Commerciale e Marketing Divisione Resine				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**

1_RIC 7	Una volta acquisiti i dati relativi alle vendite, la Direzione Commerciale definisce le strategie di politica commerciale per il raggiungimento degli obiettivi prefissati e ne condivide lo scenario con la Direzione Generale.	E-mail di comunicazione	Direzione Generale Direzione Commerciale	Infrannuale
2_RIC 7	L'avvio di relazioni commerciali con un nuovo cliente presuppone la raccolta e la valutazione di una serie di informazioni volte ad appurare la solidità economica e reputazionale dello stesso, quali: - dati anagrafici; - dati economici; - dati etici. Queste informazioni andranno a popolare la scheda anagrafica del cliente.	Scheda Cliente	Direzione Commerciale	Ad evento
3_RIC 7	Per i clienti già attivi, prima di avviare una nuova trattativa commerciale, si verifica il livello di esposizione contabile con la Società, la regolarità dei pagamenti e l'eventuale presenza di contestazioni non ancora risolte.	Scheda Cliente	Direzione Commerciale	Ad evento
4_RIC 7	Le trattative commerciali sono condotte nel rispetto del principio di collegialità e dei requisiti di segregazione funzionale. Pertanto, sono previsti molteplici momenti di condivisione tra il Direttore Generale e la Direzione Commerciale sull'andamento della negoziazione.	E-mail di comunicazione	Direzione Commerciale	Ad evento

5_RIC 7	La Direzione Commerciale, col supporto della Direzione Acquisti, ha cura di redigere un listino prezzi e di aggiornarlo, di volta in volta, sulla base delle oscillazioni di mercato.	Listino prezzi	Direzione Commerciale Direzione Acquisti	Infrannuale
6_RIC 7	Il cliente richiede all'agente oppure direttamente al servizio commerciale la formulazione di un'offerta, il servizio commerciale riesaminata la richiesta procede all'emissione di un'offerta che viene quindi inviata al cliente, mezzo fax, e-mail oppure telefonico. Nel caso di clienti fidelizzati con forniture ripetitive, l'offerta potrebbe essere semplificata rimandando i contenuti mancanti ad accordi predefiniti, oppure alla fase di formalizzazione dell'ordine. Nel caso che la richiesta interessi un prodotto non standard, si attiva il processo di progettazione che quale output fornirà la fattibilità tecnica / economica per la produzione del compound richiesto e l'eventuale prezzo minimo di vendita.	Offerta commerciale E-mail di comunicazione PSQ-001	Direzione Commerciale e Marketing Divisione Resine Agenti Cliente	Ad evento
7_RIC 7	La Direzione Commerciale della Divisione Resine non si avvale di listini prezzo. Di conseguenza il prezzo di vendita del prodotto viene stabilito sulla base di parametri relativi al costo formula-prodotto forniti dall'ufficio acquisti su base mensile. Qualora la trattativa commerciale sia	E-mail di comunicazione	Direttore Generale Direzione Commerciale	Settimanale o mensile

	complessa e richieda di applicare condizioni differenti da quelle normalmente praticate per prodotto sul mercato di riferimento, la Direzione Commerciale della Divisione Resine deve chiedere l'autorizzazione per iscritto al Direttore Generale.			
8_RIC 7	In ogni caso, il Presidente è sempre informato e aggiornato sull'andamento delle trattative commerciali in corso.	Contatti telefonici E-mail di comunicazione	Presidente Direzione Commerciale	Settimanale o mensile
9_RIC 7	Se il cliente accetta le condizioni riportate nell'offerta emette l'ordine, il quale viene recapitato a mezzo fax o e-mail, in funzione dell'organizzazione del cliente. Nel caso che l'ordine venga anticipato telefonicamente, un addetto della funzione commerciale annota i contenuti dello stesso indicando almeno i seguenti dati: - Cliente - Prodotto - Prezzo - Quantità - Date di consegna	Offerta commerciale accettata E-mail di comunicazione Report della comunicazione telefonica PSQ-001	Direzione Commerciale Assistente commerciale Cliente	Ad evento
10_RIC 7	Ricevuto l'ordine l'assistente commerciale confronta lo stesso con l'offerta al fine di verificarne la congruità. Se l'ordine è conforme all'offerta, registra lo stesso nel sistema informatico ed informa il Responsabile Logistica, il quale verifica la disponibilità di prodotto.	Offerta commerciale Ordine del cliente Sistema informatico E-mail di comunicazione PSQ-001	Direzione Commerciale Responsabile Logistica Assistente commerciale	Ad evento

	Nel caso in cui l'ordine non sia conforme all'offerta, avvisa il responsabile commerciale, il quale provvede a contattare il cliente al fine di risolvere la difformità. Se il prodotto non è disponibile alle condizioni richieste dal cliente (tempi di consegna e/o imballo), l'assistente commerciale contatta il cliente al fine di concordare le nuove condizioni di spedizione e/o imballo. Concordate le nuove condizioni informa il Responsabile Logistica e provvede alla modifica dell'ordine del cliente.			
11_RIC 7	In caso di modifiche dell'ordine, l'assistente commerciale apporta la modifica sul documento originale archiviato. Le modifiche dei contenuti commerciali sono approvate dal Direttore Commerciale e oggettivate o attraverso un messaggio via e-mail. Tutte le altre modifiche vengono gestite dall'assistente commerciale stesso attraverso l'aggiornamento dell'ordine a sistema.	Ordine del cliente in originale con evidenza delle modifiche ed eventuale visto del Direttore Approvazione via e-mail delle modifiche E-mail di comunicazione Sistema informatico PSQ-001	Direzione Commerciale Responsabile Logistica Assistente commerciale	Ad evento
12_RIC 7	A tutti i clienti attivi per i quali la condizione di pagamento riservata non sia la seguente: - Lettera di Credito - Pagamento anticipato - Pagamento cash - Pagamento dilazionato con garanzia bancaria Deve essere attribuito un fido commerciale. Il fido	Scheda anagrafica nel sistema gestionale PSQ-001	Direzione Commerciale	Ad evento

	può essere rilasciato da un'assicurazione crediti con la quale MPB opera per alcuni paesi/territori o direttamente da MPB (Direzione Amministrazione e Finanza). Il fido è inserito nella scheda anagrafica del cliente nel sistema gestionale aziendale.			
13_RIC 7	L'ufficio commerciale al momento dell'inserimento dell'ordine nel sistema informatico, verifica che la posizione che sta inserendo sia coperta dal Fido, nel caso che cosi non fosse invia un-e-mail alla Direzione Amministrazione e Finanza e al Direttore Commerciale in conoscenza allegando la pagina gestionale che evidenzia l'ordine bloccato e gli estremi dell'ordine da inserire. Il Responsabile Amministrazione e Finanza coordinatosi con il Direttore Commerciale, verifica la segnalazione e decide le azioni operative da seguire; nel caso vi sia la necessità di sbloccare l'ordine comunica l'istruzione mezzo e-mail all'ufficio commerciale. Se ritiene che il fido accordato sia congruo alla situazione del cliente, il Direttore Commerciale contatta quest'ultimo per concordare la migliore soluzione. L'ufficio commerciale ricevuto il messaggio sblocca l'ordine e procede all'evasione dello stesso. Per ogni ordine bloccato a	E-mail di comunicazione Sistema gestionale PSQ-001	Direzione Commerciale della Divisione interessata Direzione Amministrazione e Finanza Ufficio Commerciale Cliente	Ad evento

	causa del superamento del fido l'ufficio commerciale chiede l'autorizzazione a procedere al Responsabile Amministrazione e Finanza.			
14_RIC 7	Nel caso di modifiche alla posizione FIDO esistente, il Responsabile Amministrazione e Finanza informa tramite e-mail l'assistente commerciale che provvederà ad aggiornare la posizione nell'anagrafica del sistema gestionale; inoltre quest'ultimo mantiene aggiornata la tabella "Monitoraggio FIDI clienti", al fine di avere un riepilogo delle situazioni FIDI in essere.	E-mail di comunicazione Sistema gestionale Tabella Monitoraggio FIDI clienti PSQ-001	Direzione Commerciale Direzione Amministrazione e Finanza Assistente Commerciale	Ad evento
15_RIC 7	Nel caso in cui il cliente non disponga di un fido, la Commissione Fidi (composta dall'Amministratore Delegato, dal Direttore Generale, dal Direttore Commerciale e dal Direttore Amministrativo) si riunisce al fine di decidere sull'eventuale affidamento del cliente. Solo a seguito di concessione di fido interno al cliente si può procedere con l'elaborazione dell'ordine.	E-mail di comunicazione Relazione della Commissione fidi Sistema gestionale	Amministratore Delegato Direttore Generale Direzione Commerciale Direzione Amministrazione e Finanza	Ad evento
Gestione delle attività commerciali - Direzione Commerciale e Marketing_Divisione Tubi				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_RIC 8	Una volta acquisiti i dati relativi alle vendite, la Direzione Commerciale definisce le strategie di politica commerciale per il	E-mail di comunicazione	Direzione Generale	Infrannuale

	raggiungimento degli obiettivi prefissati e ne condivide lo scenario con la Direzione Generale.		Direzione Commerciale	
2_RIC 8	L'avvio di relazioni commerciali con un nuovo cliente presuppone la raccolta e la valutazione di una serie di informazioni volte ad appurare la solidità economica e reputazionale dello stesso, quali: - dati anagrafici; - dati economici; - dati etici. Queste informazioni andranno a popolare la scheda anagrafica del cliente.	Scheda Cliente	Direzione Commerciale	Ad evento
3_RIC 8	Per i clienti già attivi, prima di avviare una nuova trattativa commerciale, si verifica il livello di esposizione contabile con la Società, la regolarità dei pagamenti e l'eventuale presenza di contestazioni non ancora risolte.	Scheda Cliente	Direzione Commerciale	Ad evento
4_RIC 8	Le trattative commerciali sono condotte nel rispetto del principio di collegialità e dei requisiti di segregazione funzionale. Pertanto, sono previsti molteplici momenti di condivisione tra il Direttore Generale e la Direzione Commerciale sull'andamento della negoziazione.	E-mail di comunicazione	Direzione Commerciale	Ad evento
5_RIC 8	La Direzione Commerciale, col supporto della Direzione Acquisti, ha cura di redigere un listino prezzi e di aggiornarlo, di volta in volta, sulla base delle	Listino prezzi	Direzione Commerciale Direzione Acquisti	Infrannuale

	oscillazioni di mercato.			
6_RIC 8	Il cliente richiede all'agente oppure direttamente al servizio commerciale la formulazione di un'offerta, il servizio commerciale riesaminata la richiesta procede all'emissione di un'offerta che viene quindi inviata al cliente, mezzo fax, e-mail oppure telefonico. Nel caso di clienti fidelizzati con forniture ripetitive, l'offerta potrebbe essere semplificata rimandando i contenuti mancanti ad accordi predefiniti, oppure alla fase di formalizzazione dell'ordine. Nel caso che la richiesta interessi un prodotto non standard, si attiva il processo di progettazione che quale output fornirà la fattibilità tecnica / economica per la produzione del compound richiesto e l'eventuale prezzo minimo di vendita.	Offerta commerciale E-mail di comunicazione PSQ-014	Direzione Commerciale e Marketing Divisione Resine Agenti Cliente	Ad evento
7_RIC 8	La Direzione Commerciale della Divisione Resine non si avvale di listini prezzo. Di conseguenza il prezzo di vendita del prodotto viene stabilito sulla base di parametri relativi al costo formula-prodotto forniti dall'ufficio acquisti su base mensile. Qualora la trattativa commerciale sia complessa e richieda di applicare condizioni differenti da quelle normalmente praticate per	E-mail di comunicazione	Direttore Generale Direzione Commerciale	Settimanale o mensile

	prodotto sul mercato di riferimento, la Direzione Commerciale della Divisione Resine deve chiedere l'autorizzazione per iscritto al Direttore Generale.			
8_RIC 8	In ogni caso, il Presidente è sempre informato e aggiornato sull'andamento delle trattative commerciali in corso.	Contatti telefonici E-mail di comunicazione	Presidente Direzione Commerciale	Settimanale o mensile
9_RIC 8	Se il cliente accetta le condizioni riportate nell'offerta emette l'ordine, il quale viene recapitato a mezzo fax o e-mail, in funzione dell'organizzazione del cliente. Nel caso che l'ordine venga anticipato telefonicamente, un addetto della funzione commerciale annota i contenuti dello stesso indicando almeno i seguenti dati: - Cliente - Prodotto - Prezzo - Quantità - Date di consegna	Offerta commerciale accettata E-mail di comunicazione Report della comunicazione telefonica PSQ-014	Direzione Commerciale Assistente commerciale Cliente	Ad evento
10_RIC 8	Ricevuto l'ordine l'assistente commerciale confronta lo stesso con l'offerta al fine di verificarne la congruità. Se l'ordine è conforme all'offerta, registra lo stesso nel sistema informatico ed informa il Responsabile Logistica, il quale verifica la disponibilità di prodotto. Nel caso in cui l'ordine non sia conforme all'offerta, avvisa il responsabile commerciale, il quale	Offerta commerciale Ordine del cliente Sistema informatico E-mail di comunicazione PSQ-014	Direzione Commerciale Responsabile Logistica Assistente commerciale	Ad evento

	provvede a contattare il cliente al fine di risolvere la difformità. Se il prodotto non è disponibile alle condizioni richieste dal cliente (tempi di consegna e/o imballo), l'assistente commerciale contatta il cliente al fine di concordare le nuove condizioni di spedizione e/o imballo. Concordate le nuove condizioni informa il Responsabile Logistica e provvede alla modifica dell'ordine del cliente.			
11_RIC 8	In caso di modifiche dell'ordine, l'assistente commerciale apporta la modifica sul documento originale archiviato. Le modifiche dei contenuti commerciali sono approvate dal Direttore Commerciale e oggettivate o attraverso un messaggio via e-mail. Tutte le altre modifiche vengono gestite dall'assistente commerciale stesso attraverso l'aggiornamento dell'ordine a sistema.	Ordine del cliente in originale con evidenza delle modifiche ed eventuale visto del Direttore Approvazione via e-mail delle modifiche E-mail di comunicazione Sistema informatico PSQ-014	Direzione Commerciale Responsabile Logistica Assistente commerciale	Ad evento
12_RIC 8	A tutti i clienti attivi per i quali la condizione di pagamento riservata non sia la seguente: - Lettera di Credito - Pagamento anticipato - Pagamento cash - Pagamento dilazionato con garanzia bancaria Deve essere attribuito un fido commerciale. Il fido può essere rilasciato da un'assicurazione crediti con la quale MPB opera per alcuni paesi/territori o	Scheda anagrafica nel sistema gestionale PSQ-014	Direzione Commerciale	Ad evento

	direttamente da MPB (Direzione Amministrazione e Finanza). Il fido è inserito nella scheda anagrafica del cliente nel sistema gestionale aziendale.			
13_RIC 8	L'ufficio commerciale al momento dell'inserimento dell'ordine nel sistema informatico, verifica che la posizione che sta inserendo sia coperta dal Fido, nel caso che cosi non fosse invia un-e-mail alla Direzione Amministrazione e Finanza e al Direttore Commerciale in conoscenza allegando la pagina gestionale che evidenzia l'ordine bloccato e gli estremi dell'ordine da inserire. Il Responsabile Amministrazione e Finanza coordinatosi con il Direttore Commerciale, verifica la segnalazione e decide le azioni operative da seguire; nel caso vi sia la necessità di sbloccare l'ordine comunica l'istruzione mezzo e-mail all'ufficio commerciale. Se ritiene che il fido accordato sia congruo alla situazione del cliente, il Direttore Commerciale contatta quest'ultimo per concordare la migliore soluzione. L'ufficio commerciale ricevuto il messaggio sblocca l'ordine e procede all'evasione dello stesso. Per ogni ordine bloccato a causa del superamento del fido l'ufficio commerciale chiede l'autorizzazione a procedere al Responsabile	E-mail di comunicazione Sistema gestionale PSQ-014	Direzione Commerciale della Divisione interessata Direzione Amministrazione e Finanza Ufficio Commerciale Cliente	Ad evento

