

Modello di Organizzazione, Gestione e  
Controllo di Philips Lighting Italy S.p.A.  
ai sensi del D.Lgs. 231/2001

---

PROTOCOLLO DI DECISIONE

GESTIONE DEI RAPPORTI E DEGLI ADEMPIMENTI CON LA  
PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

INDICE

- 1. PRESUPPOSTI E OBIETTIVI DEL PROTOCOLLO ..... 1**
- 2. AMBITO DI APPLICAZIONE ..... 3**
  - FATTISPECIE DI REATO ..... 3
  - ATTIVITÀ RELATIVE ALL’AREA A RISCHIO EX 231/2001 ..... 3
  - SOGGETTI COINVOLTI: RUOLI E RESPONSABILITÀ ..... 5
- 3. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO ..... 6**
- 4. PRINCIPI DI CONTROLLO ..... 9**
  - LIVELLI AUTORIZZATIVI ..... 9
  - SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI ..... 9
  - CONTROLLI SPECIFICI ..... 9
  - TRACCIABILITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE E ARCHIVIAZIONE ..... 13
- 5. REPORTING ALL’ORGANISMO DI VIGILANZA ..... 15**

## 1. Presupposti e obiettivi del protocollo

Il presente protocollo, che costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01 di Philips Lighting Italy S.p.A. ha l'obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità, i principi di comportamento e di controllo che la Società intende osservare, con riferimento alle diverse attività relative all'area a rischio ex D.Lgs. 231/2001 "Rapporti e adempimenti con la Pubblica Amministrazione", nel rispetto della normativa vigente e dei principi di trasparenza, oggettività e veridicità delle informazioni e con la finalità di prevenire, nell'esecuzione delle medesime attività, la commissione di illeciti previsti dal D.Lgs. 231/2001.

Il presente protocollo riprende ed integra le previsioni contenute nelle General Business Principles (GBP).

Per una corretta comprensione e applicazione del presente protocollo, si riportano di seguito le definizioni di "Pubblico Ufficiale" e "Persona incaricata di pubblico servizio", così come definite dal Codice Penale, e la definizione di "Pubblica Amministrazione" così come espressa nel parere del Consiglio di Stato n. 11482/2004:

- **Pubblico ufficiale** (art. 357 c.p.): *"Agli effetti della legge penale, sono pubblici ufficiali, coloro i quali esercitano 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"*;
- **Persona incaricata di un pubblico servizio** (art. 358 c.p.): *"Agli effetti della legge penale, sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di questa ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale"*;
- **Pubblica Amministrazione** (Consiglio Stato, parere n. 11482/2004): *"La nozione di pubblica amministrazione (omissis), sembra quindi debba intendersi in senso ampio e tale da ricomprendere l'insieme di tutti i soggetti, ivi inclusi i privati concessionari di servizi pubblici, le imprese pubbliche e gli organismi di diritto pubblico secondo la*

*terminologia comunitaria<sup>1</sup>, che sono chiamati ad operare, in relazione all'ambito di attività considerato, nell'ambito di una pubblica funzione”.*

Si segnala inoltre che la natura privatistica di alcuni Enti, che svolgono servizi pubblici anche in seguito alla loro trasformazione in società per azioni (es. Poste Italiane, ENEL, ENI, etc.), non esclude che i medesimi continuino a perseguire finalità pubbliche e che la loro attività continui ad essere disciplinata da normative di diritto pubblico (in questi casi coloro che operano in questi enti, ad esempio i dipendenti, possono essere qualificati come Pubblici Ufficiali o come Incaricati di Pubblico Servizio).

A titolo esemplificativo e non esaustivo, rientrano quindi nel campo di applicazione del presente protocollo:

- Enti Pubblici territoriali: Regioni, Province, Comuni
- Aziende Sanitarie Locali (ASL)
- Direzioni Provinciali del Lavoro (DPL)
- Ispettorato del Lavoro
- Enti Previdenziali (INPS, INAIL)
- Agenzia delle Dogane
- Agenzia delle Entrate
- Forze dell'Ordine (Polizia di Stato, Arma dei Carabinieri, Vigili del Fuoco, Guardia di Finanza, etc.)
- Autorità amministrative indipendenti: Garante per la protezione dei dati personali (Garante Privacy), Autorità Garante della concorrenza e del mercato (Antitrust), etc.)
- Dipendenti di Enti privati che perseguono finalità pubbliche (Poste Italiane, ENEL, Ferrovie dello Stato, ENI, etc.)

