

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE  
GESTIONE E CONTROLLO  
ai sensi del D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231**

**ITALSACCI S.P.A.**

**Approvato dal Consiglio di Amministrazione  
Ultima modifica in data 15 Dicembre 2021**

---

## INDICE

<b>DEFINIZIONI</b> .....	<b>4</b>
<b>PARTE GENERALE</b> .....	<b>5</b>
<b>1. ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DA PARTE DI ITALSACCI S.P.A.</b> .....	<b>6</b>
1.1. FINALITA' DEL MODELLO.....	6
1.2. IL PROCESSO DI PREDISPOSIZIONE DEL MODELLO .....	8
1.3. STRUTTURA DEL MODELLO E REATI RILEVANTI .....	10
1.4. ELEMENTI DEL MODELLO E DEL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO .....	11
1.5. MODIFICHE ED INTEGRAZIONI AL MODELLO .....	16
<b>2. DESTINATARI DEL MODELLO E FORMAZIONE</b> .....	<b>16</b>
2.1. DESTINATARI .....	16
2.2. FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	17
<b>3. MODELLO E SOCIETA' DEL GRUPPO</b> .....	<b>18</b>
<b>4. O.D.V.</b> .....	<b>19</b>
4.1. IDENTIFICAZIONE DELL'O.D.V. ....	19
4.2. REQUISITI DEI COMPONENTI DELL'O.D.V. ....	20
4.3. FUNZIONI E POTERI DELL'O.D.V. ....	22
4.4. INFORMATIVA DELL'O.D.V. NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI SOCIETARI E DEL VERTICE AZIENDALE .....	23
4.5. FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'O.D.V. ....	23
<b>5. WHISTLEBLOWING E GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI</b> .....	<b>25</b>
<b>6. PRESTAZIONI DI SERVIZI INFRAGRUPPO</b> .....	<b>27</b>
6.1. PRESTAZIONI DI SERVIZI SVOLTE DA SOCIETA' DEL GRUPPO A FAVORE DI ITALSACCI .....	28
<b>7. SISTEMA SANZIONATORIO</b> .....	<b>28</b>
7.1. PRINCIPI GENERALI .....	28
7.2. SANZIONI PER I LAVORATORI DIPENDENTI.....	28
7.2.1. IMPIEGATI E QUADRI .....	28
7.2.2. ORGANI DIRETTIVI .....	30
7.3. MISURE NEI CONFRONTI DI COLLABORATORI E CONTROPARTI CONTRATTUALI ....	30
<b>8. ATTIVITA' DI VERIFICA SU APPLICAZIONE E ADEGUATEZZA DEL MODELLO</b> ...	<b>31</b>
<b>PARTE SPECIALE</b> .....	<b>32</b>
<b>1. DECALOGO DEI PINCIPI GENERALI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO</b> .....	<b>33</b>
<b>2. VIGILANZA E MODIFICA DELLE MISURE DI PREVENZIONE E CONTROLLO</b> .....	<b>34</b>

---

<b>PARTE SPECIALE “A”: REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....</b>	<b>35</b>
<b>PARTE SPECIALE “B”: REATI SOCIETARI.....</b>	<b>51</b>
<b>PARTE SPECIALE “C”: REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITA’, NONCHÉ AUTORICICLAGGIO.....</b>	<b>63</b>
<b>PARTE SPECIALE “D”: REATI DI CRIMINALITA’ ORGANIZZATA E TRANSNAZIONALI..</b>	<b>70</b>
<b>PARTE SPECIALE “E”: REATI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI.....</b>	<b>77</b>
<b>PARTE SPECIALE “F”: REATI IN VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA DELL’IGIENE E DELLA SALUTE SUL LAVORO.....</b>	<b>81</b>
<b>PARTE SPECIALE “G”: REATI AMBIENTALI.....</b>	<b>106</b>
<b>PARTE SPECIALE “H”: REATI IN MATERIA DI DIRITTO D’AUTORE.....</b>	<b>121</b>
<b>PARTE SPECIALE “I”: IMPIEGO DI CITTADINI IRREGOLARI.....</b>	<b>126</b>
<b>PARTE SPECIALE “L”: REATI TRIBUTARI.....</b>	<b>128</b>

---

## **DEFINIZIONI**

<b>“CCNL”</b>	il Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro.
<b>“Consulenti”</b>	i soggetti che agiscono in nome e/o per conto di ITALSACCI S.P.A. sulla base di un mandato o di un altro rapporto di collaborazione.
<b>“Decreto”</b>	il Decreto Legislativo n. 231 dell’8 giugno 2001.
<b>“Delega”</b>	l’atto interno di attribuzione di funzioni e compiti nell’ambito dell’organizzazione aziendale.
<b>“Destinatari”</b>	tutti i soggetti cui è rivolto il Modello e, in particolare: gli organi societari ed i loro componenti, i dipendenti e i collaboratori (ivi compresi i lavoratori interinali e i lavoratori a progetto), gli agenti della Società, i Consulenti, gli Appaltatori, i Partner, nonché qualsiasi interlocutore interno o esterno alla Società, non rientrante nelle categorie summenzionate.
<b>“Modello”</b>	il modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal Decreto, adottato dalla Società, rappresentato dal presente documento e dagli Allegati, che ne costituiscono parte integrante.
<b>“O.d.V.”</b>	l’O.d.V. previsto dal presente Modello.
<b>“Organo Dirigente”</b>	il Consiglio di Amministrazione della Società.
<b>“Procura”</b>	il negozio giuridico unilaterale con cui la Società attribuisce poteri di rappresentanza verso terzi.
<b>“Processo Sensibile”</b>	l’insieme di attività ed operazioni aziendali organizzate al fine di perseguire un determinato scopo o gestire un determinato ambito aziendale di ITALSACCI S.P.A., in aree potenzialmente a rischio di commissione di uno o più reati previsti dal Decreto, così come elencate nelle Parti Speciali del Modello, indicate come area/e a rischio.
<b>“Process Owner”</b>	il soggetto che per posizione organizzativa ricoperta o per le attività svolte è maggiormente coinvolto nel Processo Sensibile di riferimento o ne ha maggiore visibilità.
<b>“Reati”</b>	le fattispecie di reato considerate dal Decreto.
<b>“Società”</b>	ITALSACCI S.P.A.

---

## **PARTE GENERALE**

---

## **1. ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DA PARTE DI ITALSACCI S.P.A.**

### **1.1. FINALITA' DEL MODELLO**

ITALSACCI S.P.A. è sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari e delle relative attività aziendali, a tutela della propria immagine e reputazione, delle aspettative dei propri azionisti e del lavoro dei propri dipendenti, ed è, altresì, consapevole dell'importanza di dotarsi di un Modello di Organizzazione e Controllo, idoneo a prevenire la commissione di comportamenti illeciti da parte dei propri amministratori, dipendenti e collaboratori.

Sebbene l'adozione del Modello non costituisca un obbligo imposto dal Decreto bensì una scelta facoltativa rimessa a ciascun singolo ente, per i motivi sopra menzionati, ITALSACCI S.P.A. ha deciso di adeguarsi alle prescrizioni del Decreto.

Tale iniziativa è stata assunta nella convinzione che l'adozione di tale Modello - al di là delle prescrizioni del Decreto, che indicano il Modello stesso come elemento facoltativo e non obbligatorio - possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti i dipendenti della Società e di tutti gli altri soggetti alla stessa cointeressati (Amministratori, Clienti, Fornitori, Partners, Collaboratori a diverso titolo), affinché seguano, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e lineari, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati nel Decreto.

Le prescrizioni del Modello sono indirizzate agli organi societari ed ai loro componenti, i dipendenti e i collaboratori (ivi compresi i lavoratori interinali e i lavoratori a progetto) di ITALSACCI S.P.A., i Consulenti, le parti terze con le quali la società intrattiene a vario titolo rapporti e tutte le persone che operano per nome e conto della Società.

I soggetti ai quali il Modello è rivolto sono tenuti a rispettarne puntualmente tutte le disposizioni, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati con la Società. La Società condanna qualsiasi comportamento difforme, oltre che dalla legge, dalle previsioni del Modello, anche qualora il comportamento sia realizzato nell'interesse della Società ovvero con l'intenzione di arrecare ad essa un vantaggio.

Il Modello predisposto da ITALSACCI S.P.A. si fonda su un sistema strutturato ed organico di protocolli nonché di attività di controllo che:

- individuano le aree/i processi di possibile rischio nell'attività aziendale vale a dire quelle attività nel cui ambito si ritiene più alta la possibilità che siano commessi i reati;
- definiscono il sistema normativo interno, finalizzato alla prevenzione dei reati, nel quale sono tra l'altro ricompresi:
  - il Codice aziendale di comportamento HeidelbergCement Group, che esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti dai dipendenti, amministratori e collaboratori;

- 
- il sistema dei poteri che assicura una chiara e trasparente rappresentazione del processo di formazione e di attuazione delle decisioni;
  - documentazione aziendale tesa a disciplinare le modalità operative nelle aree a rischio;
  - trovano il proprio presupposto in una struttura organizzativa coerente con le attività aziendali, volta ad ispirare e controllare la correttezza dei comportamenti, garantendo una chiara ed organica attribuzione dei compiti, applicando un'appropriata segregazione delle funzioni, assicurando che gli assetti previsti dalla struttura organizzativa siano realmente attuati;
  - individuano i processi di gestione e controllo delle risorse finanziarie nelle attività a rischio;
  - attribuiscono all'O.d.V. il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e di proporre l'aggiornamento.

Pertanto, il Modello si propone come finalità quelle di:

- migliorare il sistema di governance aziendale;
- predisporre un sistema strutturato ed organico di prevenzione e controllo finalizzato alla riduzione del rischio di commissione dei reati connessi all'attività aziendale con particolare riguardo alla riduzione di eventuali comportamenti illegali;
- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto di ITALSACCI S.P.A. nelle "aree di attività a rischio", la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni, sul piano penale ed amministrativo, non solo nei propri confronti ma anche nei confronti dell'azienda;
- informare tutti coloro che operano a qualsiasi titolo in nome, per conto o comunque nell'interesse di ITALSACCI S.P.A., che la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello comporterà l'applicazione di apposite sanzioni;
- ribadire che ITALSACCI S.P.A. non tollera comportamenti illeciti, non rilevando in alcun modo la finalità perseguita ovvero l'erroneo convincimento di agire nell'interesse o a vantaggio della Società, in quanto tali comportamenti sono comunque contrari ai principi etici cui ITALSACCI S.P.A. intende attenersi e dunque in contrasto con l'interesse della stessa;
- censurare fattivamente i comportamenti posti in essere in violazione del Modello, attraverso la comminazione di sanzioni disciplinari e/o contrattuali;
- consentire alla Società, grazie ad un'azione di monitoraggio sulle aree di attività a rischio, di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi.

---

## 1.2. IL PROCESSO DI PREDISPOSIZIONE DEL MODELLO

La predisposizione del presente Modello è stata preceduta da una serie di attività, suddivise in differenti fasi, dirette alla costruzione di un sistema di prevenzione e gestione dei rischi, che sono di seguito descritte.

### 1) Mappatura delle attività a rischio

Obiettivo di questa fase è stata l'analisi del contesto aziendale, al fine di mappare le aree di attività della Società e, tra queste, individuare i processi e le attività in cui possano in astratto essere commessi i reati previsti dal Decreto.

### 2) Analisi dei rischi potenziali

Con riferimento alla mappatura delle attività, effettuata sulla base dello specifico contesto in cui opera la Società ed alla relativa rappresentazione dei processi/attività sensibili o a rischio, sono individuati i reati potenzialmente realizzabili nell'ambito dell'attività aziendale e per ciascun reato sono individuate le possibili occasioni, le finalità e le modalità di commissione della condotta illecita.

### 3) “As-is analysis”

Individuati i rischi potenziali, si procede ad analizzare il sistema di controlli preventivi esistenti nei processi/attività a rischio, al fine di effettuare il successivo giudizio di idoneità dello stesso, ai fini della prevenzione dei rischi di reato.

In tale fase, si provvede alla rilevazione degli attuali presidi di controllo interno esistenti (procedure formali e/o prassi adottate, verificabilità, documentabilità o “tracciabilità” delle operazioni e dei controlli, separazione o segregazione delle funzioni, ecc.), attraverso le informazioni fornite dalle strutture aziendali (anche della controllante Italcementi S.p.A.) e l'analisi della documentazione da esse fornita.

Per quanto riguarda il rischio di possibili violazioni della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, l'analisi in esame ha tenuto necessariamente in considerazione la legislazione prevenzionistica vigente e, in particolare, il D. lgs. n. 81/08 e gli standard internazionali richiamati dal Decreto.

### 4) “Gap analysis”

Sulla base dei risultati ottenuti nella fase precedente e del confronto con un modello teorico di riferimento (coerente con il Decreto, con le Linee Guida di Confindustria e con le migliori pratiche nazionali ed internazionali), sono individuate potenziali aree di integrazione e/o miglioramento nel sistema dei controlli, a fronte delle quali sono definite le opportune azioni da intraprendere.

Le attività 3 e 4 sono svolte attraverso l'analisi delle seguenti componenti del sistema di controllo preventivo:

- a) sistema organizzativo;
- b) documentazione aziendale;
- c) sistema autorizzativo;



- 
- d) sistema di controllo di gestione;
  - e) sistema di monitoraggio e di gestione della documentazione;
  - f) principi etici formalizzati;
  - g) sistema disciplinare;
  - h) comunicazione al personale e sua formazione.

In particolare, l'analisi e la valutazione delle predette componenti si è articolata come segue:

a) Sistema organizzativo.

La verifica dell'adeguatezza del sistema organizzativo è stata valutata sulla base dei seguenti criteri:

- formalizzazione del sistema;
- corrispondenza tra le attività effettivamente svolte e quanto previsto dalle missioni e responsabilità descritte nell'organigramma della Società;
- esistenza di linee guida comportamentali (ad esempio aziendale di comportamentoCodice Etico);
- attività formativa ed informativa prevista;
- modalità di gestione dei rapporti con soggetti esterni;
- modalità di gestione dei rapporti con le altre società del Gruppo.

b) documentazione aziendale.

In tale ambito l'attenzione è rivolta alla verifica dell'esistenza di procedure (anche "multibusiness" emesse dalla controllante Italcementi S.p.A.) formalizzate per regolamentare le attività svolte dalle strutture nelle aree a rischio, tenendo conto non soltanto delle fasi negoziali, ma anche di quelle di formazione delle decisioni aziendali.

c) Sistema autorizzativo.

L'analisi ha riguardato l'esistenza di poteri autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e/o concretamente svolte.

d) Sistema di controllo di gestione.

In tale ambito si analizza il sistema di controllo di gestione vigente in ITALSACCI S.P.A., i soggetti coinvolti nel processo e la capacità del sistema di fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità generale e/o particolare.

e) Monitoraggio e Gestione della documentazione.

L'analisi riguarda l'esistenza di un idoneo sistema di monitoraggio costante dei processi per la verifica dei risultati e di eventuali non conformità, nonché l'esistenza di un idoneo sistema di gestione della documentazione, tale da consentire la tracciabilità delle operazioni.

f) Sistema disciplinare.

Le analisi svolte sono state finalizzate alla definizione di un sistema disciplinare interno diretto a sanzionare l'eventuale violazione dei principi e delle disposizioni volte a prevenire la commissione dei reati, sia da parte dei dipendenti della società – dirigenti e non – sia da parte di Amministratori, Sindaci e collaboratori esterni.

---

g) Comunicazione al personale e sua formazione.

Considerata la necessità di iniziative dirette a dare attuazione al Decreto, la Società implementa uno specifico piano volto alla comunicazione del Codice aziendale di comportamento e del Modello ed alla conseguente e mirata formazione del personale.

#### 5) Predisposizione del Modello

Con l'emanazione del Decreto, ITALSACCI S.P.A. si è dunque dotata di un Modello ai sensi del D.Lgs 231/01.

In seguito all'acquisizione del controllo da parte di Italcementi S.p.A., alle modifiche del Decreto e alle ristrutturazioni organizzative intervenute, la Società ha proceduto alla valutazione dei profili di rischio e all'approntamento dei conseguenti opportuni presidi per le aree sensibili, come riportato nella Mappatura delle aree a rischio.

Tra le aree di attività a rischio sono state considerate anche quelle che, oltre ad avere un rilievo diretto come attività che potrebbero integrare condotte di reato, possono anche avere un rilievo indiretto per la commissione di altri reati, risultando strumentali alla commissione degli stessi. In particolare, si intendono strumentali quelle attività nelle quali possono realizzarsi le condizioni di fatto che rendono possibile l'eventuale commissione di reati, nell'ambito delle aree direttamente preposte al compimento delle attività specificamente richiamate dalla fattispecie di reato.

È opportuno, altresì, precisare che i profili di rischio connessi alle attività svolte da ITALSACCI S.P.A. sono stati valutati anche avendo riguardo alle ipotesi in cui esponenti aziendali concorrano con soggetti esterni alla Società, sia in forma occasionale e temporanea (c.d. concorso di persone), sia in forma organizzata e volta alla commissione di una serie indeterminata di illeciti (reati associativi).

### **1.3. STRUTTURA DEL MODELLO E REATI RILEVANTI**

Il presente Modello è costituito da una "Parte Generale" e dalle "Parti Speciali A, B, C, D, E, F, G, H, I, L predisposte per le diverse categorie di reato contemplate nel Decreto e considerate di potenziale rischio per ITALSACCI S.P.A., così strutturate:

- "Parte Generale", dopo un richiamo ai principi del Decreto, vengono illustrate le componenti essenziali del Modello con particolare riferimento all'O.d.V., la formazione del personale e diffusione del Modello nel contesto aziendale ed extra-aziendale, il sistema disciplinare e le misure da adottare in caso di mancata osservanza delle prescrizioni dello stesso;
- La Parte Speciale "A" è relativa alle categorie di reato previste ai sensi degli articoli 24, 25 del Decreto, ossia per i reati realizzabili in danno della Pubblica Amministrazione.
- La Parte Speciale "B" è relativa alle categorie di reato tipologie specifiche di reati previste: ai sensi dell'articolo 25 ter del Decreto, cioè per i c.d. reati societari, incluso il reato di corruzione tra privati;

- 
- La Parte Speciale “C” è relativa alle categorie di reato previste ai sensi dell’articolo 25 octies, ossia i reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio;
  - La Parte Speciale “D” è relativa alle categorie di reato previste ai sensi dell’articolo 24 ter, ossia i reati di criminalità organizzata, anche transnazionale;
  - La Parte Speciale “E” è relativa alle categorie di reato previste ai sensi dell’articolo 24 bis, ossia i delitti informatici;
  - La Parte Speciale “F” è relativa alle categorie di reato tipologie specifiche di reati previste ai sensi dell’articolo 25 septies del Decreto, ossia i reati ed illeciti commessi in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela della e sicurezza e della salute sul lavoro;
  - La Parte Speciale “G” è relativa alle categorie di reato previste ai sensi dell’articolo 25-undecies del Decreto, ossia i reati ambientali.
  - La Parte Speciale "H" è relativa alle categorie di reato previste ai sensi dell'articolo 25–novies del Decreto, ossia i **reati in materia di diritto di autore**;
  - La Parte Speciale "I" è relativa alle categorie di reato previste ai sensi dell'art. 25–doudecies del Decreto, ossia il reato di **impiego di cittadini stranieri irregolari**;
  - La Parte Speciale “L” è relativa alle categorie di reato previste ai sensi dell’articolo 25-quinquiesdecies del Decreto, ossia i **reati tributari**.

L’elenco dei reati e la descrizione dei comportamenti vietati sono contenuti in un documento denominato “**Reati presupposto rilevanti per ITALSACCI S.P.A.**”, in **allegato sub. B** al presente Modello.

Al Modello sono allegati i seguenti documenti:

- A. Il Decreto 231/2001. Presupposti della responsabilità e sanzioni.
- B. Elenco reati presupposto rilevanti per ITALSACCI S.p.a
- C. Codice aziendale di comportamento Heidelbergcement Group (Codice Etico di Italsacci)

#### **1.4. ELEMENTI DEL MODELLO E DEL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO**

Devono considerarsi **elementi strutturali** del Modello:

- il **Decalogo dei principi generali di attuazione del Modello**, di cui a numero 1 della Parte Speciale, che elenca i principi fondamentali che devono guidare la redazione;
- un idoneo **sistema di controllo interno** i cui componenti essenziali sono di seguito descritti;
- idonei **strumenti di governance operativa**, che comprendono il **sistema di organizzazione**, il **sistema dei poteri** e il **sistema procedurale operativo** che governa le attività e i processi a rischio di cui alla Parte Speciale del presente Modello;

- 
- un **codice etico** che declini i principi di comportamento che devono guidare tutti i dipendenti nello svolgimento delle rispettive mansioni;

La Società ha adottato quale proprio codice etico e di condotta il **Codice aziendale di comportamento di HeidelbergCement**, che costituisce parte integrante del presente Modello ed è allegato sub C;

- attività di **sensibilizzazione e formazione** dei destinatari del Modello;
- nomina di un **O.d.V.** a cui è attribuito il compito specifico di vigilare sul corretto funzionamento del presente Modello;
- idonei **meccanismi di segnalazione** delle violazioni al Modello;
- un **sistema di verifica** dei comportamenti umani e del funzionamento del Modello;
- un **sistema disciplinare** finalizzato a sanzionare le violazioni del Modello.

Il Sistema di Controllo Interno di ITALSACCI S.P.A., che si ispira e conforma a quello di Italcementi S.p.A., anche con riferimento alle attività di “operational governance”, è costituito dall’insieme di regole, procedure e strutture organizzative volte a consentire l’identificazione e la gestione dei principali rischi aziendali.

Il Sistema di Controllo Interno è integrato nei più generali assetti organizzativi e di governo societario adottati dalla controllante Italcementi S.p.A.

Il Sistema di Controllo Interno è finalizzato a una gestione della Società coerente con gli obiettivi aziendali definiti dal Consiglio di Amministrazione. Esso concorre ad assicurare il rispetto delle strategie aziendali, il conseguimento dell’efficacia e dell’efficienza dei processi e delle attività, la salvaguardia del patrimonio aziendale, l’affidabilità e la completezza delle informazioni contabili e gestionali, la conformità delle operazioni con le leggi, i regolamenti e le procedure interne.

Il sistema di controllo interno ha quale ulteriore funzione la mitigazione di ogni possibile conflitto di interesse.

Nonostante i limiti intrinseci di qualunque sistema di controllo interno e la possibilità che i controlli possano essere vanificati fraudolentemente o per errore, gli obiettivi principali che il sistema di controllo interno della Società intende perseguire sono i seguenti:

- **obiettivo operativo**, che concerne l’efficacia e l’efficienza della Società nell’impiegare le risorse e nel proteggersi da perdite: in tal caso, il sistema dei controlli interni mira ad assicurare che in tutta l’organizzazione il personale operi per il conseguimento degli obiettivi aziendali e senza anteporre altri interessi a quelli della Società;
- **obiettivo di informazione**, che si esplica nella predisposizione di rapporti tempestivi ed affidabili per il processo decisionale all’interno dell’organizzazione e risponde, altresì, all’esigenza di assicurare documenti affidabili diretti all’esterno;

- 
- **obiettivo di conformità**, che assicura che tutte le operazioni siano condotte nel rispetto delle leggi e dei regolamenti, dei requisiti prudenziali, nonché delle pertinenti procedure interne.

In particolare, il sistema di controllo interno di ITALSACCI S.P.A. si basa sui seguenti elementi qualificanti:

- a. Codice Aziendale di Comportamento (Codice Etico);
- b. Politica di Compliance (o di conformità);
- c. Sistema organizzativo formalizzato nell'attribuzione delle responsabilità;
- d. Procedure e disposizioni aziendali operative;
- e. Sistemi informatici orientati alla segregazione delle funzioni;
- f. Sistema di controllo di gestione e reporting;
- g. Poteri autorizzativi e di firma assegnati in coerenza con le responsabilità;
- h. Sistema di comunicazione interna e formazione del personale.

I controlli coinvolgono, con ruoli diversi, il Consiglio di Amministrazione, il Collegio Sindacale, l'O.d.V., la Funzione Compliance (e in particolare il Compliance Officer) di Italcementi S.p.A., l'Internal Auditing di HeidelbergCement, nonché le Direzioni, le funzioni aziendali e tutto il personale ai diversi livelli.

La responsabilità circa il corretto funzionamento del sistema di controllo interno è propria di ciascuna funzione organizzativa con riferimento ai processi di cui ha la responsabilità gestionale

La struttura dei controlli si articola in:

1. **controlli di linea operativa** (controllo di “primo” livello), svolti dalle singole unità operative sui processi di cui hanno la responsabilità gestionale, finalizzati ad assicurare il corretto svolgimento delle operazioni aziendali. Tali attività di controllo sono demandate alla responsabilità primaria del management operativo e sono considerate parte integrante di ogni processo aziendale.
2. **attività di monitoraggio di rischi specifici** (controllo di “secondo” livello) sono volte a verificare il corretto svolgimento delle attività sottostanti sulla base dei rapporti di natura gerarchica e funzionale. Essi costituiscono presidi di controllo specifici al fine di garantire la coerenza rispetto agli obiettivi aziendali nel rispetto dei criteri di segregazione organizzativa. La Società individua le funzioni aziendali alle quali sono affidate i controlli di secondo livello: esse, ciascuna per la propria area di competenza, e fatta salva l'autonoma responsabilità di ciascuna, cooperano al fine di assicurare un sistema di controllo interno integrato ed efficace. Attività di controllo di secondo livello sono ad esempio svolte dalle Direzioni/Funzioni Aziendali sia della Società che della sua controllante Italcementi S.p.A., responsabili di processi o aree di rischio (ad esempio in

---

tema ambiente, sicurezza, antitrust, anticorruzione, prevenzione rischi criminali, antiriciclaggio, ecc.)

