



**Modello di organizzazione, gestione e controllo
ai sensi del Decreto Legislativo 8 Giugno 2001, n. 231**

PROTOCOLLO 01

**APPROVVIGIONAMENTI DI BENI E SERVIZI, IVI INCLUSI
GLI INCARICHI DI CONSULENZA E GLI APPALTI**



INDICE

1. SCOPO	3
2. DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE	3
3. RIFERIMENTI	3
4. DEFINIZIONI	4
5. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	4
6. PRESIDI DI CONTROLLO SPECIFICI PER ATTIVITA' SENSIBILE.....	9
6.1. Approvvigionamento di beni e servizi, ivi inclusi gli incarichi di consulenza e gli appalti	9
6.2. Gestione dei rapporti con gli Enti certificatori.....	12
7. ARCHIVIAZIONE.....	13



1. SCOPO

Il presente protocollo ha lo scopo di presidiare le aree di attività aziendali a rischio-reato nell'ambito degli approvvigionamenti di beni e servizi, ivi inclusi gli incarichi di consulenza e gli appalti condotte dal personale di Vetriere Meridionali S.p.A. (di seguito anche "Ve.Me" o la "Società").

Coerentemente con la Parte Generale del Modello organizzativo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 (di seguito anche "Decreto"), il documento definisce le linee guida comportamentali nonché i presidi operativi di controllo cui tutti i Destinatari, quali amministratori, dipendenti e/o collaboratori (ivi inclusi eventuali partner e/o consulenti esterni incaricati) della Società, si attengono nello svolgimento della propria attività al fine di prevenire o mitigare il rischio di commissione dei seguenti reati presupposto:

- i reati contro la Pubblica Amministrazione di cui agli artt. 24 e 25 del Decreto;
- i reati di criminalità organizzata di cui all'art. 24-ter del Decreto;
- i delitti contro l'industria e il commercio di cui all'art. 25-bis1 del Decreto;
- i reati di corruzione tra privati ed istigazione alla corruzione tra privati di cui all'art. 25-ter del Decreto;
- i delitti contro la personalità individuale, con particolare riferimento al reato di intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro di cui all'art. 25-quinquies del Decreto;
- i reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio di cui all'art. 25-octies del Decreto;
- il reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare di cui all'art. 25-duodecies del Decreto.

Il protocollo, redatto in conformità alle previsioni del D.Lgs. 231/2001, costituisce, pertanto, parte integrante del Modello previsto dal Decreto medesimo.

2. DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente protocollo si applica ai responsabili delle funzioni aziendali, ai loro diretti riporti gerarchici, nonché a qualsiasi soggetto che risulti a vario titolo coinvolto nelle seguenti Attività sensibili:

- *Approvvigionamento di beni e servizi, ivi inclusi gli incarichi di consulenza e gli appalti;*
- *Gestione dei rapporti con gli enti certificatori.*

3. RIFERIMENTI

- D.Lgs. 231/2001 "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*";
- Modello organizzativo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 – Parte Generale;



- Protocollo 05 “Gestione dei flussi finanziari e gestione di sponsorizzazioni, omaggi, donazione ed elargizioni liberali”;
- Protocollo 08 “Gestione della contabilità, del bilancio e delle operazioni sul capitale sociale, dei rapporti con i Soci e il Collegio Sindacale, della fiscalità e dei rapporti *intercompany*”;
- Protocollo 09 “Gestione della salute e sicurezza sul lavoro”. Codice Etico di Vetriere Meridionali S.p.A.;
- Protocollo 10 “Adempimenti in materia ambientale”;
- Procedura per il conferimento di procure e deleghe;
- Mansionari;
- Procedura “Acquisti di beni e servizi”;
- Istruzioni operative relative alle aree di approvvigionamento e gestione del magazzino.