Il presente protocollo si applica a tutti i Destinatari del Modello (dipendenti e dirigenti della Società, ai componenti degli organi sociali e ai Soggetti Terzi<sup>2</sup>), che sono coinvolti a qualsiasi titolo nelle attività relative all'area a rischio ex d.lgs. 231/2001 in oggetto.

Il mancato rispetto di quanto disposto da parte dei Destinatari è passibile di sanzioni disciplinari nei termini previsti dal Modello adottato dalla Società.

---

<sup>1</sup> Indici sintomatici per l'individuazione dell' "organismo di diritto pubblico" secondo l'interpretazione della giurisprudenza comunitaria sono:

- ente dotato di personalità giuridica organizzato anche in forma societaria;
- sottoposizione alla vigilanza e controllo dello Stato o più della metà dei membri degli organi di amministrazione e di vigilanza designata dallo Stato o enti locali o finanziamento in prevalenza dallo Stato o enti pubblici;
- attività svolta in assenza di criteri di economicità (rischio economico a carico dello Stato), perseguimento di finalità di interesse generale né industriale né commerciale.

<sup>2</sup> Quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: i collaboratori a progetto, gli stagisti, i lavoratori interinali.

## 2. Ambito di applicazione

### Fattispecie di reato

Il presente documento, in conformità a quanto previsto dal suddetto decreto, intende prevenire il verificarsi della commissione, anche a titolo di concorso con altre Direzioni/Funzioni, delle seguenti fattispecie di reato:

- **reati contro la Pubblica Amministrazione**

- **corruzione** (propria/impropria) e/o **induzione indebita a dare o promettere utilità** (in qualità di “concusso mediante induzione”) attraverso la dazione di denaro ovvero di altra utilità ai funzionari pubblici:
  - in occasione di visite ispettive ed accertamenti da questi condotti al fine di indurre gli stessi ad attenuare l’irrogazione di sanzioni conseguenti ad eventuali rilievi;
  - nell’ambito di un procedimento autorizzativo o nella richiesta di permessi al fine, ad esempio, di ottenerle senza i requisiti previsti o al fine di velocizzare le procedure per l’ottenimento delle stesse;

- **truffa** ai danni dello Stato qualora, al fine di procurare alla Società un ingiusto profitto a danno della Pubblica Amministrazione la si induca in errore attraverso condotte fraudolente (mediante artifici o raggiri);

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono integrare la suddetta fattispecie di reato l’alterazione della documentazione ovvero omissione di dati ed informazioni in documentazione destinata agli Enti Pubblici competenti (ad es. INPS, INAIL, Agenzia delle Entrate, etc.) per ottenere rimborsi/agevolazioni non dovute, con un interesse o vantaggio per la Società e un danno patrimoniale per lo Stato;

- **frode informatica**, in caso di alterazione del funzionamento del sistema telematico, o dei dati, delle informazioni trasmesse alla Pubblica Amministrazione per ottenere un ingiusto profitto per la Società.

- **reati informatici:**

- **falsità in documenti informatici** nel caso, ad esempio, di alterazione di dati contenuti nei documenti elettronici (file) con finalità probatoria (trasmessi esclusivamente in formato elettronico), quali, a titolo esemplificativo, dichiarazioni fiscali, dichiarazione dei redditi, ritenute d’acconto, IVA, etc.

### Attività relative all’area a rischio ex 231/2001

L' area a rischio ex D.Lgs. 231/2001 "Gestione dei rapporti e degli adempimenti con la Pubblica Amministrazione" disciplinata nel presente protocollo è relativa alle seguenti attività:

- A) Gestione delle comunicazioni o rendicontazioni verso la Pubblica Amministrazione/Autorità amministrative indipendenti, tra cui in particolare:
- predisposizione e invio delle dichiarazioni e comunicazioni fiscali;
  - comunicazioni, segnalazioni, richiesta di informativa/chiarimenti da parte delle Autorità amministrative indipendenti (Garante Privacy, Antitrust) anche attraverso invio telematico dei dati e delle informazioni;
  - ricorsi contro provvedimenti sanzionatori o delibere emanate dalle Autorità amministrative indipendenti;
  - comunicazioni amministrative, previdenziali ed assistenziali relative all'apertura/chiusura del rapporto di lavoro: trasmissione delle dichiarazioni obbligatorie ad INPS ed INAIL; comunicazioni alle questure, prefetture e all'Ufficio di Collocamento; dichiarazione annuale del personale appartenente a categorie protette all'Ufficio di Collocamento.
- B) Gestione degli adempimenti con la Pubblica Amministrazione per l'ottenimento di provvedimenti amministrativi necessari per l'esercizio delle attività tipiche aziendali e per lo sviluppo di iniziative strategiche, quali ad esempio:
- autorizzazione per il commercio;
  - adempimenti doganali;
  - rapporti con la Camera di Commercio;
  - rapporti istituzionali con enti pubblici italiani ed esteri (Dogana, Autorità dei paesi destinatari dei prodotti da commercializzare, etc.);
  - certificazioni in ambito prevenzione incendi, messa a terra ed elettriche;
  - autorizzazioni, licenze e permessi per la costruzione/ristrutturazione e manutenzione straordinaria della sede (concessioni edilizie, dichiarazione inizio attività, etc.).
- C) Gestione delle visite ispettive e degli accertamenti condotti dalla Pubblica Amministrazione, tipicamente:
- verifiche fiscali;
  - verifiche in materia di lavoro;
  - verifiche finalizzate ad accertare il rispetto delle misure igieniche e di sicurezza dei lavoratori;
  - etc.

