



# MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001

## PARTE GENERALE

Rev. n.	Data	Motivo	Stesura	Approvazione
00		Redazione	GRM	CDA

**INDICE****SCHEMA DEL MODELLO 231 DI FRACHT ITALIA S.R.L.****A. PARTE GENERALE****Glossario****Scopo del Modello****1. IL DECRETO LEGISLATIVO 231/01****1.1 Contenuto del Decreto****1.2 Soggetti destinatari del Decreto****1.3 Rilevanza del Modello****1.4 Le sanzioni per la società****1.5 I reati presupposto****2. IL MODELLO 231 IN FRACHT ITALIA S.R.L.****2.1 Contenuto e struttura del Modello****2.2 Individuazione delle aree aziendali esposte al rischio****2.3 Comunicazione e formazione sul Modello***2.3.1 Destinatari del Modello**2.3.2 Diffusione del Modello**2.3.3 La formazione***2.4 Il sistema sanzionatorio****2.5 Aggiornamento del Modello****3. L'ORGANISMO DI VIGILANZA****3.1 Inquadramento****3.2 Funzioni e poteri****3.3 Verifiche****4. GOVERNANCE ED ORGANIZZAZIONE DI FRACHT ITALIA S.R.L.**

**SCHEMA DEL MODELLO 231 DI FRACHT ITALIA S.R.L.**

Il presente Modello si struttura in tre parti:

1) Parte Generale, che contiene:

- una descrizione del D.lgs. 231/2001;
- la struttura del Modello di organizzazione, gestione e controllo di FRACHT ITALIA S.R.L.;
- Le attività di formazione e comunicazione;
- il sistema disciplinare e l'apparato sanzionatorio;
- l'inquadramento dell'Organismo di Vigilanza;

2) Parte Speciale, che contiene i protocolli operativi per prevenire la commissione di reati.

3) Allegati:

Allegato 1) Codice Etico;

Allegato 2) Sistema disciplinare;

Allegato 3) Clausola contrattuale 231;

Allegato 4) Descrizione dei reati presupposto;

Allegato 5) Protocollo generale per la trasmissione dei flussi informativi verso e dall'organismo di vigilanza;

Allegato 6) Sintesi del *risk assessment*.

**A. PARTE GENERALE****Glossario**



Nel presente documento, e nei relativi Allegati, le espressioni utilizzate hanno il significato qui di seguito indicato:

- **Attività a rischio reato:** operazioni che espongono FRACHT ITALIA S.R.L. al rischio di commissione di uno dei Reati Presupposto individuati dal Decreto 231.
- **Autorità:** Autorità Giudiziaria, Istituzioni e Pubbliche Amministrazioni (anche estere), Autorità di Vigilanza (AGCM, ecc.).
- **CCNL:** Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.
- **Codice Etico:** dichiarazione dei diritti, dei doveri - non solo di natura giuridica - e delle responsabilità di tutte le persone e degli Organi operanti nella Società, finalizzata ad individuare ed affermare i valori e i comportamenti che la Società intende osservare anche ai fini della prevenzione e del contrasto di possibili illeciti ai sensi del Decreto 231.
- **Decreto 231:** il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, e successive modificazioni ed integrazioni.
- **Destinatari del Modello (o Destinatari):** soggetti tenuti all'osservanza del Modello, inclusi i Soggetti Apicali, i Soggetti Sottoposti, i prestatori di lavoro - interni ed esterni - indipendentemente dal tipo contrattuale utilizzato, i consulenti, i fornitori, i collaboratori esterni, i partner commerciali e tutti coloro i quali intrattengono rapporti, di qualsiasi natura e durata, con FRACHT ITALIA S.R.L. In generale, sono Destinatari del Modello 231 e delle prescrizioni in esso contenute, tutti coloro i quali agiscono in nome e/o per conto di FRACHT ITALIA S.R.L.
- **Dipendenti e Personale:** tutti coloro che intrattengono con FRACHT ITALIA S.R.L. un rapporto di lavoro di qualunque tipo.
- **Modello:** Modello di organizzazione, gestione e controllo, idoneo a prevenire i reati, così come previsto e disciplinato dagli articoli 6 e 7 del Decreto 231.
- **Organi Sociali:** Assemblea dei Soci, Consiglio di Amministrazione.
- **Organismo di Vigilanza:** Organismo previsto dall'art. 6 del Decreto 231.
- **Protocollo:** insieme dei processi, delle procedure e delle regole aziendali finalizzate a prevenire la commissione dei Reati Presupposto.
- **Reati Presupposto (o Reati 231):** reati richiamati dal Decreto 231, la cui commissione, oltre alla responsabilità personale dell'autore materiale, determina, a certe condizioni, il sorgere della responsabilità amministrativa della Società. L'elenco dei Reati Presupposto è contenuto nell'allegato 4) del presente Modello.



- **Sistema Disciplinare:** insieme delle misure sanzionatorie applicabili in caso di violazione del Modello.
- **Soggetti Apicali:** 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 le persone che esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo dello stesso, quali il Consiglio di Amministrazione, il Presidente, l'Amministratore Delegato, nonché tutti i dirigenti specificatamente individuati.
- **Soggetti Sottoposti:** persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza dei Soggetti Apicali.
- **Soggetti terzi:** soggetti esterni alla struttura di FRACHT ITALIA S.R.L., quali - a titolo meramente esemplificativo - i Consulenti, le Società di Service e manutenzione, i Fornitori e tutti gli altri *outsourcer*.



## **Scopo del Modello**

Il presente documento descrive il Modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito “Modello”) di FRACHT ITALIA S.R.L., inteso come insieme di procedure, norme deontologiche e regole operative adottate dalla società in funzione delle specifiche attività svolte e dei relativi rischi, secondo le previsioni del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito “Decreto 231”).

La presente revisione è stata predisposta al termine di una specifica analisi della struttura organizzativa di FRACHT ITALIA S.R.L.

Il documento viene approvato ed adottato dal Consiglio di Amministrazione di FRACHT ITALIA S.R.L. e viene predisposto tenuto conto delle procedure attualmente vigenti in FRACHT ITALIA S.R.L. e delle esperienze acquisite nel corso degli anni e sarà, comunque, sottoposto a continua verifica e riesame secondo le regole del Modello stesso.

I principi cui si ispira il presente Modello trovano più sintetica declinazione nel Codice Etico di FRACHT ITALIA S.R.L., che forma parte integrante del presente Modello.

Il Modello ha le seguenti finalità:

1. sensibilizzare tutti i soci, amministratori, dipendenti e collaboratori di FRACHT ITALIA S.R.L., nonché tutti coloro che intrattengono con la stessa rapporti contrattualmente regolati (inclusi partner, consulenti e fornitori) affinché, nello svolgimento delle proprie attività, assumano comportamenti corretti e trasparenti, in linea con i valori – affermati nel Codice Etico - ai quali si ispira FRACHT ITALIA S.R.L. nel perseguimento del proprio oggetto sociale e tali, comunque, da prevenire il rischio di commissione dei Reati Presupposto previsti dal Decreto 231;
2. potenziare la cultura di controllo e di gestione del rischio, con benefici ipotizzabili:
  - a. sia sulla qualità dei servizi erogati ai propri clienti;
  - b. sia in termini di maggiore responsabilizzazione del personale nella conduzione operativa;
3. tutelare la reputazione di FRACHT ITALIA S.R.L. nei confronti di soci, clienti e altri *stakeholders*.

Inoltre, attraverso l'adozione del Modello, FRACHT ITALIA S.R.L. intende:

1. determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto di FRACHT ITALIA S.R.L., la consapevolezza di poter incorrere, nel caso di commissione di uno dei Reati Presupposto del Decreto 231, in un illecito penale, passibile di sanzione tanto per l'autore quanto per FRACHT ITALIA S.R.L.;
2. consentire azioni di monitoraggio e controllo interno, indirizzate in particolare agli ambiti di FRACHT ITALIA S.R.L. più esposti ai rischi del Decreto 231, nonché garantire la formazione dei Soggetti Apicali, nonché dei dipendenti e collaboratori, alla corretta esecuzione delle loro mansioni, al fine di prevenire e contrastare la commissione di reati;
3. prevedere specifiche sanzioni a carico dei destinatari del Modello, in caso di violazione delle previsioni in esso contenute, ovvero di commissione di un illecito sanzionabile ai sensi del Decreto 231.

\*\*\*

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

### *1.1 Contenuto del Decreto*

Il Decreto 231 ha introdotto una forma di responsabilità amministrativa per la società, correlata e conseguente:

- a) alla **commissione di determinati reati** tassativamente indicati dalla legge (c.d. Reati Presupposto);
- b) **all'interesse o vantaggio** (esclusivo o concorrente) della Società medesima, salve le ipotesi di **colpa organizzativa** previste dalla legge.

Affinché sia configurabile la responsabilità della Società è necessario che il Reato Presupposto venga commesso da:

- persone che **rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della società o di una sua unità organizzativa** dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo della società stessa (c.d. Soggetti Apicali);
- persone **sottoposte alla direzione o alla vigilanza** di uno dei Soggetti Apicali (c.d. Soggetti Sottoposti)

La condotta delittuosa perpetrata da una di queste categorie di soggetti integra due distinti illeciti, ossia:

- un reato ascrivibile all'individuo che lo ha commesso, punito con sanzione penale;
- un illecito amministrativo a carico della Società, punito con sanzione amministrativa.

**Per essere esente da responsabilità:**

- se il reato è stato commesso da un Soggetto Apicale, la Società **non risponde se prova che:**
  - **l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del reato, un Modello idoneo** a prevenire il reato commesso nel caso di specie;
  - è stato affidato ad un Organismo di Vigilanza - dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo - il compito di **vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello** e di curarne l'aggiornamento;
  - il Soggetto Apicale **deve aver commesso il reato eludendo fraudolentemente il Modello.**
- se il reato è stato commesso da un Soggetto Sottoposto, la Società non risponde se prova che la commissione del reato **non è stata consentita dall'inosservanza degli obblighi di direzione** o vigilanza.

Inoltre, in entrambe le fattispecie, la Società non risponde se prova che i soggetti hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi (cfr. art. 5, comma 2, Decreto 231).

*1.2. Soggetti destinatari del Decreto*

Ai sensi dell'articolo 1 del Decreto 231, le disposizioni ivi previste si applicano:

- **agli enti forniti di personalità giuridica** (le società di capitali, le società cooperative, le fondazioni, le associazioni riconosciute, gli enti privati e pubblici economici, le aziende private che esercitano un servizio pubblico in virtù di una concessione, convenzione o analogo atto amministrativo);



- **agli enti privi di personalità giuridica** (società di persone, i GEIE - Gruppi europei di interesse economico, i consorzi e le associazioni non riconosciute).

Inoltre, secondo lo stesso articolo tali norme «non si applicano allo Stato, agli enti pubblici territoriali, agli altri enti pubblici non economici nonché agli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale», ossia le due Camere del Parlamento, le Regioni, le Province, i Comuni, la Corte Costituzionale, il Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro (CNEL), il Consiglio Superiore della Magistratura (CSM), i partiti politici ed i sindacati.

### *1.3. Rilevanza del Modello*

Le sanzioni per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato si applicano soltanto nel caso in cui l'azienda non abbia provveduto a predisporre e ad adottare un apposito Modello, che consista, anzitutto, in regole procedurali interne.

Tali regole procedurali interne **devono essere idonee a prevenire i reati ed a ridurre i rischi di comportamenti individuali illeciti.**

L'approccio seguito al riguardo da FRACHT ITALIA S.R.L. è stato quello di predisporre Protocolli dettagliati ed integrati da procedure aziendali con essi coerenti: va tuttavia precisato che i Protocolli rappresentano, comunque, **regole generali cui devono sempre ispirarsi le attività dei singoli**, anche nei casi in cui non vi siano specifiche procedure in merito e, consistendo in regole già applicabili, costituiscono un presidio di prevenzione dei reati 231.

Tale approccio risulta coerente con il percorso seguito dal Legislatore, basato sulla volontà di motivare l'azienda non certo alla semplice adozione di un Modello, **bensì alla sua reale, concreta ed effettiva applicazione.**

Inoltre, l'organizzazione di regole organizzative efficaci e oggetto di continua verifica in relazione all'evoluzione del contesto all'interno del quale l'impresa opera, risponde all'esigenza di soddisfare l'interesse protetto dal Decreto 231: l'annullamento - e, ove impossibile, la minimizzazione - del rischio di commissione di reati occasionati dallo svolgimento dell'attività d'impresa.

A tal fine, il principale presidio a garanzia degli obiettivi del Modello è formato dal Codice Etico, strutturato sulla base delle specifiche caratteristiche della

Società, le quali formeranno oggetto di attento riesame anche in futuro al fine di verificare l'attualità delle regole introdotte.

Solamente prevedendo efficaci misure organizzative - accompagnate dalle necessarie attività di valutazione, controllo, formazione e applicazione delle sanzioni previste in caso di inosservanza - sarà possibile, da una parte, favorire il riconoscimento della funzione esimente del Modello e, dall'altra, contribuire allo sviluppo di un ambiente d'impresa rispettoso dei valori affermati dal Codice Etico, nei quali FRACHT ITALIA S.R.L. si riconosce.

#### 1.4. Le sanzioni per la società

Il Decreto 231 prevede una sistema sanzionatorio così articolato:

1. sanzioni pecuniarie;
2. sanzioni interdittive;
3. confisca;
4. pubblicazione della sentenza.

In particolare:

- Le **sanzioni pecuniarie**, applicabili ogni qualvolta venga accertata la responsabilità della Società, vengono irrogate sotto forma di quote, **comprese tra un numero non inferiore a cento né superiore a mille**, e vengono determinate dal Giudice 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 di ciascuna singola quota **va da un minimo di euro 258 ad un massimo di euro 1.549**, e viene determinato dal Giudice sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente, allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione. Non è ammesso il pagamento in forma ridotta.

Al fine di garantire un idoneo potere di valutazione del Giudice, ed il puntuale adeguamento della sanzione all'effettivo disvalore del fatto, il sistema di commisurazione prevede: a) una prima fase in cui il Giudice determina il numero delle quote che ritiene congruo per sanzionare il fatto; b) una seconda fase in cui il Giudice quantifica l'importo di ciascuna singola quota, cioè il suo valore economico, sulla scorta della capacità economica e patrimoniale dell'ente.



• Le **sanzioni interdittive**, quali: a) l'interdizione dall'esercizio dell'attività; b) la sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito; c) il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio; d) l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi, sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi; e) il divieto di pubblicizzare beni o servizi. Al riguardo occorre considerare che:

- esse si applicano solo in relazione ai reati per i quali sono espressamente previste e se ricorre almeno una delle condizioni previste dall'art. 13 del Decreto 231, ossia: a) se il reato è commesso da un Soggetto Apicale, la Società deve aver tratto dal reato un profitto di rilevante entità; b) se il reato è commesso da un Soggetto Sottoposto, la commissione del reato deve essere stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative; c) infine, se la società, già condannata, commette un altro illecito nei cinque anni successivi alla condanna definitiva;
- il Giudice, in sede di applicazione di una misura interdittiva, determinante l'interruzione dell'attività della Società, **ha la facoltà di nominare un Commissario che vigili sulla prosecuzione dell'attività per un periodo corrispondente alla durata della pena applicata**. Inoltre, qualora sussistano gravi indizi di responsabilità della Società o vi siano specifici elementi tali da concretizzare il pericolo di illeciti della medesima indole, le misure interdittive possono essere applicate, su istanza del Pubblico Ministero, anche in fase di indagini preliminari;
- non si applicano le sanzioni interdittive e si applicano solo quelle pecuniarie quando, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado concorrono le condizioni di cui all'articolo 17 del Decreto 231 e, precisamente: a) l'azienda abbia risarcito integralmente il danno ed eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si sia comunque efficacemente adoperata in tal senso; b) l'azienda abbia eliminato le carenze organizzative determinanti il reato mediante l'adozione e l'attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire i reati della specie di quello verificatosi; c) l'azienda abbia messo a disposizione

il profitto conseguito dalla commissione del reato ai fini della confisca;

- il soggetto che viola la sanzione interdittiva è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni, mentre la società è condannata al pagamento di una sanzione pecuniaria da 200 a 600 quote e alla confisca del provento, nonché ad ulteriori sanzioni interdittive (art. 23 del Decreto 231).

- La **confisca** è disposta in tutti i casi di condanna della società, nonché quando, indipendentemente dalla condanna, il reato venga commesso da Soggetti Apicali (art. 6, comma 5). Essa ha ad oggetto il prezzo o il profitto del reato, salvo che per la parte restituibile al danneggiato e salvi i diritti dei terzi in buona fede. Laddove non sia possibile eseguire la confisca sul profitto del reato, essa può avere ad oggetto somme di danaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato stesso.

- La **pubblicazione della sentenza** di condanna può essere disposta dal Giudice una sola volta, a spese della Società, oppure mediante affissione nel Comune ove la società ha sede principale, con tutto quanto consegue con riferimento alla lesione dell'interesse reputazionale della Società.

### 1.5. I Reati Presupposto

La responsabilità amministrativa della Società sussiste, come s'è detto, **esclusivamente per tipologie di reato indicate tassativamente dalla legge**. Per tali figure, oltre alla responsabilità personale dell'autore del reato, si aggiunge una responsabilità autonoma della Società.

L'elenco dei reati presi in considerazione dalla normativa in esame è precisato nelle Schede Reato contenute nell'allegato 3) del presente Modello.

L'art. 26 del Decreto 231 dispone, inoltre, che, nei casi di commissione del reato nelle forme del tentativo, le sanzioni pecuniarie (in termini di importo) e le sanzioni interdittive (in termini di tempo) sono ridotte da un terzo alla metà.

Occorre inoltre evidenziare che, astrattamente, una società che abbia commesso un Reato Presupposto all'estero può essere chiamata a rispondere se ricorrono i seguenti presupposti: a) il reato deve essere commesso da un Soggetto Apicale o da un Soggetto Sottoposto; b) il reato deve rientrare in una

delle “famiglie” di cui al Decreto 231; c) il reato deve essere commesso all'estero; d) la società deve avere la propria sede principale in Italia; e) per il reato non deve procedere lo Stato del luogo in cui esso è stato commesso; è necessaria, ove richiesta, la richiesta di procedere contro la società estera (controllata) da parte del Ministero della Giustizia o della querela.

In merito ai Reati Presupposto commessi all'estero occorre distinguere tra:

- i reati ai quali si applica sempre e comunque il Decreto 231 (delitti contro la personalità dello Stato, delitti di falsità in monete e valori, delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione, pratiche di mutilazione di organi genitali femminili, abusi di mercato);
- i reati in relazione ai quali occorre stabilire se il reato sia stato commesso all'estero o in Italia. In particolare, chiunque commette un reato nel territorio dello Stato è punito secondo la legge italiana, e si considera commesso nel territorio dello Stato quando l'azione o l'omissione che lo costituisce è ivi avvenuta in tutto o in parte, ovvero si è ivi verificato l'evento che è la conseguenza dell'azione o dell'omissione (art. 6 c.p.). **È dunque sufficiente che solo una parte (anche minima) dell'azione o della omissione sia commessa in Italia per attrarre l'intero fatto nell'ambito della giurisdizione del nostro Stato.**

Per “sede principale” deve intendersi il luogo in cui l'azienda **svolge prevalentemente l'attività di direzione ed amministrazione dell'impresa, talché la legge in commento intende sottoporre il reato alla giurisdizione italiana solo se la lacuna organizzativa si è realizzata nel nostro Paese.**

## **2. IL MODELLO 231 IN FRACHT ITALIA S.R.L.**

### *2.1 Struttura del Modello*

Il presente Modello tiene conto dei contenuti dello Statuto, del Codice Etico, dei principi di gestione ed amministrazione di FRACHT ITALIA S.R.L., della specifica struttura organizzativa, nonché del complesso delle norme procedurali interne.

Il presente Modello è approvato e adottato dal Consiglio di Amministrazione della Società conformemente alle previsioni dell'art. 6, comma 1, lett. a), Decreto 231, quale espressione ed emanazione dell'Organo Dirigente.



Il vigente Modello fa rinvio alla struttura di *governance* ed organizzativa adottata e disciplinata dallo Statuto sociale, dal corpo di deleghe di tempo in tempo vigenti, dai Regolamenti, alle Procedure, informatiche o di diversa natura, ai Protocolli 231 e ad ogni altra regola applicabile.

I Protocolli 231 rappresentano regole generali cui devono sempre ispirarsi le attività dei singoli, anche nei casi in cui non vi siano le procedure di dettaglio e, comunque, devono essere osservati unitamente ad ogni altra procedura prevista a qualsiasi titolo all'interno dell'impresa, salvo che la sua esecuzione determini una violazione di norme di legge o del Codice Etico.

In particolare, in relazione all'esecuzione delle mansioni lavorative, trovano integrale applicazione tutti i processi, le procedure ed i protocolli - comunque denominati - previsti a qualsiasi titolo (ad es. qualità del processo, ecc.).

## 2.2 Individuazione delle aree aziendali esposte al rischio

I presidi di controllo sono stati definiti allo scopo di neutralizzare - e, laddove impossibile, minimizzare - il rischio di colpa organizzativa della Società.

Il risultato di tali attività conduce alla definizione di Protocolli rivolti alla prevenzione di specifici fattori di rischio.

Naturalmente, i Protocolli 231 elaborati in relazione ai singoli processi aziendali esaminati costituiscono parte integrante del Modello.

Nella loro formulazione si è ritenuto opportuno:

- a) evidenziare la singola area operativa di rischio, in base alle fattispecie di reato considerate dal Decreto 231 e all'identificazione, al loro interno, delle sole attività e processi sensibili per i quali si è accertata l'esistenza di rischi concreti di comportamenti illeciti;
- b) selezionare solamente **le fattispecie di reati e di illeciti amministrativi per cui si è riscontrata una propensione al rischio di accadimento nell'ambito dell'attività di FRACHT ITALIA S.R.L.**, ordinate e classificate in base a una matrice di probabilità dell'evento, con riserva di provvedere in seguito ad un continuo aggiornamento del Modello sulla base degli accadimenti accertati;
- c) emanare regole e linee applicative (strumenti e presidi), secondo le tecniche riconducibili alla *better regulation*, dirette a programmare la



formazione e l'attuazione delle decisioni di FRACHT ITALIA S.R.L. in relazione ai reati da prevenire.

I Protocolli sia per metodi e tecniche di redazione sia per struttura:

- si integrano con i processi aziendali e le procedure interne, dettando un insieme di criteri, regole e strumenti atti a prevenire la commissione dei reati e degli illeciti amministrativi rilevanti ai sensi del Decreto 231;
- ispirano l'attività delle società controllate;
- precisano i presidi organizzativi e comportamentali di diffusa applicabilità, in grado di costituire un argine efficace all'irregolarità dei processi decisori e alle forme di illiceità nella gestione, che sono fonte di responsabilità ai sensi del Decreto 231.

I Protocolli contengono accorgimenti specifici, fatti di regole interne ed etiche, nonché di strumenti informatici, operativi e di controllo, che sono adottati come rafforzativo delle procedure e dei processi ordinari in vigore.

**L'insieme dei Protocolli deve essere rispettato da tutti i Destinatari,** specie allorché:

- a) si incorra, anche inconsapevolmente, in una situazione a rischio da prevenire nell'esercizio dell'attività societaria;
- b) si imponga una maggiore prudenza nella gestione a motivo della natura pubblica o di ente politico della controparte;
- c) si richiede un'accorta misurazione e valutazione della rischiosità insita nelle transazioni economico-finanziarie.

### *2.3 Comunicazione e formazione sul Modello*

Al fine di un'efficace attuazione del Modello e del Codice Etico, FRACHT ITALIA S.R.L. **assicura una corretta divulgazione dei contenuti** dei documenti che compongono il Modello.

L'attività di comunicazione e formazione è supervisionata ed integrata dall'Organismo di Vigilanza, cui sono assegnati, tra gli altri, i compiti di promuovere e definire le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello, nonché per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei contenuti del Modello e di promuovere e elaborare interventi di comunicazione e formazione sui contenuti



del Decreto 231, sugli impatti della normativa sull'attività della Società e sulle norme comportamentali.

L'attività di comunicazione e formazione, diversificata a seconda dei Destinatari cui essa si rivolge, è improntata a principi di completezza, chiarezza, accessibilità e continuità al fine di consentire ai diversi destinatari la piena consapevolezza delle norme etiche e delle disposizioni interne.

Gli aggiornamenti e gli eventuali adeguamenti del Modello sono predisposti di concerto con l'Organismo di Vigilanza e diffusi ai Destinatari mediante apposite comunicazioni.

L'adozione del presente Modello - in linea con quanto è avvenuto con il Codice Etico- viene comunicata a tutte le risorse presenti in FRACHT ITALIA S.R.L.

Il Modello ed il Codice Etico sono comunque disponibili, anche su supporto cartaceo, presso la Direzione.

Dell'avvenuta comunicazione interna viene conservata traccia documentale agli atti di FRACHT ITALIA S.R.L.

### *2.3.1. Destinatari del Modello*

Destinatari del presente Modello - cioè l'insieme dei soggetti che sono tenuti al rispetto delle regole e dei principi ivi previsti - sono, quindi, tutti coloro che, a qualunque titolo, operano per conto o nell'interesse di FRACHT ITALIA S.R.L., ossia: soci; componenti degli Organi Sociali; qualsiasi altro Soggetto Apicale; dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo (a tempo indeterminato, a termine, a tempo parziale, interinali, in prova o in stage); partner, consulenti, professionisti e fornitori di beni e servizi; ogni altra controparte che intrattenga con FRACHT ITALIA S.R.L. rapporti contrattualmente regolati; inoltre tutti coloro che svolgono attività identificate come a rischio-reato, opportunamente formati e informati in relazione ai contenuti del presente Modello.

### *2.3.2. Diffusione del Modello*

Ogni **dipendente e collaboratore è tenuto a:**

a) **acquisire consapevolezza** dei contenuti del Modello;





b) **conoscere le modalità operative** con le quali deve essere realizzata la propria attività;

c) contribuire attivamente, in relazione al proprio ruolo e alle proprie responsabilità, all'efficace attuazione del Modello, **segnalando eventuali carenze riscontrate nello stesso.**

Al fine di garantire un'efficace e razionale attività di comunicazione, FRACHT ITALIA S.R.L. promuove e agevola la conoscenza dei contenuti del Modello da parte dei dipendenti, con un livello di approfondimento diversificato a seconda del grado di coinvolgimento nelle attività individuate come sensibili ai sensi del Decreto 231 e che tenga conto delle reali mansioni espletate all'interno dell'Impresa.

Ai dipendenti è garantita la possibilità di accedere e consultare la documentazione costituente il Modello ed il Codice Etico, anche sul sito internet aziendale nonché all'interno della propria pagina personale all'interno della quale sono altresì caricati i documenti che riguardano lo svolgimento del rapporto di lavoro (ad es. buste paga). I medesimi strumenti sono utilizzati anche per informare i dipendenti circa le eventuali modifiche apportate al Modello, nonché ogni rilevante cambiamento procedurale, normativo o organizzativo.

Ai nuovi dipendenti viene consegnato, all'atto dell'instaurazione del rapporto, una copia del Modello e viene fatta sottoscrivere una dichiarazione di osservanza dei contenuti ivi descritti.

Ai componenti degli Organi Sociali di FRACHT ITALIA S.R.L. vengono applicate le medesime modalità di diffusione del Modello previste per tutti i dipendenti e collaboratori.

L'attività di comunicazione dei contenuti del Modello è indirizzata anche nei confronti di quei soggetti che intrattengano con FRACHT ITALIA S.R.L. rapporti contrattualmente regolati (ad esempio: consulenti, collaboratori, società di *outsourcing*, ecc.). A tali soggetti viene resa disponibile copia del Modello e del Codice Etico e fatta sottoscrivere una dichiarazione che attesti la presa visione di tali documenti e l'impegno all'osservanza dei contenuti ivi descritti (cfr. Clausola contrattuale allegata).

### 2.3.3. La formazione

L'attività di formazione, finalizzata a diffondere i contenuti delle prescrizioni del Decreto 231 e del Modello, è differenziata, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei destinatari, delle responsabilità assegnate e del livello di rischio dell'area in cui operano.