	Amministrazione e Finanza.			
14_RIC 8	Nel caso di modifiche alla posizione FIDO esistente, il Responsabile Amministrazione e Finanza informa tramite e-mail l'assistente commerciale che provvederà ad aggiornare la posizione nell'anagrafica del sistema gestionale; inoltre, quest'ultimo mantiene aggiornata la tabella "Monitoraggio FIDI clienti", al fine di avere un riepilogo delle situazioni FIDI in essere.	E-mail di comunicazione Sistema gestionale Tabella Monitoraggio FIDI clienti PSQ-014	Direzione Commerciale Direzione Amministrazione e Finanza Assistente Commerciale	Ad evento
15_RIC 8	Nel caso in cui il cliente non disponga di un fido, la Commissione Fidi (composta dall'Amministratore Delegato, dal Direttore Generale, dal Direttore Commerciale e dal Direttore Amministrativo) si riunisce al fine di decidere sull'eventuale affidamento del cliente. Solo a seguito di concessione di fido interno al cliente si può procedere con l'elaborazione dell'ordine.	E-mail di comunicazione Relazione della Commissione fidi Sistema gestionale	Amministratore Delegato Direttore Generale Direzione Commerciale Direzione Amministrazione e Finanza	Ad evento
Gestione delle attività commerciali - Direzione Generale				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_RIC 9	Una volta acquisiti i dati relativi alle vendite, la Direzione Commerciale definisce le strategie di politica commerciale per il	E-mail di comunicazione	Direzione Generale	Infrannuale

	raggiungimento degli obiettivi prefissati e ne condivide lo scenario con la Direzione Generale.		Direzione Commerciale	
2_RIC 9	L'avvio di relazioni commerciali con un nuovo cliente presuppone la raccolta e la valutazione di una serie di informazioni volte ad appurare la solidità economica e reputazionale dello stesso, quali: - dati anagrafici; - dati economici; - dati etici. Queste informazioni andranno a popolare la scheda anagrafica del cliente.	Scheda Cliente	Direzione Commerciale	Ad evento
3_RIC 9	Per i clienti già attivi, prima di avviare una nuova trattativa commerciale, si verifica il livello di esposizione contabile con la Società, la regolarità dei pagamenti e l'eventuale presenza di contestazioni non ancora risolte.	Scheda Cliente	Direzione Commerciale	Ad evento
4_RIC 9	Le trattative commerciali sono condotte nel rispetto del principio di collegialità e dei requisiti di segregazione funzionale. Pertanto, sono previsti molteplici momenti di condivisione tra il Direttore Generale e la Direzione Commerciale sull'andamento della negoziazione.	E-mail di comunicazione	Direzione Commerciale	Ad evento
5_RIC 9	La Direzione Commerciale, col supporto della Direzione Acquisti, ha cura di redigere un listino prezzi e di aggiornarlo, di volta in volta, sulla base delle	Listino prezzi	Direzione Commerciale Direzione Acquisti	Infrannuale

	oscillazioni di mercato.			
6_RIC 9	Il cliente richiede all'agente oppure direttamente al servizio commerciale la formulazione di un'offerta, il servizio commerciale riesaminata la richiesta procede all'emissione di un'offerta che viene quindi inviata al cliente, mezzo fax, e-mail oppure telefonico. Nel caso di clienti fidelizzati con forniture ripetitive, l'offerta potrebbe essere semplificata rimandando i contenuti mancanti ad accordi predefiniti, oppure alla fase di formalizzazione dell'ordine. Nel caso che la richiesta interessi un prodotto non standard, si attiva il processo di progettazione che quale output fornirà la fattibilità tecnica / economica per la produzione del compound richiesto e l'eventuale prezzo minimo di vendita.	Offerta commerciale E-mail di comunicazione PSQ-001	Direzione Commerciale della Divisione interessata Agenti Cliente	Ad evento
7_RIC 9	La Direzione Commerciale della Divisione Resine non si avvale di listini prezzo. Di conseguenza il prezzo di vendita del prodotto viene stabilito sulla base di parametri relativi al costo formula-prodotto forniti dall'ufficio acquisti su base mensile. Qualora la trattativa commerciale sia complessa e richieda di applicare condizioni differenti da quelle normalmente praticate per	E-mail di comunicazione	Direttore Generale Direzione Commerciale	Settimanale o mensile

	prodotto sul mercato di riferimento, la Direzione Commerciale della Divisione Resine deve chiedere l'autorizzazione per iscritto al Direttore Generale.			
8_RIC 9	In ogni caso, il Presidente è sempre informato e aggiornato sull'andamento delle trattative commerciali in corso.	Contatti telefonici E-mail di comunicazione	Presidente Direzione Commerciale	Settimanale o mensile
9_RIC 9	Se il cliente accetta le condizioni riportate nell'offerta emette l'ordine, il quale viene recapitato a mezzo fax o e-mail, in funzione dell'organizzazione del cliente. Nel caso che l'ordine venga anticipato telefonicamente, un addetto della funzione commerciale annota i contenuti dello stesso indicando almeno i seguenti dati: - Cliente - Prodotto - Prezzo - Quantità - Date di consegna	Offerta commerciale accettata E-mail di comunicazione Report della comunicazione telefonica PSQ-001	Direzione Commerciale Assistente commerciale Cliente	Ad evento
10_RIC 9	Ricevuto l'ordine l'assistente commerciale confronta lo stesso con l'offerta al fine di verificarne la congruità. Se l'ordine è conforme all'offerta, registra lo stesso nel sistema informatico ed informa il Responsabile Logistica, il quale verifica la disponibilità di prodotto. Nel caso in cui l'ordine non sia conforme all'offerta, avvisa il responsabile commerciale, il quale	Offerta commerciale Ordine del cliente Sistema informatico E-mail di comunicazione PSQ-001	Direzione Commerciale Responsabile Logistica Assistente commerciale	Ad evento

	provvede a contattare il cliente al fine di risolvere la difformità. Se il prodotto non è disponibile alle condizioni richieste dal cliente (tempi di consegna e/o imballo), l'assistente commerciale contatta il cliente al fine di concordare le nuove condizioni di spedizione e/o imballo. Concordate le nuove condizioni informa il Responsabile Logistica e provvede alla modifica dell'ordine del cliente.			
11_RIC 9	In caso di modifiche dell'ordine, l'assistente commerciale apporta la modifica sul documento originale archiviato. Le modifiche dei contenuti commerciali sono approvate dal Direttore Commerciale e oggettivate o attraverso un messaggio via e-mail. Tutte le altre modifiche vengono gestite dall'assistente commerciale stesso attraverso l'aggiornamento dell'ordine a sistema.	Ordine del cliente in originale con evidenza delle modifiche ed eventuale visto del Direttore Approvazione via e-mail delle modifiche E-mail di comunicazione Sistema informatico PSQ-001	Direzione Commerciale Responsabile Logistica Assistente commerciale	Ad evento
12_RIC 9	A tutti i clienti attivi per i quali la condizione di pagamento riservata non sia la seguente: - Lettera di Credito - Pagamento anticipato - Pagamento cash - Pagamento dilazionato con garanzia bancaria Deve essere attribuito un fido commerciale. Il fido può essere rilasciato da un'assicurazione crediti con la quale MPB opera per alcuni paesi/territori o	Scheda anagrafica nel sistema gestionale PSQ-001	Direzione Commerciale	Ad evento

	direttamente da MPB (Direzione Amministrazione e Finanza). Il fido è inserito nella scheda anagrafica del cliente nel sistema gestionale aziendale.			
13_RIC 9	L'ufficio commerciale al momento dell'inserimento dell'ordine nel sistema informatico, verifica che la posizione che sta inserendo sia coperta dal Fido, nel caso che così non fosse invia un-e-mail alla Direzione Amministrazione e Finanza e al Direttore Commerciale in conoscenza allegando la pagina gestionale che evidenzia l'ordine bloccato e gli estremi dell'ordine da inserire. Il Responsabile Amministrazione e Finanza coordinatosi con il Direttore Commerciale, verifica la segnalazione e decide le azioni operative da seguire; nel caso vi sia la necessità di sbloccare l'ordine comunica l'istruzione mezzo e-mail all'ufficio commerciale. Se ritiene che il fido accordato sia congruo alla situazione del cliente, il Direttore Commerciale contatta quest'ultimo per concordare la migliore soluzione. L'ufficio commerciale ricevuto il messaggio sblocca l'ordine e procede all'evasione dello stesso. Per ogni ordine bloccato a causa del superamento del fido l'ufficio commerciale chiede l'autorizzazione a procedere al Responsabile	E-mail di comunicazione Sistema gestionale PSQ-001	Direzione Commerciale della Divisione interessata Direzione Amministrazione e Finanza Ufficio Commerciale Cliente	Ad evento

	Amministrazione e Finanza.			
14_RIC 9	Nel caso di modifiche alla posizione FIDO esistente, il Responsabile Amministrazione e Finanza informa tramite e-mail l'assistente commerciale che provvederà ad aggiornare la posizione nell'anagrafica del sistema gestionale; inoltre, quest'ultimo mantiene aggiornata la tabella "Monitoraggio FIDI clienti", al fine di avere un riepilogo delle situazioni FIDI in essere.	E-mail di comunicazione Sistema gestionale Tabella Monitoraggio FIDI clienti PSQ-001	Direzione Commerciale Direzione Amministrazione e Finanza Assistente Commerciale	Ad evento
15_RIC 9	Nel caso in cui il cliente non disponga di un fido, la Commissione Fidi (composta dall'Amministratore Delegato, dal Direttore Generale, dal Direttore Commerciale e dal Direttore Amministrativo) si riunisce al fine di decidere sull'eventuale affidamento del cliente. Solo a seguito di concessione di fido interno al cliente si può procedere con l'elaborazione dell'ordine.	E-mail di comunicazione Relazione della Commissione fidi Sistema gestionale	Amministratore Delegato Direttore Generale Direzione Commerciale Direzione Amministrazione e Finanza	Ad evento
Gestione delle operazioni intercompany - Direzione Generale				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_RIC 10	La Società, annualmente, definisce e formalizza il documento di transferpricing per le operazioni intercompany, al fine di garantire la corretta individuazione dei prezzi di mercato.	Documento di transferpricing	Direttore Generale Direzione Amministrazione e Finanza	Annuale

2_RIC 10	Ogni operazione intercompany (attiva o passiva) prevede la definizione di un contratto intercompany con relative fatture attive o passive a seconda della tipologia di operazione.	Contratti intercompany	Direttore Generale Direzione Amministrazione e Finanza	Ad evento
3_RIC 10	I contratti intercompany, una volta definiti, sono poi sottoscritti dal Presidente.	Contratti intercompany sottoscritto	Direttore Generale Direzione Amministrazione e Finanza	Ad evento
Gestione del magazzino - Magazzino Spedizioni				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_RIC 11	Per le merci in ingresso, la verifica dei documenti di trasporto che accompagnano la merce ordinata dall'Ufficio Acquisti e/o dai Responsabili di funzione viene effettuata dagli addetti del magazzino che caricano i relativi dati a sistema.	DDT Gestionale interno	Responsabile di Magazzino Spedizioni	Giornaliero
2_RIC 11	Il Responsabile controlla le pre-bolle e sulla base di questa carica il camion, successivamente le confronta con i DDT Vengono eseguiti controlli sulla Targa del mezzo e sull'autista per verificare corrispondenza con quanto segnalato dalla società di trasporto. Si esegue poi controllo relativo alla merce sull'ordine di spedizione, si verificano n° colli e peso.	DDT Documenti di Trasporto	Responsabile di Magazzino Spedizioni	Giornaliero
3_RIC 11	Il Responsabile ha cura di registrare a sistema la documentazione di	DDT Documenti di	Responsabile di Magazzino Spedizioni	Giornaliero

	trasporto.	Trasporto		

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 l'ufficio Qualità divisione resine, (ODV interno).

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

Gestione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali - Direzione Amministrazione e Finanza				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_RIC 2	Il Direttore Amministrazione e Finanza segnala all'Organismo di Vigilanza qualsiasi anomalia verificatasi nel corso del processo di gestione della contabilità generale.	E-mail di comunicazione	Direttore Amministrazione e Finanza	Ad evento
Gestione dei pagamenti - Direzione Amministrazione e Finanza				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_RIC 3	Il Direttore Amministrazione e Finanza informa tempestivamente l'Organismo di Vigilanza relativamente a qualsiasi anomalia rilevatasi nel corso della gestione dei pagamenti.	E-mail di comunicazione	Direttore Amministrazione e Finanza	Ad evento
Gestione della cassa - Direzione Amministrazione e Finanza				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**

1_RIC 4	Il Direttore Amministrazione e Finanza informa tempestivamente l'Organismo di Vigilanza relativamente a qualsiasi anomalia, nonché eventuali ammanchi di cassa o irregolarità nel registro di cassa.	E-mail di comunicazione	Direttore Amministrazione e Finanza	Ad evento
Gestione del magazzino - Direzione Amministrazione e Finanza				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_RIC 5	Il Direttore Amministrazione e Finanza informa tempestivamente l'Organismo di Vigilanza relativamente a qualsiasi anomalia, nonché eventuali ammanchi.	E-mail di comunicazione	Direttore Amministrazione e Finanza	Ad evento
Gestione delle operazioni intercompany - Direzione Amministrazione e Finanza				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_RIC 6	Il Direttore Amministrazione e Finanza comunica all'Organismo di Vigilanza: 1. Prospetto di eventuali trasferimenti finanziari tra la Società ed altre società del Gruppo (ad es., finanziamenti o altre operazioni) 2. Eventuali anomalie individuate nell'ambito della gestione della fatturazione intercompany	E-mail di comunicazione	Direzione Amministrazione e Finanza	Ad evento
Gestione delle attività commerciali - Direzione Commerciale e Marketing Divisione Resine				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_RIC 7	La Direzione Commerciale ha cura di informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza circa eventuali anomalie riscontrate nel corso della gestione delle attività commerciali.	E-mail di comunicazione	Direzione Commerciale	Ad evento
Gestione delle attività commerciali - Direzione Commerciale e Marketing Divisione Tubi				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**

1_RIC 8	La Direzione Commerciale ha cura di informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza circa eventuali anomalie riscontrate nel corso della gestione delle attività commerciali.	E-mail di comunicazione	Direzione Commerciale	Ad evento
Gestione delle attività commerciali - Direzione Generale				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_RIC 9	La Direzione Commerciale ha cura di informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza circa eventuali anomalie riscontrate nel corso della gestione delle attività commerciali.	E-mail di comunicazione	Direzione Commerciale	Ad evento
Gestione delle operazioni intercompany - Direzione Generale				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_RIC 10	Il Direttore Amministrazione e Finanza comunica all'Organismo di Vigilanza: 1. Prospetto di eventuali trasferimenti finanziari tra la Società ed altre società del Gruppo (ad es., finanziamenti o altre operazioni) 2. Eventuali anomalie individuate nell'ambito della gestione della fatturazione intercompany	E-mail di comunicazione	Direzione Amministrazione e Finanza	Ad evento

PARTE SPECIALE – Reati in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori ai sensi dell'*art.* 25 ocites.1 del d.lgs. n. 231/2001

1 Finalità della parte speciale – Reati in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori

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. n. 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. n. 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 octies.1 del d. lgs. n. 231/2001 accompagnata da una sintetica illustrazione del reato.

3 Le attività sensibili ex art. 25 octies.1 del d. lgs. n. 231/2001

Ref	Unità organizzativa responsabile dell'attività sensibile	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità attraverso le quali potrebbe essere commesso il reato
PAG 1	**Direzione Amministrazione e**	Gestione della cassa	La Società, nell'ambito della gestione delle carte di pagamento aziendali e dunque dei pagamenti effettuati

	Finanza		tramite le predette, potrebbe falsificare o alterare e, successivamente, utilizzare carte di credito/debito al fine di trarne indebito profitto.

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 l'ufficio Qualità divisione resine, (ODV interno).

4 Reati in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori di cui all'art. 25 octies.1 del d. lgs. n. 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 le transazioni siano state eseguite da personale che abbia la titolarità della carta di credito o di pagamento utilizzata;
- verificare che i dispositivi, le apparecchiature e i programmi informatici utilizzati presentino caratteristiche tecnico-costruttive o di progettazione leciti;
- verificare che non sia stata scientemente modificata la consistenza materiale e/o i dati o programmi di un sistema informatico o telematico.
- rispettare la normativa vigente in materia di assegnazione e utilizzo delle carte di credito aziendali, ove presenti, e di ogni altro metodo di pagamento differente dal contante.

4.2 Area del Non Fare

E' fatto divieto di collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare, individualmente o collettivamente considerati, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dall'articolo 25 octies.1 del d. lgs. n. 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:

- compiere transazioni con carte di credito o di pagamento aziendali qualora non si fosse titolari delle stesse.

5 Reati in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori - 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.1 del d. lgs. n. 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 l'ufficio Qualità divisione resine, (ODV interno).

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.

5.2 Protocolli a presidio dei rischi-reato ex art. 25 octies.1 del d. lgs. n. 231/2001

Gestione della cassa - Direzione Amministrazione e Finanza				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_PAG 1	I piccoli acquisti effettuati per cassa devono essere riferibili unicamente a determinate tipologie di acquisti tra cui, a titolo meramente esemplificativo: - bolli, spese postali, francobolli; - piccola cancelleria, minuterie; - quotidiani, libri, pubblicazioni non in abbonamento; - richieste di anticipi; - multe; - rimborsi di eventuali pranzi non inseriti in nota spese; - rimborsi di spese per	PGE-063	Direzione Amministrazione e Finanza	Ad evento

	carburante qualora non sia possibile utilizzare la Cartissima in dotazione.			
2_PAG 1	I pagamenti che avvengono per mezzo della cassa sono tracciati sui libri contabili e giustificati tramite scontrino o ricevuta fiscale. Viene preso anche riferimento sul registro di cassa in formato Excel	Registro di cassa Giustificativo	Responsabile Amministrazione e Finanza	Ad evento
3_PAG 1	La cassa è adeguatamente custodita affinché ne sia impedito l'accesso ai soggetti non autorizzati.	Cassa in cassaforte	Direzione Amministrazione e Finanza	Ad evento
4_PAG 1	La Tesoreria procede alla conta fisica con cadenza minima settimanale.	Conta di cassa	Responsabile Tesoreria	Annuale

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 l'ufficio Qualità divisione resine, (ODV interno).

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

Gestione della cassa - Direzione Amministrazione e Finanza				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_PAG 1	Il Direttore Amministrazione e Finanza informa tempestivamente l'Organismo di Vigilanza relativamente a	E-mail di comunicazione	Direttore Amministrazione e Finanza	Ad evento

	qualsiasi anomalia, nonché eventuali ammanchi di cassa o irregolarità nel registro di cassa.			