Le visite ispettive disciplinate nel presente protocollo possono essere effettuate in assenza di preavviso o a seguito di notifica da parte dell'ente pubblico.

### Soggetti coinvolti: ruoli e responsabilità

Le attività rientranti nell'area a rischio "Rapporti e adempimenti con la Pubblica Amministrazione" prevedono il coinvolgimento, secondo le rispettive competenze, dei seguenti principali soggetti:

- Amministratore Delegato: rappresenta la Società durante la gestione di eventi istituzionali o nelle relazioni istituzionali con la Pubblica Amministrazione italiana o estera
- Procuratori Autorizzati: Amministratore Delegato, dipendenti di Philips Lighting S.p.A. o altri soggetti ai quali sia stato conferito il potere di rappresentare la Società presso la Pubblica Amministrazione, sottoscrivendo le richieste di provvedimenti, le comunicazioni o rendicontazioni da inviare agli Enti Pubblici di riferimento per adempiere agli obblighi previsti
- Direzione Finance:
  - predispone e trasmette gli adempimenti fiscali agli Enti Pubblici preposti, anche con il supporto di consulenti terzi
  - gestisce i rapporti con l'Agenzia delle Entrate e con l'Amministrazione Finanziaria anche in occasione di visite ispettive/accertamenti in materia fiscale
- Direzione HR:
  - gestisce, con il supporto di Payroll, i rapporti con gli enti pubblici preposti (INPS, INAIL, Ispettorato del Lavoro, Questure, Ministeri, Ufficio di Collocamento, Direzione Provinciale del lavoro) in occasione di visite ispettive ed accertamenti in materia di lavoro, previdenza, infortuni/rischi sul lavoro
  - gestisce gli adempimenti di natura previdenziale ed assistenziale e gli adempimenti amministrativi relativi all'apertura/chiusura del rapporto di lavoro
  - gestisce, tramite consulenti terzi, gli adempimenti previsti per la formazione finanziata
- Direzione Sales:
  - gestisce le richieste di autorizzazioni, presso Ministeri/Autorità locali, per la commercializzazione dei prodotti nei paesi destinatari
- Responsabile HS&E and Quality:
  - monitora la necessità di rinnovo del certificato prevenzione incendi della sede richiedendone l'emissione agli Enti Pubblici preposti
- Supply Chain Manager:

- gestisce, tramite gli spedizionieri doganali, le formalità doganali necessarie per gli scambi internazionali, in nome e per conto della Società
- Direzione Legal:
  - gestisce i rapporti e adempimenti con l'Antitrust ed il Garante Privacy in occasione di richieste di informativa, accertamenti ed ispezioni
  - fornisce consulenza alle Direzioni/Funzioni aziendali e gestisce le eventuali contestazioni che dovessero emergere dai rapporti/adempimenti con gli Enti Pubblici
  - supporta le Direzioni/Funzioni aziendali nella gestione dei rapporti con i funzionari pubblici in occasione di visite ispettive ed accertamenti di sede.

### 3. Principi di comportamento

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nelle attività relative all'area a rischio "Rapporti e adempimenti con la Pubblica Amministrazione" sono tenuti ad osservare le previsioni di legge e regolamentari esistenti in materia, le regole sancite dal presente protocollo, nonché le norme comportamentali richiamate nelle GBP.