L'attività formativa può essere alternativamente o cumulativamente erogata attraverso le seguenti modalità: a) sessioni in aula: con incontri dedicati oppure mediante l'introduzione di moduli specifici nell'ambito di altre sessioni formative, a seconda dei contenuti e dei destinatari di queste ultime, con questionari di verifica del grado di apprendimento; b) *e-learning*: attraverso un modulo relativo alla parte generale per tutti i dipendenti, con esercitazioni intermedie e test di verifica di apprendimento.

I contenuti degli interventi formativi vengono aggiornati in relazione ad eventuali interventi di aggiornamento/implementazione del Modello.

La partecipazione agli interventi formativi è obbligatoria.

L'Organismo di Vigilanza, per il tramite delle preposte funzioni, raccoglie e archivia le evidenze/attestazioni relative all'effettiva partecipazione a detti interventi formativi.

È facoltà della Società distribuire materiale che, in sintesi, evidenzia lo scopo del Modello ed i principali aspetti operativi, richiamando l'attenzione sull'importanza che la sua osservanza assume nell'esecuzione di ogni attività all'interno dell'impresa.

### 2.4. Il sistema sanzionatorio

Elemento essenziale per il funzionamento del presente Modello è il sistema sanzionatorio dei comportamenti e delle attività contrastanti con le indicazioni e le condotte prescritte e raccomandate.

Il sistema sanzionatorio prevede una differenziazione per fattispecie e ruolo dei soggetti interessati:

- Lavoratori Dipendenti a tempo indeterminato, tempo determinato e comunque equiparabili (esclusi i Dirigenti): FRACHT ITALIA S.R.L.

- provvede a mantenere aggiornato il "sistema disciplinare" estendendo le vigenti sanzioni** anche ai casi di violazione delle disposizioni introdotte dal Decreto 231 e di quanto previsto dal Modello.
- Dirigenti: FRACHT ITALIA S.R.L. **provvede ad inserire nelle singole lettere-contratto un'apposita clausola che preveda la sanzionabilità di condotte contrastanti** con le norme di cui al Decreto 231 e con il Modello.
  - Consiglieri di Amministrazione e Revisore Legale: è richiesta, al momento dell'accettazione del mandato, **la sottoscrizione ed adesione al Modello adottato da FRACHT ITALIA S.R.L., con la previsione che, in caso di violazione dello stesso, l'Organismo di Vigilanza provvederà ad informare il Consiglio di Amministrazione per le necessarie iniziative** sulla base delle norme per tempo vigenti.
  - Professionisti, fornitori: nei relativi contratti deve essere inserito un esplicito riferimento alla scelta effettuata da FRACHT ITALIA S.R.L. in merito alla *compliance* al Decreto 231 e all'obbligo di rispettare le Linee di condotta enunciate nel Codice Etico e dal Modello.

L'articolazione delle misure sanzionatorie è precisata all'interno dell'Allegato 2 del presente Modello (Sistema Disciplinare).

### 2.5. Aggiornamento del Modello

In conformità a quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. b) del Decreto 231, il compito di curare **l'aggiornamento del Modello spetta all'Organismo di Vigilanza.**

A tal fine l'Organismo di Vigilanza, anche avvalendosi del supporto delle funzioni aziendali preposte al monitoraggio delle innovazioni normative, delle modifiche organizzative e attinenti alle tipologie di attività svolte da FRACHT ITALIA S.R.L. - e in particolare dei relativi flussi informativi a tali fini con continuità assicurati in favore dell'Organismo - identifica e segnala al Consiglio di Amministrazione l'esigenza di procedere all'aggiornamento del Modello, fornendo altresì indicazioni in merito alle carenze riscontrate.

Il Consiglio di Amministrazione valuta l'esigenza di aggiornamento del Modello segnalata dall'Organismo di Vigilanza e delibera in merito all'aggiornamento del Modello in relazione a modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di modifiche normative in tema di responsabilità



amministrativa degli enti e significative innovazioni nell'interpretazione delle disposizioni in materia; identificazione di nuove attività sensibili, o variazione di quelle precedentemente identificate, anche eventualmente connesse all'avvio di nuove attività d'impresa, modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa; emanazione e modifica di linee guida da parte dell'Associazione di categoria di riferimento comunicate al Ministero della Giustizia a norma dell'art. 6 del Decreto 231 e degli artt. 5 e ss. del D.M. 26 giugno 2003, n. 201; commissione dei reati (e degli illeciti amministrativi) rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti da parte dei destinatari delle previsioni del Modello o, più in generale, di significative violazioni del Modello; riscontro di carenze e/o lacune nelle previsioni del Modello a seguito di verifiche sull'efficacia del medesimo.

Salvo che ritenga di agire diversamente, il Consiglio di Amministrazione affida la revisione del modello ad un Gruppo di Revisione del Modello (GRM) del quale possono essere chiamati a far parte le principali funzioni aziendali e/o componenti dell'organo di gestione e controllo. Ai lavori del GRM partecipa inoltre l'ORGANISMO DI VIGILANZA.

Al termine del proprio lavoro, il GRM sottopone all'approvazione del Consiglio di Amministrazione le proposte di aggiornamento del Modello scaturenti dagli esiti del relativo progetto.

Il Consiglio di Amministrazione approva gli esiti del progetto, dispone l'aggiornamento del Modello e identifica le funzioni aziendali che saranno tenute ad occuparsi dell'attuazione delle modifiche/integrazioni derivanti dagli esiti del progetto medesimo e della diffusione dei relativi contenuti all'interno e all'esterno di FRACHT ITALIA S.R.L.

L'approvazione dell'aggiornamento del Modello viene immediatamente comunicata all'Organismo di Vigilanza, il quale, a sua volta, vigila sulla corretta attuazione e diffusione degli aggiornamenti operati. L'Organismo di Vigilanza provvede, altresì, mediante apposita relazione, ad informare il Consiglio di Amministrazione circa l'esito dell'attività di vigilanza intrapresa.

Il Modello è, in ogni caso, sottoposto a procedimento di revisione periodica con cadenza almeno triennale da disporsi mediante delibera del Consiglio di Amministrazione.

### **3. L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

#### *3.1. Inquadramento*

L'art. 6, comma 1, del Decreto 231 prevede che il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento, sia affidato ad un Organismo di Vigilanza dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo nonché di specifico *budget* del quale possa disporre in modo autonomo.

Il Consiglio di Amministrazione è chiamato a deliberare sulla formale adozione del Modello ai sensi degli artt. 6 e 7 del Decreto 231 e, contestualmente, a nominare i componenti dell'Organismo di Vigilanza.

Il Consiglio di Amministrazione, all'atto della nomina, determina la durata dell'incarico ed il relativo compenso previsto a favore dell'Organismo di Vigilanza. In difetto di determinazione espressa della durata, l'incarico ha durata pari a tre esercizi e, a ciascuna scadenza, è (anche tacitamente) rinnovabile senza limite di incarichi e/o di durata massima.

L'Organismo di Vigilanza deve rispondere ai seguenti requisiti:

- autonomia e indipendenza, in quanto organo che riporta direttamente ai vertici aziendali e garante di imparzialità nel vigilare sulle prescrizioni del Modello;
- professionalità, poiché i suoi componenti devono essere dotati di strumenti e competenze tecniche che permettano di svolgere efficacemente la funzione assegnata;
- continuità di azione, per poter garantire la costante ed effettiva attività di monitoraggio sul Modello.

FRACHT ITALIA S.R.L., nel rispetto della normativa vigente e nell'esercizio di un potere discrezionale in materia, istituisce un Organismo di Vigilanza monocratico.

È rimessa al Consiglio di Amministrazione la responsabilità di valutare periodicamente l'adeguatezza dell'Organismo di Vigilanza in termini di struttura organizzativa e di poteri conferiti, apportando, mediante delibera consiliare, le modifiche e/o integrazioni ritenute necessarie.



L'Organismo di Vigilanza, previa approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione, provvede a disciplinare le regole per il proprio funzionamento, attraverso l'emanazione di un proprio Regolamento, nonché le modalità di gestione dei necessari flussi informativi.

Su ogni aspetto inerente ai rapporti intercorrenti tra l'Organismo di Vigilanza e FRACHT ITALIA S.R.L. è competente a deliberare esclusivamente il Consiglio di Amministrazione, in quanto referente dell'Organismo di Vigilanza.

In caso di interruzione del rapporto con l'Organismo - che FRACHT ITALIA S.R.L. subordina espressamente al verificarsi di una giusta causa - è data adeguata informazione da parte del Presidente del Consiglio di Amministrazione all'Assemblea dei soci, alla prima occasione utile.

Con riferimento alle cause di ineleggibilità e incompatibilità si evidenzia che:

- i componenti dell'Organismo di Vigilanza non devono avere vincoli di parentela con il Vertice aziendale, né devono essere legati alla stessa da interessi economici o da qualsiasi situazione che possa generare conflitto di interesse, ad esclusione del rapporto di lavoro dipendente;
- non possono essere nominati componenti dell'Organismo di Vigilanza: (a) coloro nei cui confronti sia stata esercitata l'azione penale o sia stata adottata una misura restrittiva della libertà personale per uno dei reati previsti dal Decreto 231 ed il procedimento sia in corso; (b) coloro i quali abbiano riportato una sentenza di condanna, anche non definitiva, per uno dei reati previsti dal suddetto Decreto.

Qualora i componenti dell'Organismo di Vigilanza incorrano in una delle suddette situazioni di incompatibilità, il Consiglio di Amministrazione, esperiti gli opportuni accertamenti e sentito l'interessato, stabilisce un termine entro il quale deve cessare la situazione di incompatibilità. Trascorso tale termine senza che la predetta situazione sia cessata, il Consiglio di Amministrazione revoca il mandato.

Il Consiglio di Amministrazione può revocare il componente dell'Organismo di Vigilanza, qualora si verifichi una giusta causa di revoca tra cui, in via esemplificativa e non esaustiva:

- l'interdizione o l'inabilitazione, ovvero una grave infermità che renda il componente dell'Organismo di Vigilanza inidoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza, o un'infermità che, comunque, comporti

l'impossibilità di svolgere il suo mandato per un periodo superiore a sei mesi;

- l'attribuzione all'Organismo di Vigilanza o a qualcuno dei suoi componenti, di funzioni e responsabilità operative, ovvero il verificarsi di eventi, incompatibili con i requisiti di autonomia di iniziativa e di controllo, indipendenza e continuità di azione, che sono propri dell'Organismo di Vigilanza;
- un grave inadempimento dei doveri propri dell'Organismo di Vigilanza;
- una sentenza irrevocabile di condanna di FRACHT ITALIA S.R.L. ai sensi del Decreto 231, ovvero un procedimento penale concluso tramite applicazione della pena su richiesta delle parti, il c.d. patteggiamento, ove risulti dagli atti "l'omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'Organismo di Vigilanza, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del Decreto 231;
- una sentenza di condanna irrevocabile, a carico dei componenti dell'Organismo di Vigilanza per aver personalmente commesso uno dei reati previsti dal Decreto 231;
- una sentenza di condanna irrevocabile, a carico di un componente dell'Organismo di Vigilanza, ad una pena che comporti l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

A tal fine l'ORGANISMO DI VIGILANZA è tenuto a informare immediatamente il Consiglio di Amministrazione del verificarsi di ciascuna causa di revoca.

Resta inteso che, ove applicabili, le suddette cause di revoca valgono anche come cause di ineleggibilità o decadenza. Inoltre la perdita del requisito di indipendenza o di onorabilità così come l'esistenza di un conflitto di interesse permanente, valgono quale giusta causa di revoca/decadenza.

Ciascun componente dell'Organismo potrà rinunciare al mandato con un preavviso, salvo giusta causa, di sessanta giorni. In tal caso il Consiglio di Amministrazione provvederà in tempo utile alla sua sostituzione.

### *3.2. Funzioni e poteri*

All'Organismo di Vigilanza è affidato il compito di vigilare in generale:

- sull'efficacia del Modello in relazione alla struttura aziendale e alla effettiva idoneità dello stesso a prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto 231;
- sull'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte dei destinatari, che si sostanzia nella verifica della coerenza tra i comportamenti concreti ed il Modello definito;
- sull'aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento in relazione alla mutata organizzazione aziendale ovvero all'introduzione di nuovi Reati Presupposto e/o di modifiche normative aventi impatti sull'operatività aziendale. A tale proposito, compito dell'Organismo è quello di effettuare proposte di adeguamento agli organi aziendali in grado di dare loro concreta attuazione e di seguirne il *follow-up*, al fine di verificare l'implementazione e l'effettiva funzionalità delle soluzioni proposte.

La responsabilità ultima dell'adozione di Modello resta comunque in capo al Consiglio d'Amministrazione.

A fronte degli obblighi di vigilanza sopra riportati l'Organismo di Vigilanza dovrà, in un'ottica operativa, **svolgere i seguenti specifici compiti**:

- con riferimento alla **verifica dell'efficacia** del Modello, l'Organismo di Vigilanza dovrà:
  - condurre **ricognizioni dell'attività aziendale** ai fini della mappatura aggiornata delle aree di attività "sensibili" nell'ambito del contesto aziendale;
  - **aggiornare le attività nelle aree sensibili** avvalendosi delle Funzioni aziendali competenti. A tale scopo, l'Organismo di Vigilanza viene tenuto costantemente informato dell'evoluzione delle attività nelle suddette aree;
  - **verificare l'adeguatezza delle soluzioni organizzative** adottate per l'attuazione del Modello avvalendosi delle Funzioni aziendali competenti;
- **con riferimento alla verifica dell'osservanza** del Modello dovrà:
  - promuovere idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione dei principi contenuti del Modello;





- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista di informazioni che devono essere trasmesse all'Organismo di Vigilanza o messe a sua disposizione;
  - in ogni caso, effettuare periodicamente verifiche sull'operatività posta in essere nell'ambito delle aree di attività "sensibili";
  - **condurre le indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni** delle prescrizioni del Modello;
- o con riferimento all'effettuazione di proposte di aggiornamento del Modello e di monitoraggio dovrà:
- sulla base delle risultanze emerse dalle attività di verifica e controllo, esprimere periodicamente una valutazione sull'adeguatezza del Modello rispetto alle prescrizioni del Decreto 231 e ai principi di riferimento, nonché sull'operatività degli stessi;
  - in relazione a tali valutazioni, presentare periodicamente al Consiglio di Amministrazione: i) le proposte di adeguamento del Modello; ii) le azioni necessarie per la concreta implementazione del Modello (predisposizione di procedure, adozione di clausole contrattuali standard, ecc.);
  - verificare periodicamente l'attuazione e l'effettiva funzionalità delle soluzioni/azioni correttive proposte;

Inoltre, ogni variazione dell'Organigramma e/o del mansionario e/o del sistema delle deleghe e procure dovrà essere oggetto di valutazione da parte dell'Organismo di Vigilanza di FRACHT ITALIA S.R.L. al fine di definire se vi sia o meno un'incidenza sostanziale sul Modello. Nel caso, l'Organismo di Vigilanza dovrà proporre al Consiglio di Amministrazione le opportune o necessarie modifiche ed integrazioni.

Per poter esercitare pienamente le proprie funzioni l'Organismo di Vigilanza **deve disporre di** un *budget* messo a disposizione dal Consiglio di Amministrazione, con il solo obbligo di rendiconto.

L'Organismo di Vigilanza nell'espletamento dei suoi compiti ha la facoltà di avvalersi dell'ausilio delle strutture aziendali interne. Peraltro, pur mantenendo la titolarità delle attività, può servirsi del supporto di consulenti esterni.

L'Organismo di Vigilanza predispone autonomamente un Regolamento delle proprie attività.



### 3.3. Verifiche

Il presente Modello è soggetto, tra le altre, alle seguenti verifiche, che vengono condotte da FRACHT ITALIA S.R.L. con la cooperazione delle funzioni aziendali competenti:

- verifiche di atti: l'Organismo di Vigilanza procede semestralmente alla verifica dei principali atti societari (delibere, modifiche allo statuto, bilanci e relative relazioni) e dei contratti di maggior rilevanza conclusi da FRACHT ITALIA S.R.L. in aree di attività a rischio, secondo i criteri da esso stabiliti;
- verifiche delle procedure: l'Organismo di Vigilanza procede alla costante verifica dell'efficace attuazione e dell'effettivo funzionamento del Modello. Semestralmente, esso valuta, nel loro complesso, tutte le segnalazioni ricevute, le azioni intraprese in relazione a tali segnalazioni e gli eventi considerati rischiosi, con la collaborazione delle funzioni di volta in volta competenti.

L'Organismo di Vigilanza di FRACHT ITALIA S.R.L. illustra analiticamente le suddette verifiche, indicando i metodi adottati ed i risultati ottenuti nella propria relazione al Consiglio di Amministrazione.

## **4. GOVERNANCE E ORGANIZZAZIONE DI FRACHT ITALIA S.R.L.**

La *corporate governance* di FRACHT ITALIA S.R.L. - ossia l'insieme di regole finalizzato a individuare precisamente competenze e responsabilità degli organi sociali, del *management* e di tutti i soggetti che operano nell'organizzazione, garantire una sana e corretta gestione dell'impresa, assicurando, anche attraverso un adeguato sistema di controllo interno, un costante monitoraggio ed una accorta gestione del rischio - è disegnata tenendo conto delle previsioni di legge e di Statuto.



# MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001

## ALLEGATO 1 CODICE ETICO

Rev. n.	Data	Motivo	Stesura	Approvazione
00		Redazione	GRM	CDA

**1. PRINCIPI GENERALI****2. CONDOTTA NEGLI AFFARI**

Situazioni di conflitto di interesse  
Obbligo di confidenzialità  
Corruzione e pagamenti illeciti  
Prevenzione del riciclaggio di denaro  
Reputazione  
Concorrenza  
Leggi su embargo e controllo delle esportazioni  
Riservatezza

**3. DIPENDENTI**

Lavoro minorile e lavoro forzato  
Libertà di associazione  
Pari opportunità  
Molestie  
Ambiente di lavoro  
Retribuzione e orario lavorativo  
Assunzioni e promozioni  
Beni aziendali  
Attività esterne  
Obblighi  
Dipendenti in posizioni di responsabilità

**4. SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE**

Salute e sicurezza sul posto di lavoro  
Tutela ambientale nei processi lavorativi  
Impatto ambientale e sicurezza dei prodotti

**5. RAPPORTI CON L'ESTERNO**

Clienti  
Fornitori  
Istituzioni pubbliche  
Organizzazioni sindacali e partiti politici  
Comunità  
Comunicazione e informazione aziendale  
Rapporti con i mezzi di informazione

**6. CONTABILITÀ E CONTROLLO INTERNO****7. ATTUAZIONE E GARANZIE****1. PRINCIPI GENERALI**



Fracht Italia S.r.l. rappresenta una realtà imprenditoriale la cui **missione è incentrata sulla crescita e sulla creazione di valore**, attraverso la fornitura di prodotti **innovativi con l'obiettivo di soddisfare le aspettative del cliente**, nel rispetto degli interessi di tutte le categorie di *stakeholders*.

L'attività d'impresa è svolta in modo **socialmente responsabile, imparziale ed etico**, adottando pratiche di **legalità, equità e correttezza** nella gestione del rapporto di lavoro, garantendo **la sicurezza dei lavoratori**, incoraggiando la sensibilità **ecologica** di tutti gli operatori e rispettando pienamente le leggi applicabili nei Paesi in cui Fracht Italia S.r.l. è presente.

Inoltre, qualora le norme vigenti in un particolare ordinamento risultino più permissive di quelle contenute nel presente Codice Etico, **quelle previste dal presente Codice prevarranno**.

Tutti i rapporti di affari dovranno essere improntati a **integrità e lealtà** e dovranno essere intrattenuti **senza alcun conflitto tra interessi aziendali e personali**. Per raggiungere questo obiettivo, la Società richiede che tutti i suoi amministratori, manager e altri dipendenti nello svolgimento delle loro mansioni rispettino i più elevati *standard* di condotta negli affari, come stabilito nel presente Codice.

Fracht Italia S.r.l. condivide i principi della Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo dell'ONU, delle principali Convenzioni dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro (O.I.L.) e delle Linee Guida dell'OCSE destinate alle imprese multinazionali.

Il Codice costituisce un elemento fondamentale della *Corporate Governance* della Società.

Di conseguenza, Fracht Italia S.r.l. si impegna a:

- a) garantire la **tempestiva diffusione** del Codice;
- b) garantire che tutti gli **aggiornamenti e le modifiche siano tempestivamente portati a conoscenza** di tutti i destinatari del Codice;
- c) fornire un adeguato **sostegno formativo e informativo**, mettendo a disposizione un adeguato supporto in caso di dubbi di interpretazione del Codice;
- d) garantire che **chiunque segnali violazioni** del Codice in buona fede **non sia soggetto ad alcuna forma di ritorsione**;
- e) adottare **provvedimenti sanzionatori** commisurati al tipo di violazione del Codice e ad applicare tali sanzioni a tutti gli amministratori, manager e altri dipendenti soggetti al rispetto del Codice;
- f) **controllare periodicamente il rispetto** delle norme del Codice.

Fracht Italia S.r.l. incoraggia commenti e suggerimenti costruttivi da parte di amministratori, manager, altri dipendenti e terzi sui contenuti del Codice, sulla sua applicazione e su argomenti correlati.



Fracht Italia S.r.l. si adopera per fare in modo che questi impegni siano condivisi da consulenti, fornitori e qualsiasi altro soggetto che intrattenga rapporti d'affari con la Società.

Fracht Italia S.r.l. non instaura né intende proseguire rapporti d'affari con terzi che rifiutino di rispettare i principi del Codice.

## **2. CONDOTTA NEGLI AFFARI**

La Società esercita la propria attività richiedendo a tutti i suoi amministratori, manager, dipendenti e altri soggetti destinatari del Codice di **svolgere allo stesso modo i propri compiti coerentemente ai suoi valori di etica negli affari.**

Tutti i suoi amministratori, manager, altri dipendenti e altri soggetti destinatari del Codice devono essere coscienti del fatto di rappresentare la Società e che le loro azioni influenzano la reputazione di quest'ultima.

Pertanto l'attività d'affari deve essere condotta osservando le seguenti politiche:

### **Situazioni di conflitto di interesse**

Tutte le decisioni prese per conto della Società devono essere assunte nel migliore interesse per la Società.

Pertanto amministratori, dipendenti e altri soggetti destinatari del Codice devono evitare ogni possibile conflitto di interesse (o anche la sola parvenza di un conflitto di interesse) con particolare riferimento a interessi personali, finanziari o familiari che potrebbero influenzare l'indipendenza di chi decide.

### **Obbligo di confidenzialità**

Tutti gli amministratori, i manager, gli altri dipendenti e gli altri destinatari del Codice sono tenuti a **non rivelare a terzi informazioni riguardanti le conoscenze tecniche, tecnologiche e commerciali della Società**, così come altre informazioni non pubbliche relative alla Società, se non nei casi in cui tale divulgazione sia richiesta da leggi o da altre disposizioni regolamentari o laddove sia espressamente prevista da specifici accordi contrattuali con cui le controparti si siano impegnate a utilizzarle esclusivamente per i fini per i quali dette informazioni sono trasmesse e a mantenerne la confidenzialità.

Gli obblighi di confidenzialità di cui al Codice **permangono anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.**

### **Corruzione e pagamenti illeciti**



La Società, i suoi amministratori, manager, gli altri dipendenti e gli altri destinatari del Codice si impegnano al rispetto dei **più elevati standard di integrità, onestà e correttezza** in tutte le relazioni, in conformità con le leggi nazionali e internazionali contro la corruzione, facendo riferimento in particolare alla Convenzione OCSE sulla Lotta alla Corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali, alle Linee Guida OCSE e alla legislazione statunitense contro la corruzione di funzionari stranieri.

La Società **non tollera alcun tipo di corruzione** (accettando o offrendo denaro per ottenere un vantaggio commerciale improprio) nei confronti di pubblici ufficiali, rappresentanti di organizzazioni internazionali o altri terzi correlati a un pubblico ufficiale, o nei confronti di persone giuridiche o individui, o altri soggetti diversamente indicati dalle leggi applicabili.

Nessun amministratore, manager, altro dipendente, agente o altro rappresentante può direttamente o indirettamente accettare, sollecitare, offrire o pagare somme di danaro o altre utilità (inclusi regali o doni, ad eccezione di oggetti commerciali di modico valore economico comunemente accettati a livello internazionale, consentiti dalle leggi applicabili) anche a seguito di pressioni illecite.

### **Prevenzione del riciclaggio di denaro**

La Società e i suoi amministratori, manager e altri dipendenti non dovranno svolgere o essere coinvolti in attività tali da implicare il riciclaggio (cioè l'accettazione o il trattamento) di introiti da attività criminali in qualsivoglia forma o modo.

La Società e i suoi manager o dipendenti prima di instaurare rapporti d'affari con un terzo devono verificare le informazioni disponibili (incluse informazioni finanziarie) su potenziali controparti commerciali e fornitori, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività.

La Società deve sempre ottemperare all'applicazione delle leggi antiriciclaggio in qualsiasi giurisdizione competente.

### **Reputazione**

L'immagine aziendale della Società, nonché **la reputazione e la sostenibilità** dei suoi prodotti, sono condizioni necessarie per la sua esistenza presente e futura.

Pertanto amministratori, manager e altri dipendenti della Società sono tenuti a rispettare sempre e scrupolosamente il Codice.

È di fondamentale importanza che i dipendenti condividano l'impegno a rispettare il Codice e cooperino con la Società per l'applicazione delle sue disposizioni.



## **Concorrenza**

La Società riconosce l'importanza fondamentale di un mercato competitivo e si impegna a rispettare pienamente le norme di legge sulla concorrenza e altre leggi a tutela del consumatore applicabili ove opera.

La Società e i suoi amministratori, manager e altri dipendenti non intraprenderanno pratiche (come creazione di cartelli, spartizioni di mercati, limitazioni alla produzione o alla vendita, accordi condizionati, ecc.) tali da rappresentare una violazione delle leggi sulla concorrenza.

Nell'ambito della leale concorrenza, la Società non violerà consapevolmente diritti di proprietà intellettuale di terzi.

Le conseguenze legali della mancata osservanza di tali leggi possono essere gravi.

Inoltre, il rispetto di tali leggi è essenziale per il mantenimento della reputazione della Società.

## **Leggi su embargo e controllo delle esportazioni**

La Società si impegna a garantire che le attività aziendali vengano svolte in modo tale da **non violare le leggi nazionali o internazionali di embargo e controllo delle esportazioni** applicabili e vigenti nei Paesi nei quali la Società opera.

## **Riservatezza**

Nell'ambito dello svolgimento della sua normale attività d'affari, la Società raccoglie una quantità significativa di dati personali e di informazioni riservate, che si impegna a trattare in ottemperanza a tutte le leggi in materia di riservatezza vigenti nelle giurisdizioni in cui opera e alle migliori prassi per la protezione della riservatezza. A tal fine, la Società garantisce un **elevato livello di sicurezza nella selezione e nell'uso dei propri sistemi di information technology** destinati al trattamento di dati personali e di informazioni riservate.

## **3. DIPENDENTI**

La Società riconosce che la **motivazione e la professionalità del proprio personale** sono un fattore essenziale nel mantenimento della competitività, nella creazione di valore per gli *stakeholder* e nel garantire la soddisfazione del cliente.

I seguenti principi - conformemente alle leggi nazionali, alla Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo dell'ONU e alle Convenzioni fondamentali dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro (O.I.L.) - confermano l'importanza





del rispetto per l'individuo, garantendo equità di trattamento ed escludendo qualsiasi forma di discriminazione.

La Società sostiene la tutela dei diritti umani fondamentali.

### **Lavoro minorile e lavoro forzato**

La Società **non impiega alcuna forma di lavoro forzato, lavoro obbligatorio o lavoro minorile** né impiega persone di età inferiore a quella stabilita per l'avviamento al lavoro dalle normative del luogo in cui la prestazione lavorativa è eseguita e, in ogni caso, di età inferiore a quindici anni, fatte salve eccezioni espressamente previste dalle convenzioni internazionali e dalla legislazione locale.

La Società si impegna inoltre a non instaurare o mantenere rapporti d'affari con fornitori che impieghino lavoro minorile, come sopra definito.