PARTE SPECIALE – Delitti in materia di violazione del diritto d'autore ai sensi dell'art. 25 novies del d. lgs. n. 231/2001

1 Finalità della parte speciale – Delitti in materia di violazione del diritto d'autore

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. n. 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. n. 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. n. 231/2001.

3 Le attività sensibili ex art. 25 novies del d. lgs. n. 231/2001

Con riferimento al rischio di commissione dei reati illustrati nel paragrafo precedente (di cui agli articoli 25 novies del D. lgs. n. 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	**Ricerca e Sviluppo Divisione Resine**	Sviluppo della progettazione	I dipendenti della Società 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 2	**Ricerca e Sviluppo Divisione Tubi**	Sviluppo della progettazione	I dipendenti della Società 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	**Sistemi Informativi**	Gestione delle licenze d'uso di applicazioni software	I dipendenti della Società potrebbero utilizzare applicazioni software senza licenze d'uso o con licenze d'uso scadute installate nei personal computer aziendali o avere la disponibilità nella rete aziendale di programmi informatici senza la licenza d'uso o con licenza scaduta.

Le associazioni logiche di dettaglio tra le attività sensibili e i reati presupposti, metodologicamente propedeutiche alla valutazione dei protocolli di controllo, sono contenute, dettagliatamente, nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso l'ufficio Qualità divisione resine, (ODV interno).

4 Delitti in materia di violazione del diritto d'autore di cui all'art. 25 novies del d. lgs. n. 231/2001 - Principi generali di comportamento

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

4.1 Area del Fare

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

I destinatari della presente Parte Speciale devono:

- utilizzare software esclusivamente autorizzati e corredati di licenze d'uso regolarmente acquistate dalla Società;
- rispettare le policy aziendali che disciplinano l'utilizzo dei sistemi informativi;

- gestire i propri siti internet nel rispetto della Legge 633/41;
- acquistare opere letterarie, musicali, audiovisive ovvero i diritti ad essi connessi prima di qualsivoglia diffusione in pubblico o sfruttamento economico degli stessi;
- adempiere gli obblighi afferenti il pagamento dei diritti d'autore alle Società preposte nelle attività di marketing.

4.2 Area del Non Fare

E' fatto divieto di collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare, individualmente o collettivamente considerati, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dall'articolo 25 novies del d. lgs. n. 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. n. 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 l'ufficio Qualità divisione resine, (ODV interno).

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. n. 231/2001

Sviluppo della progettazione - Ricerca e Sviluppo Divisione Resine

Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_DA 1	Sulla base delle informazioni concordate con il cliente l'Area R&D, analizza le specifiche tecniche riguardanti il progetto e redige il documento "Scheda Prodotto" contenente l'elenco dei parametri preliminari da verificare e le modalità di test. In particolare, la fase di progettazione si articola in: Il processo si articola nelle seguenti fasi: - acquisizione e valutazione dell'idoneità dei materiali - analisi fattibilità, - sviluppo del progetto, - industrializzazione, - lancio e vendita.	PSQ-029 Scheda Tecnica	Responsabile R&D	Ad evento
2_DA 1	L'area R&D prima di sviluppare un progetto ha cura di effettuare uno studio circa le norme di settore, nonché gli standard normativi definiti per una conforme realizzazione del prodotto, con particolare attenzione per i prodotti che andranno a contatto con alimenti e/o acqua potabile. Successivamente procede con degli esami delle proprietà fisiche dei materiali, avendo cura di verificare l'aderenza con quanto indicato dal fornitore e una sostituibilità della materia prima rispetto al prodotto originale.	Documentazione studio di progetto Test su linea pilota	Responsabile R&D	Ad evento

3_DA 1	Nel caso in cui nel corso della realizzazione del progetto il Responsabile R&D dovesse ravvisare delle "non conformità" procede con la valutazione circa le azioni correttive da apportare, nonché con un controllo qualità.	Scheda Prodotto Modulo "Non Conformità" PSQ-012	Responsabile R&D	Ad evento
4_DA 1	La validazione del progetto viene rilasciata nel momento in cui vengono confermati i risultati attesi in funzione dei requisiti stabiliti nelle fasi iniziali. I risultati della validazione vengono formalizzati sul documento di progetto. I documenti relativi alla validazione, compresi i test report vengono poi archiviati e registrati a sistema.	Documenti relativi alla validazione Relazione di validazione Esiti dei Test/esami di laboratorio	Responsabile R&D	Ad evento
5_DA 1	Sotto la responsabilità dell'area R&D si eseguono verifiche rispetto la conformità dei prodotti alla normativa anche durante la produzione, in modo da poter garantire una maggior sicurezza sul rispetto dei parametri previsti, con particolare riferimento ai prodotti a contatto con alimenti e/o acqua potabile.	Esiti dei Test/esami di laboratorio	Responsabile R&D	Ad evento
6_DA 1	A seguito del processo di qualifica delle nuove materie MP, sotto la responsabilità dell'ufficio di R&D viene redatta una scheda di Sicurezza del prodotto,	Scheda di sicurezza	Responsabile R&D	Ad evento

	cui si certifica l'adeguatezza dei prodotti utilizzati secondo la normativa vigente, inserendo i parametri rilevati dai test di laboratorio.			
7_DA 1	Sotto la responsabilità dell'area R&D si eseguono verifiche rispetto la conformità dei prodotti rispetto la normativa anche durante la produzione, in modo da poter garantire una maggior sicurezza sul rispetto dei parametri previsti, con particolare riferimento ai prodotti a contatto con alimenti e/o acqua potabile.	Esiti dei Test/esami di laboratorio	Responsabile R&D	Ad evento
Sviluppo della progettazione - Ricerca e Sviluppo Divisione Tubi				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_DA 2	Sulla base delle informazioni concordate con il cliente l'Area R&D, analizza le specifiche tecniche riguardanti il progetto e redige il documento "Scheda Progetto" contenente l'elenco dei parametri preliminari da verificare e le modalità di test. In particolare, la fase di progettazione si articola in: Il processo si articola nelle seguenti fasi: - acquisizione e valutazione dell'idea, - analisi fattibilità, - sviluppo del progetto, - industrializzazione, - lancio e vendita.	PSQ-017	Responsabile R&D	Ad evento

2_DA 2	L'area R&D prima di sviluppare un progetto ha cura di effettuare uno studio circa le norne di settore, nonché gli standard internazionali definiti per la realizzazione del prodotto. Di seguito, definite le varie fasi di progetto, procede con una realizzazione di modelli digitali 3D, che permettono al cliente di avere una migliore comprensione di come verrà il prodotto al termine del processo.	Documentazione studio di progetto Render 3D	Responsabile R&D	Ad evento
3_DA 2	L'area R&D, in taluni casi e per determinate tipologie di prodotto, elabora dei prototipi per la verifica della tenuta fisica e del rispetto degli standard previsti dalle normative. Tali test mirano a fornire al cliente un markup del prodotto in modo che possa valutare non solo il lato tecnico ma anche quello estetico del prodotto.	Prototipi	Responsabile R&D	Ad evento
4_DA 2	Nel caso in cui nel corso della realizzazione del progetto il Responsabile R&D dovesse ravvisare delle "non conformità" procede con la valutazione circa le azioni correttive da apportare, nonché con un controllo qualità.	Scheda Progetto Modulo "Non Conformità"	Responsabile R&D	Ad evento
5_DA 2	La validazione del progetto viene rilasciata nel momento in cui vengono confermati i risultati attesi in	Documenti relativi alla validazione Relazione di validazione	Responsabile R&D	Ad evento

	funzione dei requisiti stabiliti nelle fasi iniziali. I risultati della validazione vengono formalizzati sul documento di progetto. I documenti relativi alla validazione, compresi i test report vengono poi archiviati e registrati a sistema.	Esiti dei Test/esami di laboratorio		
Gestione delle licenze d'uso di applicazioni software - Sistemi Informativi				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_DA 3	La Società mette a disposizione del proprio personale unicamente programmi informatici originali e regolamenti acquistati. In particolare, sia i software per lo svolgimento delle attività ordinarie sia i server sono sorretti da licenze soggette a scadenza e/o abbonamenti periodicamente rinnovati.	Licenze e abbonamenti a Software	Direzione Sistemi Informativi	Annuale
2_DA 3	E' fatto divieto ai dipendenti di realizzare, acquistare o usare copie non autorizzate di software, verranno sottoposti alle misure disciplinari del caso.	Regolamento per l'utilizzo dei sistemi e strumenti informatici	Direzione Sistemi Informativi	Ad evento
3_DA 3	Non è consentito ai dipendenti procedere al download di applicazioni o software autonomamente, ma è necessario avanzare una richiesta tramite e-mail alla Direzione Sistemi Informativi.	Regolamento per l'utilizzo dei sistemi e strumenti informatici	Direzione Sistemi Informativi	Ad evento

4_DA 3	La Società ha implementato un sistema basato su antivirus locali e firewall in grado di bloccare i programmi informatici di cui non è stato autorizzato l'uso in azienda in quanto potenzialmente idonei ad arrecare danno ai sistemi informativi.	Regolamento per l'utilizzo dei sistemi e strumenti informatici Antivirus Firewall	Direzione Sistemi Informativi	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. n. 231/2001

1 Finalità della parte speciale – Delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria

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

2 Le fattispecie di reato rilevanti

L'allegato 14 contiene la lettera degli articoli del Codice Penale e delle leggi speciali rilevanti ai sensi dell'art. 25 decies del d. lgs. n. 231/2001 accompagnata da una sintetica illustrazione del reato.

3 Le attività sensibili ex art. 25 decies del d. lgs. n. 231/2001

A seguito dell'attività di risk assessment eseguita, la Società ritiene che non vi siano attività sensibili rilevanti ai sensi dell'art. 25 decies del D.Lgs. n. 231/2001 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 ambientali ai sensi dell'art. 25 undecies del d. lgs. n. 231/2001

1 Finalità della parte speciale – Reati ambientali

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. n. 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. n. 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. n. 231/2001 accompagnata da una sintetica illustrazione del reato.

3 Le attività sensibili ex art. 25 undecies del d. lgs. n. 231/2001

Con riferimento al rischio di commissione dei reati illustrati nel paragrafo precedente (di cui all'art. 25 undecies del d. lgs. n. 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	**Sicurezza e Ambiente**	Gestione degli adempimenti e	La società potrebbe svolgere le normali attività

		rispetto delle prescrizioni ed autorizzazioni in materia ambientale	produttive in mancanza dell'Autorizzazione Unica Ambientale o in mancanza di rinnovo della stessa. La società potrebbe non rispettare quanto previsto dalle prescrizioni dell'Autorizzazione Unica Ambientale.
AMB 2	**Sicurezza e Ambiente**	Definizione degli investimenti finalizzati a migliorare la prevenzione della materia ambientale	La Società potrebbe non impegnare le risorse economiche necessarie per le attività ordinarie in ottica di prevenzione di eventi di inquinamento (p.e. manutenzione, campionamenti, analisi di laboratorio). La Società potrebbe non definire un piano di investimento per interventi straordinari finalizzati alla realizzazione delle best practice tecnicamente ed economicamente sostenibili dall'azienda.
AMB 3	**Sicurezza e Ambiente**	Gestione dei rifiuti	La Società, in violazione delle disposizioni normative e regolamentari in materia di gestione dei rifiuti, potrebbe operare in mancanza delle autorizzazioni previste per legge. Altresì, la Società per la gestione dei rifiuti potrebbe avvalersi di trasportatori non autorizzati e con la compiacenza di questi ultimi potrebbe produrre formulari inesatti o irregolari ovvero far effettuare trasporti di rifiuti senza formulari.
AMB 4	**Sicurezza e Ambiente**	Gestione delle acque reflue	La Società, nello scarico dei reflui, potrebbe superare i limiti previsti in autorizzazione ovvero, in mancanza di rinnovo dell'autorizzazione, potrebbe procedere comunque allo scarico dei reflui contenenti sostanze pericolose. Altresì, la Società, in assenza di deroga potrebbe procedere allo scarico nel suolo o nel sottosuolo dei reflui.
AMB 5	**Sicurezza e Ambiente**	Gestione delle emissioni in atmosfera	La Società attraverso emissioni in atmosfera riconducibili all'esercizio del suo impianto e delle sue attività potrebbe superare i valori limite di emissione nonché quelli della qualità dell'aria previsti dalla normativa vigente e cagiona una compromissione dell'aria.

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 l'ufficio Qualità divisione resine, (ODV interno).

4 I reati in materia ambientale di cui all'art. 25 undecies del d. lgs. n. 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. n. 152/2006 e successive modificazioni.

4.2 Area del Non Fare

E' fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, individualmente o collettivamente, potrebbero integrare, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dall'articolo 25 undecies del d. lgs. n. 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. n. 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 l'ufficio Qualità divisione resine, (ODV interno).

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. n. 231/2001

Gestione degli adempimenti e rispetto delle prescrizioni ed autorizzazioni in materia ambientale - Sicurezza e Ambiente				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_AMB 1	L'Ufficio Sicurezza e Ambientale è responsabile di mantenere aggiornata e in corso di validità l'Autorizzazione Unica Ambientale di cui al D.Lgs. n. 152/2006 e successive modifiche ed integrazioni.	Autorizzazione unica ambientale ai sensi del D.Lgs. 152/06	Ufficio Sicurezza e Ambiente	Ad evento
2_AMB 1	In caso di modifiche, il responsabile ha la responsabilità di istituire le pratiche necessarie per le autorizzazioni delle Autorità Competenti ed assicurarsi, se necessario, dell'aggiornamento della documentazione di pertinenza richiesta e degli altri obblighi autorizzativi.	Autorizzazione unica ambientale ai sensi del D.Lgs. 152/06	Ufficio Sicurezza e Ambiente	Ad evento
3_AMB 1	Il Delegato assicura il rispetto delle prescrizioni attraverso l'esecuzione dei controlli richiesti dalle Autorizzazioni e la trasmissione delle comunicazioni alle Autorità.	Rapporti di prova (scarichi ed emissioni)	Delegato	Annuale
4_AMB 1	Il responsabile monitora gli adempimenti cogenti previsti dalle prescrizioni legislative e regolamentari in materia di tutela ambientale, ne valuta l'applicabilità e l'interesse per Polieco e poi definisce e comunica alle Funzioni competenti le azioni necessarie. Inoltre, aggiorna l'apposito modulo "Elenco Leggi e Regolamenti".	Elenco Leggi e Regolamenti	Delegato	Infrannuale

5_AMB 1	Mensilmente sono programmati ed eseguiti audit per reparto volti a verificare la conformità delle principali disposizioni normative vigenti in materia ambientale e la loro corretta e completa applicazione.	Verbale del sopralluogo	Delegato	Infrannuale
Definizione degli investimenti finalizzati a migliorare la prevenzione della materia ambientale - Sicurezza e Ambiente				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_AMB 2	A fine anno, la funzione in esame raccoglie le voci minime di spesa in relazione alla tutela ambientale. La pianificazione delle spese viene effettuata sulla base del consuntivo dell'anno precedente e considera le attività ordinarie (p.e. manutenzione, campionamenti, analisi di laboratorio).	Budget	Delegato	Infrannuale
2_AMB 2	In caso di intervento straordinario per situazioni di emergenza che prevedano un'azione tempestiva per prevenire un incidente ambientale, viene valutata l'entità dell'intervento e l'Ufficio Ambientale procede con la richiesta di intervento.	Comunicazione di richiesta intervento via mail	Delegato	Ad evento
Gestione dei rifiuti - Sicurezza e Ambiente				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_AMB 3	La Società ha formalizzato una procedura per assicurare che i rifiuti generati nei processi vengano gestiti e smaltiti in modo da salvaguardare l'ambiente e rispondere ai requisiti delle normative vigenti e della politica ambientale dell'azienda. La stessa procedura definisce anche le attività di identificazione e smaltimento dei rifiuti.	Procedura PGA-008	Datore di Lavoro	Annuale
2_AMB 3	Gli addetti provvedono al riconoscimento dei rifiuti stoccati nei punti individuati dalla Società individuando la categoria di apparenza dello scarto secondo quanto previsto dalla normativa CER.	Normativa CER e ADR	Datore di Lavoro	Ad evento
3_AMB 3	Lo stoccaggio del materiale avviene secondo due criteri principali, si prendono in considerazione criteri di carattere il temporale e di pesatura dello scarto. Al	Registro Wewaste	Datore di Lavoro	Infrannuale

	raggiungimento di uno di questi parametri si provvede allo smaltimento.			
4_AMB 3	Tutti i rifiuti prodotti sono stoccati temporaneamente e conferiti separatamente per tipo nelle apposite aree, tramite movimentazione eseguita dal personale opportunamente addestrato nel rispetto della tutela della salute, dell'ambiente e sicurezza sul lavoro. In tutti i reparti è demandato ai Responsabili e/o loro Preposti il compito di raccogliere e differenziare i rifiuti prodotti e di depositarli temporaneamente nei contenitori siti nelle apposite aree. Settimanalmente l'incaricato ai rifiuti di ogni area inserisce i quantitativi prodotti nell'apposita cartella "Carico rifiuti" , permettendo successivamente l'inserimento dei dati nell'apposito software gestito dal consulente ADR esterno all'azienda.	Cartella "Carico rifiuti"	Ufficio Sicurezza e Ambientale	Ad evento
5_AMB 3	Il Delegato si occupa della redazione di un Piano di stoccaggio rifiuti. Lo stesso esegue poi le attività di sorveglianza predisponendo un verbale d'ispezione rifiuti.	Piano di Stoccaggio Rifiuti Verbale Ispezione Rifiuti	Delegato	Annuale
6_AMB 3	RSPP richiede alle società di trasporto, di recupero o di smaltimento copia delle autorizzazioni e/o comunicazioni per l'erogazione del servizio, controlla che esse siano state rilasciate dagli Organi competenti e che siano in corso di validità. La scadenza delle autorizzazioni viene messa in evidenza tramite il software di gestione dei rifiuti che genera un messaggio legato alla prossima scadenza. Di conseguenza l'Ufficio Ambientale richiede al fornitore la nuova autorizzazione o comunicazione per il trasporto, il recupero e/o smaltimento.	Autorizzazione di trasportatore e smaltitore in stato di validità Messaggio di avviso generalato dal software di gestione dei rifiuti	RSPP	Ad evento
7_AMB 3	RSPP ha cura di verificare la restituzione della 4a copia del formulario (FIR) debitamente datata, timbrata, firmata e datato in arrivo dal destinatario entro 60 giorni dall'avvenuto conferimento dei	4a copia del formulario (FIR)	RSPP	Annuale

	rifiuti speciali pericolosi e 90 giorni per i rifiuti speciali non pericolosi.			
8_AMB 3	L'Ufficio Sicurezza e Ambiente trimestralmente elabora i dati e le informazioni relativi alla gestione rifiuti, per verificarne la rispondenza e per permettere a Responsabile Ambientale di sensibilizzare ulteriormente il personale a fronte di situazione che tendono all'aumento della produzione dei volumi, nell'ottica dell'impegno ambientale e del contenimento dei costi. Annualmente il Responsabile Ambientale all'interno del Riesame della Direzione, evidenzia: - considerazioni sull'andamento annuale della gestione dei rifiuti; - conseguimento degli obiettivi / traguardi definiti; - opportunità di miglioramento (in termini di diminuzione quantità di rifiuti e/o dei costi di smaltimento). Il Delegato in collaborazione con la Direzione ed i Responsabili d'area, ogni fine anno considerando l'andamento produttivo, determina i nuovi obbiettivi / traguardi potenzialmente atti a ridurre la quantità di rifiuti.	Verbale del riesame	Ufficio Sicurezza e Ambientale Delegato	Infrannuale