In particolare i Destinatari devono, per quanto di competenza:

- assicurare che i rapporti con i Funzionari Pubblici siano gestiti esclusivamente dai soggetti muniti di idonei poteri e che tali rapporti avvengano nell'assoluto rispetto delle leggi, delle normative vigenti, dei principi di lealtà e correttezza;
- effettuare gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione, con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere evitando e comunque segnalando nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse;
- assicurare che la documentazione da inviare alla Pubblica Amministrazione sia prodotta dalle persone competenti in materia e preventivamente identificate e che sia sempre preventivamente condivisa con il Procuratore Autorizzato o il Responsabile di volta in volta coinvolto;
- garantire la riservatezza nella trasmissione delle informazioni;
- utilizzare canali di comunicazione con la Pubblica Amministrazione che permettano la successiva tracciabilità/formalizzazione delle informazioni inviate e/o ricevute;
- garantire la legalità, la correttezza e la trasparenza di tutti i rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali ed incaricati di pubblico servizio, avendo cura di conservare la

documentazione scambiata e quella a supporto dei dati e delle informazioni fornite e delle decisioni assunte;

- assicurare che le procedure relative alla richiesta, al rilascio ed al mantenimento di licenze, autorizzazioni o concessioni nonché ai rapporti in genere con le autorità che svolgono funzioni giudiziarie, ispettive e di regolazione siano gestite esclusivamente dalle funzioni competenti e siano improntate ai principi di legalità, trasparenza, collaborazione e correttezza;
- nella gestione delle comunicazioni con la Pubblica Amministrazione:
  - operare, con correttezza ed imparzialità, attraverso i canali aziendali di comunicazione a ciò preposti, con gli interlocutori istituzionali a livello nazionale e internazionale, comunitario e territoriale;
  - rappresentare gli interessi e le posizioni della Società in maniera veridica, trasparente e coerente, evitando qualsiasi esposizione di informazioni o dichiarazioni non veritiere, incomplete o ingannevoli, al fine di procurare un indebito vantaggio alla Società;
  - nel caso in cui la documentazione da inviare alla Pubblica Amministrazione sia prodotta - in tutto o in parte - con il supporto di soggetti terzi (consulenti, periti tecnici, etc.), garantire che la selezione degli stessi avvenga sempre nel rispetto dei requisiti di professionalità, indipendenza, competenza e in riferimento a questi, la scelta sia motivata;
- in caso di tentata concussione da parte di un pubblico funzionario: (i) non dare seguito alla richiesta; (ii) fornire tempestivamente informativa al proprio Responsabile (in caso di dipendente della Società) o al referente interno (in caso di soggetti terzi) ed attivare formale informativa verso l'Organismo di Vigilanza;
- in caso di conflitti di interesse: fornire tempestivamente informativa al proprio Responsabile (in caso di dipendente della Società) o al referente interno (in caso di soggetto terzo) ed attivare formale informativa verso l'Organismo di Vigilanza;
- in caso di dubbi circa la corretta attuazione dei principi comportamentali nel corso dello svolgimento delle attività operative, interpellare senza ritardo il proprio Responsabile (in caso di dipendente della Società) o il referente interno (in caso di soggetto terzo) ed inoltrare formalmente richiesta di parere all'Organismo di Vigilanza.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D.Lgs. 231/2001, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

- offrire, promettere, dare, pagare, accettare qualunque richiesta di denaro o altra utilità a/da funzionario pubblico o autorizzare chiunque a dare o pagare, direttamente o indirettamente, qualunque somma di danaro, altre utilità, vantaggi

o qualunque cosa di valore a o per un funzionario pubblico al fine di promuovere o favorire gli interessi della Società impropriamente o in ogni caso in violazione delle leggi applicabili;