### **Libertà di associazione**

I dipendenti della Società **sono liberi di iscriversi a un sindacato** conformemente alle leggi locali e alle regole delle diverse organizzazioni sindacali.

La Società riconosce e rispetta il diritto dei suoi dipendenti a essere rappresentati da sindacati o da altre rappresentanze elette nel rispetto della legislazione e delle pratiche locali in vigore. Quando la Società intraprende negoziazioni con tali rappresentanti, le sue azioni e la sua condotta sono mirate a un approccio e a una relazione di tipo costruttivo.

### **Pari opportunità**

La Società si impegna a **offrire pari opportunità nel lavoro** e nell'avanzamento professionale a tutti i dipendenti.

Il responsabile di ciascun reparto deve garantire che per tutti gli aspetti del rapporto di lavoro, quali l'assunzione, la formazione, la retribuzione, le promozioni, i trasferimenti e la cessazione del rapporto stesso, i dipendenti **siano trattati in modo conforme alle loro capacità di soddisfare i requisiti della mansione**, evitando ogni forma di **discriminazione** e, in particolare, per razza, genere, orientamento sessuale, posizione sociale e personale, condizione fisica e di salute, disabilità, età, nazionalità, religione o convinzioni personali.

### **Molestie**

La Società considera assolutamente **inaccettabile qualsiasi tipo di molestia o comportamento molesto**, che abbia lo scopo o, comunque,



l'effetto di violare la dignità della persona cui tali molestie o comportamenti sono rivolti sia all'interno sia all'esterno dell'ambiente di lavoro.

### **Ambiente di lavoro**

Tutti i dipendenti devono adoperarsi per mantenere un ambiente di lavoro collaborativo nel quale sia rispettata **la dignità di ciascun individuo**.

In particolare, tutti i dipendenti della Società:

1) **non devono prestare servizio sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti;**

2) nei luoghi in cui fumare non è proibito per legge devono essere sensibili alle necessità di coloro che potrebbero avvertire disagio fisico a causa degli effetti del "fumo passivo" sul posto di lavoro;

3) **devono evitare comportamenti che possano creare un clima intimidatorio o offensivo** nei confronti di colleghi o sottoposti al fine di emarginarli o screditarli nell'ambiente di lavoro.

### **Retribuzione e orario lavorativo**

Le retribuzioni e i *benefit* riconosciuti ai dipendenti della Società soddisfano i requisiti di legge stabiliti.

In relazione all'orario lavorativo e al congedo retribuito la Società si attiene alla legislazione locale e alle pratiche del Paese in cui opera.

### **Assunzioni e promozioni**

Ai dipendenti della Società viene fatto divieto di accettare o sollecitare promesse o versamenti di denaro o beni o benefici, pressioni o prestazioni di qualsiasi tipo che possano essere finalizzati a promuovere l'assunzione di un individuo come dipendente o il suo trasferimento o la sua promozione.

### **Beni aziendali**

Tutti gli amministratori, i manager e gli altri dipendenti della Società devono usare i beni e le risorse aziendali cui hanno accesso o che sono in loro custodia in modo efficiente, esclusivamente al fine di realizzare gli obiettivi e le finalità aziendali della Società e sono inoltre tenuti a utilizzare tali beni con modalità idonee a proteggerne il valore.

Inoltre, tutti gli amministratori, i manager e gli altri dipendenti della Società **sono responsabili della protezione di tali beni** e risorse contro perdita, furto e utilizzo o smaltimento non autorizzati.



È vietato ogni utilizzo di detti beni e risorse che possa essere in contrasto con gli interessi della Società o che possa essere dettato da motivi professionali estranei al rapporto di lavoro con la Società.

### **Attività esterne**

I manager e gli altri dipendenti della Società **non possono far parte di Consigli di Amministrazione di altre Società senza l'autorizzazione della Società e non possono intraprendere attività imprenditoriali su base ricorrente che interferiscano con i loro rispettivi obblighi verso la Società.**

### **Obblighi**

La Società esige da tutti i manager e dagli altri dipendenti una rigorosa osservanza delle disposizioni del Codice. Qualsiasi violazione delle disposizioni del Codice è perciò trattata con fermezza con la conseguente adozione di adeguate misure sanzionatorie (che in determinati casi possono portare alla cessazione del rapporto lavorativo).

Pertanto tutti i manager e gli altri dipendenti sono tenuti a:

- **leggere e comprendere il Codice** e, se necessario, seguire corsi di formazione;
- **adottare azioni e comportamenti coerenti** con il Codice e astenersi da ogni condotta che possa ledere Fracht Italia S.r.l. o comprometterne l'onestà, l'imparzialità o la reputazione;
- **segnalare tempestivamente e in buona fede eventuali violazioni;**
- **uniformarsi a tutte le disposizioni interne**, introdotte dalla Società allo scopo di osservare il Codice o individuare eventuali violazioni dello stesso;
- **cooperare pienamente alle eventuali indagini svolte** in relazione a violazioni del Codice, mantenendo la più stretta riservatezza circa l'esistenza di dette indagini e partecipare attivamente, ove richiesto, alle attività di *audit* sul funzionamento del Codice.

### **Dipendenti in posizioni di responsabilità**

Chiunque all'interno della Società rivesta il ruolo di superiore gerarchico, responsabile di settore o dirigente **deve rappresentare un esempio e favorire un clima positivo tra i dipendenti**, incentivando uno scambio di idee trasparente e proponendo una *leadership* e una guida conformi ai principi di condotta negli affari contenuti nel Codice e, con il suo comportamento, deve dimostrare ai dipendenti che **il rispetto del Codice è un aspetto fondamentale del loro lavoro**, accertandosi che i dipendenti siano consapevoli che i risultati di *business* non vanno mai disgiunti dal rispetto delle leggi applicabili e del Codice.



Tutti i superiori gerarchici, i responsabili di settore e i dirigenti **devono segnalare ogni caso di mancata osservanza del Codice** e hanno la responsabilità di assicurare la tutela di coloro che avessero effettuato in buona fede la segnalazione di violazioni del Codice e di adottare e applicare, misure sanzionatorie commisurate alla violazione commessa e sufficienti a costituire un effetto deterrente.

#### **4. SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE**

##### **Salute e sicurezza sul posto di lavoro**

La Società riconosce la **salute e la sicurezza sul posto di lavoro** come un **diritto fondamentale dei dipendenti**.

Tutte le decisioni prese dalla Società devono rispettare **la salute e la sicurezza sul posto di lavoro**. La Società ha adottato e continua a migliorare un'efficace politica di salute e sicurezza sul lavoro che è fondata su misure preventive, individuali e collettive, per neutralizzare e, ove impossibile, ridurre al minimo i potenziali rischi di lesioni sul posto di lavoro.

La Società intende **garantire condizioni lavorative eccellenti a livello industriale**, secondo i principi di igiene, ergonomia industriale e processi organizzativi e operativi individuali.

La Società crede nella divulgazione di una cultura della prevenzione degli incidenti e della consapevolezza dei rischi tra i lavoratori, e la promuove attivamente, in particolare tramite idonei corsi di formazione e informazione.

I dipendenti devono considerarsi **personalmente responsabili e adottare le misure preventive stabilite dalla Società per la tutela della loro salute e sicurezza** comunicate mediante specifiche direttive, istruzioni, formazione e informazione. **Ciascun dipendente è responsabile della gestione adeguata della sicurezza e non deve esporre se stesso o altri lavoratori a pericoli che possono causare lesioni o recare danno a loro stessi.**

##### **Tutela ambientale nei processi lavorativi**

La Società **considera la tutela ambientale un fattore chiave** da promuovere nell'approccio generale alle attività aziendali.

La Società si impegna a migliorare continuamente la *performance* ambientale dei suoi processi produttivi e a soddisfare tutti i principali requisiti legislativi e regolamentari in materia.

La Società stimola e incoraggia i dipendenti a partecipare attivamente all'attuazione di questi principi tramite la divulgazione di informazioni e regolari corsi di formazione e si aspetta che i dipendenti svolgano un ruolo attivo nell'applicazione di tali principi nella loro attività lavorativa.



## **Impatto ambientale e sicurezza dei prodotti**

La Società si impegna a produrre e vendere, in **piena osservanza dei requisiti legislativi e regolamentari**, prodotti che rispondano ai più elevati *standard* in termini di prestazione ambientale e di sicurezza.

Inoltre, la Società si adopera per sviluppare e implementare soluzioni tecniche innovative che riducano al minimo l'impatto ambientale e garantiscano la sicurezza ai massimi livelli.

La Società incoraggia inoltre un **utilizzo sicuro ed ecologico** dei suoi prodotti, fornendo a clienti e concessionari informazioni sull'utilizzo, la manutenzione e lo smaltimento dei suoi veicoli e di altri prodotti.

## **5. RAPPORTI CON L'ESTERNO**

La Società e i suoi dipendenti sono tenuti a intrattenere e migliorare i propri rapporti con tutte le categorie di *stakeholders* agendo in buona fede, con lealtà, correttezza, trasparenza e con il dovuto rispetto per i valori fondamentali della Società.

Fracht Italia S.r.l. ritiene che **l'etica nella conduzione degli affari** favorisca l'attività imprenditoriale diffondendo una immagine di trasparenza e di correttezza, pertanto esige che i rapporti con l'esterno siano improntati sull'osservanza delle leggi e dei regolamenti vigenti.

Trasparenza, correttezza, impegno professionale e rigore morale sono i valori ai quali Fracht Italia S.r.l. si ispira al fine di competere efficacemente e lealmente sul mercato, migliorare la soddisfazione dei propri clienti, accrescere il valore per gli azionisti e sviluppare le competenze e la crescita professionale delle proprie risorse umane. **La convinzione di agire per il bene aziendale non giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi indicati nel Codice Etico.**

Tutte le azioni intraprese a nome e per conto della Fracht Italia S.r.l. devono essere perseguite nel pieno rispetto della legalità, imparzialità e nel rispetto dei principi di leale concorrenza. Devono inoltre ispirarsi alla completezza e trasparenza dell'informazione e devono essere sostenute da riscontri documentali e essere sottoposti a verifiche e controlli.

I destinatari del Codice Etico hanno pertanto l'obbligo di conoscere le norme in esso riportate e devono astenersi da comportamenti contrari alle stesse.

Ogni destinatario del Codice Etico deve rivolgersi tempestivamente all'Organismo di Vigilanza in caso di necessità di chiarimenti e deve riferire allo stesso in presenza di possibili violazioni alle norme del presente codice.

I soggetti destinatari del presente Codice, nel perseguimento degli affari, **devono informare tutte le controparti con cui stanno intrattenendo relazioni dell'avvenuta adozione del modello organizzativo** previsto dal



D.lgs. 231/2001 da parte della Società da loro rappresentata, ovvero prevedere nella stesura dei contratti apposita clausola risolutiva espressa qualora la controparte non approvi o non voglia ottemperare a quanto previsto dal presente codice etico.

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere ragionevolmente interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegata alla Società. In particolare è vietata qualsiasi forma di regalo a chiunque, che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio. Tale norma, che non ammette deroghe, concerne sia i regali promessi e/o offerti, sia quelli ricevuti; si precisa che per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio (promessa di un'offerta di lavoro sia subordinato che sotto forma di consulenza, prestazioni di servizi, viaggi ecc.) Gli amministratori e i dipendenti devono evitare tutte le situazioni ed attività che sono in contrasto con le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza e gli eventuali interessi personali.

## **Clienti**

La Società persegue l'obiettivo di soddisfare pienamente le aspettative del cliente finale. Tutti gli amministratori della Società, i suoi manager e gli altri dipendenti sono tenuti ad agire in modo tale da superare le aspettative dei clienti e migliorare continuamente la qualità dei prodotti e dei servizi.

Per la Società è fondamentale che i suoi clienti siano trattati con **correttezza e onestà**, e pertanto esige dai suoi manager, dagli altri dipendenti e dagli altri destinatari del Codice che ogni rapporto e contatto con la clientela sia improntato a onestà, correttezza professionale e trasparenza.

## **Fornitori**

I fornitori svolgono **un ruolo fondamentale per il miglioramento della competitività** strutturale complessiva della Società.

Al fine di garantire costantemente il più elevato livello di soddisfazione del cliente, la Società seleziona i fornitori tramite l'utilizzo di metodi adeguati e oggettivi che prendono in considerazione oltre che qualità, innovazione, costi e servizi offerti, anche la performance sociale e ambientale e i valori delineati nel Codice.

Tutti i dirigenti della Società e gli altri dipendenti sono invitati ad instaurare e mantenere con i fornitori rapporti stabili, trasparenti e di cooperazione.

## **Istituzioni pubbliche**



I rapporti con le istituzioni **pubbliche devono essere gestiti soltanto dalle funzioni e dai dipendenti a ciò delegati**. Tutti questi rapporti devono essere condotti con trasparenza in ottemperanza ai valori di Società.

Omaggi o cortesie (laddove ammessi dalla legge) nei confronti di rappresentanti di istituzioni pubbliche dovranno essere di modico valore e appropriati e, comunque, tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire o a cercare di acquisire indebiti vantaggi per la Società.

La Società agisce in piena collaborazione con organismi normativi e governativi nel contesto del loro legittimo ambito di attività. Qualora la società sia oggetto di legittime ispezioni condotte da autorità pubbliche, la stessa coopererà pienamente.

### **Organizzazioni sindacali e partiti politici**

Qualsiasi rapporto della Società con organizzazioni sindacali, partiti politici e loro rappresentanti o candidati deve essere improntato ai più elevati principi di trasparenza e correttezza e in stretta osservanza delle leggi vigenti.

Contributi in denaro, merci, servizi o altri benefit sono proibiti, ad esclusione di quelli imposti o espressamente permessi dalla legge e, in quest'ultimo caso, autorizzati dai competenti organi societari della Società.

Eventuali contributi da parte di dipendenti della Società, così come l'attività da essi prestata, sono da intendersi esclusivamente versati a titolo personale e volontario.

### **Comunità**

La Società richiede ai suoi dipendenti di tenere un comportamento socialmente responsabile, rispettando le culture e le tradizioni di ogni Paese in cui la Società opera e di agire con integrità in buona fede al fine di meritare la fiducia della comunità.

### **Comunicazione e informazione aziendale**

La Società riconosce il ruolo primario di una comunicazione chiara ed efficace nelle relazioni interne ed esterne, garantendo adeguati *standard* nella comunicazione di informazioni finanziarie e non, al fine di fornire una presentazione chiara e trasparente della sua prestazione in materia economica, sociale e ambientale.

La comunicazione e le relazioni esterne influenzano, direttamente e indirettamente, lo sviluppo della Società. È pertanto necessario che tali attività siano organizzate secondo criteri chiari e omogenei, che tengano conto sia delle necessità delle diverse linee di *business* sia del ruolo economico e sociale della Società nel suo insieme, nonché dei requisiti delle leggi vigenti.





## **Rapporti con i mezzi di informazione**

La comunicazione ai mezzi di informazione svolge un ruolo importante ai fini della creazione dell'immagine della Società; pertanto, tutte le informazioni riguardanti la Società devono essere fornite **in maniera veritiera e omogenea**, rispettando rigorosamente le politiche della Società.

## **6. CONTABILITÀ E CONTROLLO INTERNO**

L'impegno della Società è indirizzato a massimizzare il valore a lungo termine per gli azionisti. Per tenere fede a questo impegno, la Società adotta elevati *standard* di pianificazione finanziaria e di controllo e sistemi di contabilità coerenti e adeguati ai principi contabili applicabili e rispettosi delle leggi vigenti. Nell'espletare tale prassi, la Società opera con la massima trasparenza coerentemente con le migliori pratiche d'affari, con lo scopo di:

- garantire che tutte le operazioni siano dovutamente **autorizzate, verificabili e legittime**;
- garantire che tutte le operazioni **siano eseguite tempestivamente**, accuratamente registrate e contabilizzate e opportunamente documentate in conformità con i principi contabili applicabili e la migliore prassi;
- elaborare tempestivamente **rendiconti finanziari periodici completi**, accurati, attendibili, chiari e comprensibili;
- **sensibilizzare e informare** i propri dipendenti circa l'esistenza, gli scopi e l'importanza del controllo interno;
- identificare, analizzare e gestire con diligenza professionale **i rischi imprenditoriali** connessi a tutte le attività della Società;
- assicurare che decisioni su temi finanziari, fiscali e contabili **siano prese a un livello manageriale adeguato** e nel pieno rispetto delle leggi vigenti;


La Società ritiene di fondamentale importanza per il proprio successo la trasparenza nelle modalità di registrazione contabile delle singole operazioni poste in essere.

L'irregolare tenuta dei libri contabili costituisce una violazione del Codice ed è considerata illegale in quasi tutti gli ordinamenti giuridici. È quindi fatto divieto a tutti i dipendenti di adottare comportamenti o dar luogo a omissioni che possano condurre a informazioni inaccurate o incomplete, comprendendo:

- la registrazione di operazioni fittizie;
- l'errata registrazione di operazioni o non sufficientemente documentata;
- la mancata registrazione di impegni, anche solo di garanzia, da cui possano derivare responsabilità o obbligazioni di Società.

Tutti i manager e gli altri dipendenti a cui è richiesto di collaborare alla preparazione e presentazione di documenti destinati alle autorità di vigilanza o



	<b>CODICE ETICO</b>	
	Rev. 0	

al pubblico assicurano, per quanto di loro competenza, che detti documenti siano completi, accurati, attendibili, chiari e comprensibili.

## **7. ATTUAZIONE E GARANZIE**

La Società è impegnata al raggiungimento dei più elevati standard di eccellenza relativamente alle sue responsabilità morali, sociali e di *business* nei confronti degli *stakeholders*. Il Codice definisce le aspettative della Società nei confronti degli amministratori, dei responsabili e degli altri dipendenti e di terze parti con cui esso abbia rapporti di affari e la responsabilità che questi sono tenuti ad assumere per concretizzare queste politiche. Il *management* delle varie linee di *business*, settori e funzioni della Società ha la responsabilità di far sì che tali aspettative siano comprese e messe in pratica dai dipendenti.

La Società organizza corsi di formazione sul Codice e sui suoi valori.

Eventuali provvedimenti sanzionatori per violazioni al Codice, commisurati alla particolare violazione del Codice, **sono adottati dai superiori gerarchici** in coerenza con le leggi vigenti e con i relativi contratti di lavoro nazionali o aziendali.

Costituisce violazione del Codice qualsiasi forma di ritorsione o di atti discriminatori, diretti o indiretti, adottata nei confronti di chi effettui segnalazioni in buona fede di possibili violazioni del Codice o richieste di chiarimento sulle modalità applicative del Codice stesso. Costituisce parimenti violazione del Codice il comportamento di chi effettui con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

Le violazioni del Codice possono determinare, tra le varie conseguenze incluse l'avvio di procedimenti legali, la cessazione di qualsiasi rapporto fiduciario tra la Società e il dipendente in questione, con le conseguenze contrattuali e di legge rispetto al rapporto di lavoro previste dalle norme vigenti.

Eventuali deroghe, anche solo parziali e limitate nel tempo e nell'oggetto, alle prescrizioni di cui al Codice possono essere autorizzate esclusivamente per gravi e giustificati motivi solo dal Consiglio di Amministrazione della Società.



# MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001

## ALLEGATO 2 SISTEMA DISCIPLINARE

Rev. n.	Data	Motivo	Stesura	Approvazione
00		Redazione	GRM	CDA

**INDICE**

- 1. Funzione del Sistema Disciplinare**
- 2. Misure nei confronti di dipendenti che non rivestono la qualifica di dirigenti**
- 3. Misure nei confronti dei dirigenti**
- 4. Misure nei confronti degli Amministratori**
- 5. Misure nei confronti dei Sindaci**
- 6. Misure nei confronti delle Società di Service e dei Consulenti**

## **1. Funzione del Sistema Disciplinare**

La definizione di un sistema di sanzioni (commisurate alla violazione e dotate di deterrenza), applicabili in caso di violazione delle regole di cui al presente Modello, rende efficiente l'azione di vigilanza dell'Organismo di Vigilanza ed ha lo scopo di garantire l'effettività del Modello stesso. La definizione di tale sistema sanzionatorio di natura disciplinare e/o contrattuale costituisce, infatti, ai sensi dell'art. 6 primo comma lettera e) del D.lgs. 231/2001, un requisito essenziale del Modello medesimo ai fini dell'esimente rispetto alla responsabilità della Società.

L'applicazione del sistema disciplinare e delle relative sanzioni è indipendente dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria nel caso in cui il comportamento da censurare valga anche ad integrare una fattispecie di reato rilevante ai sensi del D.lgs. 231/2001.

Resta comunque sempre salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora dai comportamenti in violazione delle regole di cui al presente Modello derivino danni concreti alla Società, come nel caso di applicazione alla stessa da parte del Giudice delle misure previste dal D.lgs. 231/2001.

Le medesime sanzioni trovano applicazione nei confronti di chi violi le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettui con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelino infondate.

## **2. Misure nei confronti di dipendenti che non rivestono la qualifica di dirigenti**

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel presente Modello sono da intendersi, altresì, come illeciti disciplinari.

Con riferimento alle sanzioni irrogabili nei riguardi dei lavoratori dipendenti rientrano tra quelle previste dal sistema disciplinare, nel rispetto delle procedure di cui all'articolo 7 della Legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto Lavoratori) che detta regole ormai consolidate in via generale in materia di regolamentazione per la comminatoria di sanzioni in ciascun specifico rapporto di lavoro subordinato.

Dovrà inoltre farsi riferimento alla normativa dei contratti collettivi di lavoro applicati e dovranno essere applicate le disposizioni del codice civile tra le quali gli artt. 2104, 2105, 2106 e seguenti.

Al dipendente che sia deferito a procedimento disciplinare deve essere garantita la preventiva contestazione dell'addebito ed il diritto di difesa, analogamente a quanto previsto dall'art. 7, legge n. 300/1970.

In particolare, in applicazione dei criteri di correlazione tra le mancanze dei lavoratori dipendenti e i provvedimenti disciplinari del presente sistema



disciplinare e richiamati dai CCNL di riferimento, si prevedono le seguenti sanzioni:

- 1) Rimprovero scritto;
- 2) Multa;
- 3) Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione;
- 4) Licenziamento con preavviso;
- 5) Licenziamento senza preavviso;

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate, saranno applicate, ai sensi di quanto previsto dal sistema disciplinare, in relazione:

- all'intenzionalità del comportamento o al grado di negligenza, imprudenza o imperizia anche con riferimento alla prevedibilità dell'evento;
- al comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- alle mansioni del lavoratore;
- alla posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- alle altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare.

Per quanto riguarda l'accertamento delle suddette infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni, restano invariati i poteri già conferiti, nei limiti della rispettiva competenza, alla direzione.

Il sistema disciplinare viene costantemente monitorato dall'Organismo di Vigilanza e dalla direzione.

### **3. Misure nei confronti dei dirigenti**

In caso di violazione da parte di dipendenti/dirigenti delle procedure interne previste dal Modello, o di adozione, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità a quanto previsto dai Contratti Collettivi Nazionali di riferimento e le sanzioni previste per il personale dipendente.

Le sanzioni e l'eventuale richiesta di risarcimento dei danni verranno commisurate al livello di responsabilità ed autonomia del dirigente, all'eventuale esistenza di precedenti disciplinari a carico, all'intenzionalità del comportamento nonché alla gravità del medesimo, con ciò intendendosi il livello di rischio cui la società può ragionevolmente ritenersi esposta - ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 231/2001 - a seguito della condotta censurata.



L'Organismo di Vigilanza deve essere tenuto debitamente aggiornato riguardo all'applicazione delle eventuali sanzioni emesse dalla Società nei confronti di dirigenti.

#### **4. Misure nei confronti degli Amministratori**

In caso di violazione del presente Modello da parte di uno o più componenti del Consiglio di Amministrazione, l'Organismo di Vigilanza informa il Consiglio di Amministrazione, il quale prenderà gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'assemblea dei soci al fine di adottare le misure più idonee consentite dalla legge.

#### **5. Misure nei confronti dei Sindaci e del Revisore Legale**

In caso di comportamenti in violazione del presente Modello da parte di uno o più Sindaci o del Revisore Legale nominato, l'Organismo di Vigilanza informa il Consiglio di Amministrazione, il quale prenderà gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'assemblea dei soci al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

#### **6. Misure nei confronti delle Società di Service e dei Consulenti**

I comportamenti in violazione del presente Modello da parte delle Società di Service, dei Consulenti, anche in rapporto di collaborazione coordinata, per quanto attiene le regole agli stessi applicabili o l'avvenuta commissione dei Reati sono sanzionati secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali inserite nei relativi contratti.



## SISTEMA DISCIPLINARE

Rev. 0



# MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001

## ALLEGATO 3

### DICHIARAZIONE CONTRATTUALE

Rev. n.	Data	Motivo	Stesura	Approvazione
00		Redazione	GRM	CDA





	CLAUSOLA CONTRATTUALE	
	Rev. 0	

Fracht Italia S.r.l., in attuazione dei principi contenuti nel proprio Codice Etico ed al fine di promuovere lo sviluppo di iniziative imprenditoriali rigorosamente fondate sul rispetto della legalità, si impegna a far sottoscrivere alle proprie controparti contrattuali una clausola del tenore di quella indicata in seguito.

*“Il Fornitore si impegna ad adempiere alle proprie obbligazioni rispettando il Modello ex D.Lgs. 231/01 di Fracht Italia S.r.l. e, in particolare, il Codice Etico, così come ogni normativa ad essa applicabile. In difetto, Fracht Italia S.r.l. ha facoltà di recedere dal presente contratto e/o di risolverlo, di diritto e con effetto immediato ex art. 1456 c.c., a mezzo di semplice comunicazione da inviarsi anche via fax, fatto salvo ogni altro rimedio di legge, ivi incluso il risarcimento degli eventuali danni subiti. Con la sottoscrizione del presente contratto, il fornitore dichiara di conoscere integralmente il Codice Etico e il Modello ex D.Lgs. 231/01 di Fracht Italia S.r.l. garantendo che, nei confronti dei propri rappresentanti legali, non è stato pronunciato alcun decreto penale di condanna divenuto irrevocabile o emessa sentenza di condanna passata in giudicato, oppure sentenza di applicazione della pena ex art. 444 c.p.p. né è pendente alcun procedimento per i reati sanzionati dal D.Lgs. 231/2001”.*



# MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001

## ALLEGATO 5

### PROTOCOLLO GENERALE PER LA TRASMISSIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI

Rev. n.	Data	Motivo	Stesura	Approvazione
00		Redazione	GRM	CDA



## INDICE

### **1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE**

### **2. GLOSSARIO**

### **3. RESPONSABILITA' DELL'APPLICAZIONE E DELL'AGGIORNAMENTO**

### **4. MODALITA' OPERATIVE**

4.1. *Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza a supporto del monitoraggio*

4.1.1. *Tabella sinottica dei flussi informativi ordinari*

4.1.2. *Tabella sinottica dei flussi informativi straordinari*

4.1.3. *Canali informativi per i responsabili di predisposizione e/o invio verso l'Organismo di Vigilanza*

4.2. *Archiviazione dei flussi informativi*

4.3. *Flussi dall'Organismo di Vigilanza*

### **5. DIFFUSIONE DEL PRESENTE MODELLO**



## 1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Lo scopo del presente protocollo è quello di definire le modalità di gestione dei flussi informativi per l'Organismo di Vigilanza a supporto dell'attività di monitoraggio e in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 6, c.2, lett. d), D.lgs. 231/2001 e s.m.i.

Tali flussi si riferiscono all'esecuzione delle attività sensibili e si compongono di informazioni ordinarie e straordinarie da predisporre (a richiesta) o da trasmettere (periodicamente) all'Organismo di Vigilanza.

I flussi informativi sono disegnati in base alle specifiche esigenze aziendali, a seguito della mappatura delle attività a rischio di commissione dei reati presupposto formalizzata nel documento di *Risk Assessment*.

I flussi informativi, canalizzati da opportuni processi di comunicazione aziendale, sono una componente essenziale di un sistema di controllo interno.

Infatti, senza controlli efficienti, che consentano all'azienda di conoscere e prevenire la commissione dei rischi connessi allo svolgimento delle diverse attività aziendali, non è possibile impostare azioni di risposta ed attività di controllo.