Gestione delle acque reflue - Sicurezza e Ambiente				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_AMB 4	La società è dotata dell'autorizzazione unica ambientale (AUA) che consente lo scarico di acque reflue industriali derivanti dall'attività di produzione di tubi e compound in materiale plastico.	Autorizzazione unica ambientale (AUA)	Delegato	Ad evento
2_AMB 4	Il Delegato pianifica il controllo delle acque di scarico per verificare i rispetti dei limii di legge e dei quantitativi di acqua scaricata in fognatura comunale.	Pianificazione dei controlli	Delegato	Infrannuale
3_AMB 4	Una società esterna si occupa controllo delle acque che sono stoccate nei serbatoi. Si esegue verifica relativamente al dosaggio additivi. A seguito dell'intervento viene redatto un	Verbale di controllo	Delegato Società esterna	Settimanale o mensile

	verbale dei controlli eseguiti e viene conservato dal responsabile manutenzione.			
4_AMB 4	Il prodotto dell'ultrafiltrazione non riutilizzabile viene stoccato come rifiuto. Nel caso di acque non inquinate avviene lo scarico in fognatura e si segnano i quantitativi sull'apposito registro.	Registro "carico-scarico rifiuti"	Delegato	Annuale
Gestione delle emissioni in atmosfera - Sicurezza e Ambiente				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_AMB 5	La società è dotata dell'autorizzazione unica ambientale (AUA) che consente le emissioni in atmosfera derivanti dalle attività di trasformazione materie plastiche e gomma.	Autorizzazione unica ambientale (AUA)	Delegato	Giornaliero
2_AMB 5	La Società pianifica ed effettua controlli semestrali presso i camini. La pianificazione ed eventuali cambiamenti sono comunicati agli enti esterni. Le analisi sono altresì eseguite da un laboratorio esterno.	Piani di controllo e scadenziario	Delegato Laboratorio esterno	Infrannuale
3_AMB 5	I sistemi di abbattimento delle emissioni sono oggetto di attività di manutenzione al fine di assicurarne l'efficacia.	Registro di manutenzione	Responsabile Manutenzione	Infrannuale
4_AMB 5	I camini, ove necessario e in accordo alla legislazione vigente nonché come comunicato alle Autorità, sono dotati di filtri a maniche e scrubber.	Schede di impianti abbattimento	Responsabile Manutenzione	Ad evento
5_AMB 5	In caso di rilievo di superamento, l'emergenza viene comunicata alle Autorità con la breve descrizione degli interventi di gestione attuati come previsto in AUA.	Registro relativo ai casi di interruzione del normale funzionamento degli impianti di abbattimento	Delegato	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 l'ufficio Qualità divisione resine, (ODV interno).

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

Gestione degli adempimenti e rispetto delle prescrizioni ed autorizzazioni in materia ambientale - Sicurezza e Ambiente				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_AMB 1	Il Delegato informa l'Organismo di Vigilanza di eventuali non conformità legislative emerse durante le verifiche degli Enti competenti.	E-mail di comunicazione	Delegato	Infrannuale
2_AMB 1	L'Organismo di Vigilanza è informato ogniqualvolta siano ricevute comunicazioni dagli Enti competenti ed in caso di emergenze ambientali.	E-mail di comunicazione	Delegato	Ad evento
Definizione degli investimenti finalizzati a migliorare la prevenzione della materia ambientale - Sicurezza e Ambiente				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_AMB 2	Il Delegato invia all'Organismo di Vigilanza il consuntivo delle spese sostenute nell'anno, commentato per quelle spese che differiscono in maniera sostanziale da quanto preventivato.	E-mail di comunicazione	Delegato	Annuale
2_AMB 2	Il Delegato comunica all'Organismo di Vigilanza, ogni qualvolta si renda necessaria e venga approvata una spesa di emergenza straordinaria non prevista dal Piano degli investimenti preventivato ad inizio anno.	E-mail di comunicazione	Delegato	Ad evento
Gestione dei rifiuti - Sicurezza e Ambiente				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_AMB 3	L'Organismo di Vigilanza è informato di eventuali rilievi e sanzioni comminate dalle Autorità competenti per irregolarità nella gestione dei rifiuti.	E-mail di comunicazione	Responsabile Ambientale	Ad evento
Gestione delle acque reflue - Sicurezza e Ambiente				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_AMB 4	L'Organismo di Vigilanza è informato di eventuali rilievi e sanzioni comminate dalle Autorità competenti per irregolarità nella gestione delle acque reflue.	E-mail di comunicazione	Delegato	Ad evento

Gestione delle emissioni in atmosfera - Sicurezza e Ambiente				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_AMB 5	L'Organismo di Vigilanza è informato di eventuali rilievi e sanzioni comminate dalle Autorità competenti per irregolarità nella gestione delle emissioni in atmosfera.	E-mail di comunicazione	Delegato	Ad evento

PARTE SPECIALE – Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare ai sensi dell'art. 25 duodecies del d. lgs. n. 231/2001

1 Finalità della parte speciale – Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare

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. n. 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. n. 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. n. 231/2001 accompagnata da una sintetica illustrazione del reato.

3 Le attività sensibili ex art. 25 duodecies del d. lgs. n. 231/2001

Con riferimento al rischio di commissione dei reati illustrati nel paragrafo precedente (di cui all'art. 25 duodecies del d. lgs. n. 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

SOG 1	**Direzione Acquisti**	Qualifica delle imprese appaltatrici e/o subappaltatrici per l'esecuzione di attività in stabilimento	La Società potrebbe commissionare la realizzazione di lavori di manutenzione sugli impianti a imprese che si avvalgono di lavoratori stranieri del tutto privi di permesso di soggiorno o con un permesso revocato o scaduto, del quale non sia stata presentata domanda di rinnovo, documentata dalla relativa ricevuta postale. Altresì, la Società potrebbe altresì demandare la manutenzione degli impianti a società che a loro volta subappaltano l'attività manutentiva a società che impiegano lavoratori stranieri del tutto privi di permesso di soggiorno o con un permesso revocato o scaduto, del quale non sia stata presentata domanda di rinnovo, documentata dalla relativa ricevuta postale.
SOG 2	**Direzione Generale**	Selezione e assunzione del personale	La Società potrebbe avvalersi di manodopera di soggetti privi di regolare permesso di soggiorno. Ad esempio, l'assunzione di lavoratori senza permesso di soggiorno potrebbe consentire alla Società di ridurre i costi operativi, evitando di pagare contributi previdenziali, assicurazioni o altri oneri legati all'occupazione regolare. Altresì, la Società potrebbe sfruttare la vulnerabilità dei lavoratori privi di permesso di soggiorno per ottenere una maggiore flessibilità nella gestione della forza lavoro, includendo la possibilità di richiedere orari di lavoro irregolari o di modificare le condizioni di lavoro senza rispettare le normative vigenti.
SOG 3	**Sicurezza e Ambiente**	Qualifica delle imprese appaltatrici e/o subappaltatrici per l'esecuzione di attività in stabilimento	La Società potrebbe commissionare la realizzazione di lavori di manutenzione sugli impianti a imprese che si avvalgono di lavoratori stranieri del tutto privi di permesso di soggiorno o con un permesso revocato o scaduto, del quale non sia stata presentata domanda di rinnovo, documentata dalla relativa ricevuta postale. Altresì, la Società potrebbe altresì demandare la manutenzione degli impianti a società che a loro volta subappaltano l'attività manutentiva a società che impiegano lavoratori stranieri del tutto privi di permesso di soggiorno o con un permesso revocato o scaduto, del quale non sia stata presentata domanda di rinnovo, documentata dalla relativa ricevuta postale.
SOG 4	**Sviluppo Risorse Umane**	Selezione e assunzione del personale	La Società potrebbe avvalersi di manodopera di soggetti privi di regolare permesso di soggiorno. Ad esempio, l'assunzione di lavoratori senza permesso di soggiorno potrebbe consentire alla Società di ridurre i costi operativi, evitando di pagare contributi previdenziali, assicurazioni o altri oneri legati all'occupazione regolare. Altresì, la Società potrebbe sfruttare la vulnerabilità dei lavoratori privi di permesso di soggiorno per ottenere

			una maggiore flessibilità nella gestione della forza lavoro, includendo la possibilità di richiedere orari di lavoro irregolari o di modificare le condizioni di lavoro senza rispettare le normative vigenti.

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 l'ufficio Qualità divisione resine, (ODV interno).

4 Il reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare di cui all'art. 25 duodecies del d. lgs. n. 231/2001 - Principi generali di comportamento

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

4.1 Area del Fare

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

Nel rispetto dell'ordinamento vigente, la Società si impegna ad assicurare una collaborazione piena alle autorità competenti durante le ispezioni ed eventuali controlli che vengano effettuati all'interno delle unità produttive

I Destinatari della presente Parte Speciale devono:

- In caso di assunzione di lavoratori stranieri, farsi parte attiva nel richiedere il rinnovo del permesso di soggiorno/permesso di lavoro prima della scadenza;
- avvalersi di imprese terze di cui sia stata verificata l'idoneità tecnico-professionale e l'onorabilità.

4.2 Area del Non Fare

E' fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, individualmente o collettivamente, potrebbero integrare, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dall'articolo 25 duodecies del d. lgs. n. 231/2001. Sono altresì proibite le violazioni ai principi, ai protocolli e alle procedure organizzative esistenti previste o richiamate dalla presente Parte Speciale.

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

- mantenere alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno/permesso di lavoro.

5 Il reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare – Protocollo a presidio dei rischi-reato

Ai fini dell'attuazione delle regole comportamentali e dei divieti elencati nel precedente capitolo, devono essere rispettati i protocolli qui di seguito descritti posti a presidio dei rischi-reato sopra identificati (articolo 25 duodecies del d. lgs. n. 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 l'ufficio Qualità divisione resine, (ODV interno).

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. n. 231/2001

Qualifica delle imprese appaltatrici e/o subappaltatrici per l'esecuzione di attività in stabilimento - Direzione Acquisti				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_SOG 1	Alle imprese affidatarie dei lavori di manutenzione, in occasione dell'emissione o del rinnovo del DUVRI, è sempre richiesto il D.U.R.C.	D.U.R.C.	Datore di Lavoro RSPP Direzione Acquisti	Ad evento
2_SOG 1	Prima dell'avvio dei lavori di manutenzione sugli impianti all'interno dello stabilimento viene effettuata un'accurata verifica sull'identità dei lavoratori che vi accedono (controllo documento di identità e tesserino di riconoscimento da esibire durante lo svolgimento dei lavori). La portineria si occupa di custodire, compilare e far firmare il registro dei lavoratori che accedono allo stabilimento.	Registro sottoscritto dai lavoratori presenti	Responsabile Manutenzione	Ad evento
Selezione e assunzione del personale - Direzione Generale				

Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SOG 2	Per avviare la procedura di selezione, il Responsabile della Direzione interessata alla nuova assunzione segnala il fabbisogno a Direzione Risorse Umane a cui comunica anche la descrizione del profilo professionale di interesse.	E-mail di comunicazione	Sviluppo Risorse Umane	Ad evento
2_SOG 2	Valutata positivamente la fondatezza della richiesta di avvio del processo di selezione pervenutale, la Direzione Risorse Umane avvia la procedura di selezione del personale.	Budget E-mail di comunicazione	Sviluppo Risorse Umane	Ad evento
3_SOG 2	Nell'ambito delle attività di recruitment la Direzione Risorse Umane si può avvalere, a seconda del profilo richiesto, di canali di recruitment esterni. In particolare, l'ufficio Sviluppo Risorse Umane si avvale del supporto di società specializzate nel recruitment che si occupano direttamente di svolgere la selezione dei candidati. Inoltre, sul sito della società è presente una sezione "Lavora con noi" tramite la quale i candidati possono inoltrare le candidature spontanee.	Contratto con società di ricerca e selezione del personale Sezione del sito "Lavora con noi"	Sviluppo Risorse Umane	Ad evento
4_SOG 2	E' prevista, a seguito del ricevimento dei curricula vitae dei diversi candidati, un'attività di prima selezione 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. Nel caso in cui l'ufficio Sviluppo Risorse Umane si sia avvalsa della società di recruiting esterna, sarà quest'ultima ad effettuare una prima selezione dei candidati.	Archivio CV ricevuti	Sviluppo Risorse Umane	Ad evento
5_SOG 2	Il processo di selezione del candidato avviene sempre in maniera collegiale coinvolgendo, al primo colloquio, a seconda che la selezione afferisca a operai o impiegati, oltre all'ufficio Sviluppo Risorse Umane, anche il Responsabile della Direzione interessata. Il secondo colloquio avviene con il Responsabile dell'Area in cui la nuova	Procedura selezione e assunzione del personale	Direttore Generale Sviluppo Risorse Umane Responsabile della Direzione interessata	Ad evento

	risorsa dovrà essere inserita e può prevedere il coinvolgimento di eventuali suoi collaboratori. In tale occasione vengono affrontati aspetti operativi e viene avanzata una prima proposta economica. Per la selezione di personale dipendente che deve ricoprire ruoli apicali (quadri e dirigenti) oppure professionalità molto particolari, è previsto il coinvolgimento del Direttore Generale o del Presidente.			
6_SOG 2	L'Ufficio Sviluppo Risorse Umane, il Responsabile della Direzione interessata e il Responsabile di Area a seguito del colloquio con ciascun candidato formalizzano il risultato del colloquio compilando apposito modulo denominato "Modulo di assunzione". Tale modulo, utile al fine della tracciabilità del processo, contiene le seguenti informazioni: - dati anagrafici del candidato intervistato; - caratteristiche psico-attitudinali e/o motivazionali, competenze emerse nel corso dell'intervista.	Modulo di assunzione compilato	Sviluppo Risorse Umane Responsabile della Direzione interessata	Ad evento
7_SOG 2	In caso di assunzioni di cittadini extra UE, l'ufficio Sviluppo Risorse Umane verifica la presenza e la validità del permesso di soggiorno prima dall'avvio del rapporto di lavoro, monitorando l'efficacia del documento per la totalità della durata del rapporto contrattuale.	Permesso di soggiorno Zucchetti	Sviluppo Risorse Umane	Ad evento
8_SOG 2	A conclusione delle attività di selezione e acquisizione della documentazione necessaria si procede alla definizione della proposta contrattuale che deve essere sottoposta al candidato per relativa accettazione. Il contratto di lavoro che disciplina i rapporti tra Polieco e il lavoratore è sottoscritto dal Presidente o dal Direttore Generale.	Contratto di lavoro sottoscritto	Presidente Direttore Generale Sviluppo Risorse Umane	Ad evento
Qualifica delle imprese appaltatrici e/o subappaltatrici per l'esecuzione di attività in stabilimento - Sicurezza e Ambiente				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**