3. **controlli indipendenti** (controlli di “terzo” livello), finalizzata alla valutazione oggettiva ed indipendente della struttura e del funzionamento complessivo del sistema di controllo interno attraverso, ad esempio, la rilevazione delle anomalie e delle eventuali violazioni delle procedure e dei regolamenti ed alla valutazione dell’adeguatezza del complessivo sistema dei controlli interni ed esercitata da strutture indipendenti da quelle operative (Internal Audit di HeidelbergCement con il supporto della Funzione Compliance di Italcementi).
4. **attività di monitoraggio del sistema di controllo interno**, che consiste nell’indirizzo e nella valutazione dell’adeguatezza del sistema dei controlli e gestione dei rischi, nel suo complesso (Consiglio di Amministrazione e collegio sindacale) o su tematiche specifiche (O.d.V. e Revisori Esterni per quanto di rispettiva competenza).

Tutti i dipendenti della Società, in funzione dei compiti loro affidati nell’organizzazione aziendale, devono adoperarsi per assicurare un efficace funzionamento del sistema di controllo interno, come parte della loro responsabilità nel raggiungimento degli obiettivi.

Ciascun dipendente, secondo le rispettive competenze, informa la Società tramite la struttura gerarchica di appartenenza ovvero avvalendosi di canali appositamente dedicati, di ogni criticità riscontrata, affinché la stessa sia gestita in accordo con le vigenti procedure aziendali.

La Società, attraverso il supporto della Funzione Compliance di Italcementi s.p.a., si pone anche l’obiettivo di allineare le normative interne, i processi e le attività aziendali al quadro normativo, partecipando attivamente all’identificazione dei rischi di non conformità che possano determinare sanzioni giudiziarie, amministrative e conseguenti danni di reputazione, dimostrando quindi il suo impegno al rispetto delle norme di buon governo societario, delle migliori pratiche, dell’etica e delle aspettative degli stakeholders.

La Società definisce inoltre la propria organizzazione in un’articolazione di funzioni che assicura le competenze tecniche e i poteri necessari per la gestione ed il controllo delle attività a rischio ai sensi delle Parti Speciali del presente Modello.

La Società ha adottato strumenti generali e specifici di **governance operativa** volti a organizzare e gestire i processi interessati dalle misure di prevenzione e controllo previste dalla Parte Speciale del presente Modello.

Il sistema di Governance Operativa della Società è articolato nelle seguenti componenti:

1. **Sistema Organizzativo**: è la macro-struttura organizzativa della Società nella sua articolazione principale, nella quale sono descritti, oltre agli obiettivi di business e alle politiche aziendali e i punti d’integrazione tra le stesse. I Responsabili sono nominati attraverso un Ordine di Servizio e riportati nell’organigramma della Direzione/Funzione.
2. **Sistema dei Poteri**: la Società, coerentemente con la sua struttura organizzativa, può conferire poteri a soggetti in ruoli operativi affinché agiscano in suo nome e per suo conto.

---

Il sistema dei poteri prevede l'esistenza di "poteri di rappresentanza e/o di spesa" (deleghe esterne) - formalizzati anche attraverso procure notarili -.

3. **Sistema delle Procedure.** La descrizione delle attività operative aziendali è formalizzata in un sistema di procedure (incluse quella c.d. "mutibusiness emesse dalla controllante Italcementi S.p.A.) che definiscono i flussi informativi, le attività e le responsabilità delle Funzioni e dei ruoli aziendali.

La Società ha definito la propria **organizzazione** in un'articolazione di funzioni che assicura il rispetto del **Decalogo dei principi generali di attuazione del Modello** di cui al par. 1 della Parte Speciale.

La Società definisce inoltre la propria organizzazione in un'articolazione di funzioni che assicura le competenze tecniche e i poteri necessari per la gestione ed il controllo delle attività a rischio ai sensi delle Parti Speciali del presente Modello.

La struttura organizzativa della Società è rappresentata in uno o più documenti denominati "**Organigrammi**", nei quali sono definiti i ruoli e le linee di riporto funzionale e gerarchico.

---

## **1.5. MODIFICHE ED INTEGRAZIONI AL MODELLO**

Essendo il presente Modello un “atto di emanazione dell’organo dirigente” (in conformità alle prescrizioni dell’art. 6, comma 1, lettera a) del Decreto) la sua adozione, così come le successive modifiche e integrazioni sono rimesse alla competenza del Consiglio di Amministrazione di ITALSACCI S.P.A. Il Presidente e/o l'Amministratore Delegato della Società, informato l’O.d.V., possono apportare al Modello modifiche di natura non sostanziale, qualora necessarie per una sua migliore organizzazione espositiva, chiarezza o efficacia. Di tali modifiche è data comunicazione al Consiglio di Amministrazione nella prima seduta utile.

Il Consiglio di Amministrazione provvede a modificare tempestivamente il Modello qualora siano individuate significative violazioni o elusioni delle prescrizioni in esso contenute che ne evidenziano l'inadeguatezza a garantire l'efficace prevenzione dei fatti di reato.

Inoltre, il Consiglio di Amministrazione provvede ad aggiornare tempestivamente il Modello, anche su proposta dell'O.d.V., qualora intervengano mutamenti nel sistema normativo o nell'organizzazione e nell'attività della Società.

L’O.d.V., in ogni caso, deve prontamente segnalare in forma scritta, senza dilazione, al Presidente del Consiglio di Amministrazione eventuali fatti che evidenziano la necessità di revisione del Modello. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, in tal caso, deve convocare il Consiglio di Amministrazione, affinché adotti le deliberazioni di sua competenza.

Le proposte di modifica al Modello da chiunque provenienti sono preventivamente comunicate all’O.d.V., il quale deve esprimere un parere.

Le Funzioni aziendali interessate, anche su proposta dell’O.d.V., provvedono con il supporto e il coordinamento della Direzione Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo e della Funzione Compliance di Italcementi a modificare gli strumenti di governance operativa qualora si siano verificati fatti o circostanze che abbiamo evidenziato la necessità di una loro revisione (*remediation activity*) in quanto inefficaci, incompleti o non effettivi. Le modifiche apportate su iniziativa delle funzioni aziendali devono essere tempestivamente comunicate all’O.d.V.

## **2. DESTINATARI DEL MODELLO E FORMAZIONE**

### **2.1. DESTINATARI**

Le regole contenute nel presente Modello si applicano a coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo nella Società, ai dipendenti della Società, ancorché distaccati all'estero per lo svolgimento dell'attività.

Il Modello si applica altresì a coloro i quali, pur non appartenendo al personale, operano su mandato o per conto della medesima, sempre che rientrino nelle tipologie di rapporti ai quali è opportuno, al fine di prevenire i reati rilevanti ai sensi del Decreto, estendere le previsioni del Modello. A tal fine, l’O.d.V., sentito l'Amministratore Delegato, con il supporto della Funzione Compliance di Italcementi S.p.A., nonché, qualora ritenuto opportuno, dei responsabili delle funzioni interessate, predispone e inserisce nei contratti con i terzi individuati clausole idonee a:



- 
- richiamare il terzo agli adempimenti e alle responsabilità derivanti dal Decreto e dal rispetto del presente Modello;
  - imporre, se ritenuto opportuno, l'obbligo di ottemperare alle richieste di informazioni o di esibizione di documenti da parte dell'O.d.V. della Società;
  - definire le possibili misure sanzionatorie nei casi di violazione di dette obbligazioni da parte del soggetto terzo.

ITALSACCI S.P.A. si impegna a garantire, attraverso modalità idonee, la diffusione e la conoscenza effettiva del Modello e dei suoi aggiornamenti a tutti i destinatari.

## **2.2. FORMAZIONE DEL PERSONALE**

La Società si impegna ad attuare specifici programmi di formazione, con lo scopo di garantire l'effettiva conoscenza del Decreto, del Modello e del Codice aziendale di comportamento da parte di tutti i membri degli organi sociali e dei dipendenti della Società.

L'attività di formazione è obbligatoria per coloro a cui è destinata ed è differenziata, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, del grado di coinvolgimento degli stessi nelle attività sensibili indicate nel Modello, dell'esercizio di eventuali funzioni di rappresentanza della Società.

Per gli operai o i dipendenti con un basso livello di coinvolgimento nei processi a rischio la formazione può avvenire nell'ambito di altre iniziative di formazione e può essere limitata ai principi generali del Decreto e a quelle specifiche procedure che interessano l'attività a rischio nel quale è impiegato il dipendente.

Le iniziative di formazione possono svolgersi anche a distanza o mediante l'utilizzo di sistemi informatici.

La formazione del personale della Società è gestita dalla Direzione Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo di Italcementi S.p.A., in accordo con la Funzione Compliance di Italcementi S.p.A., sentito l'O.d.V.

---

### **3. MODELLO E SOCIETA' DEL GRUPPO**

Il presente Modello, e ogni sua successiva edizione, si ispira ai principi e ai contenuti del Modello di organizzazione, gestione e controllo di Italcementi S.p.A., in attuazione delle disposizioni di cui ai § 10.1. e 10.2. del Modello di Italcementi S.p.A.

L'O.d.V. di ITALSACCI S.P.A. comunica tempestivamente all'O.d.V. di Italcementi S.p.A. eventuali significativi ritardi nell'attuazione del proprio Modello, nonché le modifiche apportate al proprio Modello, illustrando le motivazioni a sostegno della modifica, nonché le ragioni delle eventuali differenze, qualora rilevanti, rispetto al Modello Italcementi S.p.A.

L'O.d.V. delle società controllate direttamente da ITALSACCI S.P.A. comunica tempestivamente, all'O.d.V. della Società eventuali significativi ritardi nell'attuazione del proprio Modello, nonché le modifiche apportate al proprio Modello, illustrando le motivazioni a sostegno della modifica, nonché le ragioni delle eventuali differenze, qualora rilevanti, rispetto al Modello della società. L'O.d.V. della Società valuta la coerenza delle ragioni indicate.

---

## **4. O.D.V.**

### **4.1. IDENTIFICAZIONE DELL'O.D.V.**

L'art. 6, comma 1, del Decreto prevede che la funzione di vigilare e di curare l'aggiornamento del Modello sia affidata ad un O.d.V. interno all'ente che, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, eserciti in via continuativa i compiti ad esso rimessi.

In ossequio alle prescrizioni del Decreto ed alle indicazioni espresse da Confindustria, ITALSACCI S.P.A. ha ritenuto di istituire un O.d.V. nominato dal Consiglio di Amministrazione che sia in grado di garantire la conoscenza delle attività sociali ed - al contempo - abbia autorevolezza e indipendenza tali da poter assicurare la credibilità delle relative funzioni.

L'O.d.V. può essere alternativamente composto, nel rispetto dei requisiti e dei criteri di eleggibilità, in forma collegiale o in forma monocratica.

Se in forma collegiale, l'O.d.V. è composto da tre membri, dei quali:

- a) uno appartenente al personale della Società o di altra società del gruppo Italcementi non incaricato di funzioni operative.;
- b) due non appartenenti al personale della Società.

Secondo le indicazioni delle Linee Guida di Confindustria, le caratteristiche dell'O.d.V. – affinché il medesimo possa svolgere le attività sulla base delle indicazioni contenute negli artt. 6 e 7 del Decreto - devono essere:

- autonomia e indipendenza;
- professionalità;
- continuità d'azione.

#### **Autonomia e indipendenza**

I requisiti di autonomia ed indipendenza sono fondamentali affinché l'O.d.V. non sia direttamente coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività di controllo e sia immune da ogni forma di interferenza e/o di condizionamento da parte di qualunque componente della Società.

Tali requisiti vengono ottenuti anche attraverso la presenza tra i componenti dell'O.d.V. di soggetti esterni e garantendo all'O.d.V. una dipendenza gerarchica più elevata possibile e prevedendo un'attività di reporting al massimo vertice aziendale, e quindi al Consiglio di Amministrazione.

#### **Professionalità**

L'O.d.V. deve possedere al suo interno competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere ed alle capacità specifiche in tema di attività ispettiva e consulenziale. Tali caratteristiche, unite all'indipendenza, garantiscono l'obiettività di giudizio.

---

## **Continuità d'azione**

L'O.d.V. deve:

- lavorare costantemente sulla vigilanza del Modello con i necessari poteri d'indagine;
- essere dotato di una struttura interna, sì da garantire la continuità dell'attività di vigilanza;
- curare l'attuazione del Modello e assicurarne il costante aggiornamento;
- non svolgere mansioni operative che possano condizionare la visione d'insieme delle attività aziendali che ad esso si richiede.

Fatta salva l'ipotesi di un'eventuale revisione della composizione dell'O.d.V. anche sulla base dell'esperienza di attuazione del Modello, la revoca dei poteri propri di tale organo potrà avvenire esclusivamente per giusta causa e previa delibera del Consiglio di Amministrazione.

## **4.2. REQUISITI DEI COMPONENTI DELL'O.D.V.**

Costituiscono motivi di ineleggibilità dei membri dell'O.d.V. e/o di sospensione e revoca dell'incarico:

- ricoprire la carica di membro del Consiglio di Amministrazione o Amministratore Delegato;
- ricoprire compiti operativi che minerebbero l'obiettività di giudizio nel momento delle verifiche sui comportamenti e sul Modello;
- trovarsi in una delle condizioni di ineleggibilità o decadenza previste dall'art. 2382 del codice civile;
- essere stati sottoposti a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria ai sensi della legge 27 dicembre 1956, n. 1423, o della legge 31 maggio 1965, n. 575, e successive modificazioni ed integrazioni, salvi gli effetti della riabilitazione;
- essere stati condannati con sentenza irrevocabile, salvi gli effetti della riabilitazione:
  - per un delitto contro la pubblica amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'ordine pubblico, contro l'economia pubblica ovvero per un delitto in materia tributaria;
  - per uno dei delitti previsti nel titolo XI del libro V del codice civile e nel regio decreto 16 marzo 1942, n. 267;
  - alla reclusione per un tempo non inferiore a due anni per un qualunque delitto non colposo.

L'O.d.V. è tenuto ad informare immediatamente il Consiglio di Amministrazione di tutte le situazioni che possono assumere rilevanza ai fini della permanenza dei predetti requisiti di onorabilità.

Costituiscono cause di sospensione dalle funzioni di membro dell'O.d.V.:

- la condanna con sentenza non definitiva:

- 
- per un delitto contro la pubblica amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'ordine pubblico, contro l'economia pubblica ovvero per un delitto in materia tributaria;
  - per uno dei delitti previsti nel titolo XI del libro V del codice civile e nel regio decreto 16 marzo 1942, n. 267;
  - alla reclusione per un tempo non inferiore a due anni per un qualunque delitto non colposo;
  - l'applicazione, su richiesta delle parti, di una delle pene previste per i reati di cui al precedente punto, con sentenza non definitiva;
  - l'applicazione provvisoria di una delle misure previste dall'art. 19, comma 3, della legge 31 maggio 1965 n. 575, da ultimo sostituito dall'art. 3 della legge 19 marzo 1990 n. 55 e successive modifiche e integrazioni;
  - l'applicazione di una misura cautelare di tipo personale.

L'O.d.V. deve tempestivamente portare a conoscenza del C.d.A. la sussistenza di una delle situazioni sopra descritte.

Il Consiglio di Amministrazione può revocare in ogni momento il membro dell'Organismo per giusta causa, sentito il Collegio Sindacale. Per giusta causa di revoca del componente dell'Organismo dovrà, comunque, intendersi:

- la perdita dei requisiti di autonomia indipendenza, professionalità e continuità d'azione, incompatibilità e conflitto d'interesse;
- l'interdizione o l'inabilitazione, ovvero una grave infermità che renda il componente dell'Organismo inidoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza, o un'infermità che, comunque, comporti l'assenza dal luogo di lavoro per un periodo continuativo superiore a sei mesi;
- un grave inadempimento dei doveri propri commesso dal componente dell'Organismo;
- una Sentenza di condanna della Società ai sensi del d.lgs n. 231/01 passata in giudicato, ovvero un procedimento penale concluso tramite il c.d. patteggiamento, ove risulti dagli atti l'omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del predetto decreto;
- una sentenza di condanna passata in giudicato a carico del componente dell'Organismo ad una pena che comporta l'interdizione, anche temporanea dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche.

I dati giudiziari richiesti ai fini dell'eleggibilità dei membri dell'O.d.V. sono trattati ai sensi e nei limiti della disciplina vigente in materia di *privacy*.

---

### **4.3. FUNZIONI E POTERI DELL'O.D.V.**

L'Organismo, con riguardo a quanto previsto dal d.lgs 231/01, è chiamato a svolgere le seguenti funzioni:

- assicurare una costante ed indipendente azione di sorveglianza sulla conformità dei processi della Società, ai sensi del d.lgs 231/01, al fine di prevenire o rilevare l'insorgere di comportamenti o situazioni anomale e rischiose;
- curare l'aggiornamento del Modello, delle regole e dei principi organizzativi in esso contenuti o richiamati, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative, anche attraverso l'intervento dei competenti organi e funzioni societarie;
- verificare l'effettiva capacità del Modello di prevenire la commissione dei reati previsti dal d.lgs 231/01;
- effettuare periodicamente verifiche mirate su specifiche operazioni poste in essere nell'ambito dei processi sensibili;
- disporre verifiche straordinarie e/o indagini mirate laddove si evidenzino disfunzioni del Modello o si sia verificata la commissione di reati oggetto delle attività di prevenzione;
- comunicare e relazionare periodicamente al Consiglio di Amministrazione, in relazione alle attività svolte, alle segnalazioni ricevute, agli interventi correttivi e migliorativi del Modello e al loro stato di realizzazione.

Nell'ambito delle attività precedentemente descritte, l'Organismo provvede ai seguenti adempimenti:

- verificare nel contesto aziendale, la conoscenza e la comprensione dei principi delineati nel Modello;
- istituire specifici canali informativi "dedicati", diretti a facilitare il flusso di segnalazioni ed informazioni verso l'Organismo e valutarne periodicamente l'adeguatezza;
- segnalare tempestivamente al Consiglio di Amministrazione qualsiasi violazione del Modello accertata dall'Organismo stesso e ogni informazione rilevante al fine del corretto adempimento delle disposizioni di cui al d.lgs. 231/01.

Ai fini dello svolgimento degli adempimenti elencati precedentemente, all'Organismo sono attribuiti i poteri qui di seguito indicati:

- accedere ad ogni e qualsiasi documento o informazione aziendale rilevante per lo svolgimento delle funzioni attribuite all'Organismo ai sensi del d. lgs. 231/01;
- richiedere l'esecuzione degli interventi necessari all'aggiornamento/adeguamento del modello organizzativo e di controllo;
- avviare interventi di verifica o ispettivi, anche estemporanei e non programmati;
- effettuare controlli a sorpresa e interviste;

- 
- disporre di un potere di spesa autonomo che dovrà essere impiegato esclusivamente per esborsi che dovrà sostenere nell'esercizio delle sue funzioni;
  - ricorrere a consulenti esterni di comprovata professionalità nei casi in cui ciò si renda necessario per l'espletamento delle attività di verifica e controllo.

#### **4.4. INFORMATIVA DELL'O.D.V. NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI SOCIETARI E DEL VERTICE AZIENDALE**

L'Organismo, in relazione ai compiti che è chiamato a svolgere di cui al d. lgs n. 231/01 riferisce con cadenza, almeno annuale, al Consiglio di Amministrazione (e per conoscenza al Presidente del Collegio Sindacale) in relazione a:

- attività svolte;
- segnalazioni ricevute;
- sanzioni disciplinari eventualmente irrogate dai soggetti competenti;
- necessari e/o opportuni interventi correttivi e migliorativi sul Modello ed il loro stato di valutazione.

A garanzia di un corretto ed efficace flusso informativo, l'Organismo ha inoltre la possibilità, al fine di un pieno e corretto esercizio dei suoi compiti, di richiedere chiarimenti o informazioni direttamente ai soggetti aventi le principali responsabilità operative.

#### **4.5. FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'O.D.V.**

L'art. 6, 2° comma, lett d) del Decreto impone la previsione nel "Modello di Organizzazione" di obblighi informativi nei confronti dell'Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello stesso.

L'obbligo di un flusso informativo strutturato è concepito quale strumento per garantire l'attività di vigilanza sull'efficacia ed effettività del Modello e per l'eventuale accertamento a posteriori delle cause che hanno reso possibile il verificarsi dei reati previsti dal Decreto, nonché allo scopo di conferire maggiore autorevolezza alle richieste di documentazione che si rendono necessarie all'Organismo nel corso delle sue verifiche. Detti flussi riguardano tutte le informazioni e i documenti che devono essere portati a conoscenza dell'O.d.V., secondo quanto previsto dai protocolli e da ciascun documento che concorre a costituire il Modello.

In ambito aziendale, dovrà essere portata a conoscenza dell'O.d.V., oltre alla documentazione prescritta nelle singole Parti Speciali del Modello secondo le procedure ivi contemplate, ogni altra informazione, di qualsiasi tipo, proveniente anche da terzi ed attinente all'attuazione del Modello nelle aree di attività a rischio.

Sono stati, pertanto, istituiti precisi obblighi gravanti sugli organi sociali e sul personale di ITALSACCI S.P.A.

---

In particolare, gli organi sociali devono riferire all'O.d.V. con cadenza semestrale ogni informazione rilevante per il rispetto e il funzionamento del Modello.

Devono, comunque, essere obbligatoriamente trasmesse all'O.d.V. le informazioni concernenti:

- provvedimenti e/o notizie aventi ad oggetto l'esistenza di un procedimento penale, anche nei confronti di ignoti, relativo a fatti di interesse per la Società;
- provvedimenti e/o notizie aventi ad oggetto l'esistenza di procedimenti amministrativi o controversie civili di rilievo, richieste o iniziative di Autorità Amministrative Indipendenti, dell'Amministrazione finanziaria, di Amministrazioni locali o della Pubblica Amministrazione, riguardanti contratti, richieste e/o gestione di finanziamenti pubblici;
- richieste di assistenza legale inoltrate alla Società dal personale in caso di avvio di procedimenti penali o civili nei loro confronti;
- comportamenti non in linea con le regole di condotta previste dal Modello ex D.Lgs 231/01;
- eventuali carenze delle procedure vigenti;
- eventuali variazioni nella struttura aziendale od organizzativa, anche con riferimento ai ruoli chiave per la tutela della sicurezza e salute sul lavoro;
- le notizie relative ai procedimenti disciplinari svolti con riferimento a violazioni del Modello ed alle eventuali sanzioni disciplinari irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- operazioni di particolare rilievo o che presentino profili di rischio tali da indurre a ravvisare il ragionevole pericolo di commissione di reati.

Nell'esercizio dei propri compiti di monitoraggio e di verifica, l'O.d.V. può accedere liberamente a tutte le fonti di informazione di ITALSACCI S.P.A., nonché prendere visione di documenti e consultare dati relativi alla Società.

L'Organismo potrà, inoltre, chiedere alla Società di Revisione informazioni in merito alle notizie rilevanti ai fini dell'attuazione del Modello ex D.lgs. 231/01 acquisite nel corso della sua attività. Deve inoltre essere tempestivamente trasmessa all'O.d.V. di ITALSACCI S.P.A. la seguente documentazione:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Decreto;
- la documentazione relativa alla richiesta, erogazione e gestione di finanziamenti pubblici e relativa all'acquisto ed utilizzo di materiali esplosivi;
- eventuali trasferimenti finanziari tra la Società ed altre società del Gruppo Italcementi che non trovino giustificazione in uno specifico contratto stipulato a condizioni di mercato;
- il Documento di valutazione dei rischi (DVR) redatto ai sensi dell'art. 28 del D. Lgs. 81/2008, il Registro degli infortuni e ogni altro documento rilevante ai fini del sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro;



- 
- la documentazione relativa all'attività di formazione e informazione svolta in attuazione del Modello e alla partecipazione alla medesima da parte del personale;
  - le verifiche o ispezioni in corso e/o effettuate dalle Autorità pubbliche di Vigilanza nell'ambito aziendale;
  - le eventuali erogazioni concesse, a qualunque titolo, a favore di Enti pubblici o soggetti che svolgano pubbliche funzioni.

Tutte le informazioni, la documentazione e le segnalazioni raccolte nell'espletamento dei compiti istituzionali devono essere archiviate e custodite a cura dell'O.d.V., avendo cura di mantenere la massima riservatezza sui documenti e informazioni acquisite, anche nel rispetto della normativa sulla Privacy.

## **5. WHISTLEBLOWING E GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI**

La Società adotta le misure ritenute più opportune per facilitare la scoperta di violazioni al Modello e la loro tempestiva segnalazione, dando piena attuazione all'art. 6, commi 2-bis, 2-ter e 2-quater del Decreto.

Ogni comportamento o evento che possa integrare un reato presupposto ai sensi del Decreto e ogni violazione del Modello o delle procedure stabilite per la sua attuazione deve essere immediatamente comunicato all'O.d.V.

Il dovere di segnalazione grava su tutti i destinatari del presente Modello e riguarda fatti o comportamenti di cui sono a diretta conoscenza o di cui sono venuti a conoscenza tramite comunicazione altrui.

Le segnalazioni devono essere il più possibile circostanziate e fondate su elementi di fatto. L'O.d.V. non è tenuto a gestire segnalazioni che si fondino su mere voci o sospetti o che siano talmente generiche da non consentire l'avvio di una indagine.

La segnalazione può essere anche anonima.

La segnalazione deve avvenire per iscritto attraverso l'indirizzo di posta elettronica dell'O.d.V. (ODV@italsacci.it) o attraverso posta ordinaria indirizzata all'O.d.V. presso la sede della Società. Entrambi i canali di segnalazione garantiscono la protezione della riservatezza dell'identità del segnalante. L'indirizzo di posta elettronica e la corrispondenza indirizzata all'O.d.V. sono accessibili esclusivamente ai membri dell'organismo stesso.

Le modalità di segnalazione e l'indirizzo di posta elettronica dell'O.d.V. sono resi noti a tutto il personale della Società, a tutti i membri degli organi sociali e alla società di revisione. L'indirizzo di posta elettronica dell'O.d.V. è accessibile esclusivamente ai membri dell'organismo stesso.