Un sistema di comunicazione efficiente è, quindi, un elemento fondamentale per un'organizzazione che opera a ciclo continuo e che si pone l'obiettivo di migliorare costantemente i propri processi, nel rispetto della normativa vigente e della giurisprudenza di riferimento.

Il novero delle informazioni rilevanti al fine di individuare e valutare i rischi che possono compromettere il raggiungimento degli obiettivi aziendali è ampio: non comprende soltanto informazioni di natura economico e finanziaria, ma anche, ad esempio, informazioni relative all'attività produttiva e commerciale, nonché informazioni sulla produzione di norme e regolamenti che possono avere impatto sull'attività aziendale.

Le informazioni oggetto di predisposizione e/o invio possono, inoltre, essere di natura quantitativa o qualitativa e avere origine interna o esterna all'azienda.

I flussi informativi assumono particolare rilevanza per la prevenzione dei reati indicati dal D.lgs. 231/2001 e s.m.i.

L'Organismo di Vigilanza, grazie a tali flussi informativi opportunamente strutturati, viene a conoscenza delle vicende aziendali sotto profili rilevanti in termini di *compliance* e può, in tal modo, fornire elementi conoscitivi utili all'organo amministrativo aziendale per orientare le scelte gestionali



preventive o, altresì, fornire elementi conoscitivi utili all'organo di controllo aziendale quale supporto alla sua azione di vigilanza.

Infine, l'Organismo di Vigilanza può accedere a tutte le fonti informative dell'azienda senza necessità di autorizzazioni (fermo restando l'obbligo di riservatezza).

L'obbligo di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza è di fondamentale importanza, quale strumento per agevolare l'attività di vigilanza sulla adeguatezza e sull'efficacia del Modello nonché di accertamento, a posteriori, delle cause che hanno reso possibile il verificarsi di un reato.

La responsabilità dell'aggiornamento del presente documento è a cura dell'Organismo di Vigilanza; tale aggiornamento è recepito e diffuso alle funzioni interessate a cura del Consiglio di Amministrazione della Società.

La presente procedura è ad esclusivo uso interno: qualsiasi copia emessa per uso esterno deve essere preventivamente autorizzata dal Consiglio di Amministrazione.

## 2. GLOSSARIO

Nel presente documento i seguenti termini hanno il significato di seguito indicato:

**Attività sensibile:** attività a rischio di commissione di reati presupposto previsti dal d.lgs. 231/2001.

**D.lgs. 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", pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001 e sue successive modificazioni ed integrazioni (s.m.i.).

**Modello:** Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società.

**Obbligo di riservatezza:** i componenti dell'Organismo di Vigilanza sono tenuti al segreto in ordine alle notizie ed informazioni acquisite nell'esercizio delle loro funzioni, mentre non sussiste tale obbligo nei confronti del Consiglio di Amministrazione. I componenti dell'Organismo di Vigilanza si astengono, inoltre, dal ricercare ed utilizzare informazioni riservate, per fini diversi da quelli di cui all'art. 6 del d. lgs. 231/2001, o in ogni caso per scopi non conformi alle funzioni proprie dell'Organismo di Vigilanza. In ogni caso, ogni informazione in possesso dei membri dell'Organismo di Vigilanza viene trattata



in conformità con la legislazione vigente in materia e, in particolare, in conformità con il d. lgs. 196/2003 codice in materia di protezione dei dati personali.

**Organismo di Vigilanza - Organismo di Vigilanza ai sensi del d. lgs. 231/2001:** organismo di vigilanza previsto dall'art. 6 del d. lgs. 231/2001, con il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché sull'aggiornamento dello stesso.

**Reati:** i reati a cui si applica la disciplina prevista dal d. lgs. 231/2001 e s.m.i.

**Regolamento Organismo di Vigilanza:** documento per mezzo del quale l'Organismo di Vigilanza disciplina autonomamente il proprio funzionamento.

**Responsabili della predisposizione e/o invio all'Organismo di Vigilanza:** soggetti responsabili della predisposizione e/o dell'invio delle informazioni, nonché del monitoraggio dei processi sensibili di loro competenza nel rispetto delle regole adottate per garantire il presidio dei rischi e la prevenzione dei reati di cui al d. lgs. 231/2001 e s.m.i., nonché di segnalare eventuali problematiche o anomalie che rendano opportuno un aggiornamento del Modello 231.

**Società o impresa:** FRACHT ITALIA S.R.L.

### **3. RESPONSABILITÀ DELL'APPLICAZIONE E DELL'AGGIORNAMENTO**

La responsabilità dell'applicazione del presente documento è dell'Organismo di Vigilanza.

Ciascun Responsabile della predisposizione e/o dell'invio all'Organismo di Vigilanza, in qualità di preposto alla completa e corretta adozione delle regole aziendali a presidio dei rischi individuati nei settori di sua competenza, è tenuto a:

- predisporre adeguate informazioni, secondo quanto richiesto dall'Organismo di Vigilanza, che sarà oggetto di verifica da parte dell'Organismo di Vigilanza stesso in occasione delle proprie attività di monitoraggio;
- trasmettere all'Organismo di Vigilanza, su base periodica, informazioni che attestino il rispetto, nell'ambito dei processi sensibili da questi gestiti, delle regole sancite dal Modello 231, nonché segnalare eventuali eccezioni o situazioni che richiedano un aggiornamento del Modello stesso.

Tale obbligo di informativa si estende, in particolare, a:



<b>AC</b>	Accounting
<b>CdA</b>	Consiglio di Amministrazione
<b>HR</b>	Human Resources
<b>IT</b>	Information Technology
<b>ACQ</b>	Acquisti
<b>RSPP</b>	Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (ex D.lgs. 81/2008 e s.m.i.)
<b>V</b>	Vendite

L'Organismo di Vigilanza ha, inoltre, il compito di favorire il flusso delle informazioni da parte della struttura aziendale e mantenere attivo un canale informativo aperto con le strutture di controllo e altri soggetti.

#### **4. MODALITÀ OPERATIVE**

Nel presente paragrafo vengono descritte le modalità operative per la gestione dei flussi informativi verso e dall'Organismo di Vigilanza, cui non competono né possono essere attribuiti, neppure in via sostitutiva, poteri di intervento gestionale, decisionale, organizzativo o disciplinare relativi allo svolgimento dell'attività della Società.

I flussi informativi in esame (individuati nelle tabelle sinottiche presentate di seguito) consentono di monitorare l'evoluzione dell'attività oggetto di analisi e il funzionamento dei relativi presidi di controllo, evidenziando:

- per quanto concerne le criticità, gli eventi (individuati anche in base a soglie qualitative e/o quantitative) maggiormente significativi in termini di potenziale rischio di commissione dei reati e gli eventuali indici di anomalia;
- per quanto riguarda la gestione delle attività sensibili definite da specifici protocolli (procedure, istruzioni, registrazioni...), le possibili problematiche sorte con riferimento all'applicazione dei protocolli di prevenzione previsti dal Modello 231, nonché eventuali modifiche dei protocolli stessi che risultano necessarie quale adeguamento all'operatività aziendale.

L'Organismo di Vigilanza richiede alle funzioni interessate ad attività a rischio di commissione di un reato presupposto, informazioni ordinarie e straordinarie, come di seguito specificate.

L'Organismo di Vigilanza richiede **informazioni ordinarie** alle funzioni interessate nelle attività sensibili alla commissione del reato presupposto, alle funzioni di controllo e agli organi sociali; la periodicità della predisposizione e/o



l'invio delle informazioni all'Organismo di Vigilanza, nonché il loro contenuto minimo.

Il contenuto delle informazioni riguarda in particolare:

- notizie significative sulle attività svolte;
- modifiche organizzative e/o di *business* eventualmente intervenute;
- modifiche procedurali eventualmente intervenute;
- eventuali attestazioni di conformità alle prescrizioni legislative e del Modello 231.

L'Organismo di Vigilanza richiede **informazioni straordinarie** relative a criticità riscontrate, che possono riguardare:

- procedimenti posti in essere dalla Magistratura in relazione ai reati presupposto;
- risultanze di indagini interne, dalle quali sono emerse infrazioni del Modello 231;
- procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti per infrazioni del Modello 231 o del Codice Etico;
- possibili segnalazioni su violazioni del Modello 231;
- indici di anomalie (ad es. aumento dell'indice degli infortuni);
- problemi riscontrati nella gestione dei presidi di controllo interni.

Maggiore dettaglio sulla richiesta informativa è fornito nelle tabelle sinottiche che contengono indicazioni specifiche su informazioni e documenti da predisporre e/o inviare all'Organismo di Vigilanza.

#### **4.1. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA A SUPPORTO DEL MONITORAGGIO**

I flussi informativi, relativi alle diverse attività sensibili a rischio di commissione dei reati presupposto, sono funzionali al monitoraggio, da parte dell'Organismo di Vigilanza, sull'adeguatezza e sull'efficacia preventiva del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/2001 e s.m.i..

L'elenco dei flussi informativi è ordinato secondo il diverso Responsabile della predisposizione e/o dell'invio all'Organismo di Vigilanza.

Le tabelle sinottiche raccolgono i seguenti dati: "Attività sensibile al rischio di commissione del reato presupposto"; "Informazioni per l'Organismo di





Vigilanza"; "Responsabilità della predisposizione e/o dell'invio all'Organismo di Vigilanza"; "Azione / Periodicità".

Si sottolinea, in particolare, la definizione dell'azione da eseguire (es. predisposizione /invio) e la sua periodicità (es. semestrale / a richiesta / al verificarsi dell'evento).

Di seguito sono descritte le possibili azioni richieste:

- Invio: i flussi informativi dovranno pervenire all'Organismo di Vigilanza principalmente attraverso l'invio telematico alla casella di posta elettronica dedicata;
- Predisposizione: l'Organismo di Vigilanza richiede la predisposizione della documentazione richiesta da esibire in occasione di specifica convocazione; le interviste dei Responsabili sono volte principalmente a fornire aggiornamenti e approfondimenti su informazioni o dati significativi utili alla valutazione delle attività a rischio o sulle modalità di gestione delle stesse.

#### 4.1.1. TABELLA SINOTTICA DEI FLUSSI INFORMATIVI ORDINARI

Attività sensibile al rischio di commissione del reato presupposto	Informazioni per l'Organismo di Vigilanza	Responsabilità di predisposizione e/o invio all'Organismo di Vigilanza	Azione / periodicità	Protocollo Operativo di riferimento
Gestione della formazione sul protocollo specifico	-Registrazione della formazione sullo specifico protocollo e successivamente della verifica dell'efficacia della stessa	HR	Predisposizione/ a richiesta	-
Gestione dei rapporti con PU e IPS	-Moduli di registrazione delle presenze durante gli incontri con PU e IPS; -Verbali di accertamento e di eventuale prescrizione rilasciati da PU e IPS; -Evidenza oggettiva della diffusione del Codice Etico	RSPP HR CEO	Predisposizione/ a richiesta	PO-07
Tutte le attività aziendali sensibili al rischio di commissione del reato di associazione a delinquere	-Evidenza oggettiva della diffusione del Codice Etico; -documentazione da richiedere ai fornitori; -documentazione per la gestione del personale	HR ACQ RSPP	Predisposizione/ a richiesta	-



PROTOCOLLO GENERALE FLUSSI INFORMATIVI

Rev. 0

Gestione dei fornitori	-Registrazioni relative alla gestione degli approvvigionamenti, con particolare riferimento alla verifica dei requisiti contrattuali	HR ACQ RSPP	Predisposizione/ a richiesta	-
Gestione del servizio di prevenzione e protezione	-Comunicazione delle statistiche degli infortuni	RSPP	Invio /trimestrale	PO-01
Tutte le attività aziendali sensibili al rischio di commissione del reato di violazione delle norme antinfortuniste	-Documenti del Servizio Prevenzione e Protezione; -risultati dell' <i>Audit</i> relativo alle attività di gestione del Servizio di Prevenzione e Protezione	RSPP	Predisposizione / a richiesta	PO-01
Gestione dei contributi e/o assicurazioni o garanzie, di mutui e/o finanziamenti	-Documentazione relativa all'attività di richiesta e alla successiva attività di gestione (stato di avanzamento dell'attività)	AC	Predisposizione / a richiesta	-
Gestione della documentazione contabile e dei flussi finanziari	-verbale del revisore legale; -documentazione di bilancio e nota integrativa comprendente relazione di attestazione sulla corretta attuazione del modello organizzativo	AC	Predisposizione / a richiesta	PO-04 PO-05
Gestione dei flussi finanziari: finanza straordinaria	-Segnalazioni di operazioni di finanza straordinaria ed indicazione di impegni assunti dalla Società	AC	Invio / al verificarsi dell'evento	PO-04 PO-05 PO-03
Gestione dei flussi finanziari: pagamenti ed incassi	-Segnalazioni di operazioni anomale riscontrate, variazioni nell'assegnazione dei poteri di firma e dei poteri di effettuare operazioni a sistema	AC	Invio / al verificarsi dell'evento	PO-04 PO-05 PO-03
Gestione dei rapporti con l'amministrazione finanziaria	-Invio di informazioni in caso di accertamenti o procedimenti ispettivi da parte di un soggetto pubblico e relativi ad aspetti fiscali, con indicazione di Ente di Controllo, Oggetto dell'ispezione e riassunto della documentazione trasmessa al Soggetto	AC	Invio / al verificarsi dell'evento	PO-04 PO-05 PO-03 PO-07



PROTOCOLLO GENERALE FLUSSI INFORMATIVI

Rev. 0

	Pubblico, nominativi dei dipendenti e/o consulenti esterni responsabili per la gestione del rapporto con il Soggetto Pubblico durante l'ispezione, verbale di ispezione			
Gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici	-Invio di informazioni in caso di richiesta/acquisizione di contributi pubblici con indicazione di: Soggetto Pubblico erogante, importo di contributi percepito, progetto per cui è stato percepito il contributo, modalità di spesa del contributo percepito	AC	Invio / al verificarsi dell'evento	PO-04 PO-05 PO-03 PO-07
Gestione della documentazione contabile	-Verbale del revisore legale -verbale della società di revisione; -documentazione di bilancio e nota integrativa comprendente relazione di accompagnamento al bilancio comprendente anche una attestazione sulla corretta attuazione del modello organizzativo	CdA CEO	Predisposizione / a richiesta	PO-04 PO-05 PO-03 PO-07
Tutte le attività aziendali sensibili al rischio di commissione del reato di violazione delle norme ambientali	-Esiti delle verifiche periodiche di mantenimento del certificato ISO 14001:2004; -documenti di gestione rifiuti (SISTRI); -comportamenti anomali o non rispettosi della corretta procedura di gestione degli impianti contenenti gas lesivi dell'ozono; -documenti di gestione degli impianti contenenti gas lesivi dell'ozono; -documenti di gestione dei rifiuti (registri, formulari); -documenti di gestione delle analisi dei rifiuti; -documenti di gestione delle emergenze ambientali; -documenti di gestione delle emissioni in atmosfera	RSP	Predisposizione / a richiesta	PO-02 PO-08

**4.1.2. TABELLA SINOTTICA DEI FLUSSI INFORMATIVI STRAORDINARI**

<b>Attività sensibile al rischio di commissione e del reato presupposto</b>	<b>Informazioni per l'Organismo di Vigilanza</b>	<b>Responsabilità di predisposizione e/o invio all'Organismo di Vigilanza</b>	<b>Azione / periodicità</b>	<b>Protocollo Operativo di riferimento</b>
Gestione della struttura dell'organizzazione aziendale	-Comunicazioni su modifiche nel sistema delle deleghe e delle procedure (anche in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro) e su modifiche statutarie o nella struttura organizzativa (organigramma aziendale)	CEO HR RSPP	Invio / al verificarsi dell'evento	PO-01
Gestione dei procedimenti giudiziari	-Provvedimenti/ notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o qualsiasi altra autorità, anche amministrativa, che vedano coinvolti soggetti apicali o sottoposti all'altrui direzione, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al d. lgs. 231/2001 e s.m.i., fatti salvi gli obblighi di riservatezza e segretezza legalmente imposti; -richieste di assistenza legale inoltrate dai soggetti apicali e dai soggetti sottoposti all'altrui direzione in caso di avvio di procedimento giudiziario per reati ricompresi nel d. lgs. 231/2001 e s.m.i.	HR CEO	Invio / al verificarsi dell'evento	-
Gestione delle risorse umane	-Esiti di eventuali azioni disciplinari intraprese a seguito della segnalazione scritta dell'Organismo di Vigilanza di accertata violazione del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo, l'avvenuta irrogazione di sanzioni disciplinari (anche in materia di salute e sicurezza sul lavoro) per la violazione perpetuata, nonché i provvedimenti di archiviazione con le relative motivazioni	HR	Invio / al verificarsi dell'evento	-
Operazioni relative al capitale sociale: gestione dei conferimenti, dei beni	-Informativa su eventuali operazioni sul capitale sociale/ operazioni straordinarie	AC	Invio / al verificarsi	PO-04 PO-05 PO-03 PO-07



sociali, degli utile e delle riserve, operazioni sulle partecipazioni e sul capitale				
Gestione delle attività di amministrazione societaria	-Verbali del Consiglio di Amministrazione che possano assumere rilevanza per il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex d. lgs. 231/2001	CdA	Invio / al verificarsi	PO-04 PO-05 PO-03 PO-07
Tutte le attività aziendali sensibili al rischio di commissione del reato di violazione delle norme sulla salute e sicurezza e di tutela dell'ambiente	-Infortuni sul lavoro; -comportamenti anomali o non rispettosi delle corrette procedure di gestione degli aspetti ambientali da parte del personale o dei fornitori; -verifiche ispettive e relativi esiti da parte degli organi di Controllo (SpreSAL, ARPA, Provincia,...)	RSPP	Invio / al verificarsi	PO-01 PO-02 PO-08

#### 4.1.3. CANALI INFORMATIVI PER I RESPONSABILI DI PREDISPOSIZIONE E/O INVIO VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Secondo i parametri indicati nelle tabelle, i Responsabili della predisposizione e/o invio all'Organismo di Vigilanza delle informazioni richieste utilizzano tutti gli strumenti a loro disposizione.

#### 4.2. ARCHIVIAZIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI

I flussi informativi per l'Organismo di Vigilanza sono conservati in un apposito archivio (elettronico e/o cartaceo), dotato dei più elevati livelli di sicurezza e riservatezza.

L'accesso all'archivio è consentito solo ai membri dell'Organismo di Vigilanza.

Il Consiglio di Amministrazione ha, altresì, facoltà di richiedere, per iscritto, l'accesso all'archivio, al fine di prendere visione della documentazione ivi conservata ed alla presenza dell'Organismo di Vigilanza.



Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate dalla presente procedura, comprese le eventuali comunicazioni per via telematica (e-mail), è conservata a cura dell'Organismo di Vigilanza per un periodo di tempo non inferiore ai 10 anni e, in ogni caso, nel rispetto delle normative applicabili.

### **4.3. FLUSSI DALL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

L'Organismo di Vigilanza prepara una relazione periodica (annuale) per il Consiglio di Amministrazione sui seguenti argomenti:

- sintesi delle attività svolte, anche se delegate;
- descrizione delle problematiche rilevate con riferimento all'applicazione del Modello 231 (protocolli inclusi);
- resoconto dettagliato delle segnalazioni ricevute;
- resoconto delle sanzioni di cui è stata richiesta l'applicazione;
- eventuali notizie di reato (tentativi di commissione di reati presupposto);
- valutazione complessiva del funzionamento e dell'efficacia del Modello 231;
- proposte di modifica/aggiornamento del Modello 231 in funzione delle eventuali variazioni intervenute nelle aree a rischio e nei protocolli interni, nonché delle novità legislative;
- rendiconto circa l'utilizzo del *budget*.

### **5. DIFFUSIONE DEL PRESENTE DOCUMENTO**

Il presente documento è diffuso a tutto il personale di FRACHT ITALIA S.R.L.



# MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001

## PO-01 PREVENZIONE DEI REATI COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME A TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA SUL LAVORO

Rev. n.	Data	Motivo	Stesura	Approvazione
00		Redazione	GRM	CDA

**INDICE**



- 1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE**
- 2. FUNZIONI INTERESSATE**
- 3. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTI**
- 4. MODALITA' OPERATIVE**
- 5. DIFFUSIONE E FORMAZIONE**
- 6. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV**
- 7. RESPONSABILITA' DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO**
- 8. ALLEGATI**

## **1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE**

Con l'entrata in vigore del D. Lgs. 123/2007, si riconosce come fattispecie di reato ai sensi del D. Lgs. 231/2001 anche il reato commesso *"con violazione*



delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro" ed in particolare i reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose previsti dagli artt. 589 e 590 del Codice Penale.

L'art. 30 del D. Lgs. 81/2008 indica, poi, alcuni riferimenti per la redazione del modello organizzativo in questione.

*"1. Il modello di organizzazione e di gestione idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, deve essere adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi: a) al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici; b) alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti; c) alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza; d) alle attività di sorveglianza sanitaria; e) alle attività di informazione e formazione dei lavoratori; f) alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori; g) alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge; h) alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.*

*2. Il modello organizzativo e gestionale di cui al comma 1 deve prevedere idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività di cui al comma 1.*

*3. Il modello organizzativo deve in ogni caso prevedere, per quanto richiesto dalla natura e dimensioni dell'organizzazione e dal tipo di attività svolta, un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, nonché un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.*

*4. Il modello organizzativo deve altresì prevedere un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del medesimo modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate. Il riesame e l'eventuale modifica del*

*modello organizzativo devono essere adottati, quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.*

*5. In sede di prima applicazione, i modelli di organizzazione aziendale definiti conformemente alle Linee guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) del 28 settembre 2001 o al British Standard OHSAS 18001:2007 si presumono conformi ai requisiti di cui al presente articolo per le parti corrispondenti. Agli stessi fini ulteriori modelli di organizzazione e gestione aziendale possono essere indicati dalla Commissione di cui all'articolo 6".*

Il presente Protocollo esplicita le modalità con le quali Fracht Italia S.r.l. assicura la conformità all'art. 30 del D. Lgs. 81/2008 ed il grado di conformità ai requisiti della specifica OHSAS 18001/07 (e di conseguenza alle linee guida UNI-INAIL del 28 settembre 2001).

Ai sensi della normativa vigente, in riferimento a quanto disciplinato dall'art. 15 del D.lgs. 81/2008, la Società persegue le principali misure generali per la protezione della salute e per la sicurezza dei lavoratori, con particolare riferimento a:

- adeguata valutazione dei rischi ed eliminazione/riduzione al minimo dei rischi individuati;
- programmazione della prevenzione;
- rispetto dei principi ergonomici nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione di metodi di lavoro e produzione;
- priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- controllo sanitario dei lavoratori in funzione dei rischi specifici;
- regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, macchine ed impianti;
- informazione, formazione, consultazione e partecipazione dei lavoratori e/o dei loro rappresentanti sulle questioni riguardanti la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro.

La tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro è un impegno che fa parte della responsabilità sociale, in quanto elemento imprescindibile per garantire l'integrità delle persone, siano essi dipendenti o terzi coinvolti nelle attività aziendali.

## 2. FUNZIONI INTERESSATE

Sono destinatari del presente protocollo tutti coloro che, per legge ed in base all'organizzazione aziendale, sono tenuti a ottemperare ai precetti antinfortunistici:

- *in primis*, Datori di Lavoro, Delegati di Funzioni, Dirigenti e Preposti, Medico Competente;
- tutti i dipendenti di Fracht Italia S.r.l.;
- quanti operano su mandato o per conto della Società;
- nonché coloro i quali, pur non essendo funzionalmente legati alla Società, agiscano sotto la direzione o la vigilanza dei responsabili aziendali.

Per quanto attiene ai Ruoli e alle Responsabilità, il d.lgs. 81/2008 prevede alcune figure di riferimento con precisi compiti sanzionabili civilmente e/o penalmente, in particolare:

### FIGURE GERARCHICHE

Datore di lavoro (art. 2);

Delegato alla sicurezza (art. 16);

Dirigenti (art. 2);

Preposti (artt. 2 comma 1 lettera e, 19);

Committente (art. 89 comma 1 b);

Operatori - Lavoratori (artt. 2 e 20).

### FIGURE FUNZIONALI

Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione - RSPP (artt. 31, 32, 33, 34);

Responsabili e Squadre Antincendio, Gestione Emergenze e Primo Soccorso (art 45 e 46);

Medico Competente (artt. 38, 39, 40, 41, 42);

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza - RLS (art 47, 48, 49, 50, 51, 52).

## 3. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTI

d. lgs. 231/2001      Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300



- d.lgs. 123/2007 Misure in tema di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro e delega al governo per il riassetto e la riforma della normativa in materia
- MODELLO Modello di organizzazione gestione e controllo ex d. lgs. 231/2001
- d. lgs. 81/2008 Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro
- Linee guida UNI-INAIL Le Linee Guida UNI INAIL sono un documento di indirizzo alla progettazione, implementazione e attuazione di sistemi di gestione della salute e della sicurezza sul lavoro, rivolto soprattutto alle PMI che caratterizzano il sistema produttivo italiano. Nello spirito della volontarietà della adozione di SGSL, vogliono essere un valido aiuto nei confronti delle aziende e dei consulenti aziendali. Queste Linee Guida, pubblicate da INAIL in accordo con le Parti sociali e l'UNI, hanno validità generale e la loro applicazione va modulata sulle caratteristiche complessive dell'impresa che intende adottarle; non sono destinate alla certificazione (né all'uso ai fini della vigilanza da parte degli organi istituzionali) e quindi, qualora un'azienda voglia certificare l'adozione del proprio sistema di gestione, il riferimento corretto diventa la norma BS OHSAS 18001:07.
- BS OHSAS 18001:2007 L'acronimo OHSAS sta per *Occupational Health and Safety Assessment Series* ed identifica uno standard internazionale per un sistema di gestione della Sicurezza e della Salute dei Lavoratori. Tale norma è stata emanata *dal British Standard Institution* nel 1999, rivista nel 2007, così da poter disporre di uno standard per il quale potesse essere rilasciata una certificazione di conformità. La certificazione OHSAS attesta l'applicazione volontaria, all'interno di un'organizzazione, di un sistema che permette di garantire un adeguato controllo riguardo alla Sicurezza e la Salute dei Lavoratori, oltre al rispetto delle norme cogenti.

## CODICE ETICO

## 4. MODALITÀ' OPERATIVE

### Premessa

Le funzioni aziendali, di cui al paragrafo 2), ciascuna in relazione al ruolo rivestito all'interno delle predette società, sono tenute ad esercitare i poteri e ad adempiere agli obblighi previsti dalla vigente normativa, ad assolvere agli obblighi dettagliati nelle altre leggi e regolamenti vigenti in materia di sicurezza nonché al rispetto dei requisiti della Norma OHSAS 18001:2007 e delle regole contenute nel presente protocollo.

In particolare, la presente procedura indica i principali presidi di controllo che Fracht Italia S.r.l. adotta per prevenire il verificarsi di violazioni della normativa in materia di salute e sicurezza dei lavoratori, in conformità a quanto previsto anche dall'art. 25<sup>septies</sup> del D.lgs. n. 231/2001.

Tali presidi pongono le basi del sistema di prevenzione e controllo del rischio sicurezza, coerentemente ai principali *standards* di cui alle Linee guida UNI-INAIL e norma OHSAS 18001.

\*\*\*

### 4.1 Obblighi principali in materia di prevenzione a carico del Datore di lavoro

Il Datore di lavoro di Fracht Italia S.r.l. garantisce il corretto svolgimento delle funzioni, delegabili e non delegabili, dettagliatamente elencate nella normativa di riferimento nonché la coerenza del sistema di deleghe e procure in essere con l'evoluzione della complessità della struttura organizzativa.

\*\*\*

### 4.2 Valutazione dei rischi e predisposizione delle necessarie misure di prevenzione e protezione

Il Datore di lavoro di Fracht Italia S.r.l. - con il supporto dell'R.S.P.P., dei singoli responsabili aziendali ed eventualmente di professionisti specializzati in materia - garantisce che venga effettuata un'adeguata analisi dei rischi generici e specifici, individuando tutti i fattori di rischio esistenti le loro reciproche interazioni, nonché la valutazione della loro entità, ove necessario, anche attraverso metodi analitici o strumentali.