1_SOG 3	Alle imprese affidatarie dei lavori di manutenzione, in occasione dell'emissione o del rinnovo del DUVRI, è sempre richiesto il D.U.R.C.	D.U.R.C.	Datore di Lavoro RSPP Direzione Acquisti	Ad evento
2_SOG 3	Prima dell'avvio dei lavori di manutenzione sugli impianti all'interno dello stabilimento viene effettuata un'accurata verifica sull'identità dei lavoratori che vi accedono (controllo documento di identità e tesserino di riconoscimento da esibire durante lo svolgimento dei lavori). La portineria si occupa di custodire, compilare e far firmare il registro dei lavoratori che accedono allo stabilimento.	Registro sottoscritto dai lavoratori presenti	Responsabile Manutenzione	Ad evento
3_SOG 3	Il RSPP redige il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (controfirmato successivamente dal Datore di Lavoro).	DUVRI	Datore di Lavoro RSPP	Ad evento
Selezione e assunzione del personale - Sviluppo Risorse Umane				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_SOG 4	Per avviare la procedura di selezione, il Responsabile della Direzione interessata alla nuova assunzione segnala il fabbisogno a Direzione Risorse Umane a cui comunica anche la descrizione del profilo professionale di interesse.	E-mail di comunicazione	Sviluppo Risorse Umane	Ad evento
2_SOG 4	Valutata positivamente la fondatezza della richiesta di avvio del processo di selezione pervenutale, la Direzione Risorse Umane avvia la procedura di selezione del personale.	Budget E-mail di comunicazione	Sviluppo Risorse Umane	Ad evento
3_SOG 4	Nell'ambito delle attività di recruitment la Direzione Risorse Umane si può avvalere, a seconda del profilo richiesto, di canali di recruitment esterni. In particolare, l'ufficio Sviluppo Risorse Umane si avvale del supporto di società specializzate nel recruitment che si occupano direttamente di svolgere la selezione dei candidati. Inoltre, sul sito della società è presente una sezione "Lavora con noi" tramite la quale i candidati possono inoltrare le candidature	Contratto con società di ricerca e selezione del personale Sezione del sito "Lavora con noi"	Sviluppo Risorse Umane	Ad evento

	spontanee.			
4_SOG 4	E' prevista, a seguito del ricevimento dei curricula vitae dei diversi candidati, un'attività di prima selezione 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. Nel caso in cui l'ufficio Sviluppo Risorse Umane si sia avvalsa della società di recruiting esterna, sarà quest'ultima ad effettuare una prima selezione dei candidati.	Archivio CV ricevuti	Sviluppo Risorse Umane	Ad evento
5_SOG 4	Il processo di selezione del candidato avviene sempre in maniera collegiale coinvolgendo, al primo colloquio, a seconda che la selezione afferisca a operai o impiegati, oltre all'ufficio Sviluppo Risorse Umane, anche il Responsabile della Direzione interessata. Il secondo colloquio avviene con il Responsabile dell'Area in cui la nuova risorsa dovrà essere inserita e può prevedere il coinvolgimento di eventuali suoi collaboratori. In tale occasione vengono affrontati aspetti operativi e viene avanzata una prima proposta economica. Per la selezione di personale dipendente che deve ricoprire ruoli apicali (quadri e dirigenti) oppure professionalità molto particolari, è previsto il coinvolgimento del Direttore Generale o del Presidente.	Procedura selezione e assunzione del personale	Direttore Generale Sviluppo Risorse Umane Responsabile della Direzione interessata	Ad evento
6_SOG 4	L'Ufficio Sviluppo Risorse Umane, il Responsabile della Direzione interessata e il Responsabile di Area a seguito del colloquio con ciascun candidato formalizzano il risultato del colloquio compilando apposito modulo denominato "Modulo di assunzione". Tale modulo, utile al fine della tracciabilità del processo, contiene le seguenti informazioni: - dati anagrafici del candidato intervistato; - caratteristiche psico-attitudinali e/o	Modulo di assunzione compilato	Sviluppo Risorse Umane Responsabile della Direzione interessata	Ad evento

	motivazionali, competenze emerse nel corso dell'intervista.			
7_SOG 4	In caso di assunzioni di cittadini extra UE, l'ufficio Sviluppo Risorse Umane verifica la presenza e la validità del permesso di soggiorno prima dall'avvio del rapporto di lavoro, monitorando l'efficacia del documento per la totalità della durata del rapporto contrattuale.	Permesso di soggiorno Zucchetti	Sviluppo Risorse Umane	Ad evento
8_SOG 4	A conclusione delle attività di selezione e acquisizione della documentazione necessaria si procede alla definizione della proposta contrattuale che deve essere sottoposta al candidato per relativa accettazione. Il contratto di lavoro che disciplina i rapporti tra Polieco e il lavoratore è sottoscritto dal Presidente o dal Direttore Generale.	Contratto di lavoro sottoscritto	Presidente Direttore Generale Sviluppo Risorse Umane	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 l'ufficio Qualità divisione resine, (ODV interno).

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

Qualifica delle imprese appaltatrici e/o subappaltatrici per l'esecuzione di attività in stabilimento - Direzione Acquisti				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_SOG 1	Il Responsabile di Funzione ha cura di informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza nel caso in cui nel corso delle proprie attività dovesse verificare una gestione anomala delle attività da parte delle imprese appaltatrici.	E-mail di comunicazione	Responsabile di Funzione	Ad evento
Selezione e assunzione del personale - Direzione Generale				

Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SOG 2	Il Responsabile Sviluppo Risorse Umane informa tempestivamente l'Organismo di Vigilanza in caso di violazioni al Codice Etico e al Modello Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla società da parte dei dipendenti.	E-mail di comunicazione	Sviluppo Risorse Umane	Ad evento
Qualifica delle imprese appaltatrici e/o subappaltatrici per l'esecuzione di attività in stabilimento - Sicurezza e Ambiente				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_SOG 3	Il Responsabile di Funzione ha cura di informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza nel caso in cui nel corso delle proprie attività dovesse verificare una gestione anomala delle attività da parte delle imprese appaltatrici.	E-mail di comunicazione	Responsabile di Funzione	Ad evento
Selezione e assunzione del personale - Sviluppo Risorse Umane				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_SOG 4	Il Responsabile Sviluppo Risorse Umane informa tempestivamente l'Organismo di Vigilanza in caso di violazioni al Codice Etico e al Modello Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla società da parte dei dipendenti.	E-mail di comunicazione	Sviluppo Risorse Umane	Ad evento

PARTE SPECIALE – Razzismo e Xenofobia ai sensi dell'art. 25 terdecies del d. lgs. n. 231/2001

1 Finalità della parte speciale – Razzismo e Xenofobia

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. n. 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. n. 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 ai senso dell'art. 25 terdecies del d. lgs. n. 231/2001 accompagnata da una sintetica illustrazione del reato.

3 Le attività sensibili ex art. 25 terdecies del d. lgs. n. 231/2001

A seguito dell'attività di risk assessment eseguita, la Società ritiene che non vi siano attività sensibili rilevanti ai sensi dell'art. 25 terdecies del D.Lgs. n. 231/2001 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. n. 231/2001

1 Finalità della parte speciale – Reati transnazionali

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. n. 231/2001.

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alla famiglia dei reati transnazionali del d. lgs. n. 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. n. 231/2001 accompagnata da una sintetica illustrazione del reato.

3 Le attività sensibili ex artt. 3 e 10 della legge n. 146/2006

Con riferimento al rischio di commissione dei reati illustrati nel paragrafo precedente (di cui al 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:

Gestione delle operazioni intercompany - Direzione Amministrazione e Finanza				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_TRA 1	Il Direttore Amministrazione e Finanza comunica all'Organismo di Vigilanza: 1. Prospetto di eventuali trasferimenti finanziari tra la Società ed altre società del Gruppo (ad es., finanziamenti o altre operazioni) 2. Eventuali anomalie individuate nell'ambito della gestione della fatturazione intercompany	E-mail di comunicazione	Direzione Amministrazione e Finanza	Ad evento

Gestione delle operazioni intercompany - Direzione Generale				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_TRA 2	Il Direttore Amministrazione e Finanza comunica all'Organismo di Vigilanza: 1. Prospetto di eventuali trasferimenti finanziari tra la Società ed altre società del Gruppo (ad es., finanziamenti o altre operazioni) 2. Eventuali anomalie individuate nell'ambito della gestione della fatturazione intercompany	E-mail di comunicazione	Direzione Amministrazione e Finanza	Ad evento

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 l'ufficio Qualità divisione resine, (ODV interno).

4 I reati transnazionali – Principi generali di comportamento

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

4.1 Area del Fare

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

In particolare, i Destinatari della presenta Parte Speciale devono:

- verificare che il contante sia di provenienza lecita;
- rispettare la normativa vigente di riferimento.

4.2 Area del Non Fare

E' fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare individualmente o collettivamente, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dagli articoli 3 e 10 della legge n. 146/2006; sono altresì proibite le violazioni ai principi, ai protocolli e alle procedure organizzative esistenti previste o richiamate dalla presente Parte Speciale.

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

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

- accettare pagamenti in contanti nelle transazioni commerciali.

informativo cui si riferisce la comunicazione.

5. 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 (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 l'ufficio Qualità divisione resine, (ODV interno).

5.1 Protocolli a presidio dei rischi-reato di cui al d. lgs. n. 231/2001

Gestione delle operazioni intercompany - Direzione Amministrazione e Finanza				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_TRA 1	La Società, annualmente, definisce e formalizza il documento di transferpricing per le operazioni intercompany, al fine di garantire la corretta individuazione dei prezzi di mercato.	Documento di transferpricing	Direttore Generale Direzione Amministrazione e Finanza	Annuale
2_TRA 1	Ogni operazione intercompany (attiva o passiva) prevede la definizione di un contratto intercompany con relative fatture attive o passive a seconda	Contratti intercompany	Direttore Generale Direzione Amministrazione e Finanza	Ad evento

	della tipologia di operazione.			
3_TRA 1	I contratti intercompany, una volta definiti, sono poi sottoscritti dal Presidente.	Contratti intercompany sottoscritto	Direttore Generale Direzione Amministrazione e Finanza	Ad evento
Gestione delle operazioni intercompany - Direzione Generale				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_TRA 2	La Società, annualmente, definisce e formalizza il documento di transferpricing per le operazioni intercompany, al fine di garantire la corretta individuazione dei prezzi di mercato.	Documento di transferpricing	Direttore Generale Direzione Amministrazione e Finanza	Annuale
2_TRA 2	Ogni operazione intercompany (attiva o passiva) prevede la definizione di un contratto intercompany con relative fatture attive o passive a seconda della tipologia di operazione.	Contratti intercompany	Direttore Generale Direzione Amministrazione e Finanza	Ad evento
3_TRA 2	I contratti intercompany, una volta definiti, sono poi sottoscritti dal Presidente.	Contratti intercompany sottoscritto	Direttore Generale Direzione Amministrazione e Finanza	Ad evento

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 – Frodi sportive ai sensi dell'art. 25 quaterdecies del d. lgs. n. 231/2001

1 Finalità della parte speciale – Frodi sportive

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 frodi sportive di cui al d. lgs. n. 231/2001.

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

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

2 La fattispecie di reato rilevante

L'articolo 25-quaterdecies del d. lgs. n. 231/2001, rubricato "Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati" è stato introdotto nel d. lgs. n. 231/2001 dalla Legge 3 maggio 2019 n. 39, recante "Ratifica ed esecuzione della Convenzione del Consiglio d'Europa sulle manipolazioni sportive", stipulata a Magglingen il 18 settembre 2014.

L'allegato 20 contiene la lettera dell'articolo del decreto, accompagnata da una sintetica illustrazione del reato.

3 Le attività sensibili ex art. 25 quaterdecies del d. lgs. n. 231/2001

A seguito dell'attività di risk assessment eseguita, la Società ritiene che non vi siano attività sensibili rilevanti ai sensi dell'art. 25 quaterdecies del D.Lgs. n. 231/2001 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. Finalità della parte speciale – Reati tributari

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-quinquiesdecies 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-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 21 contiene la lettera degli articoli del Codice Penale rilevanti ai sensi dell'art. 25-quinquiesdecies del D.Lgs. 231/2001, accompagnata da una sintetica illustrazione del reato.

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 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	**Amministrazione del personale**	Gestione di paghe, contributi e adempimenti fiscali	La Società potrebbe utilizzare documentazione artefatta o attestante esborsi connessi a rapporti di lavoro non esistenti o a ore di straordinario non effettivamente corrisposte, al fine di trarne un vantaggio fiscale con riferimento alle imposte sui redditi, purché tale documentazione sia registrata nelle scritture contabili obbligatorie o sia detenuta a fini di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria. La Società potrebbe corrispondere uno stipendio effettivo inferiore rispetto a quello certificato,

			corrispondendo la restante parte mediante altri mezzi ovvero attraverso l'indicazione di importi superiori a quelli reali (c.d. «falsa busta paga»), al fine di ottenere indebiti risparmi sulle imposte. La Società potrebbe altresì occultare o distruggere documentazione afferitile (e.g.: fatture, ricevute di lavoro occasionale etc) alla prestazione di lavoratori di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei costi relativi a dette figure, permettendo un risparmio sulle imposte sui redditi.
TRIB 2	**Direzione Amministrazione e Finanza**	Gestione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali	La gestione della contabilità potrebbe presentare profili di rischio in relazione al reato di occultamento di documenti contabili nell'ipotesi in cui, ad esempio, un soggetto apicale o sottoposto della Società, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, occultasse documenti di cui è obbligatoria la conservazione, così da non consentire alle Autorità fiscali la ricostruzione dei redditi e del volume d'affari della Società.
TRIB 3	**Direzione Amministrazione e Finanza**	Gestione della contabilità clienti (fatturazione attiva)	La Società., al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, potrebbe indicare in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo attraverso: - il compimento di operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente; - l'utilizzo di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria. La Società., al fine di consentire a soggetti terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, in cambio di un vantaggio economico o di altra specie, potrebbe emettere fatture o altri documenti relativi a operazioni inesistenti (prestazioni mai erogate a favore della propria controparte). La Società. al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di consentire l'evasione a terzi in cambio di un illecito vantaggio economico o di altra specie, potrebbe occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, così da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari ai fini del calcolo delle imposte.
TRIB 4	**Direzione Amministrazione e Finanza**	Gestione contabilità fornitori (ciclo passivo)	La Società., al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, potrebbe indicare in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo

			attraverso: - il compimento di operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente; - l'utilizzo di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria. La Società., al fine di consentire a soggetti terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, in cambio di un vantaggio economico o di altra specie, potrebbe emettere fatture o altri documenti relativi a operazioni inesistenti (prestazioni mai erogate a favore della propria controparte). La Società. al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di consentire l'evasione a terzi in cambio di un illecito vantaggio economico o di altra specie, potrebbe occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, così da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari ai fini del calcolo delle imposte.
TRIB 5	**Direzione Amministrazione e Finanza**	Gestione della cassa	La Società, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, potrebbe contabilizzare (o detenere al fine di prova nei confronti dell'Amministrazione finanziaria) ed utilizzare in dichiarazione elementi passivi fittizi, derivanti da fatture o altri documenti (aventi rilievo probatorio analogo in base alle norme tributarie) emessi da società del Gruppo a fronte di: (i) operazioni mai poste in essere; (ii) operazioni che indicano i corrispettivi o l'IVA in misura superiore a quella reale; (iii) operazioni effettivamente avvenute, ma tra soggetti diversi da quelli indicati in fattura. La Società, al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, potrebbe emettere o rilasciare fatture o altri documenti (aventi rilievo probatorio ai fini fiscali) per operazioni inesistenti nei confronti di altre società del Gruppo. La Società, al fine di (i) evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di (ii) consentire l'evasione a terzi, potrebbe occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume degli affari.
TRIB 6	**Direzione Amministrazione e Finanza**	Gestione del magazzino	La Società, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, potrebbe contabilizzare ed utilizzare in dichiarazione elementi passivi fittizi, derivanti da fatture o altri documenti (aventi rilievo probatorio analogo in base alle norme tributarie) emessi da terzi a fronte di: (i) operazioni mai poste in essere; (ii)

			operazioni che indicano i corrispettivi o l'IVA in misura superiore a quella reale; (iii) operazioni effettivamente avvenute, ma tra soggetti diversi da quelli indicati in fattura. La Società, fuori dai casi di dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, potrebbe indicare in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi attivi inferiori a quelli effettivi o elementi passivi fittizi, compiendo operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'Amministrazione finanziaria. La Società, al fine di (i) evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di (ii) consentire l'evasione a terzi, potrebbe occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume degli affari. La Società, al fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte (per un importo complessivo superiore ad Euro 50.000) e con la finalità di rendere inefficace - in tutto o in parte - un'eventuale procedura di riscossione coattiva da parte dell'Amministrazione finanziaria, potrebbe alienare simulatamente o compiere altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni, sottraendo in tutto o in parte le garanzie patrimoniali alla riscossione coattiva del debito tributario (ad esempio mediante operazioni simulate sulle giacenze di magazzino).
TRIB 7	**Direzione Amministrazione e Finanza**	Gestione delle operazioni intercompany	La Società, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, potrebbe contabilizzare (o detenere al fine di prova nei confronti dell'Amministrazione finanziaria) ed utilizzare in dichiarazione elementi passivi fittizi, derivanti da fatture o altri documenti (aventi rilievo probatorio analogo in base alle norme tributarie) emessi da società del Gruppo a fronte di: (i) operazioni mai poste in essere; (ii) operazioni che indicano i corrispettivi o l'IVA in misura superiore a quella reale; (iii) operazioni effettivamente avvenute, ma tra soggetti diversi da quelli indicati in fattura. La Società, al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, potrebbe emettere o rilasciare fatture o altri documenti (aventi rilievo probatorio ai fini fiscali) per operazioni inesistenti nei confronti di altre società del Gruppo. La