4. DEFINIZIONI

- **Modello 231 o Modello:** modello organizzativo adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001.
- **Organismo di Vigilanza o OdV:** l’organismo, interno all’ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, che, ai sensi dell’art. 6 del Decreto, ha il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza del modello di organizzazione, gestione e controllo e di curarne l’aggiornamento.
- **SAP:** sistema gestionale a supporto delle attività di approvvigionamento (es. emissione ordini di **acquisto**)
- **Fornitore:** soggetto terzo (fisico o giuridico), diverso dai Soci e dalle società affiliate dei Soci, che fornisce beni o servizi alla Società, ivi inclusi servizi di consulenza, lavori in appalto e i servizi e consulenza fornita da enti certificatori e da professionisti.

5. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

I Destinatari a qualsiasi titolo coinvolti nella gestione degli approvvigionamenti di beni e servizi, ivi inclusi gli incarichi di consulenza e gli appalti, nonché dei rapporti con enti certificatori, in ordine agli ambiti di applicazione sopra richiamati sono tenuti a osservare, oltre alle previsioni del presente protocollo, le norme di legge applicabili, i principi di condotta previsti nel Codice Etico di Ve.Me nonché i principi previsti nella Parte Generale del Modello.

È fatto **divieto** di:

- porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie delittuose di cui agli artt. 24 e 25 (reati contro la Pubblica Amministrazione), 24-ter (reati di criminalità organizzata), 25-bis1 (i delitti contro l’industria e il commercio, con particolare riferimento alla fabbricazione e al commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale), 25-ter (con particolare riferimento ai reati di corruzione tra privati ed istigazione alla corruzione tra privati), 25-quinquies (delitti contro la personalità individuale, con particolare riferimento al reato di intermediazione illecita e sfruttamento del



lavoro), 25-*octies* (ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio); 25-*duodecies* (reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare) del Decreto;

- porre in essere comportamenti che, sebbene non integranti le fattispecie delittuose di cui sopra o non diretti alla commissione delle stesse, potrebbero potenzialmente diventarlo;
- instaurare rapporti o porre in essere operazioni con soggetti (fisici o giuridici) dei quali sia conosciuto o sospettato lo svolgimento di attività illecite con riferimento ai reati di cui al D.Lgs. 231/2001;
- offrire direttamente o indirettamente, anche per interposta persona, denaro, regali o benefici di qualsiasi natura, a dirigenti o altri esponenti di società (fornitori, consulenti, appaltatori, enti certificatori etc.) allo scopo di influenzarli nell'espletamento dei loro doveri e/o trarre indebito vantaggio, o che possano anche solo essere interpretate come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolte ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società, ovvero che siano dirette a condizionare il beneficiario e spingerlo a comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, ad obblighi di fedeltà o comunque idonei a falsare la concorrenza;
- accettare, anche in occasioni di festività, per sé o per altri, omaggi o altre utilità, ad eccezione dei regali d'uso di modico valore e/o ascrivibili a normali corretti rapporti di cortesia, tali comunque da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti né da poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi indebiti e/o in modo improprio; il dipendente o collaboratore che, indipendentemente dalla sua volontà, riceva doni o altre utilità di non modico valore e comunque in difformità da quanto sopra stabilito, ne deve dare tempestiva comunicazione scritta alla Società che potrà stabilire la restituzione di essi; nel caso in cui ciò non fosse possibile, il dono dovrà essere messo a disposizione della Società;
- assegnare incarichi di fornitura/consulenza/appalto in assenza dei necessari requisiti di professionalità del fornitore/consulente/appaltatore e senza previa valutazione della qualità e convenienza del bene o servizio fornito;
- avvalersi consapevolmente di Fornitori che violano le misure in materia di salute sicurezza sul lavoro o la normativa ambientale, che impiegano lavoratori in condizioni di sfruttamento, approfittando del relativo stato di bisogno, o lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno.
- concludere rapporti commerciali con Fornitori con la consapevolezza che quest'ultimi forniscano materie prime con caratteristiche differenti da quelle che verranno dichiarate in fase di vendita del prodotto finito, o con Fornitori che forniscano beni/servizi di origine sospette e possibilmente provenienti da reato;
- assegnare incarichi di fornitura di beni, servizi e consulenza professionale in forma orale;



- assegnare incarichi di fornitura/consulenza/appalto a persone o società vicine o gradite a soggetti pubblici al fine di ottenere trattamenti di favore o vantaggi per Ve.Me;
- porre in essere attività e/o operazioni volte a creare disponibilità extracontabili (ad esempio ricorrendo a fatture per operazioni inesistenti o alla sovra fatturazione), ovvero volte a creare “fondi neri”;
- riconoscere compensi in favore di Fornitori che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di fornitura/prestazione/incarico da svolgere o svolto;
- riconoscere rimborsi spese in favore di Fornitori che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico svolto e alle spese effettivamente sostenute;
- procedere all’attestazione di regolarità in fase di ricezione di beni/servizi in assenza di un’attenta valutazione di merito e di congruità in relazione al bene/servizio ricevuto e procedere all’autorizzazione al pagamento di beni/servizi in assenza di una verifica circa la congruità della fornitura/prestazione rispetto ai termini contrattuali.

È fatto **obbligo** di attenersi alle seguenti prescrizioni:

- i prodotti e/o servizi acquistati devono, in ogni caso, essere giustificati da concrete esigenze aziendali, motivate e risultanti da evidenze interne quanto a finalità dell’acquisto, individuazione del richiedente e processo di autorizzazione della spesa, nei limiti del budget disponibile e comunque in accordo alle procedure aziendali applicabili;
- è necessario assicurare che la scelta di Fornitori avvenga attraverso processi di selezione chiari, certi e non discriminanti confrontando, ove possibile, una rosa di potenziali offerte e assicurando l’orientamento verso controparti che diano le maggiori garanzie sotto l’aspetto etico, organizzativo, tecnico, finanziario;
- devono essere tempestivamente segnalate e adeguatamente gestite eventuali situazioni di conflitti di interessi o altre situazioni che potrebbero avere un impatto sull’indipendenza e sull’obiettività nel processo di valutazione e selezione dei Fornitori;
- è necessario assicurare che il processo di qualifica dei Fornitori sia basato sui seguenti criteri:
 - raccolta delle informazioni generali di natura anagrafica e necessarie al fine di accertarsi dell’identità della controparte, sia essa persona fisica o giuridica, e dei soggetti per conto dei quali essa eventualmente agisce;
 - raccolta delle informazioni relative ai beni e servizi che il Fornitore è in grado di offrire, incluse le referenze, al fine di verificarne l’attendibilità commerciale e professionale e l’assenza di conflitti di interessi;
 - accertamento e valutazione dell’affidabilità tecnica (anche con riferimento alla salute e



- sicurezza sul lavoro e alla tutela dell'ambientale) e del possesso di tutte le autorizzazioni e delle licenze necessarie alla controparte per eseguire il lavoro, fornire il bene o prestare il servizio;
- raccolta di informazioni relative alla stabilità finanziaria e regolarità contributiva;
 - raccolta di informazioni in merito all'eticità (anche attraverso la richiesta di dichiarazioni/autocertificazioni circa l'assenza di procedimenti e condanne penali);
 - nello specifico, i criteri di valutazione di Fornitori devono essere desunti da una serie di “indicatori di anomalia” per l'individuazione di transazioni sospette che, per quanto elastici e necessariamente adattabili in base al tipo di operazione e di soggetto individuato nel singolo caso concreto, sono individuati sulla base di criteri standard, facenti riferimento ai seguenti parametri:
 - profilo soggettivo/onorabilità (ad es. esistenza di precedenti penali; reputazione opinabile; ammissioni o dichiarazioni da parte dello stesso soggetto in ordine al proprio coinvolgimento in attività criminose);
 - comportamento del soggetto (ad es. il soggetto rinvia senza ragione la presentazione di documenti aziendali; questi si rifiuta o appare ingiustificatamente riluttante a fornire le informazioni occorrenti per l'esecuzione dell'operazione o comunque fornisce informazioni palesemente inesatte o incomplete sull'operazione stessa; il soggetto rifiuta o solleva obiezioni quanto alla comunicazione alla Società del numero del conto sul quale il pagamento è stato o sarà accreditato; il soggetto si mostra poco collaborativo nel comunicare ogni altra informazione che, in circostanze normali, viene acquisita nello svolgimento dell'operazione; il soggetto insiste affinché l'operazione venga conclusa in fretta, ovvero che la stessa sia effettuata a prescindere dal prezzo);
 - dislocazione territoriale della controparte (ad es. transazioni da effettuare in paesi off-shore);
 - profilo economico-patrimoniale dell'operazione (ad es. operazioni non usuali per tipologia, frequenza, tempistica, importo, l'operazione appare non economicamente conveniente per la controparte);
 - caratteristiche dell'operazione (ad es. uso di prestanomi, modifiche delle condizioni contrattuali standard, finalità dell'operazione).
 - con riferimento alla stipula di accordi commerciali con Fornitori, è necessario:
 - assicurare che gli ordini d'acquisto/contratti siano formalizzati per iscritto, autorizzati e sottoscritti coerentemente con il sistema di poteri in essere e che disciplinino contenuto, modalità di erogazione e criteri di remunerazione dei servizi;
 - assicurare che gli ordini/contratti siano chiari e conclusi in coerenza con le politiche contrattuali della Società, anche attraverso l'utilizzo di standard e format contrattuali



definiti dalle funzioni aziendali competenti;

- assicurare l'inserimento negli ordini/contratti di idonea dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e di impegno al rispetto del Modello 231 di Ve.Me. a pena di risoluzione del contratto;
- con particolare riferimento alla selezione dei Fornitori deputati al trasporto di materiali a discarica e smaltimento di rifiuti, scegliere i Fornitori che siano in possesso delle autorizzazioni e dei requisiti prescritti dalla legge e che risultino non essere soggetti a tentativi di infiltrazione mafiosa, ed assicurare che l'attività avvenga secondo i principi dettati dal Protocollo 10 "Adempimenti in materia ambientale";
- con particolare riferimento alla gestione degli appalti, assicurare che la qualifica e contrattualizzazione dei Fornitori nonché l'esecuzione dei lavori avvenga secondo i principi dettati in tema di salute e sicurezza dal Protocollo 09 "Gestione della salute e sicurezza sul lavoro";
- in caso di incarichi, anche occasionali, svolti da dipendenti della PA e non ricompresi nei propri compiti e doveri di ufficio, comunicare alla PA di appartenenza, entro quindici giorni dall'erogazione, l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti della stessa PA;
- definire compensi congrui rispetto alle prestazioni rese; tali compensi dovranno essere valutati in base a criteri di ragionevolezza e in riferimento alle condizioni o prassi esistenti sul mercato;
- documentare l'attività prestata da Fornitori; in ogni caso la funzione che si è avvalsa della loro opera deve, prima della liquidazione dei relativi corrispettivi, verificare e attestare l'effettività della prestazione;
- eseguire i controlli di conformità quantitativa e qualitativa sulla merce in entrata, al fine di assicurare la corrispondenza a quanto ordinato e dichiarato;
- eseguire i controlli puntuali e le riconciliazioni contabili periodiche (ad es. conti contabili bancari, conti transitori ecc), al fine di verificare la completa, corretta e tempestiva registrazione delle scritture contabili nel sistema informativo aziendale, assicurando la veridicità dei dati e la conformità ai principi di legge;
- assicurare che la gestione della contabilità e degli adempimenti fiscali con riferimento al ciclo passivo avvenga secondo i principi dettati dal Protocollo 08 "Gestione della contabilità, del bilancio e delle operazioni sul capitale sociale, dei rapporti con i Soci e il Collegio Sindacale, della fiscalità e dei rapporti intercompany";
- effettuare tutti i pagamenti ai Fornitori solo a seguito di una validazione preventiva da parte della funzione interessata dall'acquisto e a seguito di un iter autorizzativo interno predefinito che tenga conto anche della scadenza del pagamento stesso;



- assicurare che tutti i pagamenti o altre elargizioni a Fornitori avvengano secondo i principi dettati in tema di gestione dei flussi finanziari dal Protocollo 05 “Gestione dei flussi finanziari e gestione di sponsorizzazioni, omaggi, donazione ed elargizioni liberali”.

6. PRESIDI DI CONTROLLO SPECIFICI PER ATTIVITA' SENSIBILE

6.1. Approvvigionamento di beni e servizi, ivi inclusi gli incarichi di consulenza e gli appalti

Con riferimento all'Attività sensibile in oggetto:

- l'attività in esame è gestita esclusivamente da soggetti aventi adeguati poteri, nel rispetto dei limiti e degli ambiti di competenza definiti dalle procure. In particolare, i poteri per la gestione dell'Attività sensibile in oggetto sono conferiti a:
 - Presidente del Consiglio di Amministrazione (Amministratore Delegato Industriale);
 - Vicepresidente del Consiglio di Amministrazione (Amministratore Delegato Finanziario);
 - Direttore di Stabilimento;
- il principio di segregazione dei compiti è garantito dal coinvolgimento di soggetti differenti nello svolgimento delle principali fasi dell'Attività sensibile in esame. In particolare, è previsto il coinvolgimento di:
 - i Responsabili dei reparti/delle funzioni aziendali, che redigono le Richieste di Acquisto (di seguito anche “RdA”);
 - il Direttore di Stabilimento, che approva le Richieste di Acquisto;
 - l'Ufficio Acquisti, che inserisce l'RdA cartacea nel sistema;
 - il Direttore di Stabilimento, il Responsabile Amministrativo e l'Amministratore Delegato Finanziario (in caso di acquisti superiori ai limiti definiti), che approvano l'RdA a sistema;
 - l'Ufficio Acquisti, che esegue la selezione tra i Fornitori censiti nell'Albo Fornitori di O-I oppure provvede ad effettuare una ricerca di mercato, con supporto della funzione aziendale richiedente;
 - gli Amministratori Delegati, che selezionano i consulenti;
 - l'Ufficio Acquisti, che provvede alla codifica dei nuovi Fornitori in seguito alla richiesta di qualifica da parte delle funzioni richiedenti;
 - gli Amministratori Delegati, che firmano i contratti/ordini d'acquisto in firma singola o doppia, coerentemente con l'importo dell'acquisto e il sistema di poteri e deleghe;
 - il Master Data Team del Gruppo O-I, che cura la creazione e modifica delle anagrafiche dei Fornitori su indicazione e richiesta dell'Ufficio Acquisti;
 - la funzione richiedente, che verifica la corrispondenza del bene/servizio/consulenza fornito con quanto concordato;



- il magazziniere, che inserisce l'”Entrata Merce” in SAP;
- l'Amministrazione, che provvede alla registrazione della fattura, una volta registrata l'Entrata Merce;
- la società del Gruppo O-I Europe S.à r.l., che cura l'acquisto delle materie prime e dell'energia;
- la società del Gruppo O-I S.p.A., che cura l'acquisto dei software.
- i ruoli e le responsabilità dei soggetti/funzioni aziendali che partecipano alle attività sono definiti in appositi documenti organizzativi interni quali mansionari e *policy/procedure*;
- le modalità operative del processo di approvvigionamento sono definite da specifiche procedure che ne disciplinano in particolare le fasi principali di qualifica del Fornitore, l'emissione della richiesta d'acquisto, la selezione del Fornitore, l'emissione dell'ordine o sottoscrizione del contratto, la verifica della prestazione, il monitoraggio degli appalti, la gestione del magazzino, la contabilizzazione e il pagamento, i controlli contabili e di processo;
- la tracciabilità delle attività è garantita attraverso l'archiviazione della documentazione cartacea ed elettronica prodotta (RdA, offerte presentate da potenziali Fornitori, ordini di acquisto, contratti, comunicazioni con il Fornitore, evidenze dell'effettiva ricezione del bene/servizio ecc.), nonché dall'utilizzo di software a supporto (SAP).
- per i nuovi Fornitori (non ancora qualificati e inseriti nell'Albo Fornitori del Gruppo O-I o dei Fornitori della Società) è previsto un processo di qualifica, prima della stipula del contratto, che prevede la raccolta (i) della visura camerale con, (ii) dei dati bancari, (iii) della documentazione commerciale attestante le capacità tecnico/professionali, (iv) di eventuali certificazioni/autorizzazioni/licenze necessarie per lo svolgimento dell'incarico;
- i dati anagrafici di un nuovo Fornitore qualificato vengono raccolti dalle funzioni richiedenti e verificati dall'Ufficio Acquisti in seguito alla presentazione del modulo di “richiesta qualifica nuovo fornitore” che viene sottoposto alla firma del Direttore di Stabilimento, dell'RSPP e del Responsabile Ambientale (EHS Coordinator);
- per ogni fornitura, la funzione richiedente predispone una Richiesta d'Acquisto (RdA) che viene sottoposta ad un processo di approvazione da parte del Direttore di Stabilimento, dell'Amministratore Delegato Industriale ed – in caso di acquisti superiori ai limiti definiti dalle procedure vigenti – dell'Amministratore Delegato Finanziario, o ad altro Amministratore in loro sostituzione. Le informazioni amministrativo-contabili sono verificate dall'addetto al Controllo di Gestione o dal Responsabile Amministrativo;
- la selezione dei Fornitori prevede la presentazione almeno una offerta per gli acquisti ordinari, mentre per gli acquisti strategici (ad es. stampi, interfalde) si contattano almeno due Fornitori;



- la formalizzazione degli acquisti avviene tramite emissione di ordini d'acquisto o – per le forniture più complesse – tramite predisposizione di contratti, sottoscritti coerentemente con il sistema di poteri in essere;
- in caso di contratti d'appalto, l'Ufficio Acquisti riceve la documentazione necessaria per poter avviare l'appalto (DURC, Certificato di iscrizione alla Camera di Commercio, autocertificazione firmata dal Rappresentante Legale attestante il pagamento degli oneri contributivi e retributivi, comunicazione Unilav e Uniemens, elenco personale autorizzato con copia Libro Matricola, iscrizione INAIL ed INPS, Verbale di Rischio, eventualmente assicurazione per la responsabilità civile);
- inoltre, gli accordi con gli appaltatori riportano l'obbligo espresso dell'appaltatore, nonché degli eventuali sub-appaltatori, al rispetto:
 - del divieto di subappalto, salva esplicita autorizzazione da parte della Direzione tecnica;
 - dei contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale, o comunque dei contratti collettivi di qualunque livello, legittimamente applicabili;
 - della normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie;
 - delle norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro;
- viene verificata la corrispondenza tra i nominativi dichiarati dagli appaltatori e sub-appaltatori dei loro dipendenti utilizzati per l'esecuzione di lavori presso lo stabilimento della Società stessa e i loro lavoratori effettivamente presenti e vengono registrate le presenze in un modulo di rilevazione;
- la ricezione dei materiali acquisiti e la corrispondenza con quanto pattuito in termini di quantità e qualità viene verificata dall'ufficio competente (logistica, magazziniere, amministrazione) e registrata nelle modalità definite dalle specifiche procedure operative;
- su alcune materie prime (ad es. rottami e sabbia) vengono eseguiti specifici test al fine di accertarne la conformità con i capitolati tecnici;
- in caso di difformità tra la merce ricevuta e quella ordinata viene contattato l'Ufficio Acquisti che ha il compito di interfacciarsi con il Fornitore;
- l'effettiva esecuzione di un servizio (appalti, consulenze o altri servizi) e la conformità con quanto stabilito contrattualmente viene verificato dalla funzione richiedente e confermato mediante apposizione della firma sulla fattura del Fornitore o mediante la redazione di un rapporto di fine lavori e la registrazione dell'Entrata Merce in SAP.
- le fatture vengono verificate e approvate dai soggetti identificati e nelle modalità operative definite dalle procedure operative; sono effettuate verifiche sulla conformità della fattura con i corrispettivi contrattuali;



- si procede al pagamento delle fatture solo in presenza di una conferma formale dell'effettivo ricevimento del bene/servizio e inserimento dell'Entrata Merce in SAP;
- l'Ufficio Acquisti e l'Amministrazione eseguono dei controlli ad evento e periodici relativi al processo di approvvigionamento e alla contabilità dei fornitori, che prevedono in particolare:
 - analisi delle differenze tra ordine, entrata merce e fattura;
 - estrazione e analisi di ordini inevasi;
 - analisi e approvazione di fatture non collegate ad un ordine d'acquisto o ad un contratto.

6.2. Gestione dei rapporti con gli Enti certificatori

Oltre ai presidi di controllo specifici identificati sopra per l'Attività sensibile di "Approvvigionamento di beni e servizi, ivi inclusi gli incarichi di consulenza e gli appalti", si applicano i seguenti controlli specifici:

- l'Attività in esame è gestita esclusivamente da soggetti aventi adeguati poteri, nel rispetto dei limiti e degli ambiti di competenza definiti dalle procure. In particolare, i poteri per la gestione dell'Attività sensibile in oggetto sono conferiti a:
 - Presidente del Consiglio di Amministrazione (Amministratore Delegato Industriale);
 - Vicepresidente del Consiglio di Amministrazione (Amministratore Delegato Finanziario);
 - Direttore di Stabilimento;
- il principio di segregazione dei compiti è garantito dal coinvolgimento di soggetti differenti nello svolgimento delle principali fasi dell'Attività sensibile in esame. In particolare, è previsto il coinvolgimento di:
 - il Direttore di Stabilimento, che supervisiona il processo di certificazione e gestisce i rapporti con gli enti certificatori;
 - lo staff tecnico, gli ingegneri e il Responsabile Ambientale (EHS Coordinator), che per le aree di propria competenza gestiscono operativamente il processo di certificazione;
 - il Presidente e Vice Presidente che firmano la documentazione;
- tutti i documenti forniti e le dichiarazioni/comunicazioni rese a esponenti degli Enti certificatori devono rispettare i principi di chiarezza, correttezza, completezza e trasparenza ed è fatto espresso divieto di presentare documenti o fornire informazioni documenti non veritieri a suddetti Enti certificatori, al fine di ottenere il rilascio di una certificazione o di un risultato positivo in occasione di audit;
- i rapporti con gli Enti certificatori in occasione degli audit periodici sono improntati da criteri di integrità, correttezza, trasparenza e collaborazione, evitando comportamenti che possano in qualsiasi modo considerarsi di ostacolo alle attività che tali enti sono chiamate a svolgere o che possano essere



interpretate quale strumento per influenzarli nell'espletamento dei loro doveri o per indurli a violare i loro obblighi d'ufficio o di fedeltà;

- la società esegue le misure organizzative, i controlli e riesami interni previsti dagli standard di certificazione, al fine di implementare efficacemente e mantenere il sistema di gestione e migliorare l'efficacia e l'efficienza dei processi aziendali/prodotti certificati;
- la tracciabilità delle attività viene assicurata tramite l'archiviazione in particolare di: (i) comunicazioni con l'ente certificatore, (ii) documenti prodotti, inviati e ricevuti in fase di ottenimento della certificazione e nel corso di mantenimento, (iii) documentazione predisposta ai fini dell'implementazione del sistema di qualità (ad es. manuali di qualità, modulistica, etc).

7. ARCHIVIAZIONE

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nel presente Protocollo, comprese eventuali comunicazioni a mezzo posta elettronica, è conservata a cura della Funzione competente e messa a disposizione, su richiesta, del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale e dell'Organismo di Vigilanza.