Tale analisi, si conclude con la stesura di un **Documento di Valutazione Generale dei Rischi** che contiene:

- 1) una **relazione sulla valutazione** di tutti i rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro, nella quale sono specificati i criteri adottati per la valutazione stessa;
- 2) l'indicazione delle **misure di prevenzione e protezione** e dei dispositivi di protezione individuale (DPI) adottati, a seguito della valutazione dei rischi;

3) il programma delle **misure ritenute opportune** per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza ;

4) l'individuazione delle **procedure di controllo operativo** per l'attuazione delle misure da realizzare nonché dei ruoli e responsabilità dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere, a cui devono essere assegnati unicamente soggetti in possesso di adeguate competenze e poteri;

5) l'indicazione del nominativo del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza o di quello territoriale e del Medico Competente che ha partecipato alla valutazione;

6) l'individuazione delle mansioni che eventualmente espongono i lavoratori a rischi specifici e che richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza e adeguata formazione e addestramento.

In particolare, per quanto riguarda la **relazione sulla valutazione**, essa fornisce indicazioni sui seguenti aspetti:

- le realtà operative considerate, illustrando gli elementi del ciclo produttivo rilevanti per l'individuazione e la valutazione dei rischi;
- le varie fasi del procedimento seguito per la valutazione dei rischi;
- il grado di coinvolgimento delle componenti aziendali, con particolare riferimento al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- le professionalità e risorse interne ed esterne cui si sia fatto eventualmente ricorso.

Per quel che concerne i **criteri adottati**, sono indicati:

- pericoli e rischi correlati;
- le persone esposte al rischio prese in esame, nonché gli eventuali gruppi particolari
- i riferimenti normativi adottati per la definizione del livello di riduzione di ciascuno dei rischi presenti;
- gli elementi di valutazione usati in assenza di precisi riferimenti di legge (norme di buona tecnica, codici di buona pratica, ecc.).

In relazione alle **misure di prevenzione e protezione**, si esplicitano:

- gli interventi risultati necessari a seguito della valutazione e quelli programmati per conseguire un'ulteriore riduzione di rischi residui;
- le conseguenti azioni di informazione e formazione dei lavoratori previste;
- l'elenco dei mezzi di protezione personali e collettivi messi a disposizione dei lavoratori.

Per il **programma delle misure di prevenzione** si indicano:

- l'organizzazione del servizio di prevenzione e protezione;
- il programma per l'attuazione ed il controllo dell'efficienza delle misure di sicurezza poste in atto
- il piano per il riesame periodico od occasionale della valutazione, anche a seguito dei risultati dell'azione di controllo.

Il Datore di lavoro garantisce, altresì, il costante aggiornamento:

- a) del *Documento di Valutazione Generale dei Rischi della Società*, con particolare riferimento al modificarsi delle situazioni di rischio ovvero di cambiamenti del processo produttivo significativi ai fini della sicurezza e della salute dei lavoratori (es. installazione di nuovi macchinari, trasferimento di reparti produttivi, nuovi ambienti di lavoro ecc.);
- b) dei singoli *Documenti di valutazione dei rischi specifici*, come previsto dalla normativa vigente;
- c) di tutta la documentazione dei *Sistemi di Gestione della Sicurezza* formalizzati.

\*\*\*

#### **4.3 Misure preventive e sistemi di controllo**

Il Datore di Lavoro - con il supporto dell'R.S.P.P., dei soggetti nominati in materia di salute e sicurezza e dei vari responsabili aziendali di competenza ed, eventualmente, di professionisti specializzati in materia - ha le seguenti responsabilità:

- garantire il rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro ;
- provvedere all'acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie;
- comunicare tempestivamente alle strutture individuate, secondo le modalità definite dalla normativa eventuali situazioni di pericolo e rischio;
- indire, almeno una volta all'anno, una riunione di "Riesame della Direzione" cui partecipano il Datore di lavoro o un suo rappresentante, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi, il Medico Competente ed il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza per esaminare:
  - il documento di valutazione dei rischi;
  - l'andamento degli infortuni, delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria;
  - i criteri di scelta, le caratteristiche tecniche e l'efficacia dei dispositivi di protezione individuale;
  - i programmi di informazione e formazione dei dirigenti, dei preposti e dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute;





- garantire la tracciabilità dell'avvenuta effettuazione delle suddette attività, nonché l'archiviazione della documentazione relativa.

Il Datore di Lavoro garantisce:

- a) il diritto di accesso di ogni lavoratore, senza costi, a dispositivi di protezione individuale previsti per la mansione svolta, includendo la possibilità di effettuare, laddove si verificasse la necessità, una richiesta formale di dispositivi particolari legati a specificità fisiche del dipendente stesso;
- b) il continuo aggiornamento di un registro/scheda personale riepilogante i dispositivi di sicurezza assegnati ai lavoratori;
- c) l'effettuazione di attività operative ed istruzioni per svolgere correttamente ed in sicurezza le attività relative ad ogni figura professionale della società;
- d) il continuo aggiornamento del Registro Infortuni nel quale annotare cronologicamente:
  - gli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro di almeno un giorno (escluso il giorno dell'evento);
  - i dati anagrafici del soggetto infortunato;
  - la qualifica professionale;
  - le cause e le circostanze dell'infortunio;
  - la data di abbandono e di ripresa del lavoro.

\*\*\*

#### **4.4 Adempimenti in materia di sorveglianza sanitaria**

Il Datore di lavoro monitora l'effettivo svolgimento dell'attività di sorveglianza sanitaria da parte del Medico Competente, dotando quest'ultimo di spazi adeguati per l'esercizio delle mansioni di sua competenza.

E' altresì suo compito assicurare la tracciabilità delle attività affidate alla cura del Medico Competente e l'archiviazione della relativa documentazione.

Il Medico Competente, nel rispetto delle disposizioni di legge, valuta l'adeguatezza del programma di sorveglianza sanitaria, aggiornandolo all'occorrenza.

In particolare, il Medico Competente:

- collabora con il Datore di lavoro nella valutazione dei rischi;
- effettua (i) accertamenti preventivi intesi a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui i lavoratori sono destinati, ai fini della valutazione della loro idoneità alla mansione specifica, (ii) accertamenti periodici, volti a controllare lo stato di salute dei lavoratori e ad esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica;
- aggiorna e custodisce la cartella sanitaria e di rischio di ogni lavoratore;





- formalizza e comunica al lavoratore l'esito delle analisi svolte, contenente giudizi di idoneità o inidoneità.

#### **4.5 Adempimenti relativi all'utilizzo delle attrezzature nei luoghi di lavoro**

Nel rispetto della normativa vigente, il Datore di lavoro esamina i posti di lavoro con riferimento:

- alle condizioni ergonomiche e di igiene ambientale;
- ai rischi per la vista e per l'integrità/funzionalità degli occhi;
- ai problemi posturali e di affaticamento fisico e mentale;
- ai rischi per l'apparato muscolo-scheletrico.

Il Datore di lavoro fornisce ai lavoratori informazioni per quanto riguarda le modalità di svolgimento dell'attività, la protezione degli occhi e della vista e le misure di prevenzione applicabili nel posto di lavoro.

\*\*\*

#### **4.6 Adempimenti in caso di lavori dati in appalto o di lavori realizzati mediante il ricorso a "cantieri temporanei o mobili"**

I c.d. Datori di Lavoro "committenti" garantiscono la cooperazione all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto, nonché il coordinamento degli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori.

La normativa vigente prevede una serie di obblighi in capo al "committente" o, in alternativa, in capo al "responsabile dei lavori" (la cui nomina è facoltativa) tra i quali l'obbligo di redigere il Piano di Sicurezza e Coordinamento.

I Datori di Lavoro "committenti", sempre al fine di promuovere la cooperazione ed il coordinamento, sono tenuti all'elaborazione di un unico Documento di Valutazione dei Rischi che indichi le misure da adottare per eliminare o, ove ciò non sia possibile, per ridurre al minimo i rischi da interferenze (il cd. DUVRI).

Inoltre, limitatamente a lavori da svolgere all'interno di "cantieri temporanei o mobili", i Datori di lavoro provvedono ad attivare le competenti funzioni aziendali per garantire la piena conformità alla normativa di riferimento.

\*\*\*

#### **4.7 Monitoraggio e verifiche periodiche del sistema di gestione della sicurezza**

Il Datore di lavoro, avvalendosi anche dell'aiuto dei Preposti e dell'eventuale supporto di consulenti esterni, è chiamato altresì a svolgere delle verifiche periodiche sul sistema di gestione della sicurezza, al fine di verificare l'effettiva attuazione dei presidi indicati nel Documento di Valutazione dei Rischi, di valutare l'opportunità di definire azioni correttive e preventive qualora si riscontrassero situazioni di non conformità, nonché di monitorare l'implementazione delle azioni di miglioramento del sistema sicurezza.

A tal fine:

- approva il piano delle verifiche annuale che deve prevedere interventi finalizzati a verificare la conformità del sistema di sicurezza aziendale alle prescrizioni normative, nonché verificano la corretta implementazione dei mezzi di prevenzione da parte di tutti i componenti della/e società;
- esamina ed effettuano controlli sui verbali delle verifiche periodiche, nonché sul cd. "piano di azione", documento in cui sono indicati gli interventi necessari per rimuovere le violazioni riscontrate, il soggetto responsabile della loro attuazione e la durata delle operazioni;
- approva il "piano di azione".

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione verifica altresì lo stato di avanzamento del "piano di azione", avvisando tempestivamente il Datore di Lavoro di eventuali scostamenti da quanto precedentemente pianificato.

## 5. DIFFUSIONE E FORMAZIONE

Al fine di garantire l'efficacia del Modello, la Società assicura un'ampia diffusione del presente protocollo e un'adeguata formazione di base a tutte le Funzioni interessate relativamente ai principi di comportamento, qui contenuti, quali strumenti di prevenzione alla commissione dei reati presupposto di cui al d. lgs. 231/2001 e s.m.i.

La diffusione del presente protocollo avviene tramite consegna *brevi manu* o comunicazione via *email*.

Il Datore di lavoro, con il supporto dell'R.S.P.P. e delle Funzioni aziendali di competenza, garantisce l'effettuazione, in maniera adeguata e continuativa, dell'attività di formazione e informazione del personale in relazione a:

- rischi ai quali sono sottoposti i lavoratori riferiti ad una specifica mansione;
- misure da adottare in caso di emergenza, soprattutto in caso di necessità di evacuazione dagli uffici (per es. in caso di incendio);
- norme operative in materia di gestione di eventuali sostanze pericolose (es. smaltimento toner delle stampanti);
- norme per la prevenzione di infortuni e malattie professionali;



- igiene del lavoro.

La formazione effettuata deve essere tracciabile, mediante opportune evidenze documentali (es. fogli presenze) che permettano di identificare chiaramente i soggetti partecipanti, i formatori, la durata della formazione e, le tematiche trattate.

Il Datore di Lavoro ha le seguenti responsabilità:

- diffondere i contenuti del presente protocollo, anche a seguito di eventuali modifiche e/o aggiornamenti, a tutte le persone coinvolte nell'operatività;
- trasmettere tempestivamente ai neo-assunti un'adeguata conoscenza del protocollo anche attraverso i programmi di formazione istituzionale;
- nei casi di cambio mansione dei lavoratori determinanti una sostanziale variazione degli ambiti di rischio, prevedere un processo di formazione teorico e di affiancamento per i soggetti coinvolti;
- organizzare ed erogare programmi di formazione specifici per i Preposti, per il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e per il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- organizzare prove di simulazione di emergenza (es. prove di evacuazione) con eventuale supporto delle Autorità Competenti (Comune, Vigili del Fuoco, etc.);
- verificare in sede di selezione del personale, con particolare riferimento alle mansioni che comportino esposizione a rischi specifici, il livello delle conoscenze in materia di sicurezza sul lavoro di cui dispone la risorsa, prevedendo opportuni interventi di informazione e formazione e verificandone il relativo apprendimento ;
- offrire anche ai fornitori ed agli appaltatori dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nei cantieri/sede della Società e/o delle società Controllate, nonché rappresentare a quest'ultimi le regole comportamentali e di controllo adottate dalla Società.

Tale protocollo resta comunque a disposizione presso il Responsabile di Area competente e, in particolare, presso le funzioni aziendali destinatarie.

L'attività di info-formazione è oggetto di opportuna pianificazione e di un periodico svolgimento. Sono, in particolare, necessarie attività formative di aggiornamento in occasione di cambiamenti organizzativi e/o gestionali, nonché al verificarsi di eventi di tentativo o commissione di reati presupposto.

L'informazione e la formazione del personale aziendale relativamente al presente protocollo di prevenzione è a cura dei diversi Responsabili di Area: le attività di info-formazione effettuate vengono registrate su apposita modulistica aziendale.

La verifica dell'efficacia dell'info-formazione viene analizzata dall'OdV in occasione del riesame annuale dell'efficacia del Modello.

La mancata osservanza del presente protocollo, a presidio delle attività aziendali, è sanzionata secondo quanto previsto dal Sistema Disciplinare della Società.

## 6. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV

Il personale aziendale coinvolto nei rapporti con PU o IPS è tenuto a comunicare tempestivamente all'OdV qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale possa presentarsi, indicando le ragioni della difformità e segnalando il percorso autorizzativo seguito.

L'OdV potrà richiedere al personale, a vario titolo coinvolto, di comunicare periodicamente il rispetto delle regole comportamentali indicate per lo svolgimento dei compiti assegnati.

I responsabili di Area coinvolti garantiranno, coordinando le strutture di propria competenza la tracciabilità del processo a dimostrazione del rispetto della legge, tenendo a disposizione dell'OdV, in un archivio ordinato, tutta la documentazione necessaria.

La tabella sinottica raccoglie i seguenti dati: "Attività sensibile al rischio di commissione del reato presupposto"; "Informazioni per l'OdV"; "Responsabilità della predisposizione e/o dell'invio all'OdV"; "Azione / Periodicità".

Di seguito sono descritte le possibili azioni richieste:

- Invio: i flussi informativi dovranno pervenire all'OdV principalmente attraverso l'invio telematico alla casella di posta elettronica dedicata;
- Predisposizione: l'OdV richiede la predisposizione della documentazione richiesta da esibire in occasione di specifica convocazione; le interviste dei Responsabili sono volte principalmente a fornire aggiornamenti e approfondimenti su informazioni o dati significativi utili alla valutazione delle attività a rischio o su modalità di gestione delle stesse.

Attività sensibile al rischio di commissione del reato presupposto	Informazioni per l'OdV	Responsabilità di predisposizione e/o invio all'OdV	Azione / periodicità
Tutte le attività aziendali sensibili al rischio di commissione del reato di violazione delle norme	-Documenti del Servizio Prevenzione e Protezione; -risultati dell' <i>Audit</i> relativo alle attività di gestione del Servizio di Prevenzione e Protezione	RSPP	Predisposizione e / a richiesta



antifortunisti che			
Tutte le attività aziendali sensibili al rischio di commissione del reato di violazione delle norme sulla salute e sicurezza e di tutela dell'ambiente	-Infortuni sul lavoro; -comportamenti anomali o non rispettosi delle corrette procedure di gestione degli aspetti ambientali da parte del personale o dei fornitori; -verifiche ispettive e relativi esiti da parte degli organi di Controllo (SpreSAL, ARPA, Provincia,...)	RSPP	Invio / al verificarsi
Gestione del servizio di prevenzione e protezione	-Comunicazione delle statistiche degli infortuni	RSPP	Invio / mensile

## 7. RESPONSABILITA' DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO

Ogni modifica al presente documento deve essere approvata dal CEO (quale soggetto destinatario dell'obbligo di curare l'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile ex art. 2381, comma quinto, c.c.) e comunicata all'OdV, che ne valuterà l'adeguatezza e la coerenza rispetto al modello di organizzazione, gestione e controllo ex d. lgs. 231/2001 e s.m.i.

La diffusione e archiviazione del protocollo è a cura di HR.

I moduli previsti e gli allegati al presente protocollo, quando debitamente compilati, nonché l'ulteriore documentazione a supporto, comprese le comunicazioni via e-mail, attestanti le caratteristiche, le motivazioni delle attività compiute (incontri con rappresentanti della PA e/o visite ispettive) ed identificativa dei soggetti a vario titolo coinvolti, sono archiviati presso la funzione nell'ambito della quale viene intrattenuto o gestito il rapporto con la PA.

## 8. ALLEGATI

Non vi sono allegati al presente protocollo.



# MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001

## PO-02 PREVENZIONE DEI REATI AMBIENTALI

Rev. n.	Data	Motivo	Stesura	Approvazione
00		Redazione	GRM	CDA



- 1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE**
- 2. GLOSSARIO**
- 3. FUNZIONI INTERESSATE**
- 4. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTI**
- 5. MODALITA' OPERATIVE**
- 6. DIFFUSIONE E FORMAZIONE**
- 7. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV**
- 8. RESPONSABILITA' DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO**
- 9. ALLEGATI**

## **1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE**

Lo scopo del presente protocollo è quello di:

- regolare i principali elementi di gestione dei rischi in materia ambientale, stabilendo con chiarezza ruoli e responsabilità delle persone interessate nell'ambito dell'organigramma aziendale, al fine di consentire alla Società di rispettare la normativa ambientale vigente e i principi espressi nel proprio Codice Etico;
- fornire alcune linee guida comportamentali che la Società è tenuta ad osservare per prevenire il rischio di perpetrazione dei reati ambientali di cui all'art. 25-undecies, D.Lgs. n. 231 del 2001.

In particolare, l'art. 25-undecies, rubricato "Illeciti ambientali" - introdotto dal D.Lgs. n. 121/2011- ha esteso la responsabilità amministrativa degli enti anche alle seguenti tipologie di reato (contravvenzioni):

1. uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727-bis c.p.);
2. distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733-bis c.p.);
3. scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose (D. Lgs. 152/06, art. 137, comma 1);
4. scarico di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose in violazione delle prescrizioni imposte con l'autorizzazione o dalle Autorità competenti (D. Lgs. 152/06, art. 137, comma 2);
5. scarico di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose in violazione dei limiti tabellari o dei limiti più restrittivi fissati da Regioni o Province autonome o dall'Autorità competente (D. Lgs. 152/06, art. 137, comma 5, primo e secondo periodo);
6. violazione dei divieti di scarico sul suolo, nelle acque sotterranee, nel suolo e nel sottosuolo (D. Lgs. 152/06, art. 137, comma 11);
7. scarico in mare da parte di navi o aeromobili di sostanze o materiali di cui è vietato lo sversamento, salvo in quantità minime e autorizzato dall'Autorità competente (D. Lgs. 152/06, art. 137, comma 13);
8. attività di gestione di rifiuti non autorizzata (D. Lgs. 152/06, art. 256, comma 1);
9. realizzazione o gestione di una discarica non autorizzata (D. Lgs. 152/06, art. 256, comma 3, primo periodo);
10. realizzazione o gestione di discarica non autorizzata destinata, anche in parte, allo smaltimento di rifiuti pericolosi (D. Lgs. 152/06, art. 256, comma 3, secondo periodo);



11. attività non consentita di miscelazione di rifiuti (D. Lgs. 152/06, art. 256, comma 5);
12. deposito temporaneo presso il luogo di produzione di rifiuti sanitari pericolosi (D. Lgs. 152/06, art. 256, comma 6);
13. omessa bonifica (D. Lgs. 152/06, art. 257);
14. predisposizione di un certificato di analisi dei rifiuti falso e uso del certificato durante il trasporto (D. Lgs. 152/06, art. 258, comma 4);
15. predisposizione di un certificato di rifiuti falso, utilizzato nell'ambito del sistema di tracciabilità SISTRI (D. Lgs. 152/06, art. 260-bis, comma 6);
16. trasporto di rifiuti pericolosi senza la copia cartacea della scheda SISTRI-AREA MOVIMENTAZIONE o senza certificato analitico dei rifiuti, nonché uso di certificato di analisi contenente informazioni false circa i rifiuti trasportati in ambito SISTRI (D. Lgs. 152/06, art. 260-bis, comma 7, secondo periodo e terzo periodo);
17. trasporto di rifiuti con copia cartacea della scheda SISTRI-AREA MOVIMENTAZIONE fraudolentemente alterata (D. Lgs. 152/06, art. 260-bis comma 8, primo e secondo periodo). La condotta di cui al comma 8, secondo periodo, è aggravata se riguarda rifiuti pericolosi;
18. traffico illecito di rifiuti (D. Lgs. 152/06, art. 259);
19. attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (D. Lgs. 152/06, art. 260);
20. violazione, nell'esercizio di uno stabilimento, dei valori limite di emissione o delle prescrizioni stabiliti dall'autorizzazione, dai piani e programmi o dalla normativa, ovvero dall'Autorità competente, che determini anche il superamento dei valori limite di qualità dell'aria previsti dalla vigente normativa (D. Lgs. 152/06, art. 279, comma 5);
21. importazione, esportazione, detenzione, utilizzo per scopo di lucro, acquisto, vendita, esposizione o detenzione per la vendita o per fini commerciali di specie protette (L. 150/92, art. 1 e art. 2);
22. falsificazione o alterazione di certificati e licenze; notifiche, comunicazioni o dichiarazioni false o alterate al fine di acquisire un certificato o una licenza; uso di certificati e licenze falsi o alterati per l'importazione di animali (L. 150/92, art. 3-bis, comma 1);
23. detenzione di esemplari vivi di mammiferi e rettili di specie selvatica o riprodotti in cattività, che costituiscano pericolo per la salute e per l'incolumità pubblica (L. 150/92, art. 6, comma 4);
24. violazione delle disposizioni che prevedono la cessazione e la riduzione dell'impiego (produzione, utilizzazione, commercializzazione, importazione ed

esportazione) di sostanze nocive per lo strato di ozono (Legge n. 549 del 1993, art. 3, comma 6);

25. sversamento doloso in mare di sostanze inquinanti (D. Lgs. 202/07, art. 8);

26. sversamento colposo in mare di sostanze inquinanti (D. Lgs. 202/07, art. 9).

Dopodiché, la legge n. 68/2015 - entrata in vigore il 29 maggio 2015 - ha aggiunto a tale catalogo di reati ambientali nuove fattispecie (c.d. eco-reati) "di evento", come quelle di:

27. Inquinamento Ambientale (Art. 452-bis c.p.);

28. Disastro Ambientale (Art. 452-quater c.p.);

29. Inquinamento ambientale e Disastro ambientale colposi (Art. 452-quinquies c.p.);

30. Associazione per delinquere (comune e mafiosa) aggravata dalla commissione di uno dei delitti ambientali di inquinamento o disastro (Art. 452-octies c.p.);

31. Traffico ed abbandono di materiale ad alta radioattività (Art. 452-sexies c.p.).

Il presente Protocollo si pone quindi il generale obiettivo di proceduralizzare l'attività aziendale in guisa da prevenire la perpetrazione di tutti i predetti reati ambientali.

## 2. GLOSSARIO

**RIFIUTO:** qualsiasi sostanza od oggetto di cui il detentore si disfi o abbia l'intenzione o l'obbligo di disfarsi (art. 183, c. 1, lett. a), D.lgs. 152/2006)

**RIFIUTO PERICOLOSO:** ai sensi dell'art. 183, c. 1, lett. a), D.lgs. 152/2006, rifiuto che presenta una o più caratteristiche di cui all'all. I della parte IV del D.lgs. 152/2006 (esplosivo, infiammabile, nocivo, tossico...)

## 3. FUNZIONI INTERESSATE

A tutte le funzioni aziendali presentate di seguito è richiesto il rispetto del presente protocollo:

**CdA** Consiglio di Amministrazione

**P-CDA** Presidente del Consiglio di Amministrazione



**RSPP** Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (ex D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.)

**PROD** Produzione

A differenza della normativa in materia di sicurezza sul lavoro, quella ambientale non individua figure e funzioni aziendali specificamente destinate di obblighi e responsabilità.

Pertanto, questa Società ritiene di individuare la figura del Responsabile Ambientale nel Presidente del Consiglio di Amministrazione

#### **4. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTI**

d.lgs. 231/2001 Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300

MODELLO 231/2001 Modello di organizzazione gestione e controllo ex d. lgs. 231/2001

D.LGS. 152/2006 Norme in materia ambientale

D.M. 145/1998 Regolamento recante la definizione del modello e dei contenuti del formulario di accompagnamento dei rifiuti ai sensi degli artt. 15, 18, c. 2, lett. e), c. 4, del d. lgs. 5 febbraio 1997, n. 22

D.M. 148/1998 Regolamento recante approvazione del modello dei registri di carico e scarico dei rifiuti ai sensi degli artt. 12, 18, c. 2, lett. m) e 18, c. 4, del d. lgs. 5 febbraio 1997, n. 22"

D.P.R. 254/2003 Regolamento recante disciplina della gestione dei rifiuti sanitari a norma dell'art. 24 della l. 31 luglio 2002, n. 179

CODICE ETICO

PO-08 Gestione amministrativa dei rifiuti

#### **5. MODALITÀ' OPERATIVE**

##### **5.1 RESPONSABILE AMBIENTALE**

Il Responsabile Ambientale è tenuto a:

- a) osservare e far osservare i contenuti del presente protocollo;
- b) diffondere i contenuti del presente protocollo e di tutte le procedure sottostanti, anche a seguito di eventuali modifiche ed aggiornamenti, a tutte le persone coinvolte nell'operatività (compresi i neo-assunti), attraverso specifiche iniziative di formazione, avvalendosi, se del caso, del supporto dell'OdV;
- c) segnalare tempestivamente all'OdV ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività ed efficacia del protocollo o che comporti la necessità di eventuali modifiche ed aggiornamenti dello stesso (per esempio, modifiche normative e regolamentari, mutamenti nella gestione delle attività in oggetto, modifiche della struttura organizzativa e delle funzioni coinvolte nello svolgimento delle attività, ecc.).

## 5.2 SOGGETTI APICALI E DIPENDENTI DELLA SOCIETA'

Nella prevenzione dei reati in materia ambientale, i Soggetti Apicali sono tenuti ad adempiere ai doveri ad essi imposti dalla legge con la diligenza richiesta dalla natura dell'incarico.

In tale ambito, i suddetti soggetti devono:

- verificare l'esposizione di rischio alla commissione dei reati presupposto previsti dall'art. 25-undecies del Decreto 231;
- porre in essere adeguate procedure di gestione e controllo (preventivi, concomitanti o successivi) di tutte le fasi critiche dei processi a rischio, in particolare per quel che riguarda:
  - la gestione rifiuti (produzione, raccolta, deposito, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione);
  - la gestione di autorizzazioni/licenze/certificazioni/registri necessari e prodromici all'espletamento delle attività in materia ambientale (rifiuti, SISTRI, emissioni, scarichi, rumore, etc.);
  - la gestione delle emissioni in atmosfera (sostanze lesive allo strato di ozono, dispersione di gas, liquidi, sostanze nocive da impianti termici, gruppi elettrogeni, dispersione di sostanze in caso di incendio e in generale ogni emissione potenzialmente idonea a causare un danno o pericolo nell'atmosfera);
  - la gestione degli scarichi idrici;
  - la gestione di sostanze, preparati/prodotti chimici pericolosi;
  - la gestione di merce inquinante ed alla spedizione via aerea di merci classificate come pericolose;
  - la gestione del rumore interno ed esterno;
  - la gestione delle emergenze ambientali (versamenti di sostanze o preparati pericolosi, contaminazioni del suolo, sottosuolo, falda, dispersione di sostanze, liquidi e/o gas in atmosfera, incendi, etc.);

- la gestione e la manutenzione di mezzi, delle attrezzature e degli impianti;
- la gestione del paesaggio e degli ecosistemi protetti (es. flora, fauna, paesaggio);
- la scelta del personale con funzioni e responsabilità in ambito ambientale sulla base della specializzazione, delle abilità e delle competenze, dotato di “procura funzionale” o “delega” formalizzata e scritta, di estensione adeguata e coerente con le funzioni;
- la verifica che, per i processi a rischio-reato, sia soddisfatto il requisito della segregazione funzionale (separazione per ciascun processo tra il soggetto che autorizza, quello che esegue e quello che controlla);
- la vigilanza in relazione all’accertamento che i propri dipendenti o altri sottoposti delegati osservino le norme e i doveri a loro demandati a tutela della sicurezza ambientale;
- il riesame annuale del sistema di prevenzione dei rischi ambientali;
- la verifica che adeguate risorse finanziarie nell’ambito della prevenzione dei reati ambientali siano messe a disposizione delle unità impegnate;
- la vigilanza, unitamente all’OdV, sull’attuazione delle disposizioni del Modello 231 in materia di reati ambientali.

## 6. DIFFUSIONE E FORMAZIONE

Al fine di garantire l’efficacia del Modello, la Società assicura un’ampia diffusione del presente protocollo ed un’adeguata formazione di base a tutte le Funzioni interessate relativamente ai principi di comportamento, qui contenuti, quali strumenti di prevenzione alla commissione dei reati presupposto di cui al d. lgs. 231/2001 e s.m.i.

La diffusione del presente protocollo avviene tramite consegna *brevi manu* o comunicazione via *email*.

Tale protocollo resta comunque a disposizione presso il Responsabile di Area competente e, in particolare, presso le funzioni aziendali destinatarie.

L’attività di info-formazione è oggetto di opportuna pianificazione e di un periodico svolgimento. Sono, in particolare, necessarie attività formative di aggiornamento in occasione di cambiamenti organizzativi e/o gestionali, nonché al verificarsi di eventi di tentativo o commissione di reati presupposto.

L’informazione e la formazione del personale aziendale relativamente al presente protocollo di prevenzione è a cura dei diversi Responsabili di Area: le attività di info-formazione effettuate vengono registrate su apposita modulistica aziendale.

La verifica dell’info-formazione è analizzata dall’OdV in occasione del riesame annuale sull’efficacia del Modello.



La mancata osservanza del presente protocollo, a presidio delle attività aziendali, è sanzionata secondo quanto previsto dal Sistema Disciplinare della Società.

## 7. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV

Il personale aziendale coinvolto è tenuto a comunicare tempestivamente all'OdV qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale possa presentarsi, indicando le ragioni della difformità e segnalando il percorso autorizzativo seguito.

L'OdV potrà richiedere al personale, a vario titolo coinvolto, di comunicare periodicamente il rispetto delle regole comportamentali indicate per lo svolgimento dei compiti assegnati.

I responsabili di Area coinvolti garantiranno, coordinando le strutture di propria competenza, la tracciabilità del processo a dimostrazione del rispetto della legge, tenendo a disposizione dell'OdV, in un archivio ordinato, tutta la documentazione necessaria.

La tabella sinottica raccoglie i seguenti dati: "Attività sensibile al rischio di commissione del reato presupposto"; "Informazioni per l'OdV"; "Responsabilità della predisposizione e/o dell'invio all'OdV"; "Azione / Periodicità".

Di seguito sono descritte le possibili azioni richieste:

- Invio: i flussi informativi dovranno pervenire all'OdV principalmente attraverso l'invio telematico alla casella di posta elettronica dedicata;
- Predisposizione: l'OdV richiede la predisposizione della documentazione richiesta da esibire in occasione di specifica convocazione; le interviste dei Responsabili sono volte principalmente a fornire aggiornamenti e approfondimenti su informazioni o dati significativi utili alla valutazione delle attività a rischio o su modalità di gestione delle stesse.

<b>Attività sensibile al rischio di commissione del reato presupposto</b>	<b>Informazioni per l'OdV</b>	<b>Responsabilità di predisposizione e/o invio all'OdV</b>	<b>Azione / periodicità</b>
Gestione della formazione sul protocollo specifico	- Registrazione della formazione sul specifico protocollo e successivamente della verifica dell'efficacia della stessa	HR P-CDA CDA	Predisposizione e/ a richiesta
Tutte le attività	-Esiti della verifiche periodiche di mantenimento del certificato ISO	RSPP	Predisposizione e / a richiesta
FRACHT ITALIA S.R.L.			9/10

<p>aziendali sensibili al rischio di commissione del reato di violazione delle norme ambientali</p>	<p>14001:2004; -documenti di gestione rifiuti (SISTRI); -comportamenti anomali o non rispettosi della corretta procedura di gestione degli impianti contenenti gas lesivi dell'ozono; -documenti di gestione degli impianti contenenti gas lesivi dell'ozono; -documenti di gestione dei rifiuti (registri, formulari); -documenti di gestione delle analisi dei rifiuti; -documenti di gestione delle emergenze ambientali; -documenti di gestione delle emissioni in atmosfera</p>		
<p>Tutte le attività aziendali sensibili al rischio di commissione del reato di violazione delle norme sulla salute e sicurezza e di tutela dell'ambiente</p>	<p>-Infortuni sul lavoro; -comportamenti anomali o non rispettosi delle corrette procedure di gestione degli aspetti ambientali da parte del personale o dei fornitori; -verifiche ispettive e relativi esiti da parte degli organi di Controllo (SpreSAL, ARPA, Provincia,...)</p>	<p>RSPP</p>	<p>Invio / al verificarsi</p>

## 8. RESPONSABILITA' DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO

Ogni modifica al presente documento deve essere approvata dal CEO (quale soggetto destinatario dell'obbligo di curare l'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile ex art. 2381, comma quinto, c.c.) e comunicata all'OdV, che ne valuterà l'adeguatezza e la coerenza rispetto al modello di organizzazione, gestione e controllo ex d. lgs. 231/2001 e s.m.i.

Il protocollo sarà oggetto di riesame ed eventuale modifica qualora venano accertate significative violazioni ovvero in occasione di rilevanti mutamenti dell'organizzazione aziendale e nell'attività svolta dalla Società.

La diffusione e archiviazione del protocollo è a cura di HR.

## 9. ALLEGATI

Non vi sono moduli previsti o allegati al presente protocollo.



PO-02

Rev. 0





# MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001

## PO-03 ANTIRICICLAGGIO

Rev. n.	Data	Motivo	Stesura	Approvazione
00		Redazione	GRM	CDA



## INDICE

- 1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE**
- 2. GLOSSARIO**
- 3. FUNZIONI INTERESSATE**
- 4. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTI**
- 5. MODALITA' OPERATIVE**
- 6. DIFFUSIONE E FORMAZIONE**
- 7. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV**
- 8. RESPONSABILITA' DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO**
- 9. ALLEGATI**

## 1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Lo scopo del presente protocollo è il rispetto del d. lgs. 231/2001 relativamente alla commissione dei reati presupposto contenuti nelle seguenti famiglie: *Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter, Decreto 231); Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal Codice penale e dalle leggi speciali (art. 25-quater, Decreto 231); Delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies, Decreto 231); Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-octies, Decreto 231); Reati transnazionali (art. 10, Legge 146/2006).*

## 2. GLOSSARIO

Si rinvia al Glossario generale.

## 3. FUNZIONI INTERESSATE

A tutte le funzioni aziendali presentate di seguito è richiesto il rispetto del presente protocollo:

<b>AC</b>	Accounting
<b>CdA</b>	Consiglio di Amministrazione
<b>HR</b>	Human Resources
<b>CEO</b>	Amministratore Delegato
<b>ACQ</b>	Acquisti
<b>UV</b>	Forniture/vendite

## 4. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTI

d.lgs. 231/2001 Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300

MODELLO 231/2001 Modello di organizzazione gestione e controllo ex d. lgs. 231/2001

Legge 146/2006 Ratifica ed esecuzione della Convenzione e dei Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale, adottati dall'Assemblea generale il 15 novembre 2000 ed il 31 maggio 2001

CODICE ETICO

PO-05 Prevenzione dei reati societari



PO-04

Prevenzione dei reati tributari.

## 5. MODALITA' OPERATIVE

Obiettivo del presente protocollo è che tutti i destinatari (Dipendenti e agli Organi Sociali, nonché Consulenti), nella misura in cui gli stessi possano essere coinvolti nello svolgimento di attività nelle quali sia ipotizzabile la commissione di uno dei Reati qui considerati, si attengano a regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla stessa al fine di prevenire ed impedire il verificarsi dei Reati stessi.

In particolare, nell'espletamento di tali attività, è espressamente vietato ai destinatari di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.

Sono altresì proibite le violazioni ai principi e alle procedure aziendali antiriciclaggio - formalizzate e non - adottate da FRACHT ITALIA S.R.L.

Tutti i predetti destinatari sono tenuti, ciascuno nei limiti delle proprie competenze e mansioni, a:

- **verificare l'attendibilità commerciale e professionale** dei fornitori e partner commerciali/finanziari attraverso visure camerali, documenti utili a identificare i legali rappresentanti, ecc;
- **verificare la regolarità dei pagamenti**, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari/ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni;
- **effettuare controlli formali e sostanziali** dei flussi finanziari aziendali, con riferimento ai pagamenti verso terzi e ai pagamenti/operazioni infragruppo. Tali controlli devono tener conto della sede legale della società controparte (ad es. paradisi fiscali, Paesi a rischio terrorismo, ecc.), degli Istituti di credito utilizzati (sede legale delle banche coinvolte nelle operazioni e Istituti che non hanno insediamenti fisici in alcun Paese) e di eventuali schermi societari e strutture fiduciarie utilizzate per transazioni o operazioni straordinarie;
- determinare i requisiti minimi in possesso dei soggetti offerenti e fissazione dei criteri di valutazione delle offerte nei contratti standard;
- **identificare un organo/unità** responsabile dell'esecuzione del contratto, con indicazione di compiti, ruoli e responsabilità;
- **determinare i criteri di selezione, stipulazione ed esecuzione** di accordi/*joint-venture* con altre imprese per la realizzazione di investimenti;
- **verificare la trasparenza e la tracciabilità degli accordi/*joint-venture*** con altre imprese per la realizzazione di investimenti;

- **verificare la congruità economica di eventuali investimenti** effettuati in *joint venture* (rispetto dei prezzi medi di mercato, utilizzo di professionisti di fiducia per le operazioni di *due diligence*);
- **applicare i protocolli previsti** anche in riferimento ai Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione ed ai Reati societari;
- **non accettare pagamenti in contanti**, fatte salve le eccezioni previste dallo specifico protocollo;
- **non utilizzare strumenti anonimi** per il compimento di operazioni di trasferimento di importi rilevanti;
- **non trasferire denaro e titoli al portatore** (assegni, vaglia postali, certificati di deposito, ecc.) per importi complessivamente **superiori ai limiti di legge**, se non tramite intermediari a ciò abilitati, intesi quali banche, istituti di moneta elettronica e Poste Italiane S.p.A.;
- **mantenere evidenza**, in apposite registrazioni su archivi informatici, delle transazioni effettuate su conti correnti aperti presso Stati in cui permangono regole di trasparenza più blande e gestiti in autonomia per importi superiori, complessivamente, a euro 12.500;
- **non accettare rapporti contrattuali con clienti o controparti contrattuali** che abbiano sede o residenza ovvero qualsiasi collegamento con paesi considerati non cooperativi dal Gruppo di Azione Finanziaria contro il riciclaggio di denaro (GAFI);
- **verificare l'attendibilità commerciale e professionale** dei nuovi fornitori anche attraverso:
  - visure ordinarie presso la Camera di Commercio;
  - analisi del fornitore per verificarne la coerenza con le prestazioni richieste dalla Società;
  - certificato antimafia;
  - dichiarazione da parte del fornitore di non avere procedimenti penali a carico, con specifico riferimento alle norme penali;
- **inserire nei contratti con i fornitori una specifica clausola** con la quale gli stessi si dichiarino a conoscenza dei principi etici e comportamentali di Fracht Italia S.r.l. e dei principi contenuti nel Modello (v. anche clausola allegata al Modello, allegato 3).

## 6. DIFFUSIONE E FORMAZIONE

Al fine di garantire l'efficacia del Modello, la Società assicura un'ampia diffusione del presente protocollo ed un'adeguata formazione di base a tutte le Funzioni interessate relativamente ai principi di comportamento, qui contenuti, quali strumenti di prevenzione alla commissione dei reati presupposto di cui al d. lgs. 231/2001 e s.m.i.

La diffusione del presente protocollo avviene tramite consegna *brevi manu* o comunicazione via *mail*.



Tale protocollo resta comunque a disposizione presso il Responsabile di Area competente e, in particolare, presso le funzioni aziendali destinatarie.

L'attività di info-formazione è oggetto di opportuna pianificazione e di un periodico svolgimento. Sono, in particolare, necessarie attività formative di aggiornamento in occasione di cambiamenti organizzativi e/o gestionali, nonché al verificarsi di eventi di tentativo o commissione di reati presupposto.

L'informazione e la formazione del personale aziendale relativamente al presente protocollo di prevenzione è a cura dei diversi Responsabili di Area: le attività di info-formazione effettuate vengono registrate su apposita modulistica aziendale.

La verifica dell'info-formazione viene analizzata dall'OdV in occasione del riesame annuale sull'efficacia del Modello.

La mancata osservanza del presente protocollo, a presidio delle attività aziendali, è sanzionata secondo quanto previsto dal Sistema Disciplinare della Società.

## **7. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV**

Il personale aziendale coinvolto è tenuto a comunicare tempestivamente all'OdV qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale possa presentarsi, indicando le ragioni della difformità e segnalando il percorso autorizzativo seguito.

L'OdV potrà richiedere al personale, a vario titolo coinvolto, di comunicare periodicamente il rispetto delle regole comportamentali indicate per lo svolgimento dei compiti assegnati.

I responsabili di Area coinvolti garantiranno, coordinando le strutture di propria competenza, la tracciabilità del processo a dimostrazione del rispetto della legge, tenendo a disposizione dell'OdV, in un archivio ordinato, tutta la documentazione necessaria.

La tabella sinottica raccoglie i seguenti dati: "Attività sensibile al rischio di commissione del reato presupposto"; "Informazioni per l'OdV"; "Responsabilità della predisposizione e/o dell'invio all'OdV"; "Azione / Periodicità".

Di seguito sono descritte le possibili azioni richieste:

- Invio: i flussi informativi dovranno pervenire all'OdV principalmente attraverso l'invio telematico alla casella di posta elettronica dedicata;
- Predisposizione: l'OdV richiede la predisposizione della documentazione richiesta da esibire in occasione di specifica convocazione; le interviste dei Responsabili sono volte principalmente a fornire aggiornamenti e



approfondimenti su informazioni o dati significativi utili alla valutazione delle attività a rischio o su modalità di gestione delle stesse.

<b>Attività sensibile al rischio di commissione del reato presupposto</b>	<b>Informazioni per l'OdV</b>	<b>Responsabilità di predisposizione e/o invio all'OdV</b>	<b>Azione / periodicità</b>
Gestione della formazione sul protocollo specifico	- Registrazione della formazione sullo specifico protocollo e successivamente della verifica dell'efficacia della stessa	HR	Predisposizione e/ a richiesta
Gestione vendite	-Anomalie nella gestione delle vendite di prodotti	UV	Predisposizione e/ a richiesta
Gestione dei contributi e/o assicurazioni o garanzie, di mutui e/o finanziamenti	-Documentazione relativa all'attività di richiesta e alla successiva attività di gestione (stato di avanzamento dell'attività)	AC	Predisposizione e / a richiesta
Gestione della documentazione contabile e dei flussi finanziari	-verbale del revisore legale; -documentazione di bilancio e nota integrativa comprendente relazione di attestazione sulla corretta attuazione del modello organizzativo	AC	Predisposizione e / a richiesta
Gestione dei flussi finanziari: finanza straordinaria	-Segnalazioni di operazioni di finanza straordinaria ed indicazione di impegni assunti dalla Società	AC	Invio / al verificarsi dell'evento
Gestione dei flussi finanziari: pagamenti ed incassi	-Segnalazioni di operazioni anomale riscontrate, variazioni nell'assegnazione dei poteri di firma e dei poteri di effettuare operazioni a sistema	AC	Invio / al verificarsi dell'evento
Gestione dei rapporti con l'amministrazione finanziaria	-Invio di informazioni in caso di accertamenti o procedimenti ispettivi da parte di un soggetto pubblico e relativi ad aspetti fiscali, con indicazione di Ente di Controllo, Oggetto dell'ispezione e riassunto della documentazione trasmessa al Soggetto Pubblico, nominativi dei dipendenti e/o consulenti esterni responsabili per la gestione del rapporto con il Soggetto Pubblico durante l'ispezione, verbale di ispezione	AC	Invio / al verificarsi dell'evento
Gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da	-Invio di informazioni in caso di richiesta/acquisizione di contributi pubblici con indicazione di Soggetto Pubblico erogante, importo di contributi percepito, progetto per cui è stato percepito il contributo, modalità di spesa del contributo percepito	AC	Invio / al verificarsi dell'evento



soggetti pubblici			
Gestione della documentazione contabile	-verbale del revisore legale; -documentazione di bilancio e nota integrativa comprendente relazione di attestazione sulla corretta attuazione del modello organizzativo	CdA AC	Predisposizione / a richiesta
Operazioni relative al capitale sociale: gestione dei conferimenti, dei beni sociali, degli utile e delle riserve, operazioni sulle partecipazioni e sul capitale	-Informativa su eventuali operazioni sul capitale sociale/operazioni straordinarie	AC	Invio / al verificarsi

## 8. RESPONSABILITA' DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO

Ogni modifica al presente documento deve essere approvata dal CEO (quale soggetto destinatario dell'obbligo di curare l'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile ex art. 2381, comma quinto, c.c.) e comunicata all'OdV, che ne valuterà l'adeguatezza e la coerenza rispetto al modello di organizzazione, gestione e controllo ex d. lgs. 231/2001 e s.m.i.

Il protocollo sarà oggetto di riesame ed eventuale modifica qualora venano accertate significative violazioni ovvero in occasione di rilevanti mutamenti dell'organizzazione aziendale e nell'attività svolta dalla Società.

La diffusione e archiviazione del protocollo è a cura di HR.

## 9. ALLEGATI

Non vi sono moduli previsti o allegati al presente protocollo.





# MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001

## PO-04 PREVENZIONE DEI REATI TRIBUTARI

Rev. n.	Data	Motivo	Stesura	Approvazione
00		Redazione	GRM	CDA



- 1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE**
- 2. GLOSSARIO**
- 3. FUNZIONI INTERESSATE**
- 4. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTI**
- 5. MODALITA' OPERATIVE**
  - 5.1. RISPETTO DELLA NORMATIVA VIGENTE
- 6. DIFFUSIONE E FORMAZIONE**
- 7. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV**
- 8. RESPONSABILITA' DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO**
- 9. ALLEGATI**

## **1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE**

Lo scopo del presente protocollo è il rispetto del d. lgs. 231/2001 relativamente alla commissione dei reati presupposto contenuti nelle seguenti famiglie: *Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-octies, Decreto 231), rispetto alla quale i reati tributari potrebbero integrare gli estremi di reato-base dell'autoriciclaggio (art. 648.ter-1 c.p.).*

## 2. GLOSSARIO

Si rinvia al Glossario generale.

## 3. FUNZIONI INTERESSATE

A tutte le funzioni aziendali presentate di seguito è richiesto il rispetto del presente protocollo:

<b>AC</b>	Accounting
<b>CdA</b>	Consiglio di Amministrazione
<b>HR</b>	Human Resources
<b>CEO</b>	Amministratore Delegato
<b>PUR</b>	Purchasing

## 4. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTI

d.lgs. 231/2001      Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300

MODELLO  
231/2001              Modello di organizzazione gestione e controllo ex d. lgs. 231/2001

L. 146/2006              Ratifica ed esecuzione della Convenzione e dei Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale, adottati dall'Assemblea generale il 15 novembre 2000 ed il 31 maggio 2001

CODICE ETICO

## 5. MODALITA' OPERATIVE

Il presente Protocollo contiene prescrizioni atte a garantire la conformità dell'attività di FRACHT ITALIA S.R.L. alle disposizioni di legge vigenti in materia tributaria e fiscale.

In particolare, il Protocollo ha il fine di creare tutte le condizioni necessarie a:

- rispettare scrupolosamente gli adempimenti fiscali, tra i quali - a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo - la compilazione, la tenuta e conservazione delle scritture contabili rilevanti ai fini fiscali e degli altri documenti di cui è obbligatoria la conservazione;
- conformare i rapporti con i funzionari della Guardia di Finanza, dell'Agenzia delle Entrate e degli altri Enti competenti in materia fiscale, tributaria e societaria - anche in occasione di verifiche, ispezioni ed accertamenti - a principi di correttezza, buona fede e collaborazione;
- prevenire ogni comportamento, da parte di tutti coloro i quali operano in nome e/o per conto di FRACHT ITALIA S.R.L., diretto a realizzare o favorire attività integranti, direttamente o indirettamente, la commissione di illeciti tributari.

### 5.1. RISPETTO DELLA NORMATIVA VIGENTE

FRACHT ITALIA S.R.L. si impegna a rispettare la normativa vigente in materia di imposte dirette e indirette e tributi locali.

In particolare i dipendenti, i collaboratori, tutti coloro i quali operano in nome e/o per conto di FRACHT ITALIA S.R.L. e, in particolare, i soggetti svolgenti - anche incidentalmente - funzioni fiscalmente rilevanti sono tenuti alle seguenti prescrizioni:

- accertarsi, prima dell'emissione di fatture o documenti analoghi o dell'accettazione di fatture o documenti analoghi, che esse si riferiscano a beni e/o servizi chiaramente identificati in un contratto e che non si tratti in alcun caso di operazioni in tutto o in parte inesistenti;
- indicare correttamente gli elementi attivi e passivi nelle dichiarazioni fiscali controllando, per quanto possibile, che si riferiscano sempre a scritture contabili veritiere;



- rispettare rigorosamente i termini di legge per la presentazione delle dichiarazioni fiscali;
- utilizzare le somme in compensazione secondo le disposizioni di legge vigenti;
- eseguire esattamente le obbligazioni aventi ad oggetto interessi e sanzioni amministrative relative a imposte sui redditi o sul valore aggiunto;
- custodire in modo cartaceo e/o elettronico, secondo le disposizioni previste dalla vigente disciplina, tutti i documenti fiscali di cui è obbligatoria la conservazione, adottando le misure necessarie a prevenirne la modifica, la cancellazione o la distruzione;
- rispettare eventuali accordi intrapresi con l'Amministrazione Finanziaria (ad es. *ruling*);
- in ogni caso, improntare alla più scrupolosa correttezza, trasparenza e collaborazione i rapporti con l'Amministrazione Finanziaria.

## 6. DIFFUSIONE E FORMAZIONE

Al fine di garantire l'efficacia del Modello, la Società assicura un'ampia diffusione del presente protocollo ed un'adeguata formazione di base a tutte le Funzioni interessate relativamente ai principi di comportamento, qui contenuti, quali strumenti di prevenzione alla commissione dei reati presupposto di cui al d. lgs. 231/2001 e s.m.i.

La diffusione del presente protocollo avviene tramite consegna *brevi manu* o comunicazione via *mail*.

Tale protocollo resta comunque a disposizione presso il Responsabile di Area competente e, in particolare, presso le funzioni aziendali destinatarie.

L'attività di info-formazione è oggetto di opportuna pianificazione e di un periodico svolgimento. Sono, in particolare, necessarie attività formative di aggiornamento in occasione di cambiamenti organizzativi e/o gestionali, nonché al verificarsi di eventi di tentativo o commissione di reati presupposto.

L'informazione e la formazione del personale aziendale relativamente al presente protocollo di prevenzione è a cura dei diversi Responsabili di Area: le attività di info-formazione effettuate vengono registrate su apposita modulistica aziendale.

La verifica dell'info-formazione viene analizzata dall'OdV in occasione del riesame annuale sull'efficacia del Modello.



La mancata osservanza del presente protocollo, a presidio delle attività aziendali, è sanzionata secondo quanto previsto dal Sistema Disciplinare della Società.

## 7. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV

Il personale aziendale coinvolto è tenuto a comunicare tempestivamente all'OdV qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale possa presentarsi, indicando le ragioni della difformità e segnalando il percorso autorizzativo seguito.

L'OdV potrà richiedere al personale, a vario titolo coinvolto, di comunicare periodicamente il rispetto delle regole comportamentali indicate per lo svolgimento dei compiti assegnati.

I responsabili di Area coinvolti garantiranno, coordinando le strutture di propria competenza, la tracciabilità del processo a dimostrazione del rispetto della legge, tenendo a disposizione dell'OdV, in un archivio ordinato, tutta la documentazione necessaria.

La tabella sinottica raccoglie i seguenti dati: "Attività sensibile al rischio di commissione del reato presupposto"; "Informazioni per l'OdV"; "Responsabilità della predisposizione e/o dell'invio all'OdV"; "Azione / Periodicità".

Di seguito sono descritte le possibili azioni richieste:

- Invio: i flussi informativi dovranno pervenire all'OdV principalmente attraverso l'invio telematico alla casella di posta elettronica dedicata;
- Predisposizione: l'OdV richiede la predisposizione della documentazione richiesta da esibire in occasione di specifica convocazione; le interviste dei Responsabili sono volte principalmente a fornire aggiornamenti e approfondimenti su informazioni o dati significativi utili alla valutazione delle attività a rischio o su modalità di gestione delle stesse.

<b>Attività sensibile al rischio di commissione del reato presupposto</b>	<b>Informazioni per l'OdV</b>	<b>Responsabilità di predisposizione e/o invio all'OdV</b>	<b>Azione / periodicità</b>
Gestione della formazione sul protocollo specifico	-Registrazione della formazione sullo specifico protocollo e successivamente della verifica dell'efficacia della stessa	HR	Predisposizione e/ a richiesta



## 8. RESPONSABILITA' DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO

Ogni modifica al presente documento deve essere approvata dal CEO (quale soggetto destinatario dell'obbligo di curare l'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile ex art. 2381, comma quinto, c.c.) e comunicata all'OdV, che ne valuterà l'adeguatezza e la coerenza rispetto al modello di organizzazione, gestione e controllo ex d. lgs. 231/2001 e s.m.i.

Il protocollo sarà oggetto di riesame ed eventuale modifica qualora venano accertate significative violazioni ovvero in occasione di rilevanti mutamenti dell'organizzazione aziendale e nell'attività svolta dalla Società.

La diffusione e archiviazione del protocollo è a cura di HR.

## 9. ALLEGATI

Non vi sono moduli previsti o allegati al presente protocollo.



# MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001

## PO-05 PREVENZIONE DEI REATI SOCIETARI

Rev. n.	Data	Motivo	Stesura	Approvazione
00		Redazione	GRM	CDA





## INDICE

- 1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE**
- 2. GLOSSARIO**
- 3. FUNZIONI INTERESSATE**
- 4. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTI**
- 5. MODALITA' OPERATIVE**
- 6. DIFFUSIONE E FORMAZIONE**
- 7. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV**
- 8. RESPONSABILITA' DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO**
- 9. ALLEGATI**

## 1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Lo scopo del presente protocollo è il rispetto del d. lgs. 231/2001 relativamente alla commissione dei reati societari.

## 2. GLOSSARIO

Si rinvia al Glossario generale.

## 3. FUNZIONI INTERESSATE

A tutte le funzioni aziendali presentate di seguito è richiesto il rispetto del presente protocollo:

<b>AC</b>	Accounting
<b>CdA</b>	Consiglio di Amministrazione
<b>CEO</b>	Amministratore Delegato
<b>RL</b>	Revisore legale

## 4. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTI

d.lgs. 231/2001	Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300
MODELLO 231/2001	Modello di organizzazione gestione e controllo ex d. lgs. 231/2001

Codice Etico

## 5. MODALITA' OPERATIVE

Il presente Protocollo contiene prescrizioni atte a garantire la conformità dell'attività di FRACHT ITALIA S.R.L. alle disposizioni di legge vigenti in materia societaria.

### 5.1. Doveri generali di comportamento

In particolare, è vietato agli Organi Sociali di FRACHT ITALIA S.R.L. e ai suoi Dipendenti e Consulenti (nella misura necessaria alla funzioni dagli stessi svolte) di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di Reato tra quelle sopra considerate (art. 25-ter del D.Lgs. 231/2001);
- violare i principi e le procedure aziendali previste nella presente sezione.

Più precisamente, occorre:

- **tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo**, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, 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 e delle sue controllate:
  - rappresentando o trasmettendo 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 della società e delle sue controllate;
  - omettendo dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società e delle sue controllate;
- **osservare rigorosamente 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:
  - restituendo conferimenti ai soci o liberando gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
  - ripartendo utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
  - acquistando o sottoscrivendo azioni della società o di società controllate fuori dai casi previsti dalla legge, con lesione all'integrità del capitale sociale;
  - effettuando riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;
  - procedendo a formazione o aumenti fittizi del capitale sociale, attribuendo azioni per un valore inferiore al loro valore nominale in sede di aumento del capitale sociale;
- **assicurare il regolare funzionamento della Società e degli Organi Sociali**, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla

gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare:

- ponendo 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 o della società di revisione;
- determinando o influenzando l'assunzione delle deliberazioni dell'assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare;
- **effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni** previste dalla legge e dai regolamenti.

## **5.2 Predisposizione delle comunicazioni ai soci e/o a terzi relative alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società (bilancio d'esercizio, ecc.)**

Le procedure adottate per la redazione dei documenti di informativa contabile devono garantire:

- la **chiarezza e la completezza dei dati e delle notizie** che ciascuna funzione deve fornire, i criteri contabili per l'elaborazione dei dati e la tempistica per la loro consegna alle funzioni responsabili;
- la **trasmissione di dati ed informazioni** alla funzione responsabile attraverso un sistema (anche informatico) che consenta la tracciatura dei singoli passaggi e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema;
- l'eventuale predisposizione di un **programma di formazione di base** rivolto a tutti i responsabili delle funzioni coinvolte nella redazione del bilancio e degli altri documenti connessi, in merito alle principali nozioni e problematiche giuridiche e contabili sul bilancio, curando, in particolare, sia la formazione dei neo assunti sia l'effettuazione di corsi di aggiornamento periodici.

## **6. DIFFUSIONE E FORMAZIONE**

Al fine di garantire l'efficacia del Modello, la Società assicura un'ampia diffusione del presente protocollo ed un'adeguata formazione di base a tutte le Funzioni interessate relativamente ai principi di comportamento, qui contenuti, quali strumenti di prevenzione alla commissione dei reati presupposto di cui al d. lgs. 231/2001 e s.m.i.

La diffusione del presente protocollo avviene tramite consegna *brevi manu* o comunicazione via *email*.

L'attività di info-formazione è oggetto di opportuna pianificazione e di un periodico svolgimento. Sono, in particolare, necessarie attività formative di



aggiornamento in occasione di cambiamenti organizzativi e/o gestionali, nonché al verificarsi di eventi di tentativo o commissione di reati presupposto.

L'informazione e la formazione del personale aziendale relativamente al presente protocollo di prevenzione è a cura dei diversi Responsabili di Area: le attività di info-formazione effettuate vengono registrate su apposita modulistica aziendale.

La verifica dell'info-formazione viene analizzata dall'OdV in occasione del riesame annuale sull'efficacia del Modello.

La mancata osservanza del presente protocollo, a presidio delle attività aziendali, è sanzionata secondo quanto previsto dal Sistema Disciplinare della Società.

## 7. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV

Il personale aziendale coinvolto è tenuto a comunicare tempestivamente all'OdV qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale possa presentarsi, indicando le ragioni della difformità e segnalando il percorso autorizzativo seguito.

L'OdV potrà richiedere al personale, a vario titolo coinvolto, di comunicare periodicamente il rispetto delle regole comportamentali indicate per lo svolgimento dei compiti assegnati.

I responsabili di Area coinvolti garantiranno, coordinando le strutture di propria competenza, la tracciabilità del processo a dimostrazione del rispetto della legge, tenendo a disposizione dell'OdV, in un archivio ordinato, tutta la documentazione necessaria.

La tabella sinottica raccoglie i seguenti dati: "Attività sensibile al rischio di commissione del reato presupposto"; "Informazioni per l'OdV"; "Responsabilità della predisposizione e/o dell'invio all'OdV"; "Azione / Periodicità".

Di seguito sono descritte le possibili azioni richieste:

- Invio: i flussi informativi dovranno pervenire all'OdV principalmente attraverso l'invio telematico alla casella di posta elettronica dedicata;
- Predisposizione: l'OdV richiede la predisposizione della documentazione richiesta da esibire in occasione di specifica convocazione; le interviste dei Responsabili sono volte principalmente a fornire aggiornamenti e approfondimenti su informazioni o dati significativi utili alla valutazione delle attività a rischio o su modalità di gestione delle stesse.

<b>Attività sensibile al rischio di commissione del reato presupposto</b>	<b>Informazioni per l'OdV</b>	<b>Responsabilità di predisposizione e/o invio all'OdV</b>	<b>Azione / periodicità</b>
FRACHT ITALIA S.R.L.			6/6



PO-05

Rev. 0

Gestione della formazione sul protocollo specifico	-Registrazione della formazione sullo specifico protocollo e successivamente della verifica dell'efficacia della stessa	HR	Predisposizione e/ a richiesta
--	---	----	--------------------------------

## 8. RESPONSABILITA' DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO

Ogni modifica al presente documento deve essere approvata dal CEO (quale soggetto destinatario dell'obbligo di curare l'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile ex art. 2381, comma quinto, c.c.) e comunicata all'OdV, che ne valuterà l'adeguatezza e la coerenza rispetto al modello di organizzazione, gestione e controllo ex d. lgs. 231/2001 e s.m.i.

Il protocollo sarà oggetto di riesame ed eventuale modifica qualora venano accertate significative violazioni ovvero in occasione di rilevanti mutamenti dell'organizzazione aziendale e nell'attività svolta dalla Società.

La diffusione e archiviazione del protocollo è a cura di HR.

## 9. ALLEGATI

Non vi sono moduli previsti o allegati al presente protocollo.



# MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001

## PO-06 PREVENZIONE DEI REATI DI FALSITÀ IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO E DEI REATI CONTRO L'INDUSTRIA ED IL COMMERCIO

Rev. n.	Data	Motivo	Stesura	Approvazione
00		Redazione	GRM	CDA

**INDICE**

- 1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE**
- 2. GLOSSARIO**
- 3. FUNZIONI INTERESSATE**
- 4. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTI**
- 5. MODALITA' OPERATIVE**
  - 5.1 Tutela del marchio
- 6. DIFFUSIONE E FORMAZIONE**
- 7. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV**
- 8. RESPONSABILITA' DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO**
- 9. ALLEGATI**

## **1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE**

Lo scopo del presente protocollo è il rispetto del d. lgs. 231/2001 relativamente alla commissione dei reati presupposto reati di *falsità in strumenti o segni di*



*riconoscimento (contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni) e dei reati contro l'industria ed il commercio.*

## 2. GLOSSARIO

Si rinvia al glossario generale.

## 3. FUNZIONI INTERESSATE

A tutte le funzioni aziendali presentate di seguito è richiesto il rispetto del presente protocollo:

<b>CdA</b>	Consiglio di Amministrazione
<b>HR</b>	Human Resources
<b>CEO</b>	Amministratore Delegato
<b>ACQ</b>	Purchasing

## 4. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTI

d.lgs. 231/2001	Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300
MODELLO 231/2001	Modello di organizzazione gestione e controllo ex d. lgs. 231/2001
C.P.I.	Codice della proprietà intellettuale
CODICE ETICO	

## 5. MODALITA' OPERATIVE

Obiettivo del presente Protocollo è favorire il rispetto dei diritti di proprietà industriale e dei segreti commerciali propri e di terzi. In particolare, dato che le conoscenze interne costituiscono una fondamentale risorsa, che ogni dipendente e destinatario deve tutelare, in caso di impropria divulgazione o di violazione di diritti altrui, la Società potrebbe subire un (anche considerevole) danno patrimoniale e non patrimoniale.

Pertanto, FRACHT ITALIA S.R.L. si rende parte attiva nella lotta alla contraffazione dei propri marchi e prodotti, utilizzando tutti gli strumenti messi a disposizione dagli ordinamenti legislativi ove la Società opera, in particolare cooperando con le Autorità preposte al contrasto di tali crimini, attraverso

accordi, incontri formativi (es: Autorità doganali preposte all'intercettazione di merci contraffatte).

I seguenti principi e divieti di carattere generale si applicano ai Dipendenti, agli Organi Sociali - in via diretta - alle Società di *Service*, ai Consulenti e ai *Partner* in forza di apposite clausole contrattuali. In particolare, anche in coerenza con i principi del Codice Etico di FRACHT ITALIA S.R.L., è vietato:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (artt. 25-*bis* e 25 *bis*-1 del D. Lgs. 231/2001);
- violare le procedure aziendali in vigore;
- rivelare a terzi informazioni riguardanti le conoscenze tecniche, tecnologiche e commerciali della Società, se non nei casi in cui tale rivelazione sia richiesta dall'Autorità giudiziaria, da leggi o da altre disposizioni regolamentari o laddove sia espressamente prevista da specifici accordi contrattuali con cui le controparti si siano impegnate a utilizzarle esclusivamente per i fini per i quali dette informazioni sono trasmesse e a mantenerne la confidenzialità.

### 5.1. TUTELA DEL MARCHIO

In tema di tutela del marchio è necessario:

- **definire le responsabilità** relative al processo di creazione, definizione, verifica giuridica e registrazione dei marchi mediante disposizioni organizzative e procedure;
- **individuare la funzione responsabile** di effettuare le ricerche di anteriorità necessarie per accertare la registrabilità di un nuovo marchio nonché, in caso di esito positivo, della gestione delle procedure di registrazione a livello internazionale/comunitario e/o nei singoli Stati ove l'azienda intende commercializzare i prodotti ed i servizi caratterizzati dal nuovo marchio;
- **monitorare le domande di registrazione** effettuate da terze parti ed identificare le domande di registrazione dei marchi che possano essere simili e/o confusori rispetto ai marchi di cui la Società sia titolare; in particolare, i nuovi marchi di volta in volta identificati, devono rispondere a requisiti tali da garantirne la registrabilità e la non interferenza con marchi di cui siano già titolari terze parti;
- **qualora la verifica di anteriorità** riveli l'esistenza di marchi simili, anteriormente registrati da terze parti nelle stesse classi/mercati di interesse della Società, la stessa provvede a valutare l'opportunità/la possibilità di chiedere/ottenere da tali terze parti un consenso (tramite licenza o contratto di coesistenza) all'utilizzo del nuovo marchio. In mancanza di tale consenso, il nuovo marchio non può essere utilizzato, la proposta di nuovo marchio, dovrà essere pertanto abbandonata;

- **prevedere la realizzazione di un archivio** o di una banca dati del portafoglio marchi di cui è titolare la Società ed assicurare la gestione delle domande di registrazione ovvero dei marchi registrati procedendo al loro mantenimento oppure abbandono in funzione delle esigenze aziendali;
- **nell'ambito dell'attività di marketing e brand promotion**, qualora venga identificata la necessità di creare/individuare una o più proposte di nuovi marchi, gli enti devono avere cura di proporre marchi che rispondano a requisiti di novità tali da differenziarsi il più possibile, da un punto di vista visivo, fonetico e concettuale da marchi già registrati da terze parti e dalla descrizione dell'oggetto/prodotto che andranno ad identificare (distintività);
- **accertare la legittima provenienza dei prodotti acquistati**, con particolare riferimento a quelli che, per la loro qualità o per l'entità del prezzo, inducano a ritenere che siano state violate le norme in materia di proprietà intellettuale, di origine o provenienza prestando attenzione alla presenza delle informazioni relative alla denominazione del prodotto, al nome o marchio e alla sede di produzione o di importazione in base alle disposizioni legislative dedicate attualmente in vigore;
- qualora nell'ambito di collaborazioni con società terze (*joint ventures*, accordi con società licenziatarie locali), si renda opportuno o necessario concedere la licenza di utilizzare marchi di cui la Società sia titolare, dovranno essere definiti nei relativi contratti di collaborazione /di licenza, clausole e procedure che impediscano l'utilizzo degli stessi in modo non conforme alle *policy* della Società titolare o in violazione dei diritti di terze parti.

## 6. DIFFUSIONE E FORMAZIONE

Al fine di garantire l'efficacia del Modello, la Società assicura un'ampia diffusione del presente protocollo ed un'adeguata formazione di base a tutte le Funzioni interessate relativamente ai principi di comportamento, qui contenuti, quali strumenti di prevenzione alla commissione dei reati presupposto di cui al d. lgs. 231/2001 e s.m.i.

La diffusione del presente protocollo avviene tramite consegna *brevi manu* o comunicazione via *mail*.

Tale protocollo resta comunque a disposizione presso il Responsabile di Area competente e, in particolare, presso le funzioni aziendali destinatarie.

L'attività di info-formazione è oggetto di opportuna pianificazione e di un periodico svolgimento. Sono, in particolare, necessarie attività formative di aggiornamento in occasione di cambiamenti organizzativi e/o gestionali, nonché al verificarsi di eventi di tentativo o commissione di reati presupposto.

L'informazione e la formazione del personale aziendale relativamente al presente protocollo di prevenzione è a cura dei diversi Responsabili di Area: le

attività di info-formazione effettuate vengono registrate su apposita modulistica aziendale.

La verifica dell'info-formazione viene analizzata dall'OdV in occasione del riesame annuale sull'efficacia del Modello.

La mancata osservanza del presente protocollo, a presidio delle attività aziendali, è sanzionata secondo quanto previsto dal Sistema Disciplinare della Società.

## 7. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV

Il personale aziendale coinvolto è tenuto a comunicare tempestivamente all'OdV qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale possa presentarsi, indicando le ragioni della difformità e segnalando il percorso autorizzativo seguito.

L'OdV potrà richiedere al personale, a vario titolo coinvolto, di comunicare periodicamente il rispetto delle regole comportamentali indicate per lo svolgimento dei compiti assegnati.

I responsabili di Area coinvolti garantiranno, coordinando le strutture di propria competenza, la tracciabilità del processo a dimostrazione del rispetto della legge, tenendo a disposizione dell'OdV, in un archivio ordinato, tutta la documentazione necessaria.

La tabella sinottica raccoglie i seguenti dati: "Attività sensibile al rischio di commissione del reato presupposto"; "Informazioni per l'OdV"; "Responsabilità della predisposizione e/o dell'invio all'OdV"; "Azione / Periodicità".

Di seguito sono descritte le possibili azioni richieste:

- Invio: i flussi informativi dovranno pervenire all'OdV principalmente attraverso l'invio telematico alla casella di posta elettronica dedicata;
- Predisposizione: l'OdV richiede la predisposizione della documentazione richiesta da esibire in occasione di specifica convocazione; le interviste dei Responsabili sono volte principalmente a fornire aggiornamenti e approfondimenti su informazioni o dati significativi utili alla valutazione delle attività a rischio o su modalità di gestione delle stesse.

<b>Attività sensibile al rischio di commissione del reato presupposto</b>	<b>Informazioni per l'OdV</b>	<b>Responsabilità di predisposizione e/o invio all'OdV</b>	<b>Azione / periodicità</b>
Gestione della formazione sul protocollo specifico	-Registrazione della formazione sullo specifico protocollo e successivamente della verifica dell'efficacia della stessa	HR	Predisposizione e/ a richiesta

## 8. RESPONSABILITA' DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO



Ogni modifica al presente documento deve essere approvata dal CEO (quale soggetto destinatario dell'obbligo di curare l'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile ex art. 2381, comma quinto, c.c.) e comunicata all'OdV, che ne valuterà l'adeguatezza e la coerenza rispetto al modello di organizzazione, gestione e controllo ex d. lgs. 231/2001 e s.m.i.

Il protocollo sarà oggetto di riesame ed eventuale modifica qualora venano accertate significative violazioni ovvero in occasione di rilevanti mutamenti dell'organizzazione aziendale e nell'attività svolta dalla Società.

La diffusione e archiviazione del protocollo è a cura di HR.

## **9. ALLEGATI**

Non vi sono moduli previsti o allegati al presente protocollo.



# MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001

## PO-07 GESTIONE DEI RAPPORTI CON PUBBLICI UFFICIALI ED INCARICATI DI PUBBLICO SERVIZIO

Rev. n.	Data	Motivo	Stesura	Approvazione
00		Redazione	GRM	CDA

**INDICE**

## **1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE**

## **2. GLOSSARIO**

## **3. FUNZIONI INTERESSATE**

## **4. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTI**

## **5. MODALITA' OPERATIVE**

### 5.1. GENERALITÀ

### 5.2. ATTIVITÀ DI CONTROLLO

#### 5.2.1. LIVELLI AUTORIZZATIVI

#### 5.2.2 TRACCIABILITÀ DEL PROCESSO

#### 5.2.3. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

## **6. DIFFUSIONE E FORMAZIONE**

## **7. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV**

## **8. RESPONSABILITA' DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO**

## **9. ALLEGATI**

## **1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE**



Lo scopo del presente protocollo è il rispetto del d. lgs. 231/2001 relativamente alla prevenzione dei reati presupposto indicati come segue:

art. 25 d. lgs. 231/2001 - *Concussione, induzione a dare o promettere utilità e corruzione, ossia: Art. 317 c.p. Concussione, Art. 318 c.p. Corruzione per esercizio della funzione, Art. 319 c.p. Corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio, Art. 319-bis c.p. Circostanze aggravanti, Art. 319-ter c.p. Corruzione in atti giudiziari, Art. 319-quater c.p. Induzione indebita a dare o promettere utilità, Art. 320 c.p. Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio, Art. 321 c.p. Pene per il corruttore, Art. 322 c.p. Istigazione alla corruzione, Art. 322-bis c.p. Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione ed istigazione alla corruzione di membri della Corte penale internazionale o degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri.*

Tale protocollo definisce le modalità di rapporto di FRACHT ITALIA S.R.L. con i Pubblici Ufficiali (PU) e gli incaricati di Pubblico Servizio (IPS), sia in Italia che all'estero, coerentemente con quanto previsto nel Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex d. Lgs. 231/2001.

Il presente protocollo definisce ruoli, responsabilità operative, principi di controllo e di comportamento cui le funzioni responsabili devono attenersi nella gestione delle verifiche ispettive, nel rispetto dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità delle attività in oggetto, ossia in tutti i casi in cui si presenti presso la sede della società un Funzionario di un Ente appartenente alla Pubblica Amministrazione (P.A.) per accertamenti e verifiche ispettive.

La società adeguerà il proprio comportamento a quanto esposto nel presente documento e laddove necessario lo integrerà con eventuali ulteriori normative interne che tengano conto delle singole specificità.

## 2. GLOSSARIO

**DIREZIONE SOCIETARIA:** Consiglio di Amministrazione (CdA).

**FUNZIONARIO PUBBLICO:** dipendente della Pubblica Amministrazione, PU e IPS.

**IPS - INCARICATO DI PUBBLICO SERVIZIO (art. 358 c.p.):** chiunque, a qualunque titolo, presti un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza di poteri tipici di quest'ultima e con esclusione dello svolgimento dei semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale.





**PA:** Pubblica Amministrazione.

**PU - PUBBLICO UFFICIALE (art. 357 c.p.):** chiunque eserciti una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi.

**RESPONSABILE DI AREA:** figura operativa che dirige l'area aziendale caratterizzata da specifici processi.

### 3. FUNZIONI INTERESSATE

A tutte le funzioni aziendali presentate di seguito è richiesto il rispetto del presente protocollo:

RSPP	Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (ex D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.)
HR	Human Resources
CEO	Amministratore Delegato

### 4. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTI

art. 357 e 358 c.p.

d.lgs. 231/2001 Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300

MODELLO 231/2001 Modello di organizzazione gestione e controllo ex d. lgs. 231/2001

PO-01.MOD.01 Modulo di registrazione delle presenze durante gli incontri di PU e IPS

PO-01.MOD.02 Verbale ad uso interno per gli incontri di PU e IPS

PO-01.MOD.03 Delega ad uso interno per gli incontri di PU e IPS

CODICE ETICO

## 5. MODALITÀ OPERATIVE

### 5.1. GENERALITÀ

La gestione dei rapporti con i Funzionari Pubblici, PU e IPS, in occasione di visite ispettive ed accertamenti presso la sede della Società, prevede per i responsabili di Area specifiche indicazioni comportamentali.

Tali rapporti con i Funzionari Pubblici si articolano nelle seguenti fasi:

a) **fase di accoglienza**: prevede una chiara identificazione del soggetto, nonché la formalizzazione delle informazioni ricevute. Il Responsabile dell'area o il soggetto formalmente delegato è l'unico autorizzato a ricevere un Funzionario Pubblico che si presenti per lo scopo di verificare l'ottemperanza alle disposizioni di legge che regolamentano l'operatività dell'Area di propria competenza;

b) **fase di accertamento**: il Responsabile di Area o il soggetto delegato, dopo aver accertato lo scopo dell'ispezione, presiede alle verifiche ispettive da parte dei soggetti competenti. Durante tale fase il Responsabile di Area mette a disposizione del Funzionario Pubblico tutta la documentazione e le informazioni che dovessero rendersi necessarie per l'espletamento della verifica;

c) **fase di verbalizzazione**: al termine dell'accertamento il Responsabile di Area assiste il Funzionario Pubblico nella stesura del verbale di accertamento e di eventuale prescrizione, verificando che i contenuti della prescrizione siano ben chiari ed effettivamente attuabili e che il termine stabilito dal Funzionario sia congruo in relazione agli interventi da attuare.

In caso di prescrizione ritenuta non idonea, sotto qualsiasi profilo, il Responsabile di Area valuta, assieme alla Direzione Societaria, l'opportunità di fare inserire nel verbale del Funzionario Pubblico, proprie osservazioni e/o riserva di successivo invio di osservazioni e/o documentazioni.

Al termine dell'accertamento, la Direzione societaria o un suo delegato firma per accettazione il verbale prodotto dal Funzionario Pubblico e ne tiene copia in archivio.

In caso di prescrizioni, il Responsabile di Area, informa l'OdV mettendo a disposizione copia del verbale.

## 5.2. ATTIVITA' DI CONTROLLO

### 5.2.1. LIVELLI AUTORIZZATIVI

I rapporti con i PU e gli IPS sono intrattenuti dal Responsabile di Area di riferimento o da soggetti opportunamente incaricati.

Tale incarico è formalizzato attraverso una lettera di delega, firmata da chi è Responsabile secondo il sistema dei poteri e deleghe in essere nella Società: si utilizza il modulo di registrazione "Delega ad uso interno per gli incontri con PU e IPS" (PO-01-MOD.03) da inviare ed archiviare alla funzione HR.

Il Responsabile di Area aziendale interessata dalla visita ispettiva, dopo aver accertato l'oggetto dell'ispezione, ha il compito di individuare le risorse umane deputate a gestire i rapporti con PU e IPS durante la loro permanenza presso l'Azienda nel corso delle diverse fasi (accoglimento, accertamento e verbalizzazione).

Il suddetto Responsabile ha il compito di informare tempestivamente la Direzione della visita ispettiva in atto e di eventuali prescrizioni e/o eccezioni rilevati dal PU o IPS

Si riportano, a titolo esemplificativo e non esaustivo, alcuni esempi di rapporti con PU o IPS:

<b>PU - IPS</b>	<b>RAPPORTO</b>	<b>RESPONSABILE DI AREA</b>
Servizio Prevenzione e Sicurezza Ambienti di Lavoro - Spresal - ASL - INAIL - VIGILI DEL FUOCO	Ispezioni in materia di sicurezza, salute e igiene sul lavoro	RSPP
Agenzia Regionale per la protezione dell'Ambiente ARPA	Ispezioni in materia di tutela dell'ambiente (gestione rifiuti, acque smaltimento reflue, emissioni in atmosfera, autorizzazioni ambientali)	RSPP
Guardia di Finanza-GdF, Agenzia delle Entrate, Agenzia delle Dogane, Ufficio tecnico di Finanza UTF	Ispezioni in materia fiscale, in particolare per la verifica degli adempimenti previsti dalla normativa tributaria vigente	AC
Forze di Polizia (Polizia di Stato, Carabinieri, NOE-Nucleo operativo	Ispezioni in attività di lotta al crimine e tutela dell'ordine pubblico	HR

FRACHT ITALIA S.R.L. 6/13

ecologico, NAS-Nuclei antisofisticazioni e sanità)	Ispezioni in materia di sicurezza, salute e igiene sul lavoro e igiene dei prodotti alimentari	RSPP
Autorità garante della <i>privacy</i>	Ispezioni ed accertamenti in materia di protezione dei dati personali	HR
INPS, INAIL	Ispezioni volte ad accertare la regolarità contributiva ed assicurativa	HR
Ispettorato del Lavoro	Ispezioni in materia di rapporti di lavoro e dei livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali (d.lgs. 124/2004)	HR
Enti pubblici Locali (Regione, Provincia, Comune, tecnici e periti degli Organi centrali e periferici dello Stato), Ufficio territoriale di Governo, Prefettura	Incontri programmatici e visite ispettive nell'ambito dell'attività inerenti le pratiche di autorizzazione ambientali, le concessioni edilizie, le pratiche catastali e i diversi provvedimenti autorizzativi o abilitativi emessi dagli Enti	RSPP HR
Direttore dei lavori di opere pubbliche	Rapporti fra Azienda e soggetti affidatari di lavori pubblici (d. lgs. 163/2006)	HR
Curatore fallimentare/concordato preventivo	Amministrazione patrimonio fallimentare (d.lgs. 5/2006)	AC HR
AZIENDE SPECIALI (art. 114 d. lgs. 267/2000) o enti strumentali dell'Ente Locale e da esso approvati	Incontri programmatici e visite ispettive in relazione allo svolgimento delle attività di servizio affidate all'Azienda Speciale	RSPP

### 5.2.2. TRACCIABILITA' DEL PROCESSO

Nei casi in cui è previsto un immediato rilascio di un verbale di accertamento da parte del PU o IPS, il Responsabile di Area interessata dalla visita ispettiva, o chi opportunamente delegato, presenza alla stesura del verbale suddetto, firmandolo per presa visione e riservandosi la possibilità di eventuali controdeduzioni alle prescrizioni eventualmente ivi indicate.



Il Responsabile di Area provvede ad inviare copia del suddetto verbale e degli eventuali allegati alla Direzione.

Qualora, invece, non sia previsto il rilascio immediato del verbale, il Responsabile di Area provvede alla redazione di una nota di sintesi dell'accertamento effettuato, allegandolo al modulo di registrazione delle presenze (PO-01-MOD.01 - Modulo di registrazione delle presenze durante gli incontri con PU e IPS).

Tale nota di sintesi è redatta sul Modulo di Registrazione "Verbale ad uso interno per gli incontri con PU e IPS" (PO-01-MOD.02) che raccoglie informazioni dettagliate sulla documentazione richiesta e fornita, nonché quella eventualmente non consegnata, in quanto non disponibile o non dovuta.

Tale verbale deve essere siglato dal personale incaricato dell'incontro e, per validazione, dal Responsabile di Area.

L'archiviazione del Verbale ad uso interno è a cura del Responsabile di Area, copia va inviata a HR.

L'archiviazione della suddetta documentazione è a cura del Responsabile di Area, che risulta essere inoltre garante dell'invio al PU o IPS della documentazione richiesta.

### **5.2.3. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO**

I rapporti tra il personale aziendale e i PU o IPS devono essere caratterizzati dalla massima trasparenza e onestà.

Con il presente protocollo si chiede espressamente al personale aziendale o a chiunque agisca per conto della stessa (in qualità di dipendente, collaboratore o consulente) di non porre in essere alcun tentativo per influenzare impropriamente le decisioni dell'istituzione interessata, ossia la PA, al fine di ottenere il compimento di atti conformi o contrari ai doveri d'ufficio, in particolare offrendo e/o promettendo, direttamente o indirettamente, doni, denaro, favori o utilità di qualunque genere.

Il personale aziendale non deve dare seguito, in nessun caso, a qualunque tentativo di concussione da parte di un PU o IPS: il personale aziendale è tenuto a segnalare all'OdV un tale tentativo di cui possa essere destinatario o di cui possa venire a conoscenza.

Nell'ambito delle ispezioni effettuate da parte di un PU o IPS presso le sedi aziendali, ad eccezione dei casi in cui siano richiesti dalla PA colloqui diretti, si



richiede che tali incontri avvengano sempre alla presenza contemporanea ed ininterrotta di due (2) rappresentanti della Società, di cui uno (1) sia il Responsabile dell'Area interessata dalla visita o un suo delegato.

A conclusione degli incontri si richiede a tutti i presenti di apporre la propria sigla (relativamente alla funzione svolta nell'area interessata), cognome e firma sul modulo predisposto (PO-01-MOD.01) al fine di formalizzare la loro contemporanea ed ininterrotta presenza.

Tale modulo è compilato dai partecipanti agli incontri e consegnato per firma e archiviazione al Responsabile di Area.

## 6. DIFFUSIONE E FORMAZIONE

Al fine di garantire l'efficacia del Modello, la Società assicura un'ampia diffusione del presente protocollo e un'adeguata formazione di base a tutte le Funzioni interessate relativamente ai principi di comportamento, qui contenuti, quali strumenti di prevenzione alla commissione dei reati presupposto di cui al d. lgs. 231/2001 e s.m.i.

La diffusione del presente protocollo avviene tramite consegna *brevi manu* o comunicazione via *email*.

Tale protocollo resta comunque a disposizione presso il Responsabile di Area competente e, in particolare, presso le funzioni aziendali destinatarie.

L'attività di info-formazione è oggetto di opportuna pianificazione e di un periodico svolgimento. Sono, in particolare, necessarie attività formative di aggiornamento in occasione di cambiamenti organizzativi e/o gestionali, nonché al verificarsi di eventi di tentativo o commissione di reati presupposto.

L'informazione e la formazione del personale aziendale relativamente al presente protocollo di prevenzione è a cura dei diversi Responsabili di Area: le attività di info-formazione effettuate vengono registrate su apposita modulistica aziendale.

La verifica dell'efficacia dell'info-formazione viene effettuata dall'OdV in occasione del riesame annuale dell'efficacia del Modello.

La mancata osservanza del presente protocollo, a presidio delle attività aziendali, è sanzionata secondo quanto previsto dal Sistema Disciplinare della Società.

## 7. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV

Il personale aziendale coinvolto nei rapporti con PU o IPS è tenuto a comunicare tempestivamente all'OdV qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale possa presentarsi, indicando le ragioni della difformità e segnalando il percorso autorizzativo seguito.

L'OdV potrà richiedere al personale, a vario titolo coinvolto, di comunicare periodicamente il rispetto delle regole comportamentali indicate per lo svolgimento dei compiti assegnati.

I responsabili di Area coinvolti garantiranno, coordinando le strutture di propria competenza, la tracciabilità del processo a dimostrazione del rispetto della legge, tenendo a disposizione dell'OdV, in un archivio ordinato, tutta la documentazione necessaria.

La tabella sinottica raccoglie i seguenti dati: "Attività sensibile al rischio di commissione del reato presupposto"; "Informazioni per l'OdV"; "Responsabilità della predisposizione e/o dell'invio all'OdV"; "Azione / Periodicità".

Di seguito sono descritte le possibili azioni richieste:

- Invio: i flussi informativi dovranno pervenire all'OdV principalmente attraverso l'invio telematico alla casella di posta elettronica dedicata;
- Predisposizione: l'OdV richiede la predisposizione della documentazione richiesta da esibire in occasione di specifica convocazione; le interviste dei Responsabili sono volte principalmente a fornire aggiornamenti e approfondimenti su informazioni o dati significativi utili alla valutazione delle attività a rischio o su modalità di gestione delle stesse.

<b>Attività sensibile al rischio di commissione del reato presupposto</b>	<b>Informazioni per l'OdV</b>	<b>Responsabilità di predisposizione e/o invio all'OdV</b>	<b>Azione / periodicità</b>
Gestione della formazione sul protocollo specifico	-Registrazione della formazione sullo specifico protocollo e successivamente della verifica dell'efficacia della stessa	HR	Predisposizione e/ a richiesta
Gestione dei rapporti con PU e IPS	-Moduli di registrazione delle presenze durante gli incontri con PU e IPS; -Verbali di accertamento e di eventuale prescrizione rilasciati da PU e IPS; -Evidenza oggettiva della diffusione del Codice Etico	RSPP HR AC P-CDA	Predisposizione e/ a richiesta



## 8. RESPONSABILITA' DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO

Ogni modifica al presente documento deve essere approvata dal CEO (quale soggetto destinatario dell'obbligo di curare l'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile ex art. 2381, comma quinto, c.c.) e comunicata all'OdV, che ne valuterà l'adeguatezza e la coerenza rispetto al modello di organizzazione, gestione e controllo ex d. lgs. 231/2001 e s.m.i.

La diffusione e archiviazione del protocollo è a cura di HR.

I moduli previsti e gli allegati al presente protocollo, quando debitamente compilati, nonché l'ulteriore documentazione a supporto, comprese le comunicazioni via e-mail, attestanti le caratteristiche, le motivazioni delle attività compiute (incontri con rappresentanti della PA e/o visite ispettive) ed identificativa dei soggetti a vario titolo coinvolti, sono archiviati presso la funzione nell'ambito della quale viene intrattenuto o gestito il rapporto con la PA.

## 9. ALLEGATI

### PO-01-MOD.01 MODULO DI REGISTRAZIONE DELLE PRESENZE DURANTE GLI INCONTRI CON PUBBLICI UFFICIALI E INCARICATI DI PUBBLICO SERVIZIO

Tipologia PU/IPS	Argomento incontro con PU/IPS	Funzione Responsabile			Funzione testimone			Data/Ora	
		Sigla	Cognome	Firma	Sigla	Cognome	Firma		
FRACHT ITALIA S.R.L.									11/13





PO-07

Rev. 0

									INGRESSO
									USCITA
<b>Pubblico Ufficiale (PU) / Incaricato di Pubblico Servizio (IPS)</b>									
Titolo Cognome Nome				Firma					INGRESSO
									USCITA

<b>Data:</b>	<b>Firma:</b>
--------------	---------------

**PO-01-MOD.02 VERBALE AD USO INTERNO PER GLI INCONTRI CON PUBBLICI UFFICIALI E INCARICATI DI PUBBLICO SERVIZIO**

**VERBALE AD USO INTERNO**

Ente di controllo intervenuto	
Generalità ispettore/i	
Area ispezionata	
Motivo dell'ispezione	



Responsabile di Area aziendale	
Delegato/incaricato	
Data e durata della visita	
Soggetti intervistati	
Luoghi/apparecchiature/impianti ispezionati	
Non conformità rilevate	
Prescrizioni e relative tempistiche da rispettare	
Sanzioni comminate	
Piano di esecuzione per ottemperare alle prescrizioni	
Documentazione consegnata nel corso della verifica	
Elenco dei documenti richiesti non consegnati	
Eventuali commenti	
Il presente verbale ad uso interno verrà compilato nel rispetto del Codice Etico e del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex d. lgs. 231/2001 e s.m.i. adottato dalla Società e secondo quanto indicato nel protocollo operativo di prevenzione PO-01-GESTIONE DEI RAPPORTI CON PUBBLICI UFFICIALI E INCARICATI DI PUBBLICO SERVIZIO.	
DATA	
DELEGATO/INCARICATO	RESPONSABILE DI AREA
Nominativo	Nominativo
Firma per accettazione	Firma

**PO-01-MOD.03 DELEGA AD USO INTERNO PER GLI INCONTRI CON PU E/O IPS**

**DELEGA AD USO INTERNO**

Si	delega	il	Sig./a
_____			
a compiere tutte le azioni necessarie e finalizzate al buon esito dell'incontro con il Funzionario Pubblico (Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio) italiano o estero.			



PO-07

Rev. 0

Tipologia Funzionario Pubblico	
Motivo dell'incontro	

Ruolo del Delegato	
Nominativo del Responsabile	

L'Attività oggetto di delega verrà svolta nel rispetto del Codice Etico e del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex d. lgs. 231/2001 e s.m.i. adottato dalla Società e secondo quanto indicato nel protocollo operativo di prevenzione PO-07-GESTIONE DEI RAPPORTI CON PUBBLICI UFFICIALI E INCARICATI DI PUBBLICO SERVIZIO.

DATA

DELEGATO	DELEGANTE
Nominativo	Nominativo
Firma per accettazione	Firma



# MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001

## PO-08 GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI RIFIUTI

Rev. n.	Data	Motivo	Stesura	Approvazione
00		Redazione	GRM	CDA

**INDICE**

## **1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE**

## **2. GLOSSARIO**

## **3. FUNZIONI INTERESSATE**

## **4. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTI**

## **5. MODALITA' OPERATIVE**

5.1. COMPILAZIONE DEL REGISTRO DI CARICO E SCARICO DEI RIFIUTI

5.2. COMPILAZIONE DEI FORMULARI DI IDENTIFICAZIONE DEI RIFIUTI

5.3. GESTIONE RIFIUTI SOLIDI ASSIMILABILI AGLI URBANI

5.4. GESTIONE RIFIUTI SANITARI

## **6. DIFFUSIONE E FORMAZIONE**

## **7. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV**

## **8. RESPONSABILITA' DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO**

## **9. ALLEGATI**

## **1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE**

Lo scopo del presente protocollo è definire le modalità di gestione amministrativa dei rifiuti aziendali (compilazione dei registri di carico e scarico, nonché dei formulari di identificazione) da parte della FRACHT ITALIA S.R.L., al fine di evitare la commissione dei reati presupposto indicati dal d. lgs. 231/2001, in particolare:

*art. 25-undecies "Reati ambientali", ossia: art. 452-bis c.p. Inquinamento ambientale, art. 452-quater c.p. Disastro ambientale, art. 452-quinquies c.p. Delitti colposi contro l'ambiente, art. 452-sexies c.p. Traffico ed abbandono di materiale ad alta radioattività, art. 452-octies c.p. Circostanze aggravanti, art. 727-bis c.p. Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette, art. 733-bis c.p. Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto, art. 137 d. lgs. 152/2006 Sanzioni penali, art. 256 d.lgs. 152/2006 Attività di gestione di rifiuti non autorizzata, art. 257 d. lgs. 152/2006 Bonifica dei siti, art. 258 d. lgs. 152/2006 Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari, art. 259 d. lgs. 152/2006 Traffico illecito di rifiuti, art. 260 d. lgs. 152/2006 Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti, art. 260-bis d. lgs. 152/2006 Sistema informatico di controllo per la tracciabilità dei rifiuti, art. 279 d. lgs. 152/2006 Sanzioni, art. 1 l. 150/1992, art. 2 l. 150/1992, art. 3-bis l. 150/1992, art. 6 l. 150/1992, art. 3 l. 549/1993 Cessazione e riduzione di impiego delle sostanze lesive, art. 8 d. lgs. 202/2007, art. 9 d. lgs. 202/2007, art. 256-bis d. lgs. 152/2006 Combustione illecita di rifiuti.*

## 2. GLOSSARIO

**DIREZIONE:** insieme delle figure operative che dirigono i processi dell'impresa.

**RESPONSABILE DI AREA:** figura operativa che dirige l'area aziendale caratterizzata da specifici processi.

**RIFIUTO:** qualsiasi sostanza od oggetto di cui il detentore si disfi o abbia l'intenzione o l'obbligo di disfarsi (art. 183, c. 1, lett. a), D.lgs. 152/2006).

**RIFIUTO PERICOLOSO:** ai sensi dell'art. 183, c. 1, lett. a), D.lgs. 152/2006, rifiuto che presenta una o più caratteristiche di cui all'all. I della parte IV del D.lgs. 152/2006 (esplosivo, infiammabile, nocivo, tossico...).

## 3. FUNZIONI INTERESSATE

A tutte le funzioni aziendali presentate di seguito è richiesto il rispetto del presente protocollo:

RSPD            Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (ex D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.)

HR Human Resources  
P Production

#### 4. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTI

- d. lgs. 231/2001 Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300
- MODELLO 231/2001 Modello di organizzazione gestione e controllo ex d. lgs. 231/2001
- D.M. 145/1998 Regolamento recante la definizione del modello e dei contenuti del formulario di accompagnamento dei rifiuti ai sensi degli artt. 15, 18, c. 2, lett. e), c. 4, del d. lgs. 5 febbraio 1997, n. 22
- D.M. 148/1998 Regolamento recante approvazione del modello dei registri di carico e scarico dei rifiuti ai sensi degli artt. 12, 18, c. 2, lett. m) e 18, c. 4, del d. lgs. 5 febbraio 1997, n. 22”
- D.P.R. 254/2003 Regolamento recante disciplina della gestione dei rifiuti sanitari a norma dell’art. 24 della l. 31 luglio 2002, n. 179
- D.LGS. 152/2006 Norme in materia ambientale.
- CODICE ETICO

#### 5. MODALITÀ' OPERATIVE

A ciascun rifiuto è associato un codice di sei cifre rintracciabile nel Catalogo Europeo dei Rifiuti (CER).

Per l’attribuzione del codice si seguono le indicazioni fornite nell’allegato D, parte quarta del d. lgs. 152/2006.

Tutti i rifiuti devono essere registrati nell’apposito registro di carico e scarico entro dieci (10) giorni dalla produzione degli stessi.

I rifiuti devono essere raccolti ed avviati alle operazioni di recupero e di smaltimento secondo una delle seguenti modalità alternative, a scelta del produttore:

- a) con cadenza almeno trimestrale, indipendentemente dalla quantità in deposito;



b) quando il quantitativo di rifiuti in deposito raggiunga complessivamente i trenta (30) metri cubi, di cui al massimo dieci (10) metri cubi di rifiuti pericolosi. In ogni caso, il deposito temporaneo non può avere durata superiore all'anno.

Il limite temporale (tre mesi) viene seguito quando si producono grandi quantità di rifiuti e, pertanto, non si riesce a rispettare il limite dei 30 metri cubi.

Il limite volumetrico è conveniente nel caso in cui non si producano grossi quantitativi nell'arco di un anno, tenendo conto però che il volume è calcolato sul totale dei rifiuti prodotti e non sui singoli CER.

Le date di registrazione del carico del rifiuto devono essere tenute sotto controllo in maniera tale da non superare i limiti trimestrale o annuale, ed effettuare quindi per tempo lo scarico.

Il deposito temporaneo deve essere effettuato per tipi omogenei di rifiuti.

È vietato miscelare categorie diverse di rifiuti, in particolare rifiuti pericolosi con non pericolosi e quelli pericolosi aventi diverse categorie di pericolosità.

Devono essere, inoltre, rispettate le norme che disciplinano l'imballaggio e l'etichettatura dei rifiuti pericolosi.

### **5.1. COMPILAZIONE DEL REGISTRO DI CARICO E SCARICO DEI RIFIUTI**

Il registro utilizzato da FRACHT ITALIA S.R.L. è conforme al D.M. 148/1998 ed è vidimato prima dell'utilizzo dall'Ufficio del registro o dalla Camera di Commercio della città in cui ha sede l'azienda; il frontespizio è compilato in tutte le sue parti, salvo nel punto n. 4 "registrazione" che va compilato successivamente, con le seguenti informazioni:

- attività svolta: spuntare sempre "produzione";
- tipo di attività: barrare;
- registrazione: indicare la data ed il numero della prima e dell'ultima registrazione;
- caratteristiche del rifiuto: è una elencazione delle caratteristiche proprie del rifiuto con riferimento allo stato fisico ed alle classi di pericolo.

In generale:

- ogni riga di carico e scarico deve essere numerata progressivamente; la numerazione deve essere tale da non avere due numerazioni uguali nello stesso registro.





Si consiglia una registrazione numerata come “xxx/aaaa” dove “xxx” è il numero progressivo e “aaaa” l’anno di riferimento;

- deve essere compilata una riga di carico entro dieci (10) giorni dalla produzione del rifiuto;
- deve essere compilata una riga di scarico entro dieci (10) giorni dallo scarico del rifiuto;
- può essere usato un solo registro per più rifiuti a meno di non generare equivoci, è quindi sconsigliato, se il rifiuto in questione viene smaltito con una frequenza elevata;
- non è possibile compilare una stessa riga con il carico e lo scarico contestuale;
- l’annotazione in scarico effettuata sul registro deve essere riferita ad ogni singolo formulario e può riferirsi a più di una operazione di carico; deve essere sempre indicato il numero o i numeri di operazioni di carico a cui si riferisce;
- i registri, integrati con i formulari (prima e quarta copia) relativi al trasporto dei rifiuti, devono essere conservati per cinque (5) anni, dalla data dell’ultima annotazione presso il luogo di produzione dei rifiuti.

La registrazione deve essere fatta secondo queste indicazioni:

- spuntare se è una registrazione di carico e scarico del rifiuto;
- inserire la data di registrazione;
- indicare, nel caso di scarico del rifiuto, gli estremi (n° e data) del formulario di identificazione oggetto della registrazione;
- indicare, solo se trattasi di operazione di scarico, il n° di operazioni di carico di riferimento;
- registrare il codice CER e l’esatta descrizione assegnata a quel codice. Assicurarsi con lo smaltitore/trasportatore che sia stato assegnato in maniera univoca lo stesso codice del rifiuto;
- indicare le caratteristiche di tipo fisico del rifiuto (solido polverulento, solido non polverulento, liquido...);
- indicare le caratteristiche di pericolo, individuate sulla base dell’allegato I, parte IV, d. lgs. 152/2006, proprie del singolo rifiuto;
- indicare se la registrazione si riferisce allo scarico, la destinazione del rifiuto con indicazione del codice di attività di cui agli allegati B e C, parte IV d.lgs. 152/2006, previa consultazione con il trasportatore/smaltitore;



- trascrivere i dati relativi alle quantità di rifiuti prodotti all'interno dell'unità locale in kg oppure in litri o in metri cubi;
- intermediario/commerciante: in questo spazio deve essere indicato l'eventuale intermediario che gestisce il rifiuto. Ossia nel caso in cui esista un contratto tra la società ed un intermediario che effettua l'attività di coordinamento e chiamata dei trasportatori, smaltitori o recuperatori.

## 5.2. COMPILAZIONE DEI FORMULARI DI IDENTIFICAZIONE DEI RIFIUTI

Durante il trasporto tutti i rifiuti sono accompagnati da un documento chiamato "formulario di identificazione", redatto in quattro esemplari.

Tale formulario è conforme ai requisiti previsti dal D.M. 145/1998.

Al conferimento del rifiuto, il detentore firma e data le quattro copie, controfirmate dal trasportatore:

- la prima rimane al detentore;
- la seconda firmata e datata dal destinatario, rimane al destinatario stesso;
- la terza firmata e datata dal destinatario, rimane al trasportatore;
- la quarta sempre firmata e datata dal destinatario viene ritrasmessa al detentore.

Il formulario può essere fornito anche al trasportatore, ma la responsabilità della compilazione è a carico del produttore.

Il ricevimento della quarta copia entro tre (3) mesi dal conferimento del rifiuto esime il produttore del rifiuto da ogni responsabilità circa il non corretto smaltimento o recupero del rifiuto.

In caso di mancata ricezione entro tale termine, occorre darne comunicazione alla Provincia, se ciò non viene fatto, la responsabilità del rifiuto rimane a carico del produttore.

In generale:

- il formulario deve essere numerato e vidimato da parte dell'ufficio del registro o della Camera di Commercio;
- la fattura di acquisto dei formulari dalla quale devono risultare gli estremi identificativi della tipografia autorizzata e gli estremi seriali e numerici dei formulari stessi, deve essere annotato sul registro IVA-acquisti prima dell'utilizzo dei formulari stessi;



- il formulario è parte integrante del registro, pertanto le informazioni riportate su di esso non devono essere alterate: è bene però tenere i formulari nello stesso luogo dei registri, se possibile.

Per ogni smaltimento deve essere compilato il formulario di identificazione del rifiuto indicando:

#### **0. intestazione:**

- la data di redazione: può non corrispondere a quella riportata alla voce “data/ inizio trasporto” di cui al punto 10 del formulario. Quest’ultima infatti si riferisce alla data e ora di partenza del trasporto;

- numero di registro: tale voce si riferisce al numero progressivo che individua l’annotazione sul registro dell’operazione di scarico relativa ai rifiuti oggetto del trasporto.

**1. produttore o detentore** indicare denominazione o ragione sociale dell’impresa e indirizzo dell’unità locale di partenza del rifiuto;

**2. destinatario** indicare denominazione o ragione sociale dell’impresa dell’unità locale di destinazione del rifiuto (comprensiva di c.f., indirizzo, numero autorizzazione/comunicazione e data di rilascio);

**3. trasportatore** indicare denominazione o ragione sociale dell’impresa dell’unità locale del trasportatore del rifiuto (comprensiva di c.f., indirizzo, numero iscrizione all’Albo e data di rilascio);

#### **4. caratteristiche del rifiuto**

-riportare codice CER e descrizione rifiuto;

-indicare se il rifiuto ha uno stato fisico di tipo: 1) solido polverulento; 2) solido non polverulento; 3) fangoso palabile; 4) liquido;

- indicare le caratteristiche di pericolo (es. H1: esplosivo, H6: tossico...);

- in caso di rifiuti come fusti, pacchi indicare il numero conferito;

#### **5. destinazione del rifiuto**

- indicare se il rifiuto è destinato ad attività di recupero o di smaltimento, specificando il codice specifico;

- se il rifiuto è destinato allo smaltimento in discarica (non necessario se viene svolta attività di stoccaggio), indicare le caratteristiche chimico-fisiche; cioè se lo smaltitore ha dei parametri da rispettare devono essere indicati i valori contenuti nel rifiuto desumibili dall’eventuale certificato di analisi da allegare, se richiesto;



**6. quantità** specificare la quantità in kg o litri, dovrà essere contrassegnata la casella relativa alla voce “Peso da verificarsi a destino” (dando indicazione della cubatura nelle annotazioni) nel caso in cui per la natura del rifiuto o per l’indisponibilità di un sistema di pesatura si possono, rispettivamente, verificare variazioni di pesi durante il trasporto o una non precisa corrispondenza tra la quantità di rifiuti in partenza e quella a destinazione.

Il peso anche se stimato dev’essere sempre indicato;

**7. percorso** indicare il percorso, se diverso dal più breve;

**8. trasporto sottoposto a normativa ADR/RID** indicare se il trasporto è sottoposto a normativa ADR/RID;

**9. Firme** del produttore e del trasportatore;

**10. modalità e mezzo di trasporto** apporre nome e cognome del trasportatore, targa automezzo e rimorchio (controllando che il mezzo sia incluso nell’elenco fornito dallo smaltitore/trasportatore), data e ora del trasporto;

**11. riservato al destinatario** parte riservata al destinatario; sulla quarta copia questa parte dovrà essere compilata come evidenza dell’avvenuto smaltimento del rifiuto.

### 5.3. GESTIONE DEI RIFIUTI SOLIDI ASSIMILABILI AGLI URBANI

Per i rifiuti solidi assimilabili agli urbani (RSAU) non è necessaria la registrazione nel registro di carico e scarico e nel formulario.

Essi vengono conferiti al servizio pubblico, tale conferimento è autorizzato tramite il pagamento della relativa tassa (TARI).

### 5.4. GESTIONE RIFIUTI SANITARI

Il deposito temporaneo di rifiuti sanitari, residui delle attività di sorveglianza sanitaria e provenienti dalla sala medica, avviene a cura del Medico competente e del personale assieme interno, nel rispetto delle prescrizioni del D.P.R. 254/2003 e s.m.i.: il deposito, la movimentazione ed il trasporto sono effettuati utilizzando apposito imballaggio a perdere, anche flessibile, recante la scritta “*rifiuti sanitari pericolosi rischio infettivo*” ed il simbolo del rischio biologico.

Il deposito temporaneo di rifiuti sanitari pericolosi a rischio infettivo viene effettuato in condizioni tali da non causare alterazioni che comportino rischi per



la salute e può avere una durata massima di cinque (5) giorni dal momento della chiusura del contenitore.

Nel rispetto dei requisiti di igiene e sicurezza e sotto la responsabilità del produttore, tale termine è esteso a trenta (30) giorni per quantitativi inferiori a 200 litri.

La registrazione nel registro di carico e scarico avviene entro cinque (5) giorni.

## 6. DIFFUSIONE E FORMAZIONE

Al fine di garantire l'efficacia del Modello, la Società assicura un'ampia diffusione del presente protocollo e un'adeguata formazione di base a tutte le Funzioni interessate relativamente ai principi di comportamento, qui contenuti, quali strumenti di prevenzione alla commissione dei reati presupposto di cui al d. lgs. 231/2001 e s.m.i.

La diffusione del presente protocollo avviene tramite consegna *brevi manu* o comunicazione via *mail*.

Tale protocollo resta comunque a disposizione presso il Responsabile di Area competente e, in particolare, presso le funzioni aziendali destinatarie.

L'attività di info-formazione è oggetto di opportuna pianificazione e di un periodico svolgimento. Sono, in particolare, necessarie attività formative di aggiornamento in occasione di cambiamenti organizzativi e/o gestionali, nonché al verificarsi di eventi di tentativo o commissione di reati presupposto.

L'informazione e la formazione del personale aziendale relativamente al presente protocollo di prevenzione è a cura dei diversi Responsabili di Area: le attività di info-formazione effettuate vengono registrate su apposita modulistica aziendale.

La verifica dell'info-formazione viene analizzata dall'OdV in occasione del riesame annuale sull'efficacia del Modello.

La mancata osservanza del presente protocollo, a presidio delle attività aziendali, è sanzionata secondo quanto previsto dal Sistema Disciplinare della Società.

## 7. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV

Il personale aziendale coinvolto è tenuto a comunicare tempestivamente all'OdV qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale possa



presentarsi, indicando le ragioni della difformità e segnalando il percorso autorizzativo seguito.

L'OdV potrà richiedere al personale, a vario titolo coinvolto, di comunicare periodicamente il rispetto delle regole comportamentali indicate per lo svolgimento dei compiti assegnati.

I responsabili di Area coinvolti garantiranno, coordinando le strutture di propria competenza, la tracciabilità del processo a dimostrazione del rispetto della legge, tenendo a disposizione dell'OdV, in un archivio ordinato, tutta la documentazione necessaria.

La tabella sinottica raccoglie i seguenti dati: "Attività sensibile al rischio di commissione del reato presupposto"; "Informazioni per l'OdV"; "Responsabilità della predisposizione e/o dell'invio all'OdV"; "Azione / Periodicità".

Di seguito sono descritte le possibili azioni richieste:

- Invio: i flussi informativi dovranno pervenire all'OdV principalmente attraverso l'invio telematico alla casella di posta elettronica dedicata;
- Predisposizione: l'OdV richiede la predisposizione della documentazione richiesta da esibire in occasione di specifica convocazione; le interviste dei Responsabili sono volte principalmente a fornire aggiornamenti e approfondimenti su informazioni o dati significativi utili alla valutazione delle attività a rischio o su modalità di gestione delle stesse.

<b>Attività sensibile al rischio di commissione del reato presupposto</b>	<b>Informazioni per l'OdV</b>	<b>Responsabilità di predisposizione e/o invio all'OdV</b>	<b>Azione / periodicità</b>
Tutte le attività aziendali sensibili al rischio di commissione del reato di violazione delle norme ambientali	-esiti della verifiche periodiche di mantenimento del certificato ISO 14001:2004; -documenti di gestione rifiuti (registri e formulari);	RSPP	Predisposizione e/ a richiesta
Gestione	-comportamenti anomali o non rispettosi della corretta procedura di gestione dei rifiuti da parte del personale di FRACHT ITALIA S.R.L. o dei fornitori; -esiti delle visite ispettive da parte degli organi di controllo (ARPA, Provincia, NOE...)	RSPP	Invio/ al verificarsi dell'evento
Gestione della formazione sul protocollo	-registrazione della formazione sul specifico protocollo e successivamente della verifica dell'efficacia della stessa	HR	Predisposizione e/ a richiesta
FRACHT ITALIA S.R.L.			11/11



PO-08

Rev. 0

specifico

## 8. RESPONSABILITA' DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO

Ogni modifica al presente documento deve essere approvata dal CEO (quale soggetto destinatario dell'obbligo di curare l'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile ex art. 2381, comma quinto, c.c.) e comunicata all'OdV, che ne valuterà l'adeguatezza e la coerenza rispetto al modello di organizzazione, gestione e controllo ex d. lgs. 231/2001 e s.m.i.

Il protocollo sarà oggetto di riesame ed eventuale modifica qualora venano accertate significative violazioni ovvero in occasione di rilevanti mutamenti dell'organizzazione aziendale e nell'attività svolta dalla Società.

La diffusione e archiviazione del protocollo è a cura di HR.

## 9. ALLEGATI

Non vi sono moduli previsti o allegati al presente protocollo.