			Società, al fine di (i) evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di (ii) consentire l'evasione a terzi, potrebbe occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume degli affari.
TRIB 8	**Direzione Commerciale e Marketing Divisione Resine**	Gestione di doni, omaggi e liberalità	La Società, nella gestione degli omaggi, potrebbe far figurare nelle dichiarazioni fiscali esborsi non sostenuti o sostenuti per importi differenti da quelli dichiarati, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto. La Società potrebbe altresì emettere, in cambio di un vantaggio o altra utilità, documenti per operazioni inesistenti al fine di consentire ad altri di evadere le imposte.
TRIB 9	**Direzione Commerciale e Marketing Divisione Tubi**	Gestione di doni, omaggi e liberalità	La Società, nella gestione degli omaggi, potrebbe far figurare nelle dichiarazioni fiscali esborsi non sostenuti o sostenuti per importi differenti da quelli dichiarati, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto. La Società potrebbe altresì emettere, in cambio di un vantaggio o altra utilità, documenti per operazioni inesistenti al fine di consentire ad altri di evadere le imposte.
TRIB 10	**Direzione Generale**	Gestione di doni, omaggi e liberalità	La Società, nella gestione degli omaggi, potrebbe far figurare nelle dichiarazioni fiscali esborsi non sostenuti o sostenuti per importi differenti da quelli dichiarati, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto. La Società potrebbe altresì emettere, in cambio di un vantaggio o altra utilità, documenti per operazioni inesistenti al fine di consentire ad altri di evadere le imposte.
TRIB 11	**Direzione Generale**	Selezione e assunzione del personale	La Società potrebbe utilizzare documentazione fittizia afferente il processo di assunzione (es. contratto fittizio afferente assunzione categorie protette), purché tale documentazione sia registrata nelle scritture contabili obbligatorie o sia detenuta a fini di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria, al fine di trarne un vantaggio fiscale.
TRIB 12	**Direzione Generale**	Gestione delle operazioni intercompany	La Società, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, potrebbe contabilizzare (o detenere al fine di prova nei confronti dell'Amministrazione finanziaria) ed utilizzare in dichiarazione elementi passivi fittizi, derivanti da fatture o altri documenti (aventi rilievo probatorio analogo in base alle norme tributarie) emessi da società del Gruppo a fronte di: (i) operazioni mai poste in essere; (ii) operazioni che indicano i corrispettivi o l'IVA in misura superiore a

			quella reale; (iii) operazioni effettivamente avvenute, ma tra soggetti diversi da quelli indicati in fattura. La Società, al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, potrebbe emettere o rilasciare fatture o altri documenti (aventi rilievo probatorio ai fini fiscali) per operazioni inesistenti nei confronti di altre società del Gruppo. La Società, al fine di (i) evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di (ii) consentire l'evasione a terzi, potrebbe occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume degli affari.
TRIB 13	**Sviluppo Risorse Umane**	Selezione e assunzione del personale	La Società potrebbe utilizzare documentazione fittizia afferente il processo di assunzione (es. contratto fittizio afferente assunzione categorie protette), purché tale documentazione sia registrata nelle scritture contabili obbligatorie o sia detenuta a fini di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria, al fine di trarne un vantaggio fiscale.
TRIB 14	**Sviluppo Risorse Umane**	Gestione degli adempimenti in materia di assunzioni obbligatorie (personale appartenente a categorie protette)	La Società potrebbe utilizzare documentazione fittizia afferente il processo di assunzione (es. contratto fittizio afferente assunzione categorie protette), purché tale documentazione sia registrata nelle scritture contabili obbligatorie o sia detenuta a fini di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria, al fine di trarne un vantaggio fiscale.

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 l'ufficio Qualità divisione resine, (ODV interno).

4. Principi generali di comportamento – Reati Tributari

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 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.

In particolare, i Destinatari della presenta Parte Speciale devono:

- verificare la corrispondenza fra le fatture esistenti e le prestazioni eseguite dalla Società e/o dai fornitori della stessa;
- avvisare immediatamente le Autorità e/o i Responsabili di Area in caso di rilevazione di fatture o altri documenti contabili a cui non corrisponda una o più operazioni specifiche;
- conservare accuratamente le fatture e gli altri documenti la cui tenuta è obbligatoria ai fini della dichiarazione dei redditi e/o dell'imposta sul valore aggiunto.

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-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.

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:

- falsificare i dati inerenti la dichiarazione dei redditi inserendo elementi passivi fittizi per ridurre il reddito imponibile;
- emettere o utilizzare, ai fini della dichiarazione dei redditi o dell'imposta sul valore aggiunto, fatture o altri documenti che non corrispondano a specifiche operazioni;
- rendere indisponibili, per gli organi verificatori, i documenti la cui conservazione è obbligatoria ai fini della dichiarazione dei redditi o dell'imposta sul valore aggiunto;
- alterare o falsificare la consistenza patrimoniale della Società.

5. 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-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 l'ufficio Qualità divisione resine, (ODV interno).

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.

Gestione di paghe, contributi e adempimenti fiscali - Amministrazione del personale				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_TRIB 1	Le timbrature registrate vengono scaricate dai rilevatori e caricate in procedura giornalmente ai fini dell'elaborazione dei cedolini. Viene chiesto conto poi ai dipendenti per ogni situazione di anomalia relativa alle timbrature.	Sistema Zucchetti	Amministrazione del personale	Giornaliero
2_TRIB 1	A seguito della verifica delle timbrature e risolte eventuali anomalie registrate dal sistema, compatibilmente con le richieste di ferie e i permessi per malattia viene il programma genera i cedolini. La gestione delle presenze ed eventuali ferie avvengono sempre attraverso sistema zucchetti, che permette di avere visione delle autorizzazioni ricevute.	Sistema Zucchetti	Amministrazione del personale	Settimanale o mensile
3_TRIB 1	Calcolata la parte contributiva, l'Amministrazione del personale provvede alla compilazione dei modelli F24 relativi ai contributi previdenziali/assistenziali e trattamento fiscale dei lavoratori subordinati e parasubordinati di Polieco.	Modelli F24	Amministrazione del personale	Settimanale o mensile
4_TRIB 1	Amministrazione del personale predispone il file per l'invio del modello F24 tramite home banking ad Amministrazione e Finanza.	Modelli F24 Ricevuta di invio	Amministrazione del personale Amministrazione e Finanza	Settimanale o mensile

5_TRIB 1	L'Amministrazione del personale si occupa del monitoraggio dello scadenziario degli adempimenti obbligatori in modo da garantire il rispetto delle scadenze fissate.	Scadenziario adempimenti contributivi/fiscali	Amministrazione del personale	Ad evento
6_TRIB 1	L'Amministrazione del personale, sulla base delle risultanze di paghe e contributi di ciascun dipendente di Polieco, predispone il CU di ogni singolo dipendente.	CU	Amministrazione del personale	Annuale
7_TRIB 1	L'Amministrazione del personale predispone il modello 770 previa quadratura delle ritenute operate e versate per i lavoratori subordinati e parasubordinati e, tramite procedura Entratel, li trasmette all'Agenzia delle Entrate.	Modello 770	Amministrazione del personale	Annuale
Gestione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali - Direzione Amministrazione e Finanza				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_TRIB 2	Il responsabile Amministrazione e Finanza pianifica le attività propedeutiche alla predisposizione del bilancio di chiusura, coinvolgendo i titolari delle attività affinché questi possano svolgerle entro i termini prestabiliti.	Pianificazione delle attività	Responsabile Amministrazione e Finanza	Infrannuale
2_TRIB 2	Il Responsabile Amministrazione e Finanza verifica la congruità della documentazione a supporto delle scritture di contabilità generale.	Scritture contabili con evidenza della verifica effettuata	Responsabile Amministrazione e Finanza	Ad evento
3_TRIB 2	La Direzione Amministrazione e Finanza ogni tre mesi predispone una bozza del bilancio d'esercizio e di quello consolidato. Successivamente, ha cura di predisporre i bilanci semestrali e redigere, in chiusura d'anno, il bilancio civilistico.	Bozza bilancio d'esercizio	Direttore Amministrazione e Finanza	Infrannuale

4_TRIB 2	In chiusura d'anno, la Direzione Amministrazione e Finanza ha cura di stilare il bilancio consolidato, sulla scorta dei bilanci delle società controllate.	Bilancio Consolidato	Direttore Amministrazione e Finanza	Annuale
5_TRIB 2	La società di revisione verifica la regolare tenuta della contabilità sociale e la corretta rilevazione nelle scritture contabili dei fatti di gestione. All'esito dell'attività di revisione, la società di revisione ha cura di trasmette all'area Amministrazione e Finanza la c.d. "Relazione della società di revisione" nella quale esprime un giudizio sulla correttezza e veridicità del bilancio di esercizio civilistico e consolidato.	Relazione della società di revisione	Responsabile Amministrazione e Finanza	Annuale
6_TRIB 2	Il bilancio consolidato è approvato dal Consiglio di Amministrazione.	Approvazione del bilancio Verbali delle riunioni Libri sociali	CdA	Annuale
7_TRIB 2	Il bilancio di esercizio è approvato dall'Assemblea dei Soci.	Approvazione del bilancio Verbali delle riunioni Libri sociali	Assemblea dei Soci	Annuale
Gestione della contabilità clienti (fatturazione attiva) - Direzione Amministrazione e Finanza				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_TRIB 3	Gli operatori dell'ufficio commerciale, ricevuto l'ordine verificano: - descrizione del prodotto; - prezzi nel caso il cliente abbia un listino riservato prezzi netti; - condizioni di pagamento; - data di consegna richiesta. Una volta controllato l'ordine lo stesso viene inserito nel sistema informatico e viene verificato se:	Sistema informatico Ordine di acquisto	Responsabile Commerciale	Ad evento

	- il cliente ha insoluti; - gli sconti rientrano nei limiti assegnati; - i prezzi netti corrispondano con quelli del listino prezzi netti riservato al cliente; - le condizioni di pagamento sono quelle concordate con il cliente. Successivamente viene verificata la disponibilità in magazzino dei prodotti richiesti e la capienza del fido.			
2_TRIB 3	Nel caso si riscontrino delle discordanze a livello di condizioni commerciali, viene avvisata la Direzione Commerciale, la quale provvede ad autorizzare l'avanzamento o in caso contrario a restituire l'ordine al cliente e/o all'agente. L'avvenuta autorizzazione viene indicata dall'operatore commerciale mettendo un OK con il nome del responsabile a fianco della condizione accettata direttamente sull'ordine.	E-mail di comunicazione Sistema informatico Ordine di acquisto	Responsabile Commerciale Cliente/agente	Ad evento
3_TRIB 3	Nel caso in cui vengano applicate modifiche all'ordine (ad esempio aggiunta o riduzione articoli e aumento o riduzione delle quantità ecc..) l'addetto commerciale, provvede a modificare l'ordine già inserito nel sistema informatico, a ristamparlo, a riesaminarlo e ad allegarlo alla copia annullata dell'ordine vecchio.	Ordine di acquisto modificato Copia annullata dell'ordine precedente Sistema informatico	Responsabile Commerciale Responsabile Logistica	Ad evento
4_TRIB 3	Una volta verificato l'ordine di produzione con l'ordine cliente l'Ufficio Tecnico provvede a consegnare una copia con allegato l'ordine cliente all'ufficio commerciale, il quale provvede a inserirlo nel sistema informatico come descritto	Ordine cliente Sistema informatico	Responsabile Commerciale	Ad evento

	sopra, e una copia con eventuali disegni allegati all'officina pezzi speciali.			
5_TRIB 3	Le fatture vengono generate in base ai documenti di trasporto e all'ordine di vendita, solo a questo punto si procede alla fatturazione. Contestualmente lle fatture vengono mandate al cliente. Per i clienti extracee la fatturazione avviene contestualmente all'emissione del DDT mentre la fatturazione Cee e Italia avviene due volte al mese.	Fatture Comunicazione E-mail	Responsabile Amministrazione e Finanza Direzione Commerciale della Divisione Interessata	Settimanale o mensile
6_TRIB 3	Al fine di tenere monitorate le scadenze contabili da rispettare tra cui, ad esempio, fatture attive scadute e non pagate, Polieco si avvale di uno scadenzario. Mensilmente viene estratto poi un report condiviso con la Direzione Commerciale che si occupa dei solleciti o delle messe in moda	Scadenzario Solleciti Lettera di messa in mora	Responsabile Amministrazione e Finanza	Ad evento
Gestione contabilità fornitori (ciclo passivo) - Direzione Amministrazione e Finanza				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_TRIB 4	L'attività di modifica, inserimento e cancellazione di dati relativi all'anagrafica di ciascun fornitore è presidiata dalla previsione di predeterminati livelli autorizzativi.	Anagrafica fornitori	Responsabile Amministrazione e Finanza Direzione Acquisti	Ad evento
Gestione della cassa - Direzione Amministrazione e Finanza				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_TRIB 5	I piccoli acquisti effettuati per cassa devono essere riferibili unicamente a determinate tipologie di acquisti tra cui, a titolo meramente esemplificativo:	PGE-063	Direzione Amministrazione e Finanza	Ad evento

	- bolli, spese postali, francobolli; - piccola cancelleria, minuterie; - quotidiani, libri, pubblicazioni non in abbonamento; - richieste di anticipi; - multe; - rimborsi di eventuali pranzi non inseriti in nota spese; - rimborsi di spese per carburante qualora non sia possibile utilizzare la Cartissima in dotazione.			
2_TRIB 5	I pagamenti che avvengono per mezzo della cassa sono tracciati sui libri contabili e giustificati tramite scontrino o ricevuta fiscale. Viene preso anche riferimento sul registro di cassa in formato Excel	Registro di cassa Giustificativo	Responsabile Amministrazione e Finanza	Ad evento
3_TRIB 5	La cassa è adeguatamente custodita affinché ne sia impedito l'accesso ai soggetti non autorizzati.	Cassa in cassaforte	Direzione Amministrazione e Finanza	Ad evento
4_TRIB 5	La Tesoreria procede alla conta fisica con cadenza minima settimanale.	Conta di cassa	Responsabile Tesoreria	Annuale
Gestione del magazzino - Direzione Amministrazione e Finanza				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_TRIB 6	La gestione contabile del magazzino avviene attraverso l'inserimento e la verifica dei dati all'interno del sistema gestionale da parte degli addetti del magazzino. Il magazzino fiscale, invece, è controllato dall'Amministrazione all'atto della contabilizzazione delle fatture relative alla merce in entrata con cadenza settimanale o mensile.	Sistema informatico	Responsabile Amministrazione e Finanza Responsabile di Magazzino	Settimanale o mensile

2_TRIB 6	Per le merci in ingresso, la verifica dei documenti di trasporto che accompagnano la merce ordinata dall'Ufficio Acquisti e/o dai Responsabili di funzione viene effettuata dagli addetti del magazzino che caricano i relativi dati a sistema.	DDT Gestionale interno	Responsabile di funzione	Giornaliero
3_TRIB 6	L' Amministrazione, d'accordo con i Responsabili di unità produttiva, Logistica e con la Società di Revisione, stabilisce quando è opportuno iniziare il processo di inventario e lo comunica tramite e-mail. L'inventario viene effettuato con cadenza annuale o, se necessario, più volte l'anno.	E-mail di comunicazione	Responsabile di funzione	Ad evento
4_TRIB 6	L'inventario di tutti i beni presenti all'interno del magazzino avviene tramite sistema informatico. Tutti i beni presenti all'interno del magazzino sono inventariati con la dichiarazione dei pezzi esistenti e la valorizzazione di ciascuno di essi immessi nel sistema.	Sistema Informatico	Responsabile di funzione	Ad evento
Gestione delle operazioni intercompany - Direzione Amministrazione e Finanza				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_TRIB 7	La Società, annualmente, definisce e formalizza il documento di transferpricing per le operazioni intercompany, al fine di garantire la corretta individuazione dei prezzi di mercato.	Documento di transferpricing	Direttore Generale Direzione Amministrazione e Finanza	Annuale
2_TRIB 7	Ogni operazione intercompany (attiva o passiva) prevede la definizione di un contratto intercompany con relative fatture attive o passive a seconda della tipologia di operazione.	Contratti intercompany	Direttore Generale Direzione Amministrazione e Finanza	Ad evento
3_TRIB 7	I contratti intercompany, una	Contratti	Direttore Generale	Ad evento

	volta definiti, sono poi sottoscritti dal Presidente.	intercompany sottoscritto	Direzione Amministrazione e Finanza	
Gestione di doni, omaggi e liberalità - Direzione Commerciale e Marketing Divisione Resine				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_TRIB 8	E' 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 dell'Azienda. Fanno eccezione gli omaggi di modico valore riconducibili alle normali relazioni di cortesia o pratiche commerciali che non danno atto all'esercizio di alcuna influenza impropria.	Codice Etico	Direzione Commerciale	Ad evento
2_TRIB 8	La Società ha individuato l'importo massimo di ciascun regalo/omaggio. In particolare, eventuali regali/omaggi devono essere di modico valore.	Codice Etico	Direzione Commerciale	Ad evento
3_TRIB 8	La Società elargisce doni/omaggi in occasione delle festività nazionali (es. Natale). Al fine di identificare i soggetti destinatari, la Direzione Commerciale della Divisione interessata condivide con il Direttore Generale una lista con i nominativi dei possibili soggetti beneficiari.	Elenco beneficiari	Direttore Generale Direzione Commerciale	Annuale
4_TRIB 8	Individuato il regalo/omaggio da elargire a ciascun beneficiario da parte della Direzione Commerciale della Divisione interessata viene redatto un	Registro dei doni con evidenza del soggetto beneficiario, valore dell'omaggio, data, etc.	Direzione Commerciale	Annuale