- effettuare prestazioni o pagamenti in favore di collaboratori, fornitori, consulenti, partner o altri soggetti terzi che operino, per conto della Società, presso la Pubblica Amministrazione o le Autorità Amministrative Indipendenti, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi ovvero in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;
- ricorrere ad altre forme di aiuti o contribuzioni (omaggi, sponsorizzazioni, verso terzi, incarichi, consulenze, assistenza e supporto ai familiari, etc.) che abbiano le stesse finalità vietate al punto precedente;
- esercitare indebite pressioni ed influenze su pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio e loro familiari al fine di ottenere particolari vantaggi per la Società nel compimento delle attività inerenti il loro ufficio;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore di valutazione tecnico-economica della documentazione presentata;
- esibire documenti e dati falsi o alterati e/o omettere informazioni dovute al fine di orientare a proprio favore le decisioni della Pubblica Amministrazione;
- presentare dichiarazioni e/o richieste di autorizzazioni non veritiere esibendo documenti in tutto o in parte non corrispondenti alla realtà;
- distruggere, alterare od occultare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento o dato;
- dichiarare il falso ovvero persuadere altri a farlo;
- porre in essere condotte, anche con l'ausilio di soggetti terzi, miranti all'accesso a sistemi informativi della Pubblica Amministrazione con l'obiettivo di:
  - alterare il funzionamento e/o i programmi del sistema telematico;
  - alterare, danneggiare, distruggere i dati e le informazioni in esso contenute (es: dichiarazione fiscali, dichiarazione dei redditi, ritenute d'acconto, IVA, attestazioni o autocertificazioni dirette ad enti pubblici, documenti creati con l'ausilio di strumenti di firma digitale, documentazione relativa alla pratica di assunzione trasmessa agli enti preposti INAIL, INPS, etc.);
  - utilizzare abusivamente i codici d'accesso a sistemi informatici e telematici della Pubblica Amministrazione;
- tenere condotte ingannevoli nei confronti dei Funzionari Pubblici tali da indurre questi ultimi in errori di valutazione nel corso dell'analisi di richieste di autorizzazioni e simili;
- intrattenere rapporti inerenti l'attività societaria con Funzionari Pubblici senza la presenza di almeno un'altra persona della Società e senza garantire la tracciabilità

degli incontri. Nelle ipotesi eccezionali in cui non risulti possibile un incontro con Funzionari Pubblici da parte di almeno due Destinatari, deve prontamente informarsi l'Organismo di Vigilanza della Società, secondo quanto disposto espressamente nel paragrafo 5.

## 4. Principi di controllo

Il Sistema di Controllo a presidio dell'area a rischio in oggetto si basa su alcuni elementi qualificanti a garanzia dell'oggettività e trasparenza delle scelte effettuate, che tutti i Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nella gestione dei rapporti e degli adempimenti con la Pubblica Amministrazione, devono osservare.

### Livelli autorizzativi

La Società ha previsto l'esistenza di specifici livelli autorizzativi per la gestione dei rapporti e degli adempimenti con la Pubblica Amministrazione, in coerenza con il sistema dei poteri aziendali, così come riportato nel precedente paragrafo 2. In particolare è previsto che esclusivamente i Procuratori Autorizzati, identificati nel sistema di deleghe e poteri vigente, siano dotati di:

- poteri di rappresentanza nei rapporti con l'Amministrazione dello Stato, con Enti Pubblici e con Pubbliche Autorità;
- poteri per compiere presso le Pubbliche Amministrazioni, Enti ed Uffici pubblici, tutti gli atti ed operazioni occorrenti per ottenere permessi, licenze, certificazioni ed atti autorizzativi in genere e stipulare e sottoscrivere qualsiasi atto preparatorio di questi provvedimenti;
- poteri per sottoscrivere i verbali rilasciati dai funzionari pubblici in occasione di verifiche/ispezioni.

### Separazione delle funzioni

Le attività relative all'area a rischio ex D.Lgs. 231/2001 "Rapporti e adempimenti con la Pubblica Amministrazione", sono condotte con il coinvolgimento di diversi attori, in accordo con il principio di separazione dei compiti fra le funzioni coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo, ed in particolare, nel rispetto dei ruoli e responsabilità definiti al paragrafo 2.

### Controlli specifici

Le diverse attività relative all'area a rischio "Rapporti e adempimenti con la Pubblica Amministrazione", sono caratterizzate da una serie di controlli specifici, tra cui in particolare:

A) Con riferimento alle comunicazioni e/o rendicontazioni verso la Pubblica Amministrazione:

- la Società ha formalmente identificato le Direzioni/Funzioni responsabili della gestione degli adempimenti che richiedono una comunicazione o rendicontazione alla Pubblica Amministrazione (di seguito anche "Direzioni/Funzioni interessate");
- la Direzione/Funzione interessata, eventualmente con il supporto di consulenti terzi, monitora la normativa, per le tematiche di competenza, al fine di individuare variazioni alla stessa o l'insorgere di nuove esigenze aventi un impatto sulla corretta gestione dell'adempimento,
- la Direzione/Funzione interessata monitora ed aggiorna lo scadenziario delle comunicazioni/rendicontazioni agli Enti della Pubblica Amministrazione al fine di identificare tempestivamente gli obblighi a cui adempiere attraverso comunicazioni o rendicontazioni;
- la Direzione/Funzione interessata, verifica la correttezza formale, la rispondenza a quanto richiesto e la conformità alla normativa applicabile della documentazione da inviare agli Enti Pubblici di riferimento. Precisamente:
  - Direzione Finance verifica i dati e le informazioni relativi agli adempimenti fiscali o alle richieste di chiarimento da parte della Guardia di Finanza o dell'Agenzia delle Entrate;
  - Direzione HR verifica le comunicazioni previdenziali, assistenziali e le comunicazioni obbligatorie in materia di assunzione/cessazione del rapporto di lavoro;
  - Direzione Legal verifica, con il supporto di consulenti esterni, i dati e le informazioni richieste dall'Antitrust o dal Garante Privacy;
- le comunicazioni da trasmettere in via telematica prevedono meccanismi di accesso al software della Pubblica Amministrazione (ad esempio: per le comunicazioni obbligatorie relative all'apertura chiusura del rapporto di lavoro), regolati attraverso User ID e Password dei procuratori autorizzati o dei soggetti delegati;
- la Direzione/Funzione interessata, si accerta dell'avvenuta ricezione della comunicazione da parte dell'Ente di riferimento della Pubblica Amministrazione e ne mantiene evidenza documentata.