Le segnalazioni ricevute dalle funzioni aziendali o da altri organismi di controllo della Società riguardanti comportamenti che potrebbero integrare uno dei reati presupposto del Decreto o una violazione del Modello devono essere immediatamente inoltrate all'O.d.V., secondo quanto previsto dalle procedure interne. La mancata tempestiva trasmissione all'O.d.V. di dette

---

segnalazioni costituisce violazione al presente Modello ed è passibile di sanzione disciplinare ai sensi del presente Modello.

Ricevuta la segnalazione, l'O.d.V. verifica in via preliminare la pertinenza della stessa ai fini dell'attuazione del presente Modello. Qualora la segnalazione *non sia pertinente* ma contenga comunque elementi di violazione o presunta violazione a disposizioni interne o alla legislazione vigente, l'O.d.V. trasmette la segnalazione al soggetto competente, secondo quanto previsto dalle procedure interne. Di tale trasmissione è data notizia al segnalante.

Se la segnalazione è *pertinente*, l'O.d.V. deve immediatamente dare corso ai necessari accertamenti, garantendo la riservatezza circa l'identità del segnalante.

In sede di indagine, l'OdV può esercitare tutti i poteri attribuiti dal presente Modello, ivi compresa la facoltà di avvalersi di consulenti esterni e di informare, qualora ritenuto opportuno in ragione della natura della presunta violazione, il collegio sindacale e la società di revisione. L'OdV deve garantire anche in questo caso la riservatezza circa l'identità del segnalante.

Qualora all'esito dell'accertamento non emergano elementi per dare seguito alla segnalazione, l'O.d.V. procede all'archiviazione della notizia, dandone analitica motivazione nei propri atti.

Qualora all'esito dell'accertamento la segnalazione risulti fondata, l'O.d.V. informa immediatamente il titolare del potere disciplinare, il quale procede secondo quanto stabilito dal sistema sanzionatorio del presente Modello.

Nel trasmettere l'esito della propria istruttoria, l'O.d.V. segnala le disposizioni del Modello o del Codice aziendale di comportamento o delle procedure interne di attuazione che si assumono violate e gli elementi raccolti a sostegno della fondatezza della notizia. L'OdV ha la facoltà di avanzare eventuali proposte di adozione di procedure sanzionatorie previste dal presente Modello nonché di esprimere la propria valutazione in merito alla natura della violazione e alla sua gravità rispetto ai principi e alle disposizioni del presente Modello.

E' dovere dell'O.d.V. fornire al segnalante non anonimo una risposta in merito all'archiviazione ovvero alla decisione di procedere rispetto alla segnalazione.

Tutti i documenti relativi alla segnalazione sono archiviati e conservati a cura dell'O.d.V., al fine di garantire la trasparenza e la tracciabilità delle decisioni.

La Società garantisce che nell'ambito delle attività di indagine interna disciplinate dal presente paragrafo il trattamento dei dati personali, ivi inclusi quelli di natura sensibile o giudiziaria, avvenga nel pieno rispetto della disciplina in materia di *privacy*.

Qualora sui medesimi fatti oggetto di un'indagine interna ai sensi del presente paragrafo si apra un procedimento penale, la Società garantisce il rispetto dei diritti di difesa riconosciuti dall'ordinamento al soggetto testimone o all'indagato.

Costituisce illecito disciplinare, sanzionato ai sensi del sistema sanzionatorio previsto dal presente Modello, la segnalazione volontaria di fatti di cui si conosce la falsità o la palese infondatezza o che si sa non essere stati commessi dal soggetto segnalato. La Società si riserva

---

ogni azione, anche non di natura disciplinare, contro chiunque effettui con dolo o colpa grave segnalazioni non veritiere oppure finalizzate a danneggiare la Società, gli organi sociali o il personale della stessa.

ITALSACCI S.P.A. vieta qualsiasi atto di ritorsione o discriminatorio, diretto o indiretto, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione, anche laddove la segnalazione dovesse rivelarsi infondata nel merito.

Le violazioni alle misure di tutela della riservatezza dell'identità del segnalante o alle misure di protezione da atti ritorsivi o discriminatori costituiscono illecito disciplinare sanzionato ai sensi del sistema sanzionatorio previsto dal presente Modello.

La Società pone in essere le azioni ritenute più opportune per eliminare o ridurre il rischio che violazioni della specie di quella segnalata e accertata possano ripetersi in futuro. In particolare, l'O.d.V. propone tempestivamente le modifiche o le integrazioni necessarie al Modello o alle procedure che ne costituiscono attuazione qualora la violazione accertata abbia evidenziato carenze significative nelle misure di prevenzione e controllo.

## **6. PRESTAZIONI DI SERVIZI INFRAGRUPPO**

Ai fini di quanto previsto nei successivi paragrafi, per Gruppo deve intendersi l'insieme la società controllante e le società controllate o collegate direttamente o indirettamente dalla Società nonché le società controllate e collegate delle precedenti.

### **6.1. Prestazioni di servizi svolte da società del Gruppo in favore di ITALSACCI S.P.A.**

Le prestazioni di servizi, svolte da società del Gruppo *in favore della Società*, che possono interessare attività e operazioni a rischio di cui alla successiva Parte Speciale, devono essere disciplinate da un contratto scritto.

Il contratto è comunicato all'O.d.V. della Società.

In particolare, il contratto di prestazione di servizi di cui al punto precedente, deve prevedere:

- l'obbligo, da parte della Società, di attestare la veridicità e completezza della documentazione o delle informazioni fornite ai fini del ricevimento dei servizi richiesti;
- il potere dell'O.d.V. della Società di richiedere informazioni all'O.d.V. della società che presta i servizi, ovvero – previa informazione a quest'ultimo – alle funzioni della società che presta i servizi, al fine del corretto svolgimento della propria funzione di vigilanza;
- il dovere dell'O.d.V. della società che presta i servizi di redigere, almeno una volta all'anno, una relazione concernente lo svolgimento delle proprie funzioni in relazione allo svolgimento dei servizi richiesti dalla Società e di comunicare tale relazione al Consiglio di Amministrazione e all'O.d.V. della Società.

I contratti devono inoltre prevedere che la società del Gruppo alla quale è richiesto il servizio si doti di un Modello e di procedure idonee a prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto.

---

ITALSACCI S.P.A. può chiedere motivatamente alla società che svolge le prestazioni di servizi il rispetto di procedure nuove o diverse da quelle previste dal suo Modello, o stabilite per la sua attuazione. La società che presta i servizi dovrà attenersi a tali procedure solo dopo che il proprio O.d.V. le consideri idonee a prevenire il compimento dei reati di cui al Decreto.

L'O.d.V. di ITALSACCI S.P.A., laddove lo reputi necessario al fine della prevenzione dei reati di cui al Decreto e propone, sentite le funzioni competenti, che i contratti prevedano l'adozione, da parte della società del Gruppo che presta il servizio, di specifiche procedure di controllo.

## **7. SISTEMA SANZIONATORIO**

### **7.1. PRINCIPI GENERALI**

La predisposizione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello è condizione essenziale per assicurare l'effettività del Modello stesso. L'applicazione delle misure sanzionatorie non pregiudica né modifica ulteriori, eventuali conseguenze di altra natura (penale, amministrativa, tributaria), che possano derivare dal medesimo fatto.

Le sanzioni per le violazioni delle disposizioni del presente Modello sono adottate dagli organi che risultano competenti in virtù dei poteri e delle attribuzioni loro conferiti dallo Statuto o dai regolamenti interni della Società.

L'O.d.V. deve essere immediatamente informato dell'applicazione di una sanzione per violazione del Modello o delle procedure stabilite per la sua attuazione, disposta nei confronti di qualsivoglia soggetto tenuto all'osservanza del Modello e delle procedure prima richiamate.

La Società pone in essere le azioni ritenute più opportune per eliminare o ridurre il rischio che violazioni della specie di quella accertata possano ripetersi in futuro. In particolare, l'O.d.V. propone tempestivamente le modifiche o le integrazioni necessarie al Modello o alle procedure che ne costituiscono attuazione qualora la violazione accertata abbia evidenziato carenze nelle misure di prevenzione e controllo.

### **7.2. SANZIONI PER I LAVORATORI DIPENDENTI**

#### **7.2.1. IMPIEGATI E QUADRI**

Il rispetto delle disposizioni del Modello vale nell'ambito dei contratti di lavoro di qualsiasi tipologia e natura, inclusi quelli con i Dirigenti, a progetto, part-time, nonché nei contratti di collaborazione rientranti nella c.d. parasubordinazione.

Nei confronti dei lavoratori dipendenti con qualifica di operaio, impiegato e quadro, il sistema disciplinare è applicato in conformità all'art. 7 della legge 20 maggio 1970 n. 300 (Statuto dei Lavoratori) e ai vigenti CCNL per i lavoratori dipendenti.

---

Il Modello costituisce un complesso di norme alle quali il personale dipendente deve uniformarsi anche ai sensi di quanto previsto dai rispettivi CCNL in materia di norme comportamentali e di sanzioni disciplinari. Pertanto, la violazione delle previsioni del Modello, e delle procedure di attuazione, comporta l'applicazione del procedimento disciplinare e delle relative sanzioni, ai sensi di legge e dei citati CCNL.

Fermo restando quanto sopra e a titolo esemplificativo, costituiscono infrazioni disciplinari i seguenti comportamenti:

- a) la violazione, anche con condotte omissive e in eventuale concorso con altri, delle procedure previste dal presente Modello o stabilite per la sua attuazione;
- b) la redazione, eventualmente in concorso con altri, di documentazione incompleta o non veritiera;
- c) l'agevolazione, mediante condotta omissiva, della redazione da parte di altri, di documentazione incompleta o non veritiera;
- d) l'omessa redazione della documentazione prevista dal presente Modello o dalle procedure stabilite per l'attuazione dello stesso;
- e) la violazione o l'elusione del sistema di controllo previsto dal Modello, in qualsiasi modo effettuata, incluse la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione inerente la procedura, l'ostacolo ai controlli, l'impedimento all'accesso alle informazioni e alla documentazione opposta ai soggetti preposti ai controlli delle procedure e delle decisioni, ovvero la realizzazione di altre condotte idonee alla violazione o elusione del sistema di controllo medesimo;
- f) il compimento di atti di ritorsione o discriminatori verso colui che segnala illeciti o violazioni alle disposizioni del presente Modello;
- g) la tenuta di condotte o la redazione di atti intenzionalmente finalizzati a violare la riservatezza dell'identità di colui che ha segnalato illeciti o violazioni alle disposizioni del presente Modello;
- h) effettuare volontariamente segnalazioni false di reati o di violazioni del Modello o attribuirle con dolo a un soggetto estraneo ai fatti.

In ogni caso, qualora il fatto costituisca violazione di doveri discendenti dalla legge o dal rapporto di lavoro, tale da non consentire la prosecuzione del rapporto stesso neppure in via provvisoria, potrà essere deciso il licenziamento senza preavviso, a norma dell'art. 2119 c.c., fermo il rispetto del procedimento disciplinare.

Con la contestazione, può essere disposta la revoca delle eventuali procure affidate al soggetto interessato.

---

## **7.2.2. ORGANI DIRETTIVI**

Se la violazione riguarda i Dirigenti, l'O.d.V. deve darne comunicazione al titolare del potere disciplinare e al Consiglio di Amministrazione, in persona del Presidente e dell'Amministratore Delegato, mediante relazione scritta.

I destinatari della comunicazione avviano i procedimenti di loro competenza al fine delle contestazioni e dell'eventuale applicazione delle sanzioni previste dalla legge e dal CCNL applicabile.

Se la violazione riguarda un Amministratore della Società, l'O.d.V. deve darne immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale, in persona del Presidente, mediante relazione scritta.

Nei confronti degli Amministratori che abbiano commesso una violazione del Modello o delle procedure stabilite in attuazione del medesimo, il Consiglio di Amministrazione può applicare ogni idoneo provvedimento consentito dalla legge, fra cui le seguenti sanzioni, determinate a seconda della gravità del fatto e della colpa, nonché delle conseguenze che sono derivate:

- a) richiamo formale scritto;
- b) sanzione pecuniaria pari all'importo da due a cinque volte gli emolumenti calcolati su base mensile;
- c) revoca, totale o parziale, delle eventuali procure.

Nei casi più gravi - e, comunque, quando la mancanza sia tale da ledere la fiducia della Società nei confronti del responsabile - il Consiglio di Amministrazione convoca l'Assemblea, proponendo la revoca dalla carica.

In caso di violazione da parte di un componente del Collegio Sindacale, l'O.d.V. deve darne immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione, mediante relazione scritta.

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

## **7.3. MISURE NEI CONFRONTI DI COLLABORATORI E CONTROPARTI CONTRATTUALI**

Qualora si verificano fatti che possono integrare violazione del Modello da parte di collaboratori o controparti contrattuali che siano qualificati come destinatari del Modello, l'O.d.V. informa l'Amministratore Delegato e il Responsabile dell'area alla quale il contratto o rapporto si riferiscono, mediante relazione scritta.

Nei confronti dei responsabili viene deliberata l'applicazione delle misure previste ai sensi delle clausole contrattuali inserite nel rapporto tra le parti.

---

## **8. ATTIVITA' DI VERIFICA SU APPLICAZIONE E ADEGUATEZZA DEL MODELLO**

L'efficacia e l'operatività del Modello Organizzativo sono oggetto delle seguenti tipologie di verifiche:

1) monitoraggio sull'effettività del Modello (che si concreta nella verifica della coerenza tra i comportamenti concreti dei destinatari ed il Modello stesso) attraverso l'istituzione di un sistema di dichiarazioni periodiche da parte dei destinatari delle aree considerate a rischio reato, riportando su base periodica eventuali deroghe ai principi di controllo indicati nei protocolli 231 della Società; 2) verifiche dei protocolli: annualmente l'effettivo funzionamento del presente Modello sarà verificato con le modalità stabilite dall'O.d.V.

Il Report annuale dell'O.d.V. trasmesso, in relazione anche alle previsioni statutarie, al C.d.A e al Collegio Sindacale, è previsto contenga, tra l'altro, una *review* di tutte le segnalazioni ricevute nel corso dell'anno, delle azioni intraprese dall'O.d.V. stesso e dagli altri soggetti interessati.

L'O.d.V. propone al C.d.A. di ITALSACCI S.P.A. l'aggiornamento del Modello nei casi in cui si renda necessario e/o opportuno in ragione di intervenute modifiche del contesto normativo di riferimento ed organizzativo o dei protocolli interni della società.

Le modifiche al Modello conseguenti a delibere approvate dal C.d.A. di ITALSACCI S.P.A. sono trasferite dalla Funzione Compliance alle Direzioni/Funzioni interne competenti (anche della controllante Italcementi S.p.A)

---

## **PARTE SPECIALE**



---

## 1. DECALOGO DEI PRINCIPI GENERALI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO

Tutte le misure di prevenzione e controllo individuate nella presente Parte Speciale presuppongono e danno piena attuazione ai seguenti principi generali:

1. **FORMAZIONE E ATTUAZIONE DELLE DECISIONI:** le decisioni relative alle attività e ai processi a rischio elencati nella presente Parte Speciale rispondono ai principi e alle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge, nella normativa di settore, nei regolamenti interni, nell'atto costitutivo e nel Codice aziendale di comportamento.
2. **TRACCIABILITÀ DELLE DECISIONI:** le fasi di formazione delle decisioni e i livelli autorizzativi sono sempre ricostruibili attraverso gli atti e la documentazione interna;
3. **SEGREGAZIONE DELLE FUNZIONI:** non vi è identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni e coloro che sono tenuti a svolgere sulle decisioni i controlli previsti dalla legge e dalle procedure previste dal sistema di controllo interno.
4. **FORMALIZZAZIONE DEI POTERI E DELLE RESPONSABILITÀ:** i poteri di rappresentanza, le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo, i ruoli e i livelli di dipendenza gerarchica e, per categoria di appartenenza, le mansioni dei dipendenti delle unità organizzative della Società sono formalizzati e costantemente aggiornati negli organigrammi aziendali e nel sistema interno di deleghe e procure. La conoscenza da parte del personale della Società del sistema di deleghe è garantita da strumenti di comunicazione e di pubblicità adeguati.
5. **COERENZA DEI POTERI ASSEGNATI:** i poteri formalmente attribuiti dal sistema interno di deleghe devono corrispondere ai poteri effettivamente esercitati; i poteri formalmente attribuiti e l'esercizio degli stessi deve essere coerente con la rilevanza e/o la criticità dei rischi delle operazioni gestite.
6. **COERENZA DEI POTERI DI RAPPRESENTANZA VERSO L'ESTERNO:** l'assegnazione dei poteri di firma, di rappresentanza verso l'esterno e di spesa è coerente con le effettive responsabilità di ciascun amministratore, dirigente o procuratore speciale. La conoscenza da parte dei soggetti esterni dei poteri di firma e di spesa è garantita da strumenti di comunicazione e di pubblicità adeguati.
7. **PRINCIPIO DELLA DOPPIA FIRMA DEI CONTRATTI (C.D. DEI "QUATTRO OCCHI"):** i contratti superiori a una predeterminata soglia di valore o periodo di validità, devono essere sottoscritti, in via congiunta, da almeno due persone dotate di formali poteri di rappresentanza verso l'esterno, a seconda del ruolo e la posizione ricoperta dal delegato nell'ambito dell'organizzazione aziendale. Tale principio non trova tuttavia applicazione per procure o deleghe aventi ad oggetto attività rilevanti ai fini della sicurezza e salute sul luogo di lavoro ed in tema ambientale, nonché per poteri che derivano da idonee delibere del Consiglio di Amministrazione.
8. **PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE:** tutti i dipendenti della Società hanno l'obbligo di riferire esaurientemente e tempestivamente tutte le circostanze in cui attività esterne o interessi personali o finanziari possono confliggere con l'interesse della Società.

---

Nessun dipendente può avere un ruolo decisionale o operativo in attività aziendali se e quando è o può essere influenzato da interessi personali che siano tali da ostacolare l'assunzione di decisioni imparziali, o che possano essere interpretate come tali. Tale principio si applica anche ai rapporti con clienti, fornitori, consulenti, concorrenti e terze parti in genere.

9. **REGOLARE FUNZIONAMENTO AZIENDALE E SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO:** è sempre assicurato il regolare funzionamento degli organi sociali e la libera e corretta formazione della volontà assembleare; è garantita e agevolata ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge e dal sistema di controllo interno.
10. **REALIZZABILITÀ DEGLI OBIETTIVI:** i sistemi di remunerazione premianti a amministratori, dirigenti e soggetti apicali in genere sono sempre formalizzati, rispondono a obiettivi aziendali realistici e sono legati a indici di performance che tengano conto dell'effettiva attività svolta e delle responsabilità affidate.

## **2. Vigilanza e modifica delle misure di prevenzione e controllo.**

L'O.d.V. vigila affinché tutte le procedure previste dal Modello siano idonee al rispetto delle prescrizioni di cui ai paragrafi precedenti. L'O.d.V. propone le modifiche e le eventuali integrazioni delle prescrizioni di cui sopra e delle relative procedure di attuazione. Tutte le procedure che danno attuazione alla Parte Speciale del presente Modello sono costantemente aggiornate, anche su proposta o segnalazione dell'O.d.V..

Sono ammesse, sotto la responsabilità di chi le attua, eventuali deroghe alle prescrizioni previste dal Modello nei casi di particolare urgenza nella formazione o nell'attuazione della decisione o in caso di impossibilità temporanea di rispetto delle procedure. In tale evenienza, è inviata immediata informazione all'O.d.V. e, in ogni caso, è richiesta la successiva ratifica da parte del soggetto competente.

---

## **PARTE SPECIALE “A”**

**Reati contro la Pubblica Amministrazione (art.  
24 e 25 e 25 decies D.Lgs. 231/2001)**

---

## A.1 AREE DI ATTIVITA' A RISCHIO

Le principali aree di attività a rischio identificate sono le seguenti:

- ❖ gestione dei rapporti di “profilo istituzionale” con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione per l’ottenimento di concessioni, provvedimenti o atti amministrativi, autorizzazioni (AIA), licenze etc.;
- ❖ gestione delle comunicazioni alla P.A.;
- ❖ richiesta e gestione di finanziamenti ed erogazioni pubbliche;
- ❖ operazioni straordinarie e sul capitale sociale
- ❖ gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale;
- ❖ operazioni concernenti il rilascio o il rinnovo di autorizzazioni o concessioni per lo sfruttamento delle cave, comprese le operazioni di ripristino delle stesse;
- ❖ operazioni concernenti l’installazione, lo spostamento, il ripristino e la dismissione degli impianti di produzione;
- ❖ acquisto di beni e servizi;
- ❖ gestione delle consulenze e degli incarichi professionali;
- ❖ gestione delle risorse umane (selezione e assunzione del personale; definizione e gestione delle retribuzioni, dei premi, degli avanzamenti di carriera; gestione dei rapporti con le organizzazioni sindacali);
- ❖ gestione trasferte, rimborsi spese, anticipi e *benefit* aziendali;
- ❖ gestione delle transazioni finanziarie;
- ❖ gestione omaggi e altre forme di ospitalità;
- ❖ erogazioni liberali, donazioni e sponsorizzazioni;
- ❖ gestione delle operazioni *intercompany*
- ❖ ispezioni effettuate da Enti Pubblici

## A.2 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E DI ATTUAZIONE DEL PROCESSO DECISIONALE NELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO

Il presente Modello costituisce lo strumento di attuazione del Decreto con riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione e alle attività a rischio disciplinate dalla presente Parte Speciale e poste in essere nel territorio dello Stato italiano o per le quali si applica l’art. 4 del Decreto (reati commessi all’estero). Al fine di aderire pienamente ai principi dettati dalle Convenzioni internazionali anti-corrruzione e alle legislazioni vigenti in tutti i Paesi in cui opera, la Società ha adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione le **Anticorruption Guidelines di HeidelbergCement Group (Linee guida anti-corrruzione di gruppo)**, che sono vincolanti per tutte le aziende ed i dipendenti del Gruppo HeidelbergCement. La funzione Compliance della controllante ITALCEMENTI S.p.A. informa immediatamente l’O.d.V. della Società in merito alle segnalazioni di violazioni o presunte violazioni alle Anticorruption Guidelines di HeidelbergCement Group di cui sia stato destinatario o di cui sia venuto a conoscenza che possano comportare l’apertura di un procedimento giudiziario a carico della Società ai sensi e agli effetti del Decreto.

---

La presente Parte Speciale si riferisce a comportamenti posti in essere da amministratori, dirigenti e dipendenti operanti nelle aree di attività a rischio nonché da Collaboratori esterni e Partner, come già definiti nella Parte Generale (qui di seguito, tutti definiti i “Destinatari”).

La presente Parte Speciale prevede l’espreso divieto – a carico dei Destinatari del presente Modello - di porre in essere comportamenti:

- tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (artt. 24, 25 e 25 decies del Decreto);
- che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
- non conformi ai protocolli 231 o, comunque, non in linea con i principi e le prescrizioni contenute nel presente Modello e del Codice aziendale di comportamento;
- tali da favorire qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti della Pubblica Amministrazione in relazione a quanto previsto dalle suddette ipotesi di reato.

Nell’ambito dei suddetti comportamenti è inoltre vietato:

- a) usare la propria posizione per ottenere benefici o privilegi per sé o per altri;
- b) richiedere e/o usare contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo concessi o erogati dallo Stato, dalla Pubblica Amministrazione, da altri enti pubblici o dalla Comunità europea o da altri organismi pubblici di diritto internazionale, mediante la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o mediante l’omissione di informazioni dovute;
- c) destinare eventuali somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- d) corrispondere e/o proporre e/o chiedere a terzi di proporre la corresponsione e/o dazione di denaro o altra utilità a un Pubblico funzionario o alla Pubblica Amministrazione o altri pubblici funzionari della Comunità Europea o altri organismi pubblici di diritto internazionale;
- e) corrispondere e/o proporre e/o chiedere a terzi di proporre la corresponsione e/o dazione di denaro o altra utilità a un soggetto di una Società terza in cambio di benefici di qualsiasi genere di carattere commerciale;
- f) eseguire prestazioni e riconoscere compensi in favore dei Collaboratori e dei Fornitori che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;
- g) corrispondere e/o proporre la corresponsione e/o chiedere a terzi di proporre la corresponsione e/o dazione di denaro o altra utilità a un Pubblico funzionario nel caso in cui la Società sia parte di un procedimento giudiziario;
- h) porre in essere artifici e/o raggiri, tali da indurre in errore e da arrecare un danno allo Stato (oppure ad altro Ente Pubblico o all’Unione Europea o ad organismi di diritto pubblico internazionale) per realizzare un ingiusto profitto;

---

i) promettere e/o versare somme, promettere e/o concedere beni in natura e/o altri benefici e/o utilità nei rapporti con Rappresentanti delle forze politiche e/o di associazioni portatrici di interessi, per promuovere o favorire interessi della Società, anche a seguito di illecite pressioni;

l) eludere il divieto di cui alla lettera i) ricorrendo a forme diverse di aiuti e/o contribuzioni che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità abbiano, invece, le stesse finalità sopra vietate;

m) E' vietata qualsiasi pressione diretta a un pubblico ufficiale o a un incaricato di pubblico servizio per determinarlo o indurlo a compiere un abuso del proprio ufficio, un atto contrario ai doveri di ufficio ovvero a omettere un atto del suo ufficio, quando l'azione sia volta a ottenere un vantaggio o un trattamento preferenziale per la Società. E' altresì vietato far ricorso alla mediazione di soggetti pubblici o privati affinché, in ragione della propria posizione o di altre relazioni personali, esercitino su un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio un'influenza in relazione all'esercizio delle loro funzioni o dei loro poteri, compiano un atto contrario ai loro doveri di ufficio od omettano o ritardino un atto del loro ufficio che comporti un vantaggio o un trattamento preferenziale per la Società.

n) Tutti gli atti, le richieste e le comunicazioni formali inoltrate alla Pubblica Amministrazione sono firmate solo da coloro dotati di idonei poteri in base al sistema di deleghe e procure interno; nessun dato economico, contabile o finanziario della Società può essere trasmesso alla Pubblica Amministrazione senza essere stato preventivamente verificato nella sua correttezza e completezza. Il responsabile interno competente all'invio di dati o informazioni riguardanti la Società in comunicazioni dirette alla Pubblica Amministrazione è tenuto a verificare preliminarmente l'autenticità della provenienza dei dati.

### **A.3    PROTOCOLLI DI CONTROLLO**

Le misure di prevenzione e controllo dettate dal presente paragrafo presuppongono e danno attuazione al **Decalogo dei principi generali di attuazione del Modello** elencati al punto 1 della Parte speciale.

Con riguardo ai **rapporti di “profilo istituzionale” con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione per l'ottenimento di concessioni, provvedimenti o atti amministrativi, autorizzazioni (A.I.A.), licenze, etc.**, e con riguardo alle operazioni relative alla **percezione e gestione di erogazioni pubbliche (contributi, finanziamenti, mutui agevolati, sovvenzioni etc.)**, la Società si conforma ai seguenti principi di controllo:

- rispetto dei ruoli, compiti e responsabilità definiti dall'organigramma aziendale e dal sistema autorizzativo nei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- definizione di procedure operative che identificano in maniera chiara i soggetti e le funzioni che svolgono le varie attività (attività operative-gestionali, attività di controllo, attività di autorizzazione/approvazione). In particolare, le procedure operative devono definire le modalità e la responsabilità per la documentazione e la tracciabilità delle singole attività svolte;
- segregazione delle responsabilità tra le aree e/o i soggetti che svolgono le attività: (i) di presa di contatto con il soggetto pubblico per la richiesta di informazioni; (ii) di redazione

---

dei modelli e/o documenti; (iii) di presentazione dei modelli e/o documenti; (iv) di gestione dei rapporti con i soggetti pubblici;

- assoluta correttezza nel comportamento, adempiendo scrupolosamente agli obblighi assunti ed agli impegni previsti dal presente Modello. Eventuali criticità o difficoltà di qualsiasi genere nell'esecuzione, ivi inclusi eventuali inadempimenti, dovranno essere evidenziati in forma scritta e gestiti dalle funzioni competenti in conformità agli accordi contrattuali, nonché nel rispetto della legge e delle altre norme vigenti in materia. Coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività (pagamento di fatture, destinazione di finanziamenti ottenuti dallo Stato o da organismi comunitari, ecc.) devono porre particolare attenzione all'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente all'O.d.V. eventuali situazioni di irregolarità;
- rispetto delle competenze aziendali e del sistema delle deleghe in essere, anche con riferimento ai limiti di spesa relativi alle funzioni ed alle modalità di gestione delle risorse finanziarie;
- le dichiarazioni rese ad organismi pubblici nazionali o comunitari, ai fini dell'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti, devono contenere solo elementi assolutamente veritieri;
- deve essere adottato uno strumento normativo e/o organizzativo che preveda l'analisi degli adempimenti connessi all'espletamento delle attività di destinazione di finanziamenti ottenuti dallo Stato o da organismi comunitari; inoltre, coloro che svolgono funzioni di controllo e supervisione devono riferire immediatamente all'O.d.V. eventuali situazioni di irregolarità o anomalia.

Con riferimento alla **gestione delle comunicazioni verso la PA** (ad es. in materia ambientale, igiene e sicurezza, societaria, amministrazione, finanziaria, fiscale, qualità, previdenziale, contributiva del personale), l'attività della Società deve conformarsi ai seguenti principi:

- la segregazione delle responsabilità tra le aree/soggetti che svolgono le attività: (i) di presa di contatto con il soggetto pubblico per la richiesta di informazioni; (ii) di redazione dei modelli e/o documenti; (iii) di presentazione dei modelli e/o documenti; (iv) di gestione dei rapporti con i soggetti pubblici;
- definizione di procedure operative che identificano in maniera chiara i soggetti e le funzioni che svolgono le varie attività (attività operative-gestionali, attività di controllo, attività di autorizzazione/approvazione). In particolare, le procedure operative devono definire le modalità e la responsabilità per la documentazione e la tracciabilità delle singole attività svolte;
- procedure relative al rilascio ed alla gestione di licenze, autorizzazioni o concessioni, curate esclusivamente dalle funzioni competenti e improntate alla massima trasparenza, correttezza e collaborazione, nel rispetto delle leggi e delle altre norme vigenti in materia;
- chiara identificazione dei soggetti aziendali autorizzati a rappresentare l'azienda nei rapporti con l'amministrazione pubblica e per la comunicazione di notizie e dati verso l'esterno;

- 
- i soggetti coinvolti in attività regolate da licenze, autorizzazioni o concessioni devono agire nel rispetto dei limiti della concessione, dell'autorizzazione o della licenza ottenute. Eventuali criticità o difficoltà di qualsiasi genere, dovranno essere evidenziati in forma scritta e gestiti dalle funzioni competenti nel rispetto della legge e delle altre norme vigenti in materia e delle procedure aziendali;
  - segregazione di funzioni e compiti tra chi predispone la documentazione da inviare alla Pubblica Amministrazione e chi la controlla prima di procedere all'invio;
  - monitoraggio dell'evoluzione della normativa di riferimento, al fine di garantire l'adeguamento alle novità normative di riferimento;
  - controlli di completezza ed accuratezza circa la determinazione delle imposte ed approvazione formale della documentazione a supporto;
  - la definizione di clausole nei contratti con società esterne con cui i terzi dichiarino di conoscere e si obblighino a rispettare i principi contenuti nel Codice Etico e nel Modello, adottati dalla Società, nonché clausole risolutive espresse che attribuiscono alla Società la facoltà di risolvere i contratti in questione nel caso di violazione di tale obbligo;
  - rispetto degli adempimenti di legge, al fine di evitare ritardi e imprecisioni nella presentazione della documentazione.

Con riferimento alle **ispezioni effettuate da Enti Pubblici**, l'attività della Società deve conformarsi ai seguenti principi:

- dell'avvio di una procedura d'ispezione è sempre informato il responsabile dell'unità organizzativa oggetto di ispezione;
- alle ispezioni partecipano soltanto soggetti espressamente autorizzati dal responsabile dell'unità organizzativa;
- ai principali incontri con gli ispettori partecipano preferibilmente almeno due soggetti;
- è garantita ai funzionari che procedono all'ispezione la massima collaborazione da parte di tutto il personale della Società. In particolare, è prontamente messe a disposizione degli ispettori la documentazione aziendale richiesta e, se richieste, idonee strutture per lo svolgimento dell'incarico; siano garantiti gli accessi alla rete;
- la documentazione societaria rilasciata o consegnata agli ispettori è completa, veritiera e se richiesto in originale;
- di ogni fase del procedimento di verifica o di ispezione sono conservati gli atti amministrativi e i relativi verbali;
- in caso di dichiarazioni richieste al personale della Società da parte dell'Autorità ispettiva, è garantito al soggetto convocato adeguato supporto di tipo documentale e, ove necessario, di tipo legale;
- è vietato conferire incarico a consulenti esterni segnalati o suggeriti dal funzionario o dall'ente pubblico che procede a ispezione;
- qualora il verbale di conclusione dell'ispezione rilevi violazioni alla normativa vigente o altre forme di non conformità del sistema di gestione, organizzazione e controllo della Società, copia dello stesso è trasmessa all'O.d.V.;



- 
- in caso di richieste non attinenti al procedimento ispettivo da parte dei funzionari della Pubblica Amministrazione il responsabile della funzione informa immediatamente l'O.d.V.

Con riferimento alla **gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale** l'attività della Società deve conformarsi ai seguenti principi:

- rispetto dei compiti, ruoli e responsabilità definiti dall'organigramma aziendale, dal sistema autorizzativo e dai Protocolli vigenti nella gestione del contenzioso;
- definizione di procedure operative che identifichino in maniera chiara i soggetti e le funzioni che svolgono le varie attività (attività operative-gestionali, attività di controllo, attività di autorizzazione/approvazione). In particolare, le procedure operative devono definire le modalità e la responsabilità per la documentazione e la tracciabilità delle singole attività svolte;
- monitoraggio del contenzioso attraverso la tenuta e l'aggiornamento delle comunicazioni sintetiche, delle schede del contenzioso, delle schede di valutazione del rischio del contenzioso;
- contestazione basata su parametri oggettivi ed eventuale transazione e/o conciliazione condotta dal soggetto titolare di un'apposita procura ad litem, che contempli il potere di conciliare o transigere la controversia;
- gestione dei flussi informativi periodici previsti dalle procedure vigenti;
- selezione di legali e consulenti sulla base delle procedure vigenti, nel rispetto dei criteri di serietà e competenza del professionista e conferimento ai medesimi di incarichi tramite contratto/lettera di incarico;
- rendicontazione e monitoraggio sui compensi e sulle spese dei legali incaricati: l'attività prestata dai consulenti e dai legali deve essere debitamente documentata e la funzione che si è avvalsa della loro opera deve, prima della liquidazione dei relativi onorari, attestare l'effettività della prestazione;
- monitoraggio sullo stato di avanzamento del contenzioso o dell'incarico assegnato;
- evidenza documentale del controllo sulla prestazione ricevuta e sulle spese addebitate prima della liquidazione del compenso, previa acquisizione di una elencazione analitica delle attività svolte, che permetta di valutare la conformità dell'onorario al valore della prestazione resa;
- laddove esponenti aziendali siano stati destinatari di richieste di rendere o produrre davanti all'Autorità Giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale relative all'esercizio delle proprie funzioni, il divieto di indurre o favorire i medesimi esponenti a non rendere/produrre le suddette dichiarazioni, ovvero a renderle mendaci.
- è altresì vietato il ricorso alla mediazione di soggetti pubblici o privati affinché, in ragione della propria posizione o di altre relazioni personali con l'Autorità giudicante, esercitino sulla stessa un'influenza finalizzata all'ottenimento di un vantaggio o di un trattamento preferenziale per la Società in relazione all'esercizio delle attività giudiziarie.

---

Con riferimento all'**acquisto di beni e servizi** l'attività della Società deve conformarsi ai seguenti principi:

- rispetto dei compiti, ruoli e responsabilità definiti dall'organigramma aziendale e dal sistema autorizzativo;
- segregazione delle responsabilità tra le aree/soggetti che svolgono le attività: di richiesta della fornitura, di sottoscrizione del contratto, di autorizzazione del pagamento;
- definizione di procedure operative che identifichino in maniera chiara i soggetti e le funzioni che svolgono le varie attività (attività operative-gestionali, attività di controllo, attività di autorizzazione/approvazione). In particolare, le procedure operative devono definire le modalità e la responsabilità per la documentazione e la tracciabilità delle singole attività svolte;
- individuazione di criteri di selezione e accreditamento dei fornitori;
- regole per tutte le funzioni aziendali coinvolte relativamente alle diverse fasi del processo (individuazione del fabbisogno, richiesta di offerta ai fornitori, modalità di selezione dei fornitori, modalità di autorizzazione delle operazioni di acquisto);
- modalità di gestione delle eccezioni alle ordinarie procedure di acquisto;
- verificare la capienza del budget per acquisti ed investimenti;
- sono definiti, anche a livello di sistema informatico, specifici livelli autorizzativi per l'approvazione delle RdA, che deve risultare sempre tracciabile;
- non è consentita, salvo eccezioni documentate e giustificate, l'indicazione in RdA del fornitore, da parte delle Direzioni / Funzioni / Unità Organizzative;
- vanno privilegiati i rapporti basati su Contratti / Accordi Quadro con fornitori in grado di assicurare una copertura adeguata dei fabbisogni in prodotti, tecnologie e servizi;
- richiedere almeno tre preventivi a fornitori, individuati all'interno della lista dei fornitori qualificati, in base alle soglie di importo e ad eventuali altri criteri definiti nelle procedure interne e comunque nel rispetto di quanto previsto dalla legge; qualsiasi deroga deve essere motivata in forma scritta;
- tutti i fornitori di beni, servizi o prestazioni con i quali l'Azienda intrattiene od intende intrattenere rapporti devono essere iscritti nell'Albo dei Fornitori. Richieste di offerta possono essere inviate anche a fornitori non iscritti all'Albo, che dovranno comunque essere iscritti prima della formalizzazione dell'Ordine di Acquisto/Contratto;
- in fase di autorizzazione all'acquisto devono essere previsti specifici livelli autorizzativi in coerenza con i limiti previsti nei poteri assegnati;
- in fase di definizione dell'ordine/contratto/accordo devono essere previste le seguenti attività:
  - definizione di condizioni economiche coerenti con la tipologia di fornitura richiesta;
  - standardizzazione dei contratti / accordi, i quali sono definiti per iscritto con l'evidenziazione di tutte le condizioni, in particolare per quanto concerne le condizioni economiche concordate;

- 
- sottoscrizione dell'ordine/contratto di fornitura da parte di soggetto dotato di idonea procura in tal senso;
  - deve essere prevista una gestione documentata dell'anagrafica/albo fornitori e delle modifiche alla stessa, supportate da adeguata documentazione;
  - specificazione all'interno del contratto delle condizioni economiche concordate e la verificata e/o approvazione da parte di almeno due soggetti distinti appartenenti alla Società;
  - definizione di clausole nei contratti con cui la controparte dichiara di conoscere e si obblighi a rispettare i principi contenuti nel Modello, adottato dalla Società, nonché clausole risolutive espresse che attribuiscono alla Società la facoltà di risolvere i contratti in questione nel caso di violazione di tale obbligo;
  - evidenza e tracciabilità dei controlli, antecedenti alla disposizione del pagamento, circa la prestazione ricevuta, al fine di verificare l'aderenza della stessa al contratto e finalizzati anche alla valutazione del fornitore;
  - archiviazione e conservazione della documentazione di competenza prodotta anche in via telematica o elettronica, inerente all'esecuzione degli adempimenti svolti nell'ambito del processo di approvvigionamento di beni e servizi;
  - monitorare periodicamente l'andamento dell'investimento e del portafoglio, confrontando i dati actual vs Budget e predisponendo il reporting degli economics del Progetto;
  - monitorare gli aspetti finanziari relativi all'esecuzione del progetto, predisponendo il reporting dei financial del Progetto;
  - esistenza di verifiche della attendibilità commerciale o professionale della controparte, anche sulla base di indicatori rilevanti quali, a puro titolo esemplificativo ancorché non prescrittivo:
    - esistenza di eventuali dati pregiudizievoli pubblici (protesti, procedure concorsuali, etc.);
    - acquisizione di informazioni sull'azienda, sui soci e sugli amministratori tramite società specializzate;
    - esistenza di condizioni contrattuali (entità del prezzo, condizioni/modalità di pagamento) sproporzionate rispetto ai valori medi di mercato;
    - esistenza di un collegamento con Paesi considerati potenzialmente "a rischio" (ad es. Paesi riconosciuti quali "paradisi fiscali", Paesi a rischio terrorismo, ecc);
    - l'accesso anche per via elettronica, al personale coinvolto nelle attività di cui sopra, delle liste nominative, stilate da organismi ufficiali (es. liste approvate dall'Unione europea per l'applicazione delle misure di congelamento e di divieto di prestazione dei servizi finanziari, diffuse dall'UIF), che permettano di effettuare gli opportuni controlli prima di procedere alla scelta della controparte.

Con riferimento alla **gestione delle consulenze e degli incarichi professionali**, l'attività della Società deve conformarsi ai seguenti principi:

- 
- rispetto dei compiti, ruoli e responsabilità definiti dall'organigramma aziendale e dal sistema autorizzativo;
  - segregazione delle responsabilità tra le aree/soggetti che svolgono le attività: (i) di richiesta della prestazione, (ii) di sottoscrizione del contratto/lettera di incarico, di autorizzazione del pagamento;
  - definizione di procedure operative che identificano in maniera chiara i soggetti e le funzioni che svolgono le varie attività (attività operative-gestionali, attività di controllo, attività di autorizzazione/approvazione). In particolare, le procedure operative devono definire le modalità e la responsabilità per la documentazione e la tracciabilità delle singole attività svolte;
  - tutti i rapporti con consulenti/agenti e collaboratori devono essere improntati ai principi della trasparenza e della correttezza e devono prevedere prestazioni e compensi in linea con le prassi di mercato, accertando che non vi siano aspetti che possano favorire la commissione di reati in Italia o all'estero;
  - il fabbisogno deve essere adeguatamente pianificato ed approvato;
  - le richieste di consulenza/prestazione devono trovare adeguata previsione nella documentazione di pianificazione;
  - vanno privilegiati i rapporti basati su Contratti / Accordi Quadro con consulenti / professionisti in grado di assicurare una copertura adeguata dei fabbisogni;
  - richiedere, ove possibile, almeno tre offerte alternative a consulenti/professionisti qualificati
  - fissazione di criteri di selezione basati su integrità e professionalità, per la scelta del collaboratore/consulente;
  - assegnazione e gestione di incarichi a collaboratori esterni, che preveda la specificazione all'interno del contratto delle condizioni economiche concordate;
  - definizione di clausole con cui la controparte dichiara di conoscere e si obbliga a rispettare i principi contenuti nel Modello, adottato dalla Società, nonché clausole risolutive espresse che attribuiscono alla Società la facoltà di risolvere i contratti in questione nel caso di violazione di tale obbligo;
  - la corresponsione dei compensi ai Consulenti ai collaboratori deve avvenire sulla base di una verifica delle attività svolte, che permetta di valutare la conformità dell'onorario al valore della prestazione resa;
  - deve essere prevista una gestione documentata dell'anagrafica/albo dei consulenti e dei collaboratori e delle modifiche alla stessa, supportate da adeguata documentazione;
  - deve essere mantenuta evidenza dei controlli effettuati, antecedenti alla disposizione del pagamento, circa la prestazione ricevuta, al fine di verificare l'aderenza della stessa al contratto;
  - archiviazione e conservazione della documentazione di competenza prodotta anche in via telematica o elettronica, inerente all'esecuzione degli adempimenti svolti;

- 
- esistenza di verifiche della attendibilità commerciale o professionale del consulente/agente/candidato/partner, anche sulla base di indicatori rilevanti quali, a puro titolo esemplificativo ancorché non prescrittivo:
    - esistenza di eventuali dati pregiudizievoli pubblici (protesti, procedure concorsuali, etc.);
    - esistenza di condizioni commerciali (entità del prezzo, condizioni/modalità di pagamento) sproporzionate rispetto ai valori medi di mercato;
    - esistenza di un collegamento con Paesi considerati potenzialmente “a rischio” (ad es. Paesi riconosciuti quali “paradisi fiscali”, Paesi a rischio terrorismo, etc);
    - l’accesso anche per via elettronica, al personale coinvolto nelle attività di cui sopra, delle liste nominative, stilate da organismi ufficiali (es. liste approvate dall’Unione europea per l’applicazione delle misure di congelamento e di divieto di prestazione dei servizi finanziari, diffuse dall’UIF), che permettano di effettuare gli opportuni controlli prima di procedere alla scelta della controparte.

Con riferimento alla **gestione degli omaggi e altre forme di ospitalità**, qualora l’omaggio possa ritenersi consentito secondo *standard* di mera cortesia, si applicano in ogni caso i limiti e le prescrizioni del protocollo di controllo dedicato nella Parte Speciale “*Reati societari*”.

Per tutte le operazioni concernenti **l’acquisizione e dismissione di società o rami d’azienda o di costituzione di raggruppamenti temporanei di impresa e di joint venture**, si applicano i protocolli di controllo previsti nella Parte Speciale “Reati di Criminalità Organizzata”.

Con riferimento alle **erogazioni liberali, donazioni e sponsorizzazioni** l’attività della Società deve conformarsi ai seguenti principi:

- è vietato effettuare atti di liberalità o operazioni di sponsorizzazione nei confronti di enti pubblici, pubblici ufficiali o incaricato di pubblico servizio – o di soggetti o enti agli stessi riconducibili - che svolgano o abbiano svolto una funzione o abbiano o abbiano avuto un effettivo potere di influenzare un atto o una procedura pubblica che vede coinvolti gli interessi della Società. A tal fine, la Società accerta in via preliminare, entro limiti di indagine ragionevoli, la sussistenza di situazioni ascrivibili al divieto;
- sono stabiliti limiti all’impiego di risorse economiche destinate alle attività di sponsorizzazioni. A tal fine, la Società predisporre un proprio Budget relativo all’attività di sponsorizzazioni di eventi o enti; le Direzioni aziendali, d’intesa con la Funzione Comunicazione di Italcementi S.p.a., predispongono per l’attività di sponsorizzazione un budget vincolante approvato ai sensi delle procedure interne. Eventuali elargizioni extra-budget possano essere effettuate solo previa richiesta scritta e motivata autorizzata delle funzioni competenti;
- di ogni sponsorizzazione effettuata è effettuato breve resoconto scritto contenente quanto meno il nominativo dell’ente beneficiario, la natura dell’elargizione, le ragioni che hanno sostenuto la valutazione di accoglierla e il valore complessivo della stessa. Tale resoconto è comunicato in ogni caso alla Funzione Comunicazione di Italcementi S.p.a.;

- 
- il valore delle elargizioni in natura è determinato ai fini del rispetto del budget e, ove possibile, in base al valore normale dei beni, in coordinamento con le Direzioni competenti e con il supporto della Funzione Compliance Italcementi S.p.A.;
  - è predisposto un budget relativo alle erogazioni liberali. Il processo di valutazione e approvazione relativo alle erogazioni liberali deve essere formalizzato identificando:
    - i soggetti competenti alla gestione del processo e al controllo del medesimo, nonché le modalità per l'ottenimento delle erogazioni stesse da parte dei beneficiari;
    - le categorie generali dei beneficiari alla luce delle politiche aziendali di gestione dell'immagine. Ogni procedura di valutazione e assegnazione di erogazioni liberali deve essere documentata e motivata.

Con riferimento alla **gestione delle risorse umane** (selezione e assunzione del personale; definizione e gestione delle retribuzioni, dei premi, degli avanzamenti di carriera; gestione dei rapporti con le organizzazioni sindacali), l'attività della Società deve conformarsi ai seguenti principi:

- rispetto dei compiti, ruoli e responsabilità definiti dall'organigramma aziendale, dal sistema autorizzativo e dalle procedure vigenti nella selezione e gestione del personale;
- definizione di procedure operative che identificano in maniera chiara i soggetti e le funzioni che svolgono le varie attività (attività operative-gestionali, attività di controllo, attività di autorizzazione/approvazione). In particolare, le procedure operative devono definire le modalità e la responsabilità per la documentazione e la tracciabilità delle singole attività svolte;
- la selezione del personale e l'assunzione del personale - nonché la definizione e la gestione delle retribuzioni, dei premi, degli avanzamenti di carriera deve avvenire sulla base di procedure che garantiscano che la valutazione dei candidati sia curata da differenti funzioni aziendali e avvenga nel rispetto dei seguenti principi: effettiva esigenza di nuove risorse; previa acquisizione del curriculum del candidato e svolgimento di colloqui attitudinali; valutazione comparativa sulla base dei criteri di professionalità, preparazione e attitudine in relazione alle mansioni per le quali avviene l'assunzione; motivazione scritta delle ragioni posta alla base della scelta;
- raccolta ed archiviazione in appositi database della documentazione relativa alle candidature pervenute;
- al fine di evitare un'eccessiva concentrazione del potere decisionale in capo ad una o poche persone, la procedura deve garantire il coinvolgimento, in fase di selezione, di una pluralità di soggetti, ai quali siano chiaramente attribuiti ruoli distinti (propositivi, di coordinamento, di controllo del rispetto della procedura di selezione);
- le richieste di nuovo personale devono trovare adeguata previsione e copertura nel "Budget" relativo al fabbisogno di organico; in caso contrario, è necessario effettuare una revisione del Budget che dovrà essere approvato nuovamente dagli organi preposti, prima di avviare il processo di selezione e assunzione;

- 
- in fase di acquisizione e gestione dei curricula vitae, deve essere mantenuta la tracciabilità delle fonti dei curricula (es.: e-recruitment, inserzioni, domande spontanee, presentazioni interne, ecc.);
  - in fase di selezione, devono essere previste le seguenti attività:
    - prevedere l'individuazione di una rosa di candidati (da parte di funzione diversa da quella richiedente);
    - evitare di tener conto di "segnalazioni" di candidati provenienti dai clienti o a da pubblici ufficiali o di incaricati di pubblico servizio, ancor più qualora costoro svolgano una qualunque funzione in un procedimento amministrativo in cui la Società è interessata o in un rapporto contrattuale in cui la Società è parte;
    - prevedere modalità di valutazione sia tecnica che psico-attitudinale;
    - assegnare la responsabilità delle varie tipologie di valutazione a soggetti distinti (es.: valutazione "tecnica" fatta dagli enti richiedenti, accompagnata da una valutazione di diversa natura alle Risorse Umane) e richiedere la sottoscrizione formale delle suddette valutazioni da parte dei soggetti responsabili, a garanzia della tracciabilità delle scelte effettuate;
  - in fase di formulazione dell'offerta ed assunzione, devono essere previste le seguenti attività:
    - garantire che la scelta del candidato venga effettuata sulla base della valutazione di idoneità dello stesso;
    - verificare l'esistenza della documentazione accertante il corretto svolgimento delle fasi precedenti, da parte di un soggetto diverso da quello richiedente o da colui il quale ha partecipato attivamente alla selezione;
    - garantire che la definizione delle condizioni economiche sia coerente con la posizione ricoperta dal candidato e le responsabilità/compiti a lui assegnati;
    - prevedere che il contratto di assunzione sia sempre sottoscritto da persona dotata di idonea procura in tal senso;
    - prevedere, in sede di sottoscrizione della lettera di assunzione, la verifica dell'esistenza della documentazione accertante il corretto svolgimento delle precedenti fasi. Tale attività deve essere delegata ad un soggetto diverso da colui il quale ha gestito le attività di selezione ed assunzione del candidato;
    - prevedere l'esecuzione di specifiche verifiche atte ad accertare l'assenza, in capo al candidato, di carichi penali pendenti, nei limiti di quanto consentito dalla disciplina vigente in materia di privacy con particolare riferimento all'accesso e al trattamento dei dati giudiziari;
  - formalizzazione dell'esito del processo di valutazione e selezione del candidato;
  - i sistemi premianti e di incentivazione devono essere in grado di assicurare la coerenza con le disposizioni di legge, con i principi contenuti nel presente Modello, nonché con le previsioni del Codice aziendale di comportamento;

- 
- la determinazione degli obiettivi aziendali e dei relativi programmi di incentivazione deve essere condotta in conformità ai principi di correttezza ed equilibrio, non individuando obiettivi eccessivamente ambiziosi e/o difficilmente realizzabili attraverso l'ordinaria operatività e che possano indurre a comportamenti indebiti;
  - formalizzazione, discussione e archiviazione delle valutazioni.

Con riferimento alla **gestione trasferte, rimborsi spese, anticipi e benefit aziendali**, l'attività della Società deve conformarsi ai seguenti principi:

- rispetto dei compiti, ruoli e responsabilità definiti dall'organigramma aziendale, dal sistema autorizzativo e dalle procedure vigenti nella gestione delle missioni e dei rimborsi spese;
- sono preventivamente individuate, in funzione della natura della prestazione svolta e del ruolo del soggetto richiedente: le tipologie di spesa per le quali è garantito il rimborso da parte della Società; i limiti di rimborso per ciascuna tipologia di spesa; le autorizzazioni necessarie per sostenere la spesa; gli strumenti di pagamento e le modalità di impiego; le modalità per richiedere il rimborso; la documentazione valida per giustificare la spesa sostenuta; le modalità di liquidazione del rimborso. In ogni caso, il rimborso delle spese sostenute deve essere richiesto attraverso la compilazione di modulistica specifica e solo previa produzione e verifica di idonea documentazione giustificativa;
- definizione di ruoli, responsabilità, controlli e limiti alla concessione di anticipi a dipendenti;
- l'assegnazione di beni aziendali a dipendenti o amministratori della Società è sempre strettamente motivata dal ruolo e dalle funzioni svolte dal beneficiario;
- definizione delle tipologie di spese consentite e previsione di limiti di spesa per ciascuna tipologia;
- il riconoscimento di rimborsi spese di trasferta e delle spese di rappresentanza devono trovare adeguata giustificazione in relazione al tipo di attività svolta e devono sempre essere corredati da idonea documentazione giustificativa;
- gestione delle note spese mediante il sistema informatico aziendale, il quale è strutturato in base a specifiche funzioni di approvazione in linea con il sistema autorizzativo e le procedure vigenti;
- controlli formalizzati, da parte di enti aziendali preposti, circa l'inerenza e la documentazione delle spese per le quali si richiede il rimborso;
- evidenza delle attività e dei controlli svolti.
- è mantenuto un inventario aggiornato dei beni assegnati in uso al personale della Società

Con riferimento alla **gestione delle transazioni finanziarie**, l'attività della Società deve conformarsi ai seguenti principi:

- rispetto dei compiti, ruoli e responsabilità definiti dall'organigramma aziendale e dal sistema autorizzativo;



- 
- identificazione delle principali modalità operative di gestione degli incassi e dei pagamenti (flusso di processo);
  - definizione di procedure operative che identifichino in maniera chiara i soggetti e le funzioni che svolgono le varie attività (attività operative-gestionali, attività di controllo, attività di autorizzazione/approvazione). In particolare, le procedure operative devono definire le modalità e la responsabilità per la documentazione e la tracciabilità delle singole attività svolte;
  - identificazione dei ruoli e delle responsabilità di autorizzazione, esecuzione e controllo del pagamento, con espressa indicazione dei soggetti chiamati ad eseguire le riconciliazioni bancarie;
  - definizione precisa dei compiti e delle responsabilità delle aree/soggetti che richiedono, autorizzano ed eseguono i pagamenti;
  - non potrà esservi identità soggettiva tra colui che esegue operativamente un'attività sensibile, colui che l'autorizza, colui che controlla l'attività e colui (ove applicabile) che ne esegue le relative registrazioni contabili;
  - definizione di regole specifiche per la gestione delle eccezioni in deroga alla procedura da applicarsi in casi, tassativamente previsti, (es. pagamenti urgenti, pagamento senza ordini di acquisto e/o non gestiti a sistema);
  - esistenza di un sistema di deleghe con riferimento ai vincoli, ai limiti di spesa e alle responsabilità relativamente alle disposizioni di pagamento;
  - identificazione dei ruoli e delle responsabilità di autorizzazione, esecuzione e controllo per le attività connesse alla gestione della cassa contante;
  - tutti i pagamenti devono essere disposti tramite bonifico bancario o altra modalità che ne garantisca la tracciabilità;
  - i pagamenti sono disposti solo sui conti correnti indicati dal fornitore al momento della stipula del contratto o successivamente tramite comunicazioni scritte dallo stesso (opportunamente verificate);
  - la Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo di Italcementi verifichi che nessun pagamento sia effettuato in contante salvo per importi modici, definendo una soglia per tali pagamenti;
  - in caso di pagamento su conti esteri, devono essere previsti controlli finalizzati a verificare che:
    - non siano effettuati pagamenti su conti c.d. "cifrati";
    - il conto corrente indicato dal fornitore non risieda presso uno Stato considerato "a rischio". Nel caso in cui il fornitore faccia richiesta di essere pagato su un conto corrente di uno Stato "a rischio", l'Ente aziendale preposto al pagamento informa il Direttore della Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo per le opportune valutazioni e l'OdV;
  - ciascun incasso deve essere abbinato ad una specifica partita e deve trovare adeguata giustificazione;

- 
- previsione della trasmissione di dati ed informazioni al soggetto responsabile dell'attività di controllo delle risorse attraverso un sistema (anche informatico) che consenta la tracciabilità dei singoli passaggi e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema.

Con riferimento alla **richiesta e gestione di finanziamenti ed erogazioni pubbliche**, l'attività della Società deve conformarsi ai seguenti principi:

- le richieste di finanziamenti pubblici, contributi o sovvenzioni di qualunque natura sono sempre preventivamente autorizzate e successivamente sottoscritte esclusivamente da un soggetto dotato di idonei poteri ai sensi del sistema interno di deleghe e procure della Società;
- il Responsabile interno che gestisce l'operazione di inoltro della richiesta verifica che le dichiarazioni e la documentazione (relativamente sia alla documentazione di progetto che alla documentazione attestante i requisiti tecnici, economici e professionali dell'azienda che presenta il progetto) presentate per ottenere il finanziamento o il contributo siano complete e rappresentino la reale situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- le risorse finanziarie, ottenute a titolo di finanziamento pubblico, contributo o sovvenzione, sono destinate esclusivamente alle iniziative e al conseguimento delle finalità per le quali sono state richieste e ottenute. A tal fine, l'impiego di tali risorse è sempre motivato dal soggetto richiedente, che ne deve attestare la coerenza con le finalità per le quali il finanziamento è stato richiesto e ottenuto; la coerenza deve essere verificata anche attraverso verifiche incrociate tra la funzione che richiede il finanziamento e, qualora diversa, la funzione che gestisce o usufruisce delle risorse;
- lo stato di avanzamento del progetto sé costantemente monitorato e sia predisposto, con le modalità ritenute più opportune e in funzione della durata dell'erogazione, un *apposito rendiconto* sull'effettiva utilizzazione dei fondi ottenuti;
- la documentazione relativa alla gestione delle risorse ottenute a titolo di finanziamento o contributo pubblico è conservata, ad opera del Responsabile della Funzione coinvolta, in un apposito archivio, con modalità tali da impedire la modifica successiva, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi.

Con riferimento alla **gestione del patrimonio immobiliare civile e industriale** e per le operazioni concernenti il rilascio o il rinnovo di autorizzazioni o **concessioni per lo sfruttamento delle cave**, comprese le operazioni di ripristino delle stesse, si applicano i protocolli di controllo di cui alla Parte Speciale "Criminalità organizzata".

Con riferimento alla gestione delle **operazioni intercompany** si applica il protocollo di controllo di cui alla Parte Speciale "Reati societari".

Con riferimento alle **operazioni sul capitale sociale** e alle **operazioni straordinarie (fusioni, scissioni, etc.)**, la Società si conforma ai principi di controllo di cui alla Parte Speciale "Reati Societari".

---

## **PARTE SPECIALE “B”**

**Reati societari (art. 25-ter D.Lgs. 231/2001)**

---

## **B.1 AREE DI ATTIVITA' A RISCHIO**

Le principali aree di attività a rischio identificate sono le seguenti:

- ❖ rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività di impresa nelle scritture contabili, nei bilanci, nelle relazioni e in altri documenti di impresa;
- ❖ documentazione, archiviazione e conservazione delle informazioni relative alle attività di impresa;
- ❖ operazioni sul capitale e operazioni straordinarie (es. fusioni, scissioni);
- ❖ acquisto di beni e servizi;
- ❖ gestione delle consulenze e degli incarichi professionali;
- ❖ gestione delle risorse finanziarie, compresi i finanziamenti;
- ❖ gestione dei rapporti con i soci, con gli organi sociali, la Società di revisione ed i Sindaci;
- ❖ gestione delle risorse umane (selezione e assunzione del personale; definizione e gestione delle retribuzioni, dei premi, degli avanzamenti di carriera; gestione dei rapporti con le organizzazioni sindacali);
- ❖ gestione trasferite, rimborsi spese, anticipi e benefits aziendali;
- ❖ gestione omaggi e altre forme di ospitalità;
- ❖ sponsorizzazioni, donazioni ed erogazioni liberali;
- ❖ documentazione, archiviazione e conservazione delle informazioni relative all'attività di impresa;
- ❖ situazioni di conflitto di interessi degli amministratori;
- ❖ rapporti con Autorità pubbliche di vigilanza;
- ❖ concessione di finanziamenti ai fornitori o anticipi su forniture;
- ❖ operazioni *intercompany*;
- ❖ gestione della fiscalità;
- ❖ gestione dei rapporti con le controparti nell'ambito di procedimenti giudiziari o di transazioni, anche tramite professionisti esterni;
- ❖ predisposizione budget e gestione investimenti

## **B.2 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E DI ATTUAZIONE DEL PROCESSO DECISIONALE NELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO**

La presente Parte Speciale si riferisce a comportamenti posti in essere da amministratori, dirigenti e dipendenti operanti nelle aree di attività a rischio nonché da Collaboratori esterni e Partner, come già definiti nella Parte Generale (qui di seguito, tutti definiti i “Destinatari”).

Ai Destinatari è fatto espresso obbligo di:

- osservare una condotta improntata a principi di integrità, correttezza e trasparenza nell'attività di formazione del bilancio, delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, in modo da fornire ai soci e al pubblico informazioni veritiere e corrette sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria di CSACCI, nel rispetto di tutte le norme di legge, regolamentari e dei principi contabili applicativi. Pertanto, è vietato

---

indicare o inviare per l'elaborazione o l'inserimento in dette comunicazioni, dati falsi, artefatti, incompleti o comunque non rispondenti al vero, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società. E' fatto inoltre divieto di 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 extracontabili" o "contabilità parallele", anche per valori inferiori alle soglie di rilevanza penale poste dall'art. 2.621 c.c. Una particolare attenzione deve essere dedicata alla stima delle poste contabili: i soggetti che intervengono nel procedimento di stima devono attenersi al rispetto del principio di ragionevolezza ed esporre con chiarezza i parametri di valutazione seguiti, fornendo ogni informazione complementare che sia necessaria a garantire la veridicità del documento. Il bilancio deve inoltre essere completo sotto il profilo dell'informazione societaria e deve contenere tutti gli elementi richiesti dalla legge e dalle Istruzioni di Vigilanza. Analoga correttezza è richiesta agli amministratori, ai sindaci, ai direttori generali, agli eventuali liquidatori nella redazione di tutte le altre comunicazioni imposte o comunque previste dalla legge e dirette ai soci o al pubblico, affinché le stesse contengano informazioni chiare, precise, veritiere e complete;

- osservare una condotta tesa a garantire il regolare funzionamento e la corretta interazione tra gli organi sociali della Società, assicurando ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione sociale, nei modi previsti dalla legge, nonché la libera e regolare formazione della volontà assembleare. In tale prospettiva, è vietato: a) impedire od ostacolare in qualunque modo, anche occultando documenti o utilizzando altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività istituzionali di controllo e di revisione, proprie del Collegio Sindacale e/o delle società di revisione; b) determinare o influenzare illecitamente l'assunzione delle delibere assembleari, ponendo a tal fine in essere atti simulati o fraudolenti che si propongano di alterare artificiosamente il normale e corretto procedimento di formazione della volontà assembleare;
- garantire il puntuale rispetto di tutte le norme di legge che tutelano l'integrità e l'effettività del capitale sociale, al fine di non creare nocimento alle garanzie dei creditori e, più in generale, ai terzi. In tale prospettiva, è vietato: a) restituire, anche simulatamente, i conferimenti ai soci o liberarli dall'obbligo di eseguirli, fatte salve ovviamente le ipotesi di legittima riduzione del capitale sociale; b) ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti, o destinati per legge a riserva, ovvero ripartire riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite; c) acquistare o sottoscrivere azioni sociali o della società controllante al di fuori dei casi consentiti dalla legge, con ciò cagionando una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge; d) effettuare riduzioni del capitale sociale o fusioni con altre società o scissioni in violazione delle norme di legge, con ciò cagionando un danno ai creditori; e) formare o aumentare fittiziamente il capitale sociale mediante attribuzioni di azioni per somma inferiore al loro valore nominale, sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti, ovvero del patrimonio sociale in caso di trasformazione;

---

### **B.3    PROTOCOLLI DI CONTROLLO**

Le misure di prevenzione e controllo dettate dal presente paragrafo presuppongono e danno attuazione al **Decalogo dei principi generali di attuazione del Modello** elencati al punto 1 della Parte speciale.

E' sempre garantita a tutti i livelli la riservatezza nella trasmissione delle informazioni attinenti alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

E' vietato stipulare accordi di natura commerciale favorevoli alla Società ma svantaggiosi per la controparte in cambio della dazione o promessa di denaro o di altra utilità. Il divieto si applica anche nei rapporti con le controparti nell'ambito di procedimenti giudiziari di qualsiasi natura, al fine di migliorare la propria posizione processuale o di ottenere un esito diverso del procedimento.

Con riguardo alla **rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività di impresa nelle scritture contabili, nei bilanci, nelle relazioni e in altri documenti di impresa** la Società si conforma ai seguenti principi di controllo:

- rispetto dei compiti, ruoli e responsabilità definiti dall'organigramma aziendale e dal sistema autorizzativo nella formazione, elaborazione e controllo dell'informativa di bilancio;
- definizione delle tempistiche di trasmissione delle informazioni tra le diverse funzioni aziendali;
- definizione dei flussi informativi tra la struttura preposta alla elaborazione del bilancio e le funzioni aziendali responsabili di fornire le informazioni che andranno a confluire nel bilancio;
- l'elencazione dei dati e delle notizie che ciascuna Direzione/Funzione aziendale deve fornire, a quali altre Direzioni/Funzioni debbono essere trasmessi, i criteri per la loro elaborazione, la tempistica di consegna;
- l'enunciazione dei criteri e le modalità per l'elaborazione e la trasmissione dei dati del bilancio alla società controllante;
- la tempestiva trasmissione a tutti i membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale della bozza di bilancio e della relazione della società di revisione, nonché un'ideale registrazione di tale trasmissione;
- la comunicazione all'O.d.V. delle valutazioni che hanno condotto alla scelta della Società di Revisione, nell'ambito del processo di gestione delle consulenze ed incarichi professionali;
- la comunicazione sistematica e tempestiva all'O.d.V. di qualsiasi altro incarico, conferito o che si intenda conferire, nel rispetto della normativa vigente in materia, alla Società di Revisione che sia aggiuntivo rispetto a quello della certificazione del bilancio;
- la giustificazione, resa in circostanze debitamente documentate, oggettivamente rilevabili e ricostruibili a posteriori, di ogni eventuale variazione dei criteri di valutazione adottati per

---

la redazione dei documenti contabili sopra richiamati e delle relative modalità di applicazione. Tali situazioni, in ogni caso, devono essere prontamente segnalate all'O.d.V.;

- verifica della correttezza dei dati e delle informazioni tutte le volte che ve ne sia la possibilità;
- se i dati e/o informazioni utilizzati nel prospetto provengono da fonti esterne alla Società, tali fonti dovranno essere citate
- l'obbligo per gli amministratori di comunicare tempestivamente al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale e all'O.d.V., che ne cura l'archiviazione e l'aggiornamento, tutte le informazioni relative alle cariche assunte o alle partecipazioni di cui sono titolari, direttamente o indirettamente, in altre società o imprese, nonché le cessazioni o le modifiche delle medesime, le quali, per la natura o la tipologia, possono lasciar ragionevolmente prevedere l'insorgere di conflitti di interesse ai sensi dell'art. 2391 c.c.

Con riferimento alle **operazioni sul capitale sociale** e alle **operazioni straordinarie (fusioni, scissioni, etc.)**, la Società si conforma ai seguenti principi di controllo:

- rispetto dei compiti, ruoli e responsabilità definiti dalla legge, dall'organigramma aziendale e dal sistema autorizzativo nello svolgimento delle operazioni che possano in qualsiasi modo incidere sull'integrità del capitale sociale;
- ogni operazione è sottoposta e approvata dal Consiglio di Amministrazione delle società interessate dall'operazione straordinaria;
- la funzione proponente l'operazione, o competente in base alle procedure aziendali, predispone idonea documentazione a supporto dell'operazione proposta, nonché una relazione informativa preliminare che illustri i contenuti, l'interesse sottostante, le finalità strategiche dell'operazione;
- ove richiesto o opportuno, la società di revisione e il collegio sindacale esprimono motivato parere sull'operazione;
- ai fini della registrazione contabile dell'operazione, il responsabile della Funzione Amministrazione verifica preliminarmente la completezza, inerenza e correttezza della documentazione di supporto dell'operazione.

Con riferimento al reato di corruzione tra privati ed in relazione al processo/area a rischio **acquisto di beni e servizi e alla predisposizione del budget e alla gestione degli investimenti**, la Società si conforma ai seguenti principi di controllo:

- rispetto dei compiti, ruoli e responsabilità definiti dall'organigramma aziendale e dal sistema autorizzativo;
- segregazione delle responsabilità tra le aree/soggetti che svolgono le attività: di richiesta della fornitura, di sottoscrizione del contratto, di autorizzazione del pagamento;
- definizione di procedure operative che identifichino in maniera chiara i soggetti e le funzioni che svolgono le varie attività (attività operative-gestionali, attività di controllo, attività di autorizzazione/approvazione). In particolare, le procedure operative devono

---

definire le modalità e la responsabilità per la documentazione e la tracciabilità delle singole attività svolte;

- individuazione di criteri di selezione e accreditamento dei fornitori;
- regole per tutte le funzioni aziendali coinvolte relativamente alle diverse fasi del processo (individuazione del fabbisogno, richiesta di offerta ai fornitori, modalità di selezione dei fornitori, modalità di autorizzazione delle operazioni di acquisto);
- modalità di gestione delle eccezioni alle ordinarie procedure di acquisto;
- verificare la capienza del budget per acquisti ed investimenti;
- sono definiti, anche a livello di sistema informatico, specifici livelli autorizzativi per l'approvazione delle RdA, che deve risultare sempre tracciabile;
- non è consentita, salvo eccezioni documentate e giustificate, l'indicazione in RdA del fornitore, da parte delle Direzioni / Funzioni / Unità Organizzative;
- vanno privilegiati i rapporti basati su Contratti / Accordi Quadro con fornitori in grado di assicurare una copertura adeguata dei fabbisogni in prodotti, tecnologie e servizi;
- richiedere ove possibile almeno tre preventivi a fornitori, individuati all'interno della lista dei fornitori qualificati, in base alle soglie di importo e ad eventuali altri criteri definiti nelle procedure interne e comunque nel rispetto di quanto previsto dalla legge; qualsiasi deroga deve essere motivata in forma scritta;
- tutti i fornitori di beni, servizi o prestazioni con i quali l'Azienda intrattiene od intende intrattenere rapporti devono essere iscritti nell'Albo dei Fornitori. Richieste di offerta possono essere inviate anche a fornitori non iscritti all'Albo, che dovranno comunque essere iscritti prima della formalizzazione dell'Ordine di Acquisto/Contratto;
- in fase di autorizzazione all'acquisto devono essere previsti specifici livelli autorizzativi in coerenza con i limiti previsti nei poteri assegnati;
- in fase di definizione dell'ordine/contratto/accordo devono essere previste le seguenti attività:
  - definizione di condizioni economiche coerenti con la tipologia di fornitura richiesta;
  - standardizzazione dei contratti / accordi, i quali sono definiti per iscritto con l'evidenziazione di tutte le condizioni, in particolare per quanto concerne le condizioni economiche concordate;
- sottoscrizione dell'ordine/contratto di fornitura da parte di soggetto dotato di idonea procura in tal senso;
- deve essere prevista una gestione documentata dell'anagrafica/albo fornitori e delle modifiche alla stessa, supportate da adeguata documentazione;
- specificazione all'interno del contratto delle condizioni economiche concordate e la verificata e/o approvazione da parte di almeno due soggetti distinti appartenenti alla Società;



- 
- definizione di clausole nei contratti con cui la controparte dichiara di conoscere e si obblighi a rispettare i principi contenuti nel Modello, adottato dalla Società, nonché clausole risolutive espresse che attribuiscono alla Società la facoltà di risolvere i contratti in questione nel caso di violazione di tale obbligo;
  - evidenza e tracciabilità dei controlli, antecedenti alla disposizione del pagamento, circa la prestazione ricevuta, al fine di verificare l'aderenza della stessa al contratto e finalizzati anche alla valutazione del fornitore;
  - archiviazione e conservazione della documentazione di competenza prodotta anche in via telematica o elettronica, inerente all'esecuzione degli adempimenti svolti nell'ambito del processo di approvvigionamento di beni e servizi;
  - monitorare periodicamente l'andamento dell'investimento e del portafoglio, confrontando i dati actual vs Budget e predisponendo il reporting degli economics del Progetto;
  - monitorare gli aspetti finanziari relativi all'esecuzione del progetto, predisponendo il reporting dei financial del Progetto.
  - esistenza di verifiche della attendibilità commerciale o professionale della controparte, anche sulla base di indicatori rilevanti quali, a puro titolo esemplificativo ancorché non prescrittivo:
    - esistenza di eventuali dati pregiudizievoli pubblici (protesti, procedure concorsuali, etc.);
    - acquisizione di informazioni sull'azienda, sui soci e sugli amministratori tramite società specializzate;
    - esistenza di condizioni contrattuali (entità del prezzo, condizioni/modalità di pagamento) sproporzionate rispetto ai valori medi di mercato;
    - esistenza di un collegamento con Paesi considerati potenzialmente "a rischio" (ad es. Paesi riconosciuti quali "paradisi fiscali", Paesi a rischio terrorismo, ecc);
    - l'accesso anche per via elettronica, al personale coinvolto nelle attività di cui sopra, delle liste nominative, stilate da organismi ufficiali (es. liste approvate dall'Unione europea per l'applicazione delle misure di congelamento e di divieto di prestazione dei servizi finanziari, diffuse dall'UIF), che permettano di effettuare gli opportuni controlli prima di procedere alla scelta della controparte.

Con riferimento alla **gestione delle consulenze e degli incarichi professionali** si applica il protocollo di controllo di cui alla Parte Speciale "Reati contro la Pubblica Amministrazione".

Con riferimento alla **gestione delle risorse finanziarie ivi compresi i finanziamenti**, la Società si conforma ai seguenti principi di controllo:

- rispetto dei compiti, ruoli e responsabilità definiti dall'organigramma aziendale e dal sistema autorizzativo;
- identificazione delle principali modalità operative di gestione degli incassi e dei pagamenti (flusso di processo);

- 
- definizione di procedure operative che devono identificare in maniera chiara i soggetti e le funzioni che svolgono le varie attività (attività operative-gestionali, attività di controllo, attività di autorizzazione/approvazione). In particolare, le procedure operative devono definire le modalità e la responsabilità per la documentazione e la tracciabilità delle singole attività svolte;
  - identificazione dei ruoli e delle responsabilità di autorizzazione, esecuzione e controllo del pagamento, con espressa indicazione dei soggetti chiamati ad eseguire le riconciliazioni bancarie;
  - definizione precisa dei compiti e delle responsabilità delle aree/soggetti che richiedono, autorizzano ed eseguono i pagamenti;
  - non potrà esservi identità soggettiva tra colui che esegue operativamente un'attività sensibile, colui che l'autorizza, colui che controlla l'attività e colui (ove applicabile) che ne esegue le relative registrazioni contabili;
  - definizione di regole specifiche per la gestione delle eccezioni in deroga alla procedura da applicarsi in casi, tassativamente previsti, (es. pagamenti urgenti, pagamento senza ordini di acquisto e/o non gestiti a sistema);
  - esistenza di un sistema di deleghe con riferimento ai vincoli, ai limiti di spesa e alle responsabilità relativamente alle disposizioni di pagamento;
  - identificazione dei ruoli e delle responsabilità di autorizzazione esecuzione e controllo per le attività connesse alla gestione della cassa contante;
  - tutti i pagamenti devono essere disposti tramite bonifico bancario o altra modalità che ne garantisca la tracciabilità;
  - i pagamenti sono disposti solo sui conti correnti indicati dal fornitore al momento della stipula del contratto o successivamente tramite comunicazioni scritte dallo stesso (opportunamente verificate);
  - la Direzione Finanza, Amministrazione e Controllo verifica che nessun pagamento venga effettuato in contante salvo per importi modici, definendo una soglia per tali pagamenti;
  - in caso di pagamento su conti esteri, devono essere previsti controlli finalizzati a verificare che:
    - non siano effettuati pagamenti su conti c.d. "cifrati";
    - il conto corrente indicato dal fornitore non risieda presso uno Stato considerato "a rischio". Nel caso in cui il fornitore faccia richiesta di essere pagato su un conto corrente di uno Stato "a rischio", l'Ente aziendale preposto al pagamento informa il CFO per le opportune valutazioni e l'OdV;
  - ciascun incasso deve essere abbinato ad una specifica partita e deve trovare adeguata giustificazione;
  - previsione della trasmissione di dati e informazioni al soggetto responsabile dell'attività di controllo delle risorse attraverso un sistema (anche informatico) che consenta la tracciabilità dei singoli passaggi e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema;

- 
- monitorare trimestralmente le condizioni di conto corrente applicate dagli istituti bancari presso i quali la Società intrattiene rapporti. Registrare gli interessi attivi e passivi. Formalizzare l'accordo con la banca rispettando i poteri autorizzativi e di firma;
  - prevedere le modalità di apertura, chiusura e gestione dei conti bancari;
  - monitorare i flussi finanziari aziendali, con riferimento ai pagamenti verso terzi e ai pagamenti / alle operazioni infragruppo;
  - analizzare la situazione dei finanziamenti in essere per valutare se aprire un nuovo finanziamento o se utilizzare una linea di credito esistente;
  - formalizzare, sulla base delle specifiche del contratto, il piano d'ammortamento relativo al finanziamento. Monitorare, sulla base delle condizioni del contratto, la correttezza del piano d'ammortamento. In particolare, verificare la correttezza delle condizioni applicate e, qualora vi siano dei cambiamenti, apportare le dovute modifiche per la corretta contabilizzazione;
  - supportare le attività di controllo periodiche mediante l'utilizzo degli estratti conto bancari e la documentazione trimestrale relativa allo stato del finanziamento (condizioni contrattuali, debito residuo, piano di ammortamento, giorni di applicazione degli interessi, tassi di interesse).

Con riferimento alla **gestione delle risorse umane** (selezione e assunzione del personale; definizione e gestione delle retribuzioni, dei premi, degli avanzamenti di carriera; gestione dei rapporti con le organizzazioni sindacali), si applica il protocollo di controllo di cui alla Parte Speciale "Reati contro la Pubblica Amministrazione".

Con riferimento alla **gestione trasferte, rimborsi spese, anticipi e benefit aziendali** vale il protocollo di controllo di cui alla Parte Speciale "Reati contro la Pubblica Amministrazione".

Con riferimento alla **gestione degli omaggi e altre forme di ospitalità**, l'attività della Società deve conformarsi ai seguenti principi:

- è vietato elargire o accettare omaggi e forme di ospitalità che non siano appropriati secondo gli standard di cortesia commerciale comunemente accettati nel mercato di appartenenza della Società;
- è vietato elargire o accettare omaggi in denaro o in forme equivalenti;
- è vietato elargire o accettare forme di ospitalità che non siano strettamente giustificate da attività di sviluppo, mantenimento o promozione del business o dell'immagine della Società;
- è vietato elargire o accettare omaggi o forme di ospitalità che per tipo, frequenza e valore siano *sproporzionati* rispetto alle relazioni commerciali o professionali tra il beneficiario e la Società. A tal fine, sia valutata la fissazione di soglie quantitative massime per ciascuna tipologia di omaggio o forma di ospitalità;
- forme di ospitalità sono garantite soltanto ai soggetti direttamente coinvolti nel rapporto commerciale o professionale con la Società;

- 
- tutte le forme di ospitalità offerte a soggetti terzi o offerte da soggetti terzi al personale della Società sono legate alla promozione di beni o servizi offerti alla Società e sono limitate alla partecipazione a specifiche attività promozionali e circoscritte alla durata dell'evento organizzato;
  - è sempre garantita la registrazione e la tracciabilità nelle scritture contabili delle spese sostenute per omaggi, ospitalità o attività di promozione di beni e servizi.

Con riferimento ai **rapporti con le Autorità pubbliche di vigilanza** l'attività della Società deve conformarsi ai seguenti principi:

- è immediatamente individuato un responsabile della raccolta e dell'elaborazione delle informazioni richieste e trasmesse alle Autorità di Vigilanza in ottemperanza alla normativa di settore;
- il responsabile della funzione a cui sono richieste informazioni dall'Autorità assicura la corretta e completa predisposizione dei contenuti delle comunicazioni e il loro puntuale invio secondo le modalità e i tempi previsti dall'Autorità stessa;
- in caso di ispezione da parte delle Autorità di Vigilanza, è assicurata la massima collaborazione da parte di tutte le funzioni o unità organizzative aziendali interessate dall'ispezione nell'ottemperare alle richieste delle Autorità; siano vietate azioni di qualunque natura volte a impedire od ostacolare il regolare e tempestivo esercizio delle attività di vigilanza;
- in caso di ispezione da parte delle Autorità di Vigilanza, il responsabile della Direzione/Funzione interessata dall'ispezione, o un soggetto delegato, informa tempestivamente l'O.d.V. sull'indagine avviata dall'Autorità, nonché su tutte le successive fasi di raccolta ed elaborazione delle informazioni richieste e trasmesse, sugli sviluppi dell'indagine e sul suo esito.

Con riferimento alle **operazioni intercompany** l'attività della Società deve conformarsi ai seguenti principi:

- la Società adotta una specifica procedura per la gestione dell'informativa delle *operazioni con parti correlate*;
- le attività interne svolte dalle direzioni aziendali coinvolte nella definizione, gestione e formalizzazione delle operazioni e dei contratti *intercompany* sono classificate;
- ciascuna operazione *intercompany* avviene sulla base di documentazione autorizzata da soggetti dotati di idonei poteri;
- sono formalizzate le responsabilità e le modalità operative di svolgimento delle attività di definizione, gestione e formalizzazione delle operazioni *intercompany* (individuazione dei servizi da svolgere/beni, definizioni del prezzo/modalità e criteri di determinazione dello stesso, modalità di pagamento, ecc.);

- 
- copia dei contratti per prestazioni di servizi infragruppo e successivi aggiornamenti, dei contratti fra le società controllate e la Società per i rapporti di conto corrente e di finanziamento *intercompany* è trasmessa all'O.d.V..

Con riferimento alla **gestione della fiscalità** si applicano le prescrizioni della Parte Speciale sui Reati Tributari.

Con riferimento alla **documentazione, archiviazione e conservazione delle informazioni relative all'attività di impresa** l'attività della Società deve conformarsi ai seguenti principi:

- chiunque fornisce o riceve un'informazione relativa alla Società o alle sue attività è tenuto a garantirne la sicurezza e la completezza, nonché la conservazione;
- l'accesso ai dati della Società sia conforme al Regolamento UE 2016/679 ("GDPR"); il trattamento dei dati personali, ivi inclusi quelli di natura sensibile o giudiziaria, avvenga nel pieno rispetto della disciplina in materia di *privacy*;
- è altresì stabilita una procedura di trasmissione delle informazioni e sono individuati adeguati mezzi tecnici affinché le trasmissioni avvengano nel rispetto della riservatezza e regole che consentano l'accesso e l'intervento sui dati esclusivamente alle persone autorizzate;
- l'unità organizzativa, alla quale sia richiesta un'informazione dai soggetti competenti, fornisca la documentazione idonea a rispondere al quesito formulato, attestando la provenienza e, ove possibile, la completezza e la veridicità delle informazioni, o indicando i soggetti che possono fornire tale attestazione.

Con riferimento alle operazioni di **sponsorizzazione, donazione o erogazione liberale** si applica il protocollo di controllo della Parte Speciale relativa a "Reati contro la Pubblica Amministrazione". Le disposizioni richiamate devono ritenersi integrate dal divieto di effettuare atti di liberalità a enti aventi scopo di lucro, nonché atti di sponsorizzazione nei confronti di clienti o fornitori, o di soggetti a essi collegati, qualora l'operazione sia direttamente connessa o sia in grado di influenzare indebitamente il rapporto commerciale tra il cliente o il fornitore e la Società.

Con riferimento alla **concessione di finanziamenti ai fornitori o anticipi su forniture** si applica il protocollo di controllo previsto nella Parte Speciale "Criminalità organizzata".

Con riferimento alla gestione dei **rapporti con i soci, il Collegio Sindacale e la società di Revisione**, le procedure devono necessariamente prevedere quanto segue:

- la raccolta, l'elaborazione e la trasmissione delle informazioni richieste dal Collegio Sindacale sia monitorata dal responsabile della Direzione/Funzione al quale la richiesta è stata avanzata;
- tutti i documenti relativi a operazioni all'ordine del giorno delle riunioni dell'assemblea o del Consiglio di Amministrazione o comunque relativi a operazioni sulle quali il Collegio Sindacale debba esprimere parere siano messi a disposizione di quest'ultimo con

---

ragionevole anticipo rispetto alla data della riunione;

- sia garantito alla società di revisione il libero accesso alla contabilità aziendale per un corretto svolgimento dell'incarico;
- l'attività di controllo da parte dei soci e del Collegio Sindacale consentita dalla legge sia agevolata da tutte le Funzioni aziendali interessate; siano vietate azioni di qualunque natura volte a impedire od ostacolare il regolare e tempestivo esercizio delle attività di controllo.

---

## **PARTE SPECIALE “C”**

**Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-*octies* D. Lgs. 231/2001)**

---

## **C.1 AREE DI ATTIVITA' A RISCHIO**

- ❖ Le principali aree di attività a rischio identificate sono le seguenti operazioni straordinarie (fusioni, scissioni etc.);
- ❖ selezione e gestione dei fornitori di beni e servizi, compresi gli appalti;
- ❖ gestione delle consulenze e degli incarichi professionali;
- ❖ omaggi e altre forme di ospitalità;
- ❖ erogazioni liberali, donazioni e sponsorizzazioni;
- ❖ assunzione e gestione del personale e dei collaboratori;
- ❖ gestione trasferite, rimborsi spese, anticipi e benefits aziendali;
- ❖ gestione degli incassi e dei pagamenti;
- ❖ acquisizione e dismissione di società o rami d'azienda;
- ❖ gestione dei rapporti con le imprese appaltatrici nell'esecuzione dei contratti, compresi gli appalti per la coltivazione delle cave di proprietà della Società;
- ❖ gestione del patrimonio immobiliare civile ed industriale;
- ❖ acquisti e controllo della qualità di materie prime, componenti, semi lavorati;
- ❖ operazioni *intercompany*

## **C.2 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E DI ATTUAZIONE DEL PROCESSO DECISIONALE NELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO**

La presente Parte Speciale si riferisce a comportamenti posti in essere da amministratori, dirigenti e dipendenti operanti nelle aree di attività a rischio nonché da Collaboratori esterni e Partner, come già definiti nella Parte Generale (qui di seguito, tutti definiti i “Destinatari”).

La Società opera in modo da favorire la prevenzione dei fenomeni di riciclaggio, ricettazione ed impiego di beni di provenienza illecita.

In particolare, le procedure aziendali finalizzate alla prevenzione dei fenomeni di riciclaggio sono dirette a:

- definire ruoli e responsabilità nella gestione del processo di verifica degli acquisti;
- identificare l'attendibilità dei fornitori al fine di verificarne l'affidabilità anche sotto il profilo della correttezza e tracciabilità delle transazioni economiche con gli stessi;
- monitorare nel tempo, il permanere in capo ai fornitori dei requisiti di affidabilità, correttezza, professionalità e onorabilità;
- identificare l'organo/unità responsabile dell'esecuzione del contratto, con indicazione di compiti, ruoli e responsabilità;
- verificare la regolarità dei pagamenti;
- operare controlli formali e sostanziali sui flussi finanziari aziendali;
- disciplinare la registrazione e conservazione dei dati relativi alle transazioni, ivi compresi quelli relativi ai rapporti infragruppo;



- 
- garantire la predisposizione e l'aggiornamento dell'anagrafica dei fornitori;
  - stabilire standard contrattuali per l'emissione di ordini/contratti di acquisto;
  - garantire l'appropriatezza del processo valutativo per l'acquisizione di partecipazioni di minoranza in una entità legale italiana od estera;
  - garantire la segnalazione delle operazioni che presentino profili di sospetto con riguardo alla legittimità della provenienza delle somme oggetto di transazione o all'affidabilità e trasparenza della controparte;
  - attuare la costante formazione ed informazione degli esponenti aziendali sui temi relativi alla prevenzione dei fenomeni di riciclaggio;
  - dare evidenza delle attività e dei controlli svolti.

### **C.3    PROTOCOLLI DI CONTROLLO**

Le misure di prevenzione e controllo dettate dal presente paragrafo presuppongono e danno attuazione al **Decalogo dei principi generali di attuazione del Modello** elencati al punto 1 della Parte speciale.

Con riferimento alla **selezione e gestione dei fornitori**, la Società si conforma ai seguenti principi di controllo:

- rispetto dei compiti, ruoli e responsabilità definiti dall'organigramma aziendale e dal sistema autorizzativo;
- segregazione delle responsabilità tra le aree/soggetti che svolgono le attività: di richiesta della fornitura, di sottoscrizione del contratto, di autorizzazione del pagamento;
- definizione di procedure operative che identifichino in maniera chiara i soggetti e le funzioni che svolgono le varie attività (attività operative-gestionali, attività di controllo, attività di autorizzazione/approvazione). In particolare, le procedure operative devono definire le modalità e la responsabilità per la documentazione e la tracciabilità delle singole attività svolte;
- individuazione di criteri di selezione e accreditamento dei fornitori;
- regole per tutte le funzioni aziendali coinvolte relativamente alle diverse fasi del processo (individuazione del fabbisogno, richiesta di offerta ai fornitori, modalità di selezione dei fornitori, modalità di autorizzazione delle operazioni di acquisto);
- modalità di gestione delle eccezioni alle ordinarie procedure di acquisto;
- verificare la capienza del budget per acquisti ed investimenti;
- sono definiti, anche a livello di sistema informatico, specifici livelli autorizzativi per l'approvazione delle RdA, che deve risultare sempre tracciabile;
- non è consentita, salvo eccezioni documentate e giustificate, l'indicazione in RdA del fornitore, da parte delle Direzioni / Funzioni / Unità Organizzative;

- 
- vanno privilegiati i rapporti basati su Contratti / Accordi Quadro con fornitori in grado di assicurare una copertura adeguata dei fabbisogni in prodotti, tecnologie e servizi;
  - richiedere almeno tre preventivi a fornitori, individuati all'interno della lista dei fornitori qualificati, in base alle soglie di importo e ad eventuali altri criteri definiti nelle procedure interne e comunque nel rispetto di quanto previsto dalla legge; qualsiasi deroga deve essere motivata in forma scritta;
  - tutti i fornitori di beni, servizi o prestazioni con i quali l'Azienda intrattiene od intende intrattenere rapporti devono essere iscritti nell'Albo dei Fornitori. Richieste di offerta possono essere inviate anche a fornitori non iscritti all'Albo, che dovranno comunque essere iscritti prima della formalizzazione dell'Ordine di Acquisto/Contratto;
  - in fase di autorizzazione all'acquisto devono essere previsti specifici livelli autorizzativi in coerenza con i limiti previsti nei poteri assegnati;
  - in fase di definizione dell'ordine/contratto/accordo devono essere previste le seguenti attività:
    - definizione di condizioni economiche coerenti con la tipologia di fornitura richiesta;
    - standardizzazione dei contratti / accordi, i quali sono definiti per iscritto con l'evidenziazione di tutte le condizioni, in particolare per quanto concerne le condizioni economiche concordate;
  - sottoscrizione dell'ordine/contratto di fornitura da parte di soggetto dotato di idonea procura in tal senso;
  - deve essere prevista una gestione documentata dell'anagrafica/albo fornitori e delle modifiche alla stessa, supportate da adeguata documentazione;
  - specificazione all'interno del contratto delle condizioni economiche concordate e la verificata e/o approvazione da parte di almeno due soggetti distinti appartenenti alla Società;
  - definizione di clausole nei contratti con cui la controparte dichiara di conoscere e si obblighi a rispettare i principi contenuti nel Codice Etico e nel Modello, adottati dalla Società, nonché clausole risolutive espresse che attribuiscono alla Società la facoltà di risolvere i contratti in questione nel caso di violazione di tale obbligo;
  - evidenza e tracciabilità dei controlli, antecedenti alla disposizione del pagamento, circa la prestazione ricevuta, al fine di verificare l'aderenza della stessa al contratto e finalizzati anche alla valutazione del fornitore;
  - archiviazione e conservazione della documentazione di competenza prodotta anche in via telematica o elettronica, inerente all'esecuzione degli adempimenti svolti nell'ambito del processo di approvvigionamento di beni e servizi;
  - monitorare periodicamente l'andamento dell'investimento e del portafoglio, confrontando i dati actual vs Budget e predisponendo il reporting degli economics del Progetto;
  - monitorare gli aspetti finanziari relativi all'esecuzione del progetto, predisponendo il reporting dei financial del Progetto;

- 
- esistenza di verifiche della attendibilità commerciale o professionale della controparte, anche sulla base di indicatori rilevanti quali, a puro titolo esemplificativo ancorché non prescrittivo:
    - esistenza di eventuali dati pregiudizievoli pubblici (protesti, procedure concorsuali, etc.);
    - acquisizione di informazioni sull'azienda, sui soci e sugli amministratori tramite società specializzate;
    - esistenza di condizioni contrattuali (entità del prezzo, condizioni/modalità di pagamento) sproporzionate rispetto ai valori medi di mercato;
    - esistenza di un collegamento con Paesi considerati potenzialmente "a rischio" (ad es. Paesi riconosciuti quali "paradisi fiscali", Paesi a rischio terrorismo, ecc );
    - l'accesso anche per via elettronica, al personale coinvolto nelle attività di cui sopra, delle liste nominative, stilate da organismi ufficiali (es. liste approvate dall'Unione europea per l'applicazione delle misure di congelamento e di divieto di prestazione dei servizi finanziari, diffuse dall'UIF), che permettano di effettuare gli opportuni controlli prima di procedere alla scelta della controparte.

Con riferimento alla **gestione delle consulenze e degli incarichi professionali** vale il protocollo di controllo di cui alla Parte Speciale "Reati contro la Pubblica Amministrazione".

Con riferimento alla **gestione omaggi e altre forme di liberalità**, si applicano i protocolli di controllo previsti dalla Parte Speciale "Reati societari".

Con riferimento alle **erogazioni liberali, donazioni e sponsorizzazioni**, si applicano i protocolli di controllo previsti dalla Parte Speciale "Reati contro la Pubblica Amm.ne".

Con riferimento alla **assunzione e gestione del personale e collaboratori** vale il protocollo di controllo di cui alla Parte Speciale "Reati contro la Pubblica Amministrazione".

Con riferimento alla **gestione trasferite, rimborsi spese, anticipi e benefits aziendali**, si applicano i protocolli di controllo previsti dalla Parte Speciale "Reati contro la Pubblica Amministrazione".

Con riferimento alla **gestione degli incassi e dei pagamenti**, la Società si conforma ai seguenti principi di controllo:

- sono vietati incassi e pagamenti *in contanti*, salvo autorizzazione espressa - anche attraverso l'indicazione di categorie di spesa - da parte della Direzione Amministrazione Finanza e Controllo, e previo parere dell'O.d.V.; in ogni caso, non sono mai autorizzati pagamenti in contanti quando il valore dell'operazione, anche frazionata, sia complessivamente pari o superiore ai limiti di legge per l'impiego del contante in vigore nel momento dell'operazione;
- è vietato accettare assegni bancari e postali per importi pari o superiori ai limiti di impiego del contante stabiliti dalla legge in vigore nel momento dell'operazione;
- ciascun flusso finanziario in entrata e in uscita è dotato di una *causale espressa* e trova riscontro in ordini, prestazioni o investimenti afferenti e coerenti con le attività di impresa;

- 
- la gestione del rapporto finanziario con la controparte che effettua o riceve il pagamento è ispirata ai principi e alle misure anti-riciclaggio contenute nel D. Lgs. 231/2007. In particolare, valgono le seguenti prescrizioni:
    - qualunque transazione finanziaria presuppone la conoscenza della identità, della sede e della natura giuridica della controparte che esegue o riceve il pagamento;
    - qualunque transazione finanziaria presuppone la coincidenza tra ordinante e controparte effettivamente coinvolta nella transazione; pertanto, non possono essere accettati o effettuati pagamenti provenienti da/verso conti correnti intestati a soggetti diversi dalla controparte contrattuale o da/verso conti correnti cifrati, anonimi o con intestazione che si sospetta essere fittizia, nè in Italia nè presso altri Stati esteri;
  - il rapporto con gli intermediari finanziari e l'autorizzazione all'esecuzione dei pagamenti sono esercitati esclusivamente dai soggetti muniti di formale potere di firma;
  - per la gestione dei flussi in entrata e in uscita sono utilizzati esclusivamente canali bancari o intermediari finanziari accreditati e sottoposti alla disciplina dell'Unione europea o enti creditizi/finanziari situati in uno Stato extracomunitario che imponga obblighi analoghi a quelli previsti dalle leggi sul riciclaggio vigenti nell'Unione Europea (con esclusione di Paesi appartenenti a liste rilevanti ai fini della normativa per la prevenzione del riciclaggio o ai c.d. Paradisi fiscali);
  - tutti gli incassi e i pagamenti derivanti da acquisto o vendita di società o rami di azienda, finanziamenti infragruppo o altri rapporti intercompany, aumenti di capitale, incasso di dividendi sono regolati esclusivamente attraverso canali bancari o intermediari finanziari accreditati e sottoposti alla disciplina dell'Unione europea o enti creditizi/finanziari situati in uno Stato extracomunitario che imponga obblighi analoghi a quelli previsti dalle leggi sul riciclaggio vigenti nell'Unione Europea (con esclusione di Paesi appartenenti a liste rilevanti ai fini della normativa per la prevenzione del riciclaggio o ai c.d. Paradisi fiscali);
  - ciascuna operazione di investimento dà attuazione a un processo decisionale preesistente, giustificato alla luce dei piani di investimento e dei budget approvati secondo quanto previsto dalle policy e dalle procedure interne, e sia autorizzata dai responsabili dotati di idonei poteri ai sensi del sistema delle deleghe e delle procedure interne;
  - la Società si avvale di intermediari finanziari e bancari sottoposti a una regolamentazione di trasparenza e correttezza conformi alla disciplina dell'Unione Europea;
  - l'O.d.V. procede periodicamente a verifiche specifiche sul rispetto del presente paragrafo con particolare riferimento ai flussi finanziari relativi a: compensi in favore degli amministratori, prestazioni e rapporti con società di servizi, consulenti e partner, investimenti.
  - con riferimento agli investimenti in *società o in rami di azienda* si applichino le prescrizioni previste dalla Parte Speciale D "*Reati transnazionali e delitti di criminalità organizzata*";

Con riferimento alle **operazioni intercompany**, si applicano i protocolli di controllo previsti dalla Parte Speciale "Reati societari".

---

Con riferimento alle attività di **acquisto e controllo della qualità di materie prime, componenti, semi lavorati** si applicano i protocolli di controllo previsti dalla Parte Speciale “Criminalità organizzata”.

Con riferimento alla **gestione del patrimonio immobiliare** si applicano i protocolli di controllo previsti dalla Parte Speciale “Criminalità organizzata”.

Con riferimento alle **operazioni sul capitale sociale** e alle **operazioni straordinarie (fusioni, scissioni, etc.)**, la Società si conforma ai principi di controllo di cui alla Parte Speciale “Reati Societari”

Per tutte le operazioni concernenti **l’acquisizione e dismissione di società o rami d’azienda o di costituzione di raggruppamenti temporanei di impresa e di joint venture**, si applicano i protocolli di controllo previsti nella Parte Speciale “Reati di Criminalità Organizzata”.

---

## **PARTE SPECIALE “D”**

**Reati di Criminalità Organizzata (art. 24-ter D.  
Lgs. 231/2001) e transnazionali (art. 10 L.  
146/2006)**

---

## **D.1 AREE DI ATTIVITA' A RISCHIO**

Le principali aree di attività a rischio identificate sono le seguenti:

- ❖ operazioni straordinarie (es. fusioni e scissioni) acquisizione *e dismissione di società o rami d'azienda, costituzione di RTI o ATI*;
- ❖ gestione del materiale esplosivo utilizzato nelle cave della Società;
- ❖ selezione e gestione dei fornitori di beni e servizi, compresi gli appalti;
- ❖ acquisto beni e servizi;
- ❖ concessione di finanziamenti ai fornitori o anticipi su forniture;
- ❖ gestione delle consulenze e degli incarichi professionali;
- ❖ omaggi e altre forme di ospitalità
- ❖ erogazioni liberali, donazioni e sponsorizzazioni
- ❖ assunzione e gestione del personale e collaboratori;
- ❖ gestione trasferte, rimborsi spese, anticipi e benefits aziendali;
- ❖ gestione delle transazioni finanziarie.
  
- ❖ gestione del patrimonio immobiliare;
- ❖ ricevimento delle materie prime negli stabilimenti di produzione;
- ❖ acquisti e controllo della qualità di materie prime, componenti, semi lavorati;
- ❖ gestione del materiale esplosivo utilizzato nelle cave della Società;
- ❖ gestione delle transazioni finanziarie, degli incassi e dei pagamenti;
- ❖ ritiro e recupero dei rifiuti impiegati nel ciclo produttivo;
- ❖ gestione dei rapporti con le imprese appaltatrici nell'esecuzione dei contratti, compresi gli appalti per la coltivazione delle cave di proprietà della Società.

## **D.2 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E DI ATTUAZIONE DEL PROCESSO DECISIONALE NELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO**

La presente Parte Speciale si riferisce a comportamenti posti in essere da amministratori, dirigenti e dipendenti (“Esponenti Aziendali”) operanti nelle aree di attività a rischio nonché da Collaboratori esterni e Partner, come già definiti nella Parte Generale (qui di seguito, tutti definiti i “Destinatari”).

La presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto:

- porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (art. 24-ter del Decreto e 10 L. 146/2006);
- porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
- porre in essere comportamenti non conformi ai protocolli 231 e alle procedure aziendali o, comunque, non in linea con i principi espressi dal presente Modello e del Codice aziendale di comportamento.

La presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto – a carico degli Esponenti Aziendali, in via diretta, ed a carico dei Collaboratori esterni e Partner, tramite apposite clausole contrattuali:

- 
- di intrattenere rapporti, negoziare e/o stipulare e/o porre in esecuzione contratti o atti con persone indicate nelle Liste di Riferimento o facenti parte di organizzazioni presenti nelle stesse;
  - di concedere utilità a persone indicate nelle Liste di Riferimento o facenti parte di organizzazioni presenti nelle stesse;
  - di assumere persone indicate nelle Liste di Riferimento o facenti parte di organizzazioni presenti nelle stesse.

Tutti coloro che operano per conto della Società sono tenuti ad agire in conformità ai principi di integrità, prudenza, correttezza, trasparenza, onestà, osservando le seguenti prescrizioni:

- tutti i rapporti con soggetti intermediari devono essere improntati ai principi della trasparenza e dell'integrità;
- verifica costante e continuativa della correttezza, effettività, congruità e rispondenza agli interessi sociali delle prestazioni richieste, erogate da parte o a favore di terzi, in modo da garantire l'instaurazione ed il mantenimento soltanto di rapporti finanziari e consulenziali corretti, realmente rispondenti agli interessi sociali e connotati da effettività, trasparenza e congruità;
- prudenza, accuratezza ed obiettività nella selezione, individuazione o comunque nell'assunzione e prosecuzione di rapporti con soggetti terzi e nella determinazione delle condizioni afferenti il rapporto medesimo, al fine di prevenire il rischio di instaurare contatti con soggetti appartenenti ad associazioni criminose di qualsiasi natura, nazionali o transnazionali;
- rifiuto di ogni corrispettivo, in forma di denaro o altra utilità, da parte di chiunque per l'esecuzione di un atto relativo al proprio ufficio o contrario ai doveri d'ufficio;
- rispetto della legge, dei regolamenti emessi dalle Autorità competenti e delle procedure interne relative alla gestione delle deleghe dei poteri di spesa;
- assoluta correttezza, trasparenza ed accuratezza nelle appostazioni contabili e negli adempimenti fiscali e nelle verifiche che ne sono presupposto.

### **D.3    PROTOCOLLI DI CONTROLLO**

Le misure di prevenzione e controllo dettate dal presente paragrafo presuppongono e danno attuazione al **Decalogo dei principi generali di attuazione del Modello** elencati al punto 1 della Parte speciale.

Al fine di presidiare la commissione dei reati di cui all'art. 24-ter del Decreto e, in particolare, al fine di prevenire il rischio di infiltrazioni da parte della criminalità organizzata nelle attività della Società o di relazioni di contiguità o di agevolazione, pur involontarie, di organizzazioni criminali, la Società dà attuazione ai principi di cui al *Piano per la Prevenzione dei Rischi Criminali* di Italcementi s.p.a.



---

Con riferimento alla **gestione degli adempimenti (concessioni, autorizzazioni, etc) relativi all'acquisto e all'utilizzo di materiali esplosivi**, la Società si conforma ai seguenti principi di controllo:

- rispetto dei ruoli, compiti e responsabilità definiti dall'organigramma aziendale e dal sistema autorizzativo, con riferimento alla gestione delle autorizzazioni e acquisto materiale esplosivo;
- definizione di procedure operative volte a identificare in maniera chiara i soggetti e le funzioni che svolgono le varie attività (attività operative-gestionali, attività di controllo, attività di autorizzazione/approvazione). In particolare, le procedure operative devono definire le modalità e la responsabilità per la documentazione e la tracciabilità delle singole attività svolte;
- procedure relative al rilascio ed alla gestione di licenze, e autorizzazioni, curate esclusivamente dalle funzioni competenti e improntate alla massima trasparenza, correttezza e collaborazione, nel rispetto delle leggi e delle altre norme vigenti in materia;
- i soggetti coinvolti in attività regolate da licenze ed autorizzazioni devono agire nel rispetto dei limiti della licenza concessa. Eventuali criticità o difficoltà di qualsiasi genere, dovranno essere evidenziati in forma scritta e gestiti dalle funzioni competenti nel rispetto della legge e delle altre norme vigenti in materia e delle procedure aziendali.

Con riferimento all'**acquisto di beni o servizi**, si applica il protocollo di controllo di cui alla Parte Speciale "Reati contro la Pubblica Amministrazione" e "Reati Societari".

Per tutte le operazioni concernenti **l'acquisizione e dismissione di società o rami d'azienda o di costituzione di raggruppamenti temporanei di impresa e di joint venture**, la procedura deve necessariamente prevedere quanto segue:

- siano preventivamente svolti idonei accertamenti strumentali a verificare la legittima provenienza dei beni o rami di azienda acquisiti a qualsiasi titolo dalla Società, nonché l'identità, la sede, la natura giuridica, il certificato di iscrizione alla Camera di Commercio e un'autocertificazione dei carichi penali pendenti dell'ente cedente o dell'ente acquirente a qualsiasi titolo. Qualora il soggetto cedente o acquirente sia una persona fisica, l'accertamento avvenga nei limiti dettati dalla disciplina vigente in materia di *privacy* con particolare riferimento all'accesso e al trattamento di dati giudiziari;
- siano preventivamente svolti accertamenti per verificare la sussistenza in capo alla società titolare del ramo d'azienda da acquisire di condanne definite o di procedimenti penali dai quali potrebbero derivare condanne ai sensi e agli effetti del Decreto. Qualora il titolare del ramo di azienda sia una persona fisica, l'accertamento avvenga nei limiti dettati dalla disciplina vigente in materia di *privacy* con particolare riferimento all'accesso e al

---

trattamento di dati giudiziari;

- la scelta di *partner* per la conclusione, sotto qualsiasi forma, di rapporti commerciali, avvenga nel rispetto di criteri predeterminati e alla luce di indici di rischio e anomalia preventivamente identificati e costantemente aggiornati dalle Funzioni competenti. In tal senso, la Società si ispira ai principi del *Codice Antimafia per le Imprese* (All. sub. E) e alle indicazioni fornite dalle Autorità italiane e internazionali impegnate nella lotta alla criminalità organizzata. In ogni caso, la selezione avvenga preferibilmente nell'ambito di enti già accreditati presso la Società o comunque previa verifica della loro reputazione e affidabilità sul mercato, ivi compresa l'acquisizione di un'autocertificazione dei carichi penali pendenti, nonché della loro adesione a valori comuni a quelli espressi dal Codice aziendale di comportamento. Qualora il *partner* sia una persona fisica, l'accertamento dei carichi penali avvenga nei limiti dettati dalla disciplina vigente in materia di *privacy* con particolare riferimento all'accesso e al trattamento di dati giudiziari. Nel caso di *partner* commerciali stranieri o con sede in altri Stati dovrà essere acquisita analogha documentazione o idonee informazioni a supporto del processo di selezione;
- l'acquisizione e la dismissione di partecipazioni in società non quotate avvengano prevalentemente tramite l'assistenza di consulenti o professionisti qualificati.

Con riferimento alle attività di **selezione e gestione dei fornitori di beni e servizi, compresi gli appalti**, si applicano i protocolli di controllo previsti dalla Parte Speciale "Riciclaggio".

Con riferimento alla **concessione di finanziamenti ai fornitori o anticipi su forniture** la Società si conforma ai seguenti principi:

- sono preliminarmente identificate le tipologie di forniture per le quali la Società possa concedere anticipi;
- sono prestabiliti dalla Direzione Generale competente i limiti quantitativi cumulati alla concessione di anticipi su forniture e limiti quantitativi specifici in relazione al valore della singola fornitura;
- la concessione di finanziamenti ai fornitori avviene esclusivamente per iniziative finalizzate ad assicurare la qualità e la continuità della fornitura di beni e servizi e sia sempre autorizzata dall' Amministratore Delegato;
- il quantum, le modalità e i tempi di concessione e di rientro degli anticipi su forniture sono predeterminati in un contratto scritto. Il contratto sia sempre preventivamente valutato dalla Direzione competente.
- l'avvenuta concessione degli anticipi è comunicata alla Direzione Sistemi e Servizi di Business, la quale informa periodicamente l'O.d.V. circa il numero e lo stato degli anticipi concessi;

- 
- le operazioni di anticipo su forniture sono documentate a cura della Funzione concedente, registrate in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile;
  - le Direzioni funzionalmente competenti predispongono periodicamente una relazione che dia evidenza degli anticipi concessi a fornitori riconciliati con il dato contabile;
  - il Comitato Fornitori verifica con cadenza mensile la situazione degli anticipi ai fornitori;
  - le prestazioni del fornitore a cui è stato concesso un anticipo sono oggetto di relazione semestrale all' Amministratore Delegato da parte delle Direzioni Operative, dando evidenza del mancato rispetto delle condizioni concordate al momento della concessione e dello stato dell'anticipi rispetto alle prestazioni ricevute dalla Società;
  - la concessione di nuovi anticipi su una fornitura è consentita solo se non vi sono anticipi precedenti ancora pendenti.

Con riferimento alla **gestione delle forniture di materie prime, componenti e semilavorati** (*controllo qualità e quantità*) la Società si conforma ai seguenti principi:

- sono definiti e identificati i controlli sulla quantità e qualità delle materie prime acquistate, nonché idonee modalità di registrazione del controllo;
- al momento della consegna, è sempre verificata la corrispondenza tra quantità di materia prima consegnata e quantità indicata nel documento di trasporto;
- il responsabile del sito produttivo verifica a campione e periodicamente, la corrispondenza tra quantità di materia prima consegnata e specifiche indicate nel contratto con il fornitore;
- è effettuata con cadenza almeno mensile la rilevazione delle giacenze di materie prime nonché, attraverso il supporto di sistema informatico, la verifica incrociata tra quantità rilevate e quantità di materia prima utilizzata per la produzione ed acquistata, dando evidenza delle eventuali variazioni in eccesso o in difetto rispetto ai parametri di produzione predefiniti; tali variazioni siano comunicate alla Direzione Generale competente;
- è verificata la qualità della materia prima acquistata e della sua corrispondenza alle condizioni inserite nel contratto di fornitura; in caso di variazioni significative, sia data comunicazione all' Amministratore Delegato e all'O.d.V.

Con riferimento alla **gestione delle consulenze e degli incarichi professionali** si applica il protocollo di controllo di cui alla Parte Speciale "Reati contro la Pubblica Amministrazione".

Con riferimento alla **gestione degli omaggi e altre forme di ospitalità** si applicano i protocolli di controllo previsti dalla Parte Speciale "Reati Societari".

**Con riferimento alla gestione di erogazioni liberali, donazioni e sponsorizzazioni**, si applicano i protocolli di controllo previsti dalla Parte Speciale "Reati contro la Pubblica Amm.ne".

Con riferimento alla **assunzione e gestione del personale e collaboratori** si applica il protocollo di controllo di cui alla Parte Speciale "Reati contro la Pubblica Amministrazione".

Con riferimento alla **gestione trasferte, rimborsi spese, anticipi e benefits aziendali**, si applica il protocollo di controllo previsto dalla Parte Speciale "Reati contro la Pubblica Amm.ne".

Con riferimento alla **gestione delle transazioni finanziarie, degli incassi e dei pagamenti**, si applica il protocollo di controllo previsto dalla Parte Speciale "Riciclaggio".

---

Con riferimento alla **gestione del patrimonio immobiliare** la Società si conforma ai seguenti principi:

- sono identificati i ruoli e le responsabilità dei soggetti e delle funzioni competenti all'elaborazione dei piani di dismissione, acquisizione e sviluppo immobiliare e siano chiaramente descritte le attività assegnate a ciascuna Funzione competente;
- il processo di valutazione dell'acquirente o del venditore e di qualifica e selezione di soggetti terzi coinvolti nell'attività di acquisizione, sviluppo e vendita immobiliare è sempre subordinato a una valutazione generale della affidabilità finanziaria e della consistenza patrimoniale del cliente, svolta attraverso la raccolta di informazioni da fonti interne (struttura e organizzazione della Società, protesti, visure ipotecarie e catastali, reputazione sul mercato, ecc.) e da fonti esterne, ricorrendo a banche dati ufficiali aggiornate (ad es. Cerved).

Con riferimento alla gestione dei **rapporti con le imprese appaltatrici** nell'esecuzione dei contratti, compresi gli appalti per la coltivazione delle cave, la Società si conforma ai seguenti principi di controllo:

- è assicurata la corrispondenza delle opere ai progetti predisposti;
- sono predisposte misure di controllo idonee a monitorare costantemente i lavori appaltati;
- è attuato un metodo di consuntivazione periodica dei lavori appaltati;
- sono formalizzate istruzioni operative per la rilevazione e contabilizzazione dei lavori appaltati a terzi.

Con riferimento alle operazioni concernenti **il ritiro e recupero dei rifiuti** impiegati nel ciclo produttivo del cemento la procedura deve necessariamente prevedere quanto segue:

- sono preventivamente identificate e definite le categorie merceologiche dei rifiuti che possono essere acquistate per l'impiego nel ciclo produttivo del cemento;
- sono preventivamente svolti tutti gli accertamenti possibili per verificare la provenienza dei rifiuti acquistati dalla Società, nonché l'identità, la sede, la natura giuridica, il certificato di iscrizione alla Camera di Commercio.

Con riferimento alle **operazioni sul capitale sociale** e alle **operazioni straordinarie (fusioni, scissioni, etc.)**, la Società si conforma ai principi di controllo di cui alla Parte Speciale "Reati Societari":

---

## **PARTE SPECIALE “E”**

**Reati informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-  
*bis* D.Lgs. 231/2001)**

---

## **F.1 AREE DI ATTIVITA' A RISCHIO**

Le principali aree di attività a rischio identificate sono le seguenti:

- ❖ gestione dei profili utente e del processo di autenticazione;
- ❖ gestione del processo di creazione, trattamento, archiviazione di documenti elettronici con valore probatorio;
- ❖ gestione e protezione della postazione di lavoro;
- ❖ gestione e protezione delle reti;
- ❖ gestione degli *output* di sistema e dei dispositivi di memorizzazione (es. USB, CD);
- ❖ sicurezza fisica (include sicurezza cablaggi, dispositivi di rete, etc.);
- ❖ gestione dei dispositivi o programmi informatici e dei servizi di installazione e manutenzione di *hardware*, *software*, reti.

## **E.2 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E DI ATTUAZIONE DEL PROCESSO DECISIONALE NELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO**

La presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto – a carico degli “Esponenti Aziendali”, in via diretta, ed a carico dei Collaboratori esterni e Partner, tramite apposite clausole contrattuali – di porre in essere comportamenti:

- tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (art. 24-*bis* del D. Lgs. 231/2001);
- che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
- non conformi alle procedure aziendali o, comunque, non in linea con i principi espressi dal presente Modello e del Codice aziendale di comportamento.

Eventuali violazioni di suddette norme aziendali, devono essere segnalate ai Responsabili e/o all'O.d.V.

Tutti coloro che operano per conto della società debbono conformarsi ai seguenti principi:

- rispetto delle procedure per la gestione della sicurezza informatica, delle procedure e *policy* nell'utilizzo degli strumenti informatici e telematici, delle reti aziendali, nella gestione delle *password*, della posta elettronica ecc.;
- applicazione delle procedure atte a prevenire e/o impedire la realizzazione di illeciti informatici da parte degli esponenti aziendali.

## **E.3 PROTOCOLLI DI CONTROLLO GENERALI**

Le misure di prevenzione e controllo dettate dal presente paragrafo presuppongono e danno attuazione al **Decalogo dei principi generali di attuazione del Modello** elencati al punto 1 della Parte speciale.

Con riferimento alla *gestione dei sistemi informatici*, l'attività della Società dà attuazione ai seguenti principi:

- i sistemi informativi aziendali sono utilizzati per finalità di natura esclusivamente professionale;
- è vietata la diffusione all'esterno della Società di codici di accesso ai sistemi informatici interni o di controparti;

- 
- è vietato detenere, procurarsi, riprodurre, o diffondere abusivamente codici d'accesso o comunque mezzi idonei all'accesso a un sistema aziendale protetto da misure di sicurezza;
  - è vietato prestare o cedere a terzi qualsiasi apparecchiatura informatica della Società, senza la preventiva autorizzazione del Responsabile della Funzione aziendale di appartenenza;
  - è vietato utilizzare *password* di altri utenti aziendali, salvo espressa autorizzazione;
  - è vietato il trasferimento all'esterno della Società e/o la trasmissione di *file*, documenti, o qualsiasi altra documentazione riservata di proprietà della Società, se non per finalità strettamente attinenti allo svolgimento dell'attività per cui la trasmissione si renda necessaria;
  - è vietato utilizzare dispositivi tecnici o strumenti *software* non autorizzati (ad esempio *virus, worm, troian, spyware, dialer, keylogger, rootkit*) atti ad impedire o interrompere le comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi;
  - le apparecchiature e le applicazioni informatiche concesse in uso alla Società da parte di terzi sono utilizzate solo in conformità alle istruzioni ricevute e per gli usi consentiti;
  - è vietato distruggere, deteriorare, cancellare, alterare, sopprimere informazioni, dati o programmi informatici altrui in violazione delle istruzioni ricevute dal legittimo proprietario;
  - la connessione a *internet* è utilizzata soltanto per gli scopi e il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle attività che hanno reso necessario il collegamento;
  - il sistema informatico garantisce la tracciabilità dei singoli passaggi del processo di formazione dei dati e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema;
  - l'accesso al sistema è selettivo. A tal fine, devono essere predefiniti i requisiti di autenticazione per l'accesso al sistema e ai dati. I requisiti del profilo utente devono essere assegnati in coerenza con le responsabilità assegnate;
  - i codici identificativi per l'accesso alle applicazioni ed alla rete sono individuali;
  - i criteri e le modalità per la creazione delle *password* di accesso ai sistemi sono predefiniti;
  - è individuato un sistema di gestione delle credenziali di accesso fisico ai siti ove risiedono i sistemi informativi e le infrastrutture;
  - sono adottate misure idonee al monitoraggio degli accessi abusivi ai locali tecnici;
  - gli accessi effettuati dagli utenti, in qualsiasi modalità, ai dati, ai sistemi ed alla rete sono oggetto di verifiche periodiche;
  - sono predisposti periodici controlli di sicurezza al fine di garantire la riservatezza dei dati interni alla rete e in transito su reti pubbliche;

- 
- sono adottati meccanismi di tracciatura degli accessi anomali per frequenza, modalità, temporalità alla rete;
  - i criteri e le modalità delle attività di *back up* sono predefiniti;
  - l'adozione di processi di gestione di piani di *Business Continuity* e *Disaster Recovery*.

Con riferimento alla *gestione dei documenti digitali*, l'attività della Società dà attuazione ai seguenti principi:

- è assicurata la veridicità e l'originalità dei documenti informatici della Società;
- sono adottate misure idonee a evitare che il personale della Società utilizzi firme elettroniche di altri utenti aziendali o acceda ad aree protette in nome e per conto di terzi, salvo espressa autorizzazione del titolare della firma o dell'accesso. L'autorizzazione deve essere scritta e circoscritta per specifica attività o tipologia di attività e deve essere motivata da ragioni oggettive di impedimento del titolare allo svolgimento personale dell'attività;
- è vietato a chiunque alterare, mediante l'utilizzo di firma elettronica altrui o in qualsiasi altro modo, documenti informatici della Società;
- è vietato a chiunque produrre e trasmettere documenti in formato elettronico della Società con dati falsi e/o alterati.



---

## **PARTE SPECIALE “F”**

**Reati in violazione delle norme antinfortunistiche e  
sulla tutela dell’igiene e della salute sul lavoro**

---

## F.1 Politica per la sicurezza, la salute e la prevenzione dei rischi sul lavoro

All'interno della Società tutte le decisioni, di ogni tipo e ad ogni livello, che possano avere ricadute in materia di salute e sicurezza sul lavoro sono assunte nel rispetto delle indicazioni della normativa vigente, del Codice Aziendale di comportamento, del presente Modello e di tutte le procedure che ne costituiscono attuazione.

La Società con il presente Modello e con tutte le procedure che ne costituiscono attuazione intende dare piena attuazione alle prescrizioni dettate dall'art. 30 D. Lgs. 81/08.

Nell'ambito, in particolare, della Politica della Sicurezza di HeidelbergCement sono individuati i seguenti fattori chiave per un'efficace gestione della sicurezza:

- **Sicurezza come valore aziendale:** La sicurezza diventa parte integrante della strategia fondamentale di business del Gruppo e riveste la stessa importanza di altre aree come la qualità e la produttività.
- **Trasparenza:** Tutti devono essere a conoscenza di quanto viene fatto in relazione alla gestione della sicurezza di Gruppo. Ciascuno è tenuto a comunicare ogni eventuale informazione che possa aiutare a diminuire i rischi o a prevenire gli incidenti e gli infortuni.
- **Leadership:** Siamo tutti responsabili della sicurezza. La direzione deve dare valore alla sicurezza e sostenerla. Deve esserci totale e costante impegno da parte del management nel far comprendere all'intera organizzazione che la sicurezza è una priorità ed una responsabilità aziendale.
- **Gestione e aggiornamento:** La sicurezza va gestita come attività aziendale. Ai buoni propositi dobbiamo far seguire i fatti concreti, individuando i punti deboli, analizzando incidenti/infortuni, valutando i rischi ed implementando piani di azione locali di prevenzione.
- **Lavoro di gruppo:** Il fattore umano è il fattore chiave della sicurezza. Riuscire a gestire i comportamenti individuali è cruciale al fine di prevenire gli incidenti e gli infortuni, ma si rivelerà insufficiente senza un vero spirito di gruppo. Tutto il personale deve essere informato e coinvolto nelle regole ed azioni di gruppo. Una gestione efficace della sicurezza richiede un clima di fiducia all'interno della squadra. Il personale deve essere ascoltato e chiamato a partecipare attivamente ad un processo continuo di miglioramento.
- **Formazione per tutti i dipendenti:** La formazione mira a fornire al personale gli stessi strumenti, gli stessi riferimenti e una medesima cultura della sicurezza. Aiuta inoltre a promuovere in tutti noi l'impegno ed il coinvolgimento necessari ad attuare con successo l'approccio *zero infortuni*.
- **Coinvolgimento e sostegno da parte di tutti i dipendenti:** Una politica della sicurezza è efficace solo se è sostenuta da chi è coinvolto nel realizzarla, quindi impiegati, operai,

---

responsabili, direttori e sindacati. La comunicazione per la sicurezza, a tutti i livelli, deve costantemente mostrare storie di successo, incoraggiare i buoni risultati e premiare quanti hanno contribuito in tal senso.

- **Riconoscimento professionale:** La gestione della sicurezza fa parte delle capacità e competenze richieste a tutti i livelli. È specificatamente richiesta come parte dello sviluppo professionale delle figure manageriali.
- **Gestione degli impianti e delle attrezzature:** tutti gli impianti e le attrezzature devono essere progettati, utilizzati e mantenuti in efficienza, attraverso ispezioni e controlli periodici per assicurare la tutela dei lavoratori, minimizzando i rischi per la sicurezza e la salute degli stessi.
- **Standard di gruppo:** la sicurezza viene gestita anche attraverso procedure standard di gruppo allo scopo di regolamentare le principali attività lavorative, fornendo gli strumenti operativi per gestire il rischio e garantire condizioni di sicurezza sul luogo di lavoro. I suddetti standard fanno parte di un sistema di gestione sottoposto a regolari attività di audit e ad aggiornamenti periodici.
- **Politica di gruppo:** tutte le controllate italiane fanno riferimento alla politica per la salute e la sicurezza del gruppo HEIDELBERGCEMENT che viene divulgata a tutti i livelli e presso tutti i siti aziendali. L'applicazione della stessa avviene anche tramite la sottoscrizione da parte dei Datori di Lavori e divulgazione della *dichiarazione di salute e sicurezza*. Tale dichiarazione è periodicamente aggiornata al fine di perseguire un miglioramento continuo.

La Società assicura la disponibilità delle risorse umane, delle risorse finanziarie, delle strutture organizzative e delle capacità specialistiche al fine di organizzare, implementare, mantenere e migliorare il sistema di gestione della sicurezza sui luoghi di lavoro, in conformità ai principi dettati dal legislatore e ai principi della propria Politica per la salute e sicurezza sul lavoro.

Tutta la società, sia ai livelli apicali che a quelli operativi, deve attenersi alla Politica per la salute e sicurezza sul lavoro, sia quando sono prese decisioni o fatte scelte a livello strategico, sia quando le scelte sono attuate.

## **F.2 Identificazione dei fattori di rischio e della normativa di riferimento**

Ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. n. 231 del 2001, nell'ambito:

- di tutti i settori di attività della Società e delle sue unità produttive presenti nel territorio italiano;
- di tutte le attività e delle unità produttive alle quali siano addetti sia lavoratori dipendenti della Società sia i lavoratori dipendenti di imprese esterne e/o lavoratori autonomi, a cui la Società affida lavori, servizi e forniture in appalto e/o in sub appalto e/o mediante contratto d'opera, di fornitura di servizi (es. trasporto) o di somministrazione.

Sono individuati uno o più dei seguenti **fattori di rischio per la sicurezza e la salute dei**

---

**lavoratori:**

1. aree di transito
2. strutture, spazi di lavoro interni e arredi
3. scale fisse e portatili
4. macchine/attrezzature di lavoro
5. attrezzi manuali, portatili e utensili
6. manipolazione diretta di oggetti
7. immagazzinamento di oggetti e materiali
8. impianti elettrici
9. ponteggi fissi e movibili, attrezzature per lavori in quota
10. attrezzature a pressione
11. reti e apparecchi distribuzione gas e liquidi, impianti termici
12. apparecchi di sollevamento
13. mezzi di trasporto
14. rischio d'incendio ed esplosione (gas, polveri combustibili, liquidi infiammabili, ecc.)
15. presenza ed uso di esplosivi
16. agenti chimici pericolosi per la sicurezza
17. esposizione ad agenti chimico-fisici
18. esposizione ad agenti cancerogeni
19. esposizione ad agenti biologici
20. ventilazione industriale
21. climatizzazione locali di lavoro
22. esposizione al rumore
23. esposizione a vibrazioni
24. microclima termico
25. esposizione a radiazioni ionizzanti
26. esposizione a radiazioni non ionizzanti

- 
27. illuminazione
  28. carico di lavoro fisico - movimentazione manuale dei carichi e movimenti ripetitivi
  29. carico di lavoro mentale
  30. lavoro ai videoterminali
  31. porte, vie e uscite in caso di emergenza
  32. lavoro in spazi confinati

nonché i seguenti **fattori di rischio organizzativi e gestionali**:

33. organizzazione del lavoro
34. compiti, funzioni e responsabilità
35. analisi, pianificazione e controllo
36. formazione
37. informazione
38. partecipazione
39. norme e procedimenti di lavoro
40. manutenzione e collaudi
41. dispositivi di protezione individuale - dpi
42. emergenza, pronto soccorso
43. sorveglianza sanitaria
44. fattori psico-sociali
45. lavoro notturno
46. segnaletica di salute e sicurezza sul lavoro
47. ergonomia delle macchine e altre attrezzature
48. rischi inferenti durante i lavori affidati in appalto, sub-appalto o mediante contratto d'opera o di somministrazione.

I fattori di rischio sopra individuati sono disciplinati dalle disposizioni normative di seguito elencate:

**Fattori di Rischio regolamentati dal D. Lgs. n. 81/08:**

- a) rischi interferenti durante i lavori affidati in appalto, sub appalto o mediante contratto

---

d'opera o di somministrazione;

- b) luoghi di lavoro;
- c) attrezzature di lavoro e dispositivi di protezione individuale;
- d) segnaletica di salute e sicurezza sul lavoro;
- e) movimentazione manuale dei carichi;
- f) attrezzature munite di videoterminali;
- g) esposizione ad agenti fisici (rumore, vibrazioni, campi elettromagnetici, radiazioni ottiche);
- h) sostanze pericolose;
- i) esposizione ad agenti biologici;
- j) esposizione ad atmosfere esplosive.

### **Fattori di rischio residuali non contemplati nel D. Lgs. n. 81/08 e regolamentati da altre fonti normative e relative modificazioni**

La Società predispose e mantiene costantemente aggiornato un documento denominato *Elenco fonti normative*, nel quale sono elencate tutte le disposizioni di primo e secondo livello applicabili alle attività della Società connesse alla gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza dei luoghi di lavoro. L'elenco costituisce parte integrante del presente Modello e deve essere comunicato nella sua prima edizione e nelle successive modifiche all'O.d.V..

### **F. 3 Struttura organizzativa preposta alla sicurezza sul lavoro**

In attuazione del comma 3 dell'art. 30 D. Lgs. 81/08 e delle migliori prassi nazionali ed internazionali per la prevenzione degli infortuni sul lavoro, la Società definisce un'articolazione di funzioni che assicura le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio. A tal fine, la Società assicura la disponibilità delle risorse umane e finanziarie per acquisire le necessarie capacità specialistiche e per organizzare un efficace sistema di gestione della sicurezza.

L'individuazione e la preposizione dei soggetti responsabili della gestione del sistema della sicurezza nell'ambito dell'organizzazione aziendale è effettuata alla stregua del dettato normativo, ricavabile dalle disposizioni del D. Lgs. 81/08, nonché, sulla scorta delle esigenze connaturate all'adozione del presente Modello che impone una struttura organizzativa funzionale alla minimizzazione del rischio-reato, tenuto conto della natura e delle dimensioni dell'organizzazione stessa.

La Società definisce in un documento denominato "*organigramma della sicurezza*" i ruoli delle figure aziendali che, ai sensi di legge o alla luce del sistema di deleghe interno, sono responsabili dell'attuazione degli obblighi normativi e delle azioni richieste dall'attuazione del sistema di gestione della sicurezza della Società. Le disposizioni normative che definiscono i compiti dei soggetti garanti della sicurezza e l'organigramma della sicurezza costituiscono parte integrante

---

del presente Modello.

È istituita presso ITALCEMENTI S.p.A. la Funzione Prevenzione e Sicurezza (PSL). La Funzione PSL promuove la Politica di Sicurezza e le linee guida operative, coordina i programmi tesi all'attuazione del Sistema di Gestione della Sicurezza e controlla l'applicazione del Sistema di Gestione della Sicurezza. Le attività della Funzione PSL svolte nell'interesse delle società controllate sono regolate da un contratto di servizio infragruppo.

Tutti i soggetti responsabili della gestione del sistema della sicurezza aziendale ai sensi della normativa vigente sono *formalmente* individuati ed informati in merito alla sfera di poteri e di doveri derivanti dal loro ruolo e alle linee di riporto funzionale e gerarchico. La tolleranza verso lo svolgimento "di fatto" di mansioni tipiche dei responsabili della sicurezza sul lavoro costituisce violazione del presente Modello.

Il datore di lavoro può procedere, nei limiti dettati dall'art. 17 del D. Lgs. 81/08, alla delega dei propri obblighi di cui all'art. 18 del D. Lgs. 81/08. La delega di funzioni e l'individuazione dei soggetti interessati dalla stessa è ammessa esclusivamente nei limiti e nel rispetto delle condizioni e dei requisiti di efficacia di cui all'art. 16 del D. Lgs. 81/08, che qui si intende integralmente richiamato. Il delegante, con le modalità che ritiene più opportune, vigila con continuità di azione sull'adempimento delle funzioni da parte dei soggetti delegati ai sensi dell'art. 16 D. Lgs. 81/08. I soggetti delegati devono informare con continuità il proprio delegante circa l'adempimento delle funzioni di delega. I soggetti delegati ai sensi dell'art. 16 D. Lgs. 81/08 devono informare per iscritto il proprio delegante circa eventi rilevanti ed eventuali difficoltà o problematiche incontrate nell'ambito dello svolgimento delle funzioni delegate.

In ogni caso, ciascun delegato ai sensi dell'art. 16 D. Lgs. 81/08 deve segnalare tempestivamente al delegante:

- ogni specifica circostanza o situazione che renda impossibile, in tutto o in parte, l'adempimento degli obblighi che formano oggetto della delega;
- copia dei verbali di ispezione da parte di enti o autorità di vigilanza e copia dei verbali contenenti le prescrizioni o le disposizioni impartite a seguito dell'accertamento di contravvenzioni a carico del delegato;
- le disposizioni impartite dagli Ispettori della Direzione Provinciale del Lavoro.

Per ciascun sito sono istituite, tramite designazione o elezione, le figure del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).

È organizzato in Italcementi il Servizio centralizzato di Prevenzione e Protezione, costituito attraverso la nomina del RSPP e, nei siti con maggior organico e complessità, anche dell'Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP). Nei casi previsti dal D.Lgs 81/08 è nominato il Medico Competente.

In relazione alla natura dell'attività dell'azienda sono attribuiti al datore di lavoro, ai dirigenti, ai preposti, ai responsabili del servizio di prevenzione e protezione (RSPP), al medico competente (MC), al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), e, in caso di affidamento di lavori

---

a soggetti esterni, al datore di lavoro committente, al responsabile dei lavori, al Coordinatore per la sicurezza in fase di progettazione, al Coordinatore per la sicurezza in fase di esecuzione dei lavori, i compiti e gli obblighi stabiliti dal capo III – Sezione I, “*Misure di Tutela e Obblighi*” del D. Lgs. 81/08, che qui si intende integralmente richiamato. Al Servizio di Prevenzione e Protezione sono affidati i compiti di cui all’art. 33 D. Lgs. 81/08, che qui si intende integralmente richiamato.

Nell’ambito delle attività estrattive di sostanze minerali di prima e di seconda categoria, così come definite dall’art. 2 del regio decreto 29 luglio 1927, n. 1443, è istituita la figura del Titolare, ovvero dell’imprenditore di miniera o cava o del titolare di permesso di prospezione o di ricerca o di concessione di coltivazione o di autorizzazione di cava. Il Titolare, se in possesso dei requisiti specifici dettati dalla legge, svolge anche il ruolo di Direttore Responsabile; in assenza dei requisiti, il Titolare nomina il Direttore Responsabile, che, ai sensi dell’art. 20 D. Lgs. 624/96, ha l’obbligo di osservare e far osservare le disposizioni normative e regolamentari in materia di tutela della sicurezza e della salute dei luoghi di lavoro, e designa il Sorvegliante, soggetto in possesso delle capacità e delle competenze necessarie, ai fini della sorveglianza delle cave o delle miniere occupate da lavoratori.

È data ampia informazione a tutti coloro che lavorano sotto il controllo dell’organizzazione, dei nominativi dei soggetti responsabili del sistema di gestione della sicurezza aziendale.

Tutti coloro che sono investiti di responsabilità gestionali di tipo apicale o di coordinamento del sistema della politica di sicurezza adottato dalla Società si impegnano al miglioramento continuo delle prestazioni del sistema di sicurezza aziendale. La società si dota di idonei strumenti di valutazione delle prestazioni.

La Società assicura che tutte le persone operanti nei luoghi di lavoro siano consapevoli delle proprie responsabilità per quanto riguarda gli aspetti di attuazione delle misure di sicurezza di cui hanno il controllo. La Società assicura che ogni persona che esegue per l’organizzazione compiti di gestione o di attuazione della politica della sicurezza abbia acquisito la competenza necessaria mediante appropriata istruzione, formazione o esperienza.

#### **F. 4 Sistema aziendale per il rispetto degli obblighi normativi.**

In attuazione del comma 1 dell’art. 30 D. Lgs. 81/08 la Società si è dotata di un sistema aziendale idoneo all’adempimento di tutti gli obblighi derivanti dalla normativa vigente e dalle migliori prassi nazionale ed internazionali per la prevenzione degli infortuni sul lavoro, come meglio di seguito illustrato.

##### **F. 4.1 Rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici**

Le attività di acquisto di attrezzature, macchinari ed impianti sono condotte previa valutazione:

- delle condizioni e delle caratteristiche specifiche del lavoro da svolgere;
- dei rischi presenti nell’ambiente di lavoro;



- 
- dei rischi derivanti dall'impiego delle attrezzature stesse;
  - dei rischi derivanti da interferenze con le altre attrezzature già in uso.

Le nuove attrezzature devono essere conformi alle specifiche disposizioni legislative e regolamentari di recepimento delle direttive comunitarie di prodotto.

Le attrezzature di lavoro costruite in assenza di disposizioni legislative e regolamentari di recepimento delle direttive comunitarie di prodotto e quelle messe a disposizione dei lavoratori antecedentemente all'emanazione di dette normative o regolamenti sono conformi ai requisiti generali di sicurezza, di cui all'allegato V del D. Lgs. 81/08.

La Società predispone misure idonee alla verifica della conformità delle attrezzature, degli impianti e dei macchinari acquistati alle normative vigenti (es. marcatura CE, possesso di dichiarazione di conformità rilasciata dall'installatore ecc...), nonché, se del caso, in ragione dei disposti legislativi applicabili, alla verifica dell'esecuzione degli esami iniziali e delle omologazioni delle attrezzature, degli impianti e dei macchinari acquistati.

È costantemente valutata dai responsabili della sicurezza la possibilità di investimento in tecnologie migliori e più aggiornate, se esistenti, rispetto a quelle utilizzate.

L'attività di acquisto è gestita attraverso processi aziendali per la verifica dei requisiti del fornitore e dei prodotti, le modalità di acquisto ed i controlli in accettazione. In ogni caso, la fattibilità dell'acquisto o della modifica è preventivamente discussa e valutata con il supporto della Funzione Prevenzione e Sicurezza (PSL) e degli RSPP per la valutazione degli aspetti inerenti la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori.

Il datore di lavoro o i soggetti da quest'ultimo delegati o incaricati assicurano la corretta archiviazione del manuale di uso e manutenzione e della documentazione a corredo di ciascuna macchina/attrezzatura, la cui copia è a disposizione degli utilizzatori. Preliminarmente alla messa a disposizione di nuove attrezzature, macchinari o impianti il lavoratore incaricato riceve ogni necessaria informazione ed istruzione, nonché formazione e addestramento adeguati.

Il datore di lavoro o i soggetti da quest'ultimo delegati adottano le misure necessarie affinché le attrezzature di lavoro siano installate ed utilizzate in conformità alle istruzioni d'uso ed affinché sia garantita la permanenza nel tempo dei requisiti di sicurezza. A tal fine, le attrezzature possono essere assoggettate a misure di aggiornamento dei requisiti di sicurezza, in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e protezione.

Il datore di lavoro o i soggetti da quest'ultimo delegati o incaricati curano la tenuta e l'aggiornamento dei *registri di controllo* delle attrezzature di lavoro.

In ogni caso, il datore di lavoro attraverso l'ausilio di personale competente interno o esterno – in tal caso provvisto di apposito incarico secondo le procedure interne – procede alle seguenti verifiche, documentate nei *registri di controllo*, al fine di assicurare che le attrezzature soggette a sollecitazioni che possono provocare deterioramenti tali da comprometterne l'efficienza e la sicurezza durante l'utilizzo, siano sottoposte:

- 
- *ad interventi di controllo periodici*, secondo frequenze stabilite in base alle indicazioni fornite dai fabbricanti, ovvero dalle norme di buona tecnica, o in assenza di queste ultime, desumibili dai codici di buona prassi;
  - *ad interventi di controllo straordinari*, al fine di garantire il mantenimento di buone condizioni di sicurezza, ogni volta che intervengano eventi eccezionali che possano avere conseguenze negative per la sicurezza, quali riparazioni, trasformazioni, incidenti, fenomeni naturali o periodi prolungati di inattività.

In aggiunta ai controlli precedentemente specificati, il datore di lavoro, o i soggetti da quest'ultimo delegati o incaricati, sottopone le attrezzature di lavoro elencate nell'allegato VII del D. Lgs. 81/08 alle verifiche periodiche effettuate dagli organismi di vigilanza indicati dalla normativa vigente e/o da soggetti pubblici o privati abilitati, volte a valutarne l'effettivo stato di conservazione e di efficienza ai fini del rispetto dei requisiti di sicurezza.

La gestione della manutenzione, dei controlli e delle verifiche degli impianti e delle attrezzature di lavoro è affidata a soggetti designati dal datore di lavoro i quali programmano le suddette attività di verifica e ne controllano la corretta registrazione ed archiviazione.

Qualora nei controlli di manutenzione siano identificate anomalie relative ai requisiti di sicurezza degli impianti o alle macchine è stabilito un programma di messa in sicurezza, al fine di eliminare le fonti di pericolo individuate.

I luoghi ubicati all'interno dell'azienda, nonché ogni altro luogo di pertinenza dell'azienda accessibile al lavoratore, sono realizzati e costruiti nel rispetto di quanto previsto al Titolo II del D. Lgs. 81/08, nel rispetto dei requisiti di salute e sicurezza di cui all'art 63; la costruzione e la realizzazione di edifici o locali da adibire ad attività industriali, nonché gli ampliamenti e le ristrutturazioni di quelli esistenti, devono essere eseguiti nel rispetto della normativa di settore ed essere notificati, quando necessario, all'organo di vigilanza competente per territorio.

Il rispetto dei livelli di esposizione ai rischi specifici nei luoghi di lavoro è verificato attraverso l'effettuazione di indagini ambientali che prevedono la misurazione dell'esposizione all'interno di ciascun luogo di lavoro secondo parametri specifici. La presenza di agenti nocivi nei luoghi di lavoro è verificata in attuazione di quanto previsto nell'allegato IV al D. Lgs. 81/08, che qui si intende integralmente richiamato.

La scelta delle misure tecniche, organizzative e procedurali per il rispetto degli standard di prevenzione dall'esposizione ad agenti nocivi è effettuata dal datore di lavoro per ciascun sito di pertinenza, in seguito a un processo di valutazione dei rischi che dà attuazione alle seguenti disposizioni normative:

- al Titolo VIII del D. Lgs. 81/08 per gli agenti fisici ed in particolare: per le attività comportanti esposizione al rumore quanto previsto al Capo II, per quelle comportanti esposizione a vibrazioni quanto previsto al Capo III, per quelle comportanti esposizioni a campi elettromagnetici quanto previsto al Capo IV, per quelle comportanti esposizione a radiazioni ottiche artificiali quanto previsto al Capo V;

- 
- al Titolo IX del D. Lgs. 81/08 per gli agenti chimici;
  - al Titolo X D. Lgs. 81/08 per gli agenti biologici;
  - al D.Lgs 101 del 2020 e s.m.i. per le radiazioni ionizzanti.

#### **F 4.2 Attività di valutazione dei rischi**

La Società stabilisce e mantiene attivi strumenti idonei alla continua identificazione dei pericoli, alla valutazione dei rischi e all'implementazione di idonee misure di prevenzione e protezione tecnico-strutturali e /o organizzative procedurali per l'eliminazione o, ove ciò non è possibile, per la riduzione dei rischi, anche alla luce delle innovazioni tecnologiche disponibili.

In ciascuna sito della Società il datore di lavoro effettua la valutazione dei rischi ed elabora il relativo documento (DVR), ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. 81 /08, nonché per i contenuti e le modalità di valutazione, ai sensi degli articoli 28 e 29 del D. Lgs. 81/08, che qui si intendono integralmente richiamati.

La scelta dei criteri di redazione del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) è affidata al datore di lavoro, che vi provvede con criteri di semplicità, brevità e comprensibilità, in modo da garantirne la completezza e l'idoneità del documento a fungere da strumento operativo di pianificazione degli interventi aziendali e di prevenzione. Nel DVR è formalizzata la metodologia adottata per la valutazione dei rischi e i casi in cui è previsto l'aggiornamento del documento. Nell'ambito delle pertinenze estrattive della Società, il Titolare predispone il Documento di salute e sicurezza (DSS) e /o il Documento di salute e sicurezza coordinato ai sensi del D. Lgs. n. 624/1996.

La scelta dei criteri di redazione del DSS è affidata al Titolare, che vi provvede con criteri di semplicità, brevità e comprensibilità, in modo da garantirne la completezza e l'idoneità del documento a fungere da strumento operativo di pianificazione degli interventi aziendali e di prevenzione. All'interno del DSS è indicato quanto previsto sia agli artt. 28 e 29 del D. Lgs. 81/08 che all'art. 10 del D. Lgs. 624/96, che qui si intendono integralmente richiamati. Nel caso di redazione del DSS coordinato si applica quanto previsto all'art. 9 del D. Lgs. 624/96 che qui si intende integralmente richiamato.

Il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) e il Documento di salute e sicurezza (DSS) sono sempre aggiornati nei seguenti casi:

- in occasione di modifiche sostanziali del processo produttivo o della situazione di rischio/impatto generale, qualora esse siano significative ai fini della sicurezza e della salute dei lavoratori e delle parti interessate;
- qualora sopravvengano modifiche dei luoghi di lavoro che presentano rischi ai fini della sicurezza;
- dopo interventi migliorativi;
- qualora si siano verificati eventi (infortuni, incidenti, malattie professionali etc.) che

---

abbiano evidenziato la presenza di rischi precedentemente non previsti o l'inadeguatezza delle misure di prevenzione adottate;

- qualora il progresso tecnico-scientifico consenta di ridurre o eliminare alcuni rischi;
- con periodicità fissa per particolari tipologie di rischio (rumore, cancerogeni, mutageni, biologici);
- qualora dalle attività di monitoraggio e sorveglianza emergano rilievi;
- qualora sia possibile adottare misure migliorative in relazione ai progressi delle conoscenze scientifiche e tecnologiche in materia di sicurezza e salute sul lavoro;
- in caso di nuove normative che introducano nuovi elementi di analisi dei fattori di rischio.

Nell'attività di aggiornamento, i datori di lavoro sono supportati e coordinati dalla Funzione Prevenzione e Sicurezza (PSL), la quale compie attività di *monitoraggio* costante nel campo della sicurezza e predispone *procedure e linee guida* costantemente aggiornate alla luce degli input ricevuti e degli eventi osservati – incluso il verificarsi di incidenti/infortuni significativi –, nonché dell'evoluzione del panorama normativo nazionale ed europeo e dell'innovazione tecnologica.

Oltre al DVR e al DSS, la Società individua e valuta anche i rischi di non conformità del sistema di gestione della sicurezza agli adempimenti richiesti dall'art. 30 D. Lgs. 81/08, al presente Modello, alle misure attuative dello stesso. La verifica circa il presidio dei rischi di non conformità è affidata alla vigilanza di sistema.

#### **F. 4.3 Predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti**

Alla luce dei risultati della valutazione dei rischi (DVR e DSS), degli eventi incidentali verificatisi (infortuni o quasi infortuni) presso la Società e negli altri siti del Gruppo, degli esiti delle attività di monitoraggio e controllo è definito un *Piano di interventi tecnici, organizzativi e procedurali* – denominato anche "*Piano di Miglioramento*" - per il miglioramento della tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori.

Il Piano contiene la tempistica per la realizzazione degli interventi, nonché eventuali misure di prevenzione migliorative, in sostituzione delle esistenti, rivolgendo particolare attenzione a non comportare rischi aggiuntivi di natura ambientale per la salute dei lavoratori e della popolazione civile o il deterioramento dell'ambiente esterno.

Il "*Piano di Miglioramento*" è gestito dall'RSPP che provvede a documentare e registrare le azioni correttive effettuate.

Le misure di prevenzione e protezione idonee ad eliminare o ridurre i rischi possono essere di tipo tecnico-strutturale e di tipo organizzativo-procedurale.

Nella scelta di tali misure sono sempre privilegiate quelle di tipo tecnico-strutturale, attraverso interventi mirati alla eliminazione dei rischi alla "fonte" e all'applicazione della migliore tecnologia disponibile.

---

Opportune azioni correttive sono attuate anche nel caso si verifichi un incidente (infortunio o quasi infortunio). A tal fine, la Società si è dotata di una procedura per la registrazione, classificazione ed il monitoraggio degli incidenti (infortuni o quasi infortuni). La Società incentiva tutto il personale alla segnalazione dei *quasi infortuni*, che rappresentano uno degli elementi essenziali per la programmazione dell'attività di prevenzione. Tutti gli incidenti sono tempestivamente denunciati, registrati ed analizzati. L'infortunio è comunicato a vari livelli nell'ambito del Gruppo e dà origine ad un'analisi interna per comprenderne le cause e per adottare le opportune azioni correttive.

Un sistema informatico aziendale consente la registrazione degli incidenti e degli infortuni avvenuti e del numero di attività *safety* svolte ai fini della sicurezza, tra le quali: i controlli e le ispezioni effettuate, le assemblee della sicurezza, la Safety Conversation, le riunioni di reparto, la riunione di comitato di sicurezza, le Safety Survey, gli Audit presso i trasportatori, gli Audit presso gli appaltatori e le azioni correttive e di miglioramento portate a termine.

Il sistema informatico, sulla base degli infortuni inseriti, delle ore lavorate e dei giorni persi fornisce gli *indici di frequenza* e di *gravità degli infortuni*, che costituiscono gli indicatori di riferimento per valutare l'andamento complessivo del sistema di prevenzione ed orientare il piano d'interventi organizzativi e procedurali attraverso azioni atte a:

- impedire che l'infortunio possa ripetersi;
- migliorare la gestione della sicurezza attraverso organizzazione, formazione procedure e pratiche operative.

#### **F 4.5 Attività di natura organizzativa nel caso di emergenze e primo soccorso**

Ogni sito aziendale è dotato di un proprio Piano di Emergenza (PE), portato a conoscenza di dipendenti e dei soggetti terzi, che dà attuazione a quanto previsto dagli artt. 43, 44, 45, 46 del D. Lgs. 81/08.

Nel PE sono valutati gli eventi che possono causare potenziali situazioni di emergenza e le modalità di gestione delle emergenze ed è preventivamente valutato l'impatto con l'ambiente circostante agli stabilimenti produttivi.

In particolare, il Piano di Emergenza (PE) definisce le procedure da seguire in caso di:

- emergenza dovuta ad incendi;
- emergenza dovuta ad esplosioni;
- emergenza dovuta a calamità naturali come il terremoto;
- emergenza dovuta ad inondazioni, allagamenti e danni da acqua in genere;
- emergenza dovuta a perdite e spillamento di sostanze inquinanti con rischio d'incendio;
- emergenza medica dovuta ad infortuni, traumi e malori che possono coinvolgere sia i lavoratori dipendenti sia quelli delle imprese appaltatrici ed in generale persone estranee ai

---

siti aziendali;

- emergenza dovuta a condizioni climatiche estreme.

Dato che con il PE si vogliono fornire le istruzioni necessarie a garantire la sicura evacuazione del luogo di lavoro, oltre che tenere sotto controllo l'evolvere delle varie emergenze, nella compilazione del Piano di Emergenza – PE sono stati attentamente esaminati i seguenti fattori:

- le caratteristiche dei luoghi ove si svolge l'attività lavorativa, con particolare riguardo alle vie di esodo;
- i sistemi di rivelazione e di allarme;
- i presidi antincendio fissi e mobili, manuali o automatici;
- il numero delle persone presenti e la loro dislocazione;
- il numero di incaricati all'attuazione e controllo del PE, all'assistenza per facilitare l'evacuazione, all'attacco dell'incendio, al pronto soccorso;
- il livello di informazione, formazione ed addestramento del personale;
- la presenza di lavoratori appartenenti ad imprese appaltatrici esterne.

Il PE è divulgato in maniera tale da garantire un sufficiente grado di conoscenza dei suoi contenuti da parte di tutti i lavoratori presenti internamente ai siti.

Per affrontare con efficacia una situazione di emergenza è stato preventivamente creato, nell'ambito dell'organizzazione del sito, il Servizio di Gestione dell'Emergenza (SGE). Il Datore di lavoro designa i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio, di pronto soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza, ai sensi dell'art. 18, comma 1, lettera b), del D. Lgs. 81/08).

I lavoratori incaricati del Servizio di Gestione dell'Emergenza (SGE) sono adeguatamente informati e formati, in attuazione dell'art. 36, comma 1, lettera b) e dell'art. 37 comma 9 del D. Lgs. 81/08, ed hanno le capacità e la competenza per eseguire le operazioni di primo intervento per tutte le emergenze allo scopo di:

- salvaguardare la vita umana;
- proteggere i beni materiali (impianti, macchinari e fabbricati);
- tutelare l'ambiente.

Nei luoghi di lavoro con presenza continuativa di personale sono predisposte delle planimetrie riportanti le vie di esodo, l'ubicazione delle attrezzature antincendio e il luogo di raduno sicuro, nonché i nominativi degli incaricati del Servizio Gestione delle Emergenze.

Almeno una volta all'anno viene effettuata una prova di evacuazione dello stabilimento, che

---