	Registro Excel, costantemente alimentato e archiviato. In particolare, il Registro indica: il nome del beneficiario, la società di appartenenza, l'oggetto omaggiato e il valore dello stesso.			
5_TRIB 8	Il Registro Excel viene trasmesso alla Direzione Amministrazione e Finanza unitamente alle fatture di acquisto ai fini di archiviazione e successiva consultazione.	Registro doni Scambio di e-mail	Direzione Commerciale Direzione Amministrazione e Finanza	Annuale
Gestione di doni, omaggi e liberalità - Direzione Commerciale e Marketing Divisione Tubi				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_TRIB 9	E' 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 dell'Azienda. Fanno eccezione gli omaggi di modico valore riconducibili alle normali relazioni di cortesia o pratiche commerciali che non danno atto all'esercizio di alcuna influenza impropria.	Codice Etico	Direzione Commerciale	Ad evento
2_TRIB 9	La Società ha individuato l'importo massimo di ciascun regalo/omaggio. In particolare, eventuali regali/omaggi devono essere di modico valore.	Codice Etico	Direzione Commerciale	Ad evento
3_TRIB 9	La Società elargisce doni/omaggi in occasione delle festività nazionali (es. Natale). Al fine di identificare i soggetti destinatari, la Direzione Commerciale della Divisione	Elenco beneficiari	Direttore Generale Direzione Commerciale	Annuale

	interessata condivide con il Direttore Generale una lista con i nominativi dei possibili soggetti beneficiari.			
4_TRIB 9	Individuato il regalo/omaggio da elargire a ciascun beneficiario da parte della Direzione Commerciale della Divisione interessata viene redatto un Registro Excel, costantemente alimentato e archiviato. In particolare, il Registro indica: il nome del beneficiario, la società di appartenenza, l'oggetto omaggiato e il valore dello stesso.	Registro dei doni con evidenza del soggetto beneficiario, valore dell'omaggio, data, etc.	Direzione Commerciale	Annuale
5_TRIB 9	Il Registro Excel viene trasmesso alla Direzione Amministrazione e Finanza unitamente alle fatture di acquisto ai fini di archiviazione e successiva consultazione.	Registro doni Scambio di e-mail	Direzione Commerciale Direzione Amministrazione e Finanza	Annuale
Gestione di doni, omaggi e liberalità - Direzione Generale				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_TRIB 10	E' 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 dell'Azienda. Fanno eccezione gli omaggi di modico valore riconducibili alle normali relazioni di cortesia o pratiche commerciali che non danno atto all'esercizio di alcuna influenza impropria.	Codice Etico	Direzione Commerciale	Ad evento
2_TRIB 10	La Società ha individuato l'importo massimo di ciascun	Codice Etico	Direzione Commerciale	Ad evento

	regalo/omaggio. In particolare, eventuali regali/omaggi devono essere di modico valore.			
3_TRIB 10	La Società elargisce doni/omaggi in occasione delle festività nazionali (es. Natale). Al fine di identificare i soggetti destinatari, la Direzione Commerciale della Divisione interessata condivide con il Direttore Generale una lista con i nominativi dei possibili soggetti beneficiari.	Elenco beneficiari	Direttore Generale Direzione Commerciale	Annuale
4_TRIB 10	Individuato il regalo/omaggio da elargire a ciascun beneficiario da parte della Direzione Commerciale della Divisione interessata viene redatto un Registro Excel, costantemente alimentato e archiviato. In particolare, il Registro indica: il nome del beneficiario, la società di appartenenza, l'oggetto omaggiato e il valore dello stesso.	Registro dei doni con evidenza del soggetto beneficiario, valore dell'omaggio, data, etc.	Direzione Commerciale	Annuale
5_TRIB 10	Il Registro Excel viene trasmesso alla Direzione Amministrazione e Finanza unitamente alle fatture di acquisto ai fini di archiviazione e successiva consultazione.	Registro doni Scambio di e-mail	Direzione Commerciale Direzione Amministrazione e Finanza	Annuale
Selezione e assunzione del personale - Direzione Generale				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_TRIB 11	Per avviare la procedura di selezione, il Responsabile della Direzione interessata alla nuova assunzione segnala il fabbisogno a Direzione Risorse Umane a cui comunica anche la descrizione del profilo professionale di interesse.	E-mail di comunicazione	Sviluppo Risorse Umane	Ad evento
2_TRIB 11	Valutata positivamente la fondatezza della richiesta di avvio del processo di selezione pervenutale, la Direzione	Budget E-mail di comunicazione	Sviluppo Risorse Umane	Ad evento

	Risorse Umane avvia la procedura di selezione del personale.			
3_TRIB 11	Nell'ambito delle attività di recruitment la Direzione Risorse Umane si può avvalere, a seconda del profilo richiesto, di canali di recruitment esterni. In particolare, l'ufficio Sviluppo Risorse Umane si avvale del supporto di società specializzate nel recruitment che si occupano direttamente di svolgere la selezione dei candidati. Inoltre, sul sito della società è presente una sezione "Lavora con noi" tramite la quale i candidati possono inoltrare le candidature spontanee.	Contratto con società di ricerca e selezione del personale Sezione del sito "Lavora con noi"	Sviluppo Risorse Umane	Ad evento
4_TRIB 11	E' prevista, a seguito del ricevimento dei curricula vitae dei diversi candidati, un'attività di prima selezione 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. Nel caso in cui l'ufficio Sviluppo Risorse Umane si sia avvalsa della società di recruiting esterna, sarà quest'ultima ad effettuare una prima selezione dei candidati.	Archivio CV ricevuti	Sviluppo Risorse Umane	Ad evento
5_TRIB 11	Il processo di selezione del candidato avviene sempre in maniera collegiale coinvolgendo, al primo colloquio, a seconda che la selezione afferisca a operai o impiegati, oltre all'ufficio Sviluppo Risorse Umane, anche il Responsabile della Direzione interessata. Il secondo colloquio avviene con il Responsabile dell'Area in cui la	Procedura selezione e assunzione del personale	Direttore Generale Sviluppo Risorse Umane Responsabile della Direzione interessata	Ad evento

	nuova risorsa dovrà essere inserita e può prevedere il coinvolgimento di eventuali suoi collaboratori. In tale occasione vengono affrontati aspetti operativi e viene avanzata una prima proposta economica. Per la selezione di personale dipendente che deve ricoprire ruoli apicali (quadri e dirigenti) oppure professionalità molto particolari, è previsto il coinvolgimento del Direttore Generale o del Presidente.			
6_TRIB 11	L'Ufficio Sviluppo Risorse Umane, il Responsabile della Direzione interessata e il Responsabile di Area a seguito del colloquio con ciascun candidato formalizzano il risultato del colloquio compilando apposito modulo denominato "Modulo di assunzione". Tale modulo, utile al fine della tracciabilità del processo, contiene le seguenti informazioni: - dati anagrafici del candidato intervistato; - caratteristiche psico-attitudinali e/o motivazionali, competenze emerse nel corso dell'intervista.	Modulo di assunzione compilato	Sviluppo Risorse Umane Responsabile della Direzione interessata	Ad evento
7_TRIB 11	In caso di assunzioni di cittadini extra UE, l'ufficio Sviluppo Risorse Umane verifica la presenza e la validità del permesso di soggiorno prima dall'avvio del rapporto di lavoro, monitorando l'efficacia del documento per la totalità della durata del rapporto contrattuale.	Permesso di soggiorno Zucchetti	Sviluppo Risorse Umane	Ad evento

8_TRIB 11	A conclusione delle attività di selezione e acquisizione della documentazione necessaria si procede alla definizione della proposta contrattuale che deve essere sottoposta al candidato per relativa accettazione. Il contratto di lavoro che disciplina i rapporti tra Polieco e il lavoratore è sottoscritto dal Presidente o dal Direttore Generale.	Contratto di lavoro sottoscritto	Presidente Direttore Generale Sviluppo Risorse Umane	Ad evento
Gestione delle operazioni intercompany – Direzione Generale				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_TRIB 12	La Società, annualmente, definisce e formalizza il documento di transferpricing per le operazioni intercompany, al fine di garantire la corretta individuazione dei prezzi di mercato.	Documento di transferpricing	Direttore Generale Direzione Amministrazione e Finanza	Annuale
2_TRIB 12	Ogni operazione intercompany (attiva o passiva) prevede la definizione di un contratto intercompany con relative fatture attive o passive a seconda della tipologia di operazione.	Contratti intercompany	Direttore Generale Direzione Amministrazione e Finanza	Ad evento
3_TRIB 12	I contratti intercompany, una volta definiti, sono poi sottoscritti dal Presidente.	Contratti intercompany sottoscritto	Direttore Generale Direzione Amministrazione e Finanza	Ad evento
Selezione e assunzione del personale - Sviluppo Risorse Umane				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_TRIB 13	Per avviare la procedura di selezione, il Responsabile della Direzione interessata alla nuova assunzione segnala il fabbisogno a Direzione Risorse Umane a cui comunica anche la descrizione del profilo professionale di interesse.	E-mail di comunicazione	Sviluppo Risorse Umane	Ad evento

2_TRIB 13	Valutata positivamente la fondatezza della richiesta di avvio del processo di selezione pervenutale, la Direzione Risorse Umane avvia la procedura di selezione del personale.	Budget E-mail di comunicazione	Sviluppo Risorse Umane	Ad evento
3_TRIB 13	Nell'ambito delle attività di recruitment la Direzione Risorse Umane si può avvalere, a seconda del profilo richiesto, di canali di recruitment esterni. In particolare, l'ufficio Sviluppo Risorse Umane si avvale del supporto di società specializzate nel recruitment che si occupano direttamente di svolgere la selezione dei candidati. Inoltre, sul sito della società è presente una sezione "Lavora con noi" tramite la quale i candidati possono inoltrare le candidature spontanee.	Contratto con società di ricerca e selezione del personale Sezione del sito "Lavora con noi"	Sviluppo Risorse Umane	Ad evento
4_TRIB 13	E' prevista, a seguito del ricevimento dei curricula vitae dei diversi candidati, un'attività di prima selezione 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. Nel caso in cui l'ufficio Sviluppo Risorse Umane si sia avvalsa della società di recruiting esterna, sarà quest'ultima ad effettuare una prima selezione dei candidati.	Archivio CV ricevuti	Sviluppo Risorse Umane	Ad evento
5_TRIB 13	Il processo di selezione del candidato avviene sempre in maniera collegiale coinvolgendo, al primo colloquio, a seconda che la selezione afferisca a operai o impiegati, oltre all'ufficio Sviluppo Risorse Umane, anche	Procedura selezione e assunzione del personale	Direttore Generale Sviluppo Risorse Umane Responsabile della Direzione interessata	Ad evento

	il Responsabile della Direzione interessata. Il secondo colloquio avviene con il Responsabile dell'Area in cui la nuova risorsa dovrà essere inserita e può prevedere il coinvolgimento di eventuali suoi collaboratori. In tale occasione vengono affrontati aspetti operativi e viene avanzata una prima proposta economica. Per la selezione di personale dipendente che deve ricoprire ruoli apicali (quadri e dirigenti) oppure professionalità molto particolari, è previsto il coinvolgimento del Direttore Generale o del Presidente.			
6_TRIB 13	L'Ufficio Sviluppo Risorse Umane, il Responsabile della Direzione interessata e il Responsabile di Area a seguito del colloquio con ciascun candidato formalizzano il risultato del colloquio compilando apposito modulo denominato "Modulo di assunzione". Tale modulo, utile al fine della tracciabilità del processo, contiene le seguenti informazioni: - dati anagrafici del candidato intervistato; - caratteristiche psico-attitudinali e/o motivazionali, competenze emerse nel corso dell'intervista.	Modulo di assunzione compilato	Sviluppo Risorse Umane Responsabile della Direzione interessata	Ad evento
7_TRIB 13	In caso di assunzioni di cittadini extra UE, l'ufficio Sviluppo Risorse Umane verifica la presenza e la validità del permesso di soggiorno prima dall'avvio del rapporto di lavoro, monitorando l'efficacia del documento per la totalità della durata del rapporto contrattuale.	Permesso di soggiorno Zucchetti	Sviluppo Risorse Umane	Ad evento

8_TRIB 13	A conclusione delle attività di selezione e acquisizione della documentazione necessaria si procede alla definizione della proposta contrattuale che deve essere sottoposta al candidato per relativa accettazione. Il contratto di lavoro che disciplina i rapporti tra Polieco e il lavoratore è sottoscritto dal Presidente o dal Direttore Generale.	Contratto di lavoro sottoscritto	Presidente Direttore Generale Sviluppo Risorse Umane	Ad evento
Gestione degli adempimenti in materia di assunzioni obbligatorie (personale appartenente a categorie protette) - Sviluppo Risorse Umane				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_TRIB 14	L'ufficio Sviluppo del Personale effettua una verifica preliminare degli obblighi di legge che gravano su Polieco 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	Sviluppo Risorse Umane	Annuale
2_TRIB 14	L'ufficio Sviluppo del Personale richiede le liste messe a disposizione dalla Provincia relative ai lavoratori appartenenti alle categorie protette. Qualora l'Azienda risulti scoperta con riferimento alle quote destinate al collocamento obbligatorio, Amministrazione del personale invia a Direzione Risorse Umane un allert in modo tale da dare avvio ad una selezione mirata.	Liste regolamentari della Provincia E-mail di comunicazione	Sviluppo Risorse Umane	Ad evento
3_TRIB 14	La copertura delle quote di riserva avviene attraverso l'assunzione di personale che si candida spontaneamente ovvero attraverso la ricollocazione del personale aziendale (se divenuto disabile successivamente all'assunzione	Liste di collocamento Mutamento dell'iscrizione dal collocamento ordinario a quello obbligatorio	Sviluppo Risorse Umane	Ad evento

	e iscritto alle liste del collocamento obbligatorio).			
4_TRIB 14	L'ufficio Sviluppo del Personale provvede alla denuncia del numero di lavoratori disabili assunti da Polieco all'interno delle quote previste per le categorie protette.	E-mail/PEC di comunicazione	Sviluppo Risorse Umane	Annuale

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 l'ufficio Qualità divisione resine, (ODV interno).

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

Gestione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali - Direzione Amministrazione e Finanza				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_TRIB 2	Il Direttore Amministrazione e Finanza segnala all'Organismo di Vigilanza qualsiasi anomalia verificatasi nel corso del processo di gestione della contabilità generale.	E-mail di comunicazione	Direttore Amministrazione e Finanza	Ad evento
Gestione della contabilità clienti (fatturazione attiva) - Direzione Amministrazione e Finanza				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_TRIB 3	Il Direttore Amministrazione e Finanza segnala all'Organismo di Vigilanza qualsiasi anomalia verificatasi nel corso del processo di gestione del ciclo attivo.	E-mail di comunicazione	Direttore Amministrazione e Finanza	Ad evento
Gestione contabilità fornitori (ciclo passivo) - Direzione Amministrazione e Finanza				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**

1_TRIB 4	L'area Amministrazione e Finanza gestisce la contabilità fornitori sulla base degli ordini di acquisto rilasciati dal Responsabile Acquisti.	Ordine di acquisto AVA	Responsabile Amministrazione e Finanza Responsabile Acquisti	Ad evento
2_TRIB 4	Il Direttore Amministrazione e Finanza segnala all'Organismo di Vigilanza qualsiasi anomalia verificatasi nel corso del processo di gestione del ciclo passivo.	E-mail di comunicazione	Direttore Amministrazione e Finanza	Ad evento
Gestione della cassa - Direzione Amministrazione e Finanza				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_TRIB 5	Il Direttore Amministrazione e Finanza informa tempestivamente l'Organismo di Vigilanza relativamente a qualsiasi anomalia, nonché eventuali ammanchi di cassa o irregolarità nel registro di cassa.	E-mail di comunicazione	Direttore Amministrazione e Finanza	Ad evento
Gestione del magazzino - Direzione Amministrazione e Finanza				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_TRIB 6	Il Direttore Amministrazione e Finanza informa tempestivamente l'Organismo di Vigilanza relativamente a qualsiasi anomalia, nonché eventuali ammanchi.	E-mail di comunicazione	Direttore Amministrazione e Finanza	Ad evento
Gestione delle operazioni intercompany - Direzione Amministrazione e Finanza				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_TRIB 7	Il Direttore Amministrazione e Finanza comunica all'Organismo di Vigilanza: 1. Prospetto di eventuali trasferimenti finanziari tra la Società ed altre società del Gruppo (ad es., finanziamenti o altre operazioni) 2. Eventuali anomalie individuate nell'ambito della gestione della fatturazione intercompany	E-mail di comunicazione	Direzione Amministrazione e Finanza	Ad evento

Gestione di doni, omaggi e liberalità - Direzione Commerciale e Marketing Divisione Resine				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_TRIB 8	La Direzione Commerciale trasmette all'Organismo di Vigilanza, con cadenza annuale, il Registro Excel dei doni compilato.	E-mail di comunicazione	Direzione Commerciale	Annuale
Gestione di doni, omaggi e liberalità - Direzione Commerciale e Marketing Divisione Tubi				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_TRIB 9	La Direzione Commerciale trasmette all'Organismo di Vigilanza, con cadenza annuale, il Registro Excel dei doni compilato.	E-mail di comunicazione	Direzione Commerciale	Annuale
Gestione di doni, omaggi e liberalità - Direzione Generale				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_TRIB 10	La Direzione Commerciale trasmette all'Organismo di Vigilanza, con cadenza annuale, il Registro Excel dei doni compilato.	E-mail di comunicazione	Direzione Commerciale	Annuale
Selezione e assunzione del personale - Direzione Generale				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_TRIB 11	Il Responsabile Sviluppo Risorse Umane informa tempestivamente l'Organismo di Vigilanza in caso di violazioni al Codice Etico e al Modello Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla società da parte dei dipendenti.	E-mail di comunicazione	Sviluppo Risorse Umane	Ad evento
Gestione delle operazioni intercompany - Direzione Generale				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_TRIB 12	Il Direttore Amministrazione e Finanza comunica all'Organismo di Vigilanza: 1. Prospetto di eventuali trasferimenti finanziari tra la Società ed altre società del Gruppo (ad es., finanziamenti o	E-mail di comunicazione	Direzione Amministrazione e Finanza	Ad evento

	altre operazioni) 2. Eventuali anomalie individuate nell'ambito della gestione della fatturazione intercompany			
Selezione e assunzione del personale - Sviluppo Risorse Umane				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_TRIB 13	Il Responsabile Sviluppo Risorse Umane informa tempestivamente l'Organismo di Vigilanza in caso di violazioni al Codice Etico e al Modello Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla società da parte dei dipendenti.	E-mail di comunicazione	Sviluppo Risorse Umane	Ad evento

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

1. Finalità della parte speciale – Contrabbando

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 sexiesdecies 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 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 di rilevanti

L'allegato 22 contiene la lettera degli articoli del Codice Penale rilevanti ai sensi dell'art. 25 sexiesdecies del D.Lgs. 23172001, accompagnata da una sintetica illustrazione del reato.