B) Con riferimento ai provvedimenti amministrativi (autorizzazioni, permessi, licenze, certificazioni, etc.):

- la Società ha formalmente identificato la Direzioni/Funzioni responsabili della gestione dei provvedimenti amministrativi (di seguito anche “Direzioni/Funzioni interessate”);
- la Direzione/Funzione interessata identifica, per le attività/progetti di competenza sopra richiamate, i provvedimenti amministrativi necessari per la realizzazione del progetto/attività e monitora il persistere dei requisiti per il mantenimento del provvedimento amministrativo ottenuto attraverso:
  - analisi della normativa applicabile,
  - individuazione dell’Ente della Pubblica Amministrazione responsabile per il rilascio dell’attestazione,
  - identificazione delle azioni necessarie da intraprendere per la richiesta, ottenimento e mantenimento del provvedimento;
- la Direzione/Funzione interessata, per le attività/progetti di competenza sopra richiamate, monitora le scadenze e gli adempimenti connessi a ciascun provvedimento necessario, in base alla normativa vigente ed al corretto svolgimento delle attività aziendali, eventualmente istituendo uno o più registri (su supporto cartaceo o informatico) nei quali siano tracciate le scadenze dei provvedimenti in essere e lo stato avanzamento dell’istruttoria;
- a fronte del monitoraggio effettuato, o comunque in relazione a specifiche esigenze di business o di segnalazione da parte di altre Direzioni, ciascuna Direzione/Funzione interessata che ha identificato l’esigenza di ottenere un provvedimento amministrativo provvede ad avviare l’iter per l’ottenimento del provvedimento, analizzando la documentazione necessaria, identificando le eventuali funzioni aziendali da coinvolgere ed eventualmente incaricando un professionista esterno che si occupi di interfacciarsi con l’ente e di predisporre la richiesta;
- la Direzione/Funzione interessata raccoglie la documentazione predisposta dalle funzioni competenti e/o dal professionista esterno per la richiesta di ottenimento del provvedimento e, con il supporto della Direzione Legal, ne verifica la correttezza formale, la rispondenza a quanto richiesto e la conformità alla normativa applicabile;
- la Direzione/Funzione interessata, si accerta dell’avvenuta ricezione della richiesta da parte dell’Ente di riferimento della Pubblica Amministrazione, monitora le eventuali comunicazioni dell’Ente, sollecita per l’ottenimento delle informazioni e della documentazione attesa e comunica l’avvenuto ottenimento/ respingimento del provvedimento amministrativo a tutte le Direzioni/Funzioni aziendali interessate.

- C) Con riferimento alla gestione delle visite ispettive e di controllo effettuate dalla Pubblica Amministrazione:
- gli addetti alla portineria identificano gli ispettori, prima di consentire l'accesso agli uffici, attraverso documenti di riconoscimento. Identificato l'Ente ispettivo e chiarito l'oggetto della visita ispettiva, il personale alla portineria informa il Responsabile della Direzione/Funzione interessata (Referente) della presenza degli ispettori;
  - il Referente dopo aver informato gli Amministratori Delegati della visita in corso accoglie gli ispettori ed esamina, se presente, il provvedimento che autorizza l'ispezione acquisendone copia;
  - il Referente gestisce operativamente la visita ispettiva e richiede la partecipazione di almeno un altro soggetto aziendale dotato di adeguati poteri. Nel caso l'ispezione abbia carattere sanitario il Referente contatta il Medico Competente;
  - il Referente può decidere, inoltre, di individuare come collaboratori uno o più dipendenti competenti per materia, per ricevere un supporto nella gestione delle ispezioni promosse dagli Enti ispettivi. Infine, il Referente dell'Ispezione deve prevedere il coinvolgimento obbligatorio della Direzione Legal nei seguenti casi:
    - verifiche non routinarie;
    - ispezioni nell'ambito di procedimenti penali già in corso;
    - esistenza di problematiche suscettibili di complicazioni;
    - formulazioni di richieste non ricorrenti da parte dell'ente ispettivo.
  - in caso di eventuale contestazione di reati o illeciti amministrativi il Referente informa tempestivamente l'Amministratore Delegato;
  - il Referente trasmette all'ente pubblico la documentazione richiesta dagli ispettori, prodotta e verificata dalla Direzione/Funzione interessata;
  - il Referente esamina il verbale d'ispezione rilasciato dagli ispettori al termine della visita ispettiva, e lo condivide con la Direzione/Funzione coinvolta e con la Direzione Legal qualora sia stato coinvolto nell'ispezione, in caso di rilievi o eccezioni ovvero in tutti i casi in cui siano state comminate delle sanzioni alla Società;
  - Il Responsabile della Direzione interessata dalla visita ispettiva monitora l'implementazione delle azioni correttive applicabili definite a seguito di eventuali rilievi e/o irregolarità osservati dagli ispettori durante la visita;
  - qualora, in relazione alle risultanze della visita ispettiva, siano comminate sanzioni alla Società, il Responsabile della Direzione interessata dalla visita ispettiva, sentito il Legale Rappresentante della Società, si coordina con il Responsabile Legal per esaminare il singolo caso, effettuare gli eventuali pagamenti delle sanzioni pecuniarie o avviare l'eventuale processo di presentazione del ricorso alla Pubblica Amministrazione.

Nella tabella di seguito riportata sono indicate le Direzioni/Funzioni aziendali competenti per Ente Ispettivo aventi la responsabilità di presidiare le principali visite ispettive routinarie e non, per tipologia e oggetto della visita:

<b>Ente ispettivo</b>	<b>Responsabile Ispezioni (RISP)</b>	<b>Secondo responsabile</b>
Guardia di Finanza Funzionari Agenzia Entrate Polizia Tributaria Funzionari Agenzia Dogane	Direzione Finance	Altra Funzione della Direzione Finance
Enti Pubblici preposti alla salvaguardia dell'ambiente (ARPA)	Direzione HS&E and Quality	Direzione Legal
Direzione Territoriale del Lavoro, Ispettorato del Lavoro	Direzione HR	Direzione Legal/ Direzione Finance
INAIL, INPS, ENASARCO	Direzione HR	Direzione Legal/ Direzione Finance
Enti Pubblici preposti alla salute e sicurezza sul lavoro per la sede (es. ASL, VV.FF.)	Direzione HS&E and Quality	Direzione Legal
Enti Pubblici preposti alla salute e sicurezza sul lavoro presso i cantieri (es. VV.FF., Ispettorato del lavoro, etc.)	Project Manager	Responsabile gerarchico del PM
Personale di Polizia Giudiziaria delegato dalla Procura	Direzione Legal	Altra Funzione della Direzione Legal
Garante Privacy e Antitrust	Direzione Legal	Altra Funzione della Direzione Legal
Forze dell'Ordine (Arma dei Carabinieri, Polizia di Stato)	Direzione Legal	Altra Funzione della Direzione Legal
Enti Pubblici preposti alla vigilanza e controllo dei prodotti sul mercato	Direzione HS&E and Quality	Direzione Legal

#### Tracciabilità del processo decisionale e archiviazione

Nel dettaglio, si prevedono i seguenti elementi qualificanti:

A) Comunicazioni e rendicontazioni:

- tracciabilità delle comunicazioni/rendicontazioni trasmesse agli Enti Pubblici sia per via cartacea (copia delle comunicazioni/rendicontazioni firmate dal Procuratore Autorizzato o dal Soggetto delegato) che elettronica (attraverso l'archiviazione di e mail) che telematica (attraverso i software della Pubblica Amministrazione) da parte della Direzione/Funzione interessata;
- i documenti riguardanti la formazione delle decisioni e l'attuazione delle stesse sono archiviati e conservati, a cura della Direzione/Funzione interessata.

B) Provvedimenti amministrativi:

- tracciabilità delle scadenze dei provvedimenti in essere e dello stato avanzamento dell'istruttoria attraverso registro cartaceo o elettronico alimentato dalla Direzione/Funzione interessata,
- archiviazione del provvedimento ottenuto per il periodo di validità dello stesso da parte Direzione/Funzione interessata,
- la corrispondenza trasmessa e ricevuta dagli enti pubblici (copia del fascicolo per la richiesta, copia della documentazione trasmessa alla Pubblica Amministrazione, copia della corrispondenza da e verso la Pubblica Amministrazione nell'ambito del processo di richiesta e rilascio dell'autorizzazione/respingimento della domanda) è protocollata ed archiviata dalla Direzione/Funzione interessata per 10 anni, salvo diversi obblighi di legge.

C) Visite ispettive

- in relazione ad eventuali rilievi e/o irregolarità osservati dagli ispettori durante la visita, sulla base dell'analisi del verbale ispettivo, il procuratore o un soggetto da questi appositamente incaricato, identifica le non conformità e definisce le eventuali azioni correttive da porre in atto nel piano delle azioni correttive;
- la documentazione ad evidenza dell'espletamento delle azioni correttive è archiviata, in formato cartaceo e/o elettronico, presso gli uffici del Referente dell'ispezione;
- a conclusione della visita non routinaria o comunque qualora siano stati riscontrati rilievi/eccezioni e/o siano comminate sanzioni a seguito della visita, il Referente predispone un Rapporto Interno, in cui elenca le eventuali violazioni riscontrate, a cui allega copia dei verbali debitamente sottoscritti inviati ai seguenti soggetti: Responsabile Legal, Amministratore Delegato, Organismo di Vigilanza;
- tutte le comunicazioni con gli ispettori e la documentazione prodotta e ricevuta in occasione delle visite ispettive sono tracciate in formato elettronico, via mail ordinaria, oppure in formato cartaceo (copia della notifica di preavviso

d'ispezione, copia della comunicazione di avvio della visita ispettiva, documentazione richiesta dagli ispettori sottoscritta dal Responsabile dell'ispezione, copia dei verbali delle visite sottoscritte dai procuratori, piano delle azioni correttive) ed archiviate presso gli uffici della Direzione/Funzione interessata dalla verifica.

I Destinatari interessati sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e comportamento descritti nel presente protocollo.

Le modalità operative per la gestione delle diverse attività relative all'area a rischio in oggetto, laddove necessario, potranno essere disciplinate nell'ambito di appositi regolamenti e ulteriori procedure interne sviluppate ed aggiornate a cura delle competenti Funzioni.

## **5. Reporting all'Organismo di Vigilanza**

È responsabilità di tutti i Destinatari coinvolti nello svolgimento delle attività legate all'area a rischio di segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001, con le modalità previste dal Modello, ogni informazione relativa a comportamenti costituenti violazione del medesimo o relativi alla commissione di Reati. Deve altresì essere oggetto di segnalazione ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività ed efficacia del presente protocollo.

Qualora si verificano circostanze non espressamente regolamentate dal presente protocollo, che si prestino a dubbie interpretazioni e/o applicazioni o tali da imporre deroghe all'applicazione del protocollo medesimo è fatto obbligo a ciascun Destinatario coinvolto di rappresentare tempestivamente il verificarsi anche di una sola delle suddette circostanze al proprio diretto responsabile che, di concerto con l'Owner interessato e l'Organismo di Vigilanza, valuterà gli idonei provvedimenti in relazione alla singola fattispecie.

I Destinatari dovranno inoltre comunicare senza indugio all'Organismo di Vigilanza:

- eventuali comportamenti posti in essere da persone operanti nell'ambito della Pubblica Amministrazione, rivolti ad ottenere favori, elargizioni illecite di danaro od altre utilità, anche nei confronti dei terzi, nonché qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto con funzionari pubblici;
- criticità sorte in occasione di richieste di provvedimenti amministrativi;

- copia di eventuali verbali o documenti ufficiali prodotti dalla Pubblica Amministrazione (es. verbali di ispezione, lettere di contestazione, etc.) dai quali emerga una violazione del Modello e/o del presente Protocollo e/o un rischio di condanna per la Società per uno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001;
- copia dei verbali (in formato elettronico) relativi agli incontri svolti con la Pubblica Amministrazione senza la partecipazione di un secondo soggetto.

Gli Owner a vario titolo coinvolti trasmettono, semestralmente, all'Organismo di Vigilanza il flusso informativo periodico cui ciascuno è tenuto in virtù delle previsioni del Modello, da cui risulti il rispetto delle regole comportamentali nello svolgimento dei compiti assegnati e la corretta attuazione dei principi di controllo sanciti nel presente protocollo.

Ogni modifica al presente documento proposta dagli Owner e condivisa con l'Organismo di Vigilanza dovrà essere sottoposta all'approvazione formale dell'Amministratore Delegato.