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

Con riferimento al rischio di commissione dei reati illustrati nel paragrafo precedente (di cui all'articolo 25 sexiesdecies 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
CONTR 1	**Direzione Amministrazione e Finanza**	Gestione del magazzino	La Società, in violazione delle prescrizioni, divieti e limitazioni previste in materia doganale, potrebbe, a titolo di esempio: - introdurre merci estere attraverso il confine di terra, al fine di evitare il pagamento di tasse, dazi doganali e IVA sulle merci importate; - scaricare o depositare merci estere nello spazio intermedio tra la frontiera e la più vicina dogana, al fine di evitare i controlli doganali da parte delle Autorità; - portare fuori del territorio doganale merci nazionali o nazionalizzate soggette a diritti di confine, al fine di aggirare il pagamento dei dazi di esportazione ed evitare i controlli da parte dell'Autorità.
CONTR 2	**Magazzino Spedizioni**	Gestione del magazzino	La Società, in violazione delle prescrizioni, divieti e limitazioni previste in materia doganale, potrebbe, a titolo di esempio: - introdurre merci estere attraverso il confine di terra, al fine di evitare il pagamento di tasse, dazi doganali e IVA sulle merci importate; - scaricare o depositare merci estere nello spazio intermedio tra la frontiera e la più vicina dogana, al fine di evitare i controlli doganali da parte delle Autorità; - portare fuori del territorio doganale merci nazionali o nazionalizzate soggette a diritti di confine, al fine di aggirare il pagamento dei dazi di esportazione ed evitare i controlli da parte dell'Autorità.

CONTR 3	**Qualità e Pianificazione Divisione Resine**	Gestione dei controlli qualità	La Società, in violazione delle prescrizioni, divieti e limitazioni previste in materia doganale, potrebbe, a titolo di esempio: - introdurre merci estere attraverso il confine di terra, al fine di evitare il pagamento di tasse, dazi doganali e IVA sulle merci importate; - scaricare o depositare merci estere nello spazio intermedio tra la frontiera e la più vicina dogana, al fine di evitare i controlli doganali da parte delle Autorità; - portare fuori del territorio doganale merci nazionali o nazionalizzate soggette a diritti di confine, al fine di aggirare il pagamento dei dazi di esportazione ed evitare i controlli da parte dell'Autorità.
CONTR 4	**Qualità, Laboratori e Certificazioni Prodotto Divisione Tubi**	Gestione dei controlli qualità	La Società, in violazione delle prescrizioni, divieti e limitazioni previste in materia doganale, potrebbe, a titolo di esempio: - introdurre merci estere attraverso il confine di terra, al fine di evitare il pagamento di tasse, dazi doganali e IVA sulle merci importate; - scaricare o depositare merci estere nello spazio intermedio tra la frontiera e la più vicina dogana, al fine di evitare i controlli doganali da parte delle Autorità; - portare fuori del territorio doganale merci nazionali o nazionalizzate soggette a diritti di confine, al fine di aggirare il pagamento dei dazi di esportazione ed evitare i controlli da parte dell'Autorità.

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 l'ufficio Qualità divisione resine, (ODV interno).

4. 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.

In particolare, i Destinatari della presenta Parte Speciale devono:

1. introdurre, esportare solo merci dichiarate ovvero non soggette a restrizioni legali, direttamente o indirettamente, attraverso i confini di terra, di mare o per vie aeree;
2. scaricare nonché depositare solo merci dichiarate ovvero non soggette a restrizioni legali nello spazio intermedio o la più vicina dogana al fine di evitare controlli da parte delle Autorità;
3. garantire la veridicità delle informazioni relative ai documenti di import/export delle merci trasportate;
4. accedere ad aree riservate per il trasporto merci muniti delle dovute autorizzazioni.

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 sexiesdecies 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 divieto, inoltre, 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.

Altresì, è fatto divieto di:

- introdurre, esportare merci non dichiarate ovvero soggette a restrizioni legali, direttamente o indirettamente, attraverso i confini di terra, di mare o per vie aeree;
- scaricare nonché depositare merci non dichiarate ovvero soggette a restrizioni legali nello spazio intermedio o la più vicina dogana al fine di evitare controlli da parte delle Autorità;
- alterare, falsificare od omettere informazioni relative ai documenti di import/export delle merci trasportate;
- accedere ad aree riservate per il trasporto merci senza le dovute autorizzazioni.

5. 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 sexiesdecies 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 l'ufficio Qualità divisione resine, (ODV interno).

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.

Gestione del magazzino - Direzione Amministrazione e Finanza				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_CONTR 1	La gestione contabile del magazzino avviene attraverso l'inserimento e la verifica dei dati all'interno del sistema gestionale da parte degli addetti del magazzino. Il magazzino fiscale, invece, è controllato dall'Amministrazione all'atto della contabilizzazione delle fatture relative alla merce in entrata con cadenza settimanale o mensile.	Sistema informatico	Responsabile Amministrazione e Finanza Responsabile di Magazzino	Settimanale o mensile
2_CONTR 1	Per le merci in ingresso, la verifica dei documenti di trasporto che accompagnano la merce ordinata dall'Ufficio Acquisti e/o dai Responsabili di funzione viene effettuata dagli addetti del magazzino che caricano i relativi dati a sistema.	DDT Gestionale interno	Responsabile di funzione	Giornaliero
3_CONTR 1	L' Amministrazione, d'accordo con i Responsabili di unità produttiva, Logistica e con la Società di Revisione, stabilisce quando è opportuno iniziare il processo di inventario e lo comunica tramite e-mail. L'inventario viene effettuato con cadenza annuale o, se necessario, più volte l'anno.	E-mail di comunicazione	Responsabile di funzione	Ad evento
4_CONTR 1	L'inventario di tutti i beni presenti all'interno del magazzino avviene tramite sistema informatico. Tutti i beni presenti all'interno del magazzino sono inventariati con la dichiarazione dei pezzi esistenti e la valorizzazione di ciascuno di essi immessi nel sistema.	Sistema Informatico	Responsabile di funzione	Ad evento

Gestione del magazzino - Magazzino Spedizioni				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_CONTR 2	Per le merci in ingresso, la verifica dei documenti di trasporto che accompagnano la merce ordinata dall'Ufficio Acquisti e/o dai Responsabili di funzione viene effettuata dagli addetti del magazzino che caricano i relativi dati a sistema.	DDT Gestionale interno	Responsabile di Magazzino Spedizioni	Giornaliero
2_CONTR 2	Il Responsabile controlla le pre-bolle e sulla base di questa carica il camion, successivamente le confronta con i DDT Vengono eseguiti controlli sulla Targa del mezzo e sull'autista per verificare corrispondenza con quanto segnalato dalla società di trasporto. Si esegue poi controllo relativo alla merce sull'ordine di spedizione, si verificano n° colli e peso.	DDT Documenti di Trasporto	Responsabile di Magazzino Spedizioni	Giornaliero
3_CONTR 2	Il Responsabile ha cura di registrare a sistema la documentazione di trasporto.	DDT Documenti di Trasporto	Responsabile di Magazzino Spedizioni	Giornaliero
Gestione dei controlli qualità - Qualità e Pianificazione Divisione Resine				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_CONTR 3	All'arrivo della materia prima, l'addetto accettazione esegue preliminarmente allo scarico i controlli qualitativi previsti, se l'esito degli stessi è conforme scarica la materia prima la identifica temporaneamente ed esegue i controlli quantitativi. Preleva il campione per il laboratorio materie prime, il quale svolge le analisi di accettazione secondo il piano analitico predisposto. Al temine delle analisi l'addetto accettazione identifica	PSQ-006 IST-501	Responsabile Qualità Addetto accettazione	Ad evento

	definitivamente i colli stoccati a magazzino. Il dettaglio delle operazioni da svolgere è descritto nell'istruzione operativa IST-501.			
2_CONTR 3	In caso di rilevamento di eventuali non conformità il Responsabile provvede a registrare tutto mediante compilazione di apposito modulo, all'interno del quale dà atto delle non conformità rilevate in fase di controllo.	PSQ-012 Modulo di Gestione delle non conformità	Responsabile Qualità Addetto accettazione	Ad evento
3_CONTR 3	In caso di accettazione, contestualmente alla registrazione a sistema del materiale in ingresso, il Resp. di funzione provvede a inserire a sistema i certificati rilasciati dal fornitore, volti a garantire la conformità del prodotto agli standard internazionali.	Certificati MP	Responsabile Qualità Addetto accettazione	Ad evento
4_CONTR 3	Il Responsabile Qualità ha cura di definire un piano di controlli da effettuare nel corso delle diverse fasi di lavorazione del prodotto e di condividerlo con il Responsabile Produzione.	Piano di controlli qualità	Responsabile Qualità Responsabile Produzione	Settimanale o mensile
5_CONTR 3	L'operatore nel corso della lavorazione esegue i controlli previsti, nel caso in cui, a seguito degli stessi, il prodotto risulti non in specifica, agisce sulla mescola secondo quanto di competenza; quindi, verifica nuovamente la caratteristica risultata non conforme. Se le operazioni da lui attuate non hanno consentito il ripristino delle condizioni di conformità, avvisa il Responsabile Produzione, il quale effettua le opportune indagini al fine di stabilire la causa della non conformità, individuata la causa provvede ad eliminarla.	PSQ-012	Responsabile Qualità Responsabile Produzione Operatore	Ad evento
6_CONTR 3	Una volta ultimato il ciclo di produzione, l'operatore ha cura di svolgere tutti i controlli in laboratori, per come definiti	PSQ-008 Test in laboratorio	Responsabile Produzione	Ad evento

	dall'uff. Qualità, e verificare il rispetto di tutti i parametri. Nell'ipotesi in cui i test in laboratorio dovessero fornire un giudizio di conformità, il prodotto viene registrato a sistema e inviato contestualmente a silo blender per lo stoccaggio definitivo.	Sistema operativo	Responsabile Qualità	
7_CONTR 3	Nell'ipotesi in cui i test in laboratorio dovessero fornire un giudizio di non conformità, il Responsabile Produzione allerta il Responsabile Qualità, il quale effettua le opportune indagini tramite esami in laboratorio, al fine di stabilire la causa della non conformità e individuata la causa provvede ad eliminarla.	PSQ-008 Test in laboratorio Sistema operativo	Responsabile Produzione Responsabile Qualità	Ad evento
8_CONTR 3	Una volta ultimato il ciclo di produzione, svolti tutti i controlli, per come definiti, e apportate le azioni correttive richieste in caso di non conformità, si procede al rilascio del prodotto.	Sistema operativo Doc. di supporto volta ad attestare la conformità del prodotto	Responsabile Produzione Responsabile Qualità	Ad evento
Gestione dei controlli qualità - Qualità, Laboratori e Certificazioni Prodotto Divisione Tubi				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_CONTR 4	All'arrivo della materia prima, l'addetto accettazione esegue preliminarmente allo scarico i controlli qualitativi previsti, se l'esito degli stessi è conforme scarica la materia prima la identifica temporaneamente ed esegue i controlli quantitativi. Preleva il campione per il laboratorio materie prime, il quale svolge le analisi di accettazione secondo il piano analitico predisposto. Al temine delle analisi l'addetto accettazione identifica definitivamente i colli stoccati a magazzino. Il dettaglio delle operazioni da svolgere è descritto	PSQ-015 IST-501	Responsabile Qualità Addetto accettazione	Ad evento

	nell'istruzione operativa IST-501.			
2_CONTR 4	In caso di rilevamento di eventuali non conformità il Responsabile provvede a registrare tutto mediante compilazione di apposito modulo, all'interno del quale dà atto delle non conformità rilevate in fase di controllo.	PSQ-015 Modulo di Gestione delle non conformità	Responsabile Qualità Addetto accettazione	Ad evento
3_CONTR 4	In caso di accettazione, contestualmente alla registrazione a sistema del materiale in ingresso, il Resp. di funzione provvede a inserire a sistema i certificati rilasciati dal fornitore, volti a garantire la conformità del prodotto agli standard internazionali.	Certificati MP	Responsabile Qualità Addetto accettazione	Ad evento
4_CONTR 4	Il Responsabile Qualità ha cura di definire un piano di controlli da effettuare nel corso delle diverse fasi di lavorazione del prodotto e di condividerlo con il Responsabile Produzione.	Piano di controlli qualità	Responsabile Qualità Responsabile Produzione	Settimanale o mensile
5_CONTR 4	Una volta ultimato il ciclo di produzione, l'operatore ha cura di svolgere tutti i controlli in laboratori, per come definiti dall'uff. Qualità, e verificare il rispetto di tutti i parametri. Nell'ipotesi in cui i test in laboratorio dovessero fornire un giudizio di conformità, il prodotto viene registrato a sistema e inviato contestualmente a silo blender per lo stoccaggio definitivo.	PSQ-015 Rapporto di prova Sistema operativo	Responsabile Produzione Responsabile Qualità	Ad evento
6_CONTR 4	Nell'ipotesi in cui i test in laboratorio dovessero fornire un giudizio di non conformità, il Responsabile Produzione allerta il Responsabile Qualità, il quale effettua le opportune indagini tramite esami in laboratorio, al fine di stabilire la causa della non conformità e individuata la causa provvede ad eliminarla.	PSQ-020 Test in laboratorio Sistema operativo	Responsabile Produzione Responsabile Qualità	Ad evento

7_CONTR 4	Una volta ultimato il ciclo di produzione, svolti tutti i controlli, per come definiti, e apportate le azioni correttive richieste in caso di non conformità, si procede al rilascio del prodotto.	Sistema operativo Doc. di supporto volta ad attestare la conformità del prodotto	Responsabile Produzione Responsabile Qualità	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 l'ufficio Qualità divisione resine, (ODV interno).

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

Gestione del magazzino - Direzione Amministrazione e Finanza				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_CONTR 1	Il Direttore Amministrazione e Finanza informa tempestivamente l'Organismo di Vigilanza relativamente a qualsiasi anomalia, nonché eventuali ammanchi.	E-mail di comunicazione	Direttore Amministrazione e Finanza	Ad evento

PARTE SPECIALE – Delitti contro il patrimonio culturale ai sensi dell'art. 25 septiesdecies del D.Lgs. n. 231/2001

1. Finalità della parte speciale – Delitti contro il patrimonio culturale

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 septiesdecies del D.Lgs. n. 231/2001.

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alla famiglia dei reati di cui all'art. 25 septiesdecies del D.Lgs. n. 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 23 contiene la lettera degli articoli del Codice Penale rilevanti ai sensi dell'art. 25 septiesdecies del D.Lgs. n. 231/2001, accompagnata da una sintetica illustrazione del reato.

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

A seguito dell'attività di risk assessment eseguita, la Società ritiene che non vi siano attività sensibili rilevanti ai sensi dell'art. 25 septiesdecies D.Lgs. n. 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 –Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici sensi dell'art. 25 duodevicies del D.Lgs. n. 231/2001

1 Finalità della parte speciale –Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici

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 duodevicies del D.Lgs. n. 231/2001.

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alla famiglia dei reati di cui all'art. 25 duodevicies del D.Lgs. n. 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 24 contiene la lettera degli articoli del Codice Penale rilevanti ai sensi dell'art. 25 duodevicies del D.Lgs. n. 231/2001, accompagnata da una sintetica illustrazione del reato.

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

A seguito dell'attività di risk assessment eseguita, la Società ritiene che non vi siano attività sensibili rilevanti ai sensi dell'art. 25 duodevicies del D.Lgs. n. 231/2001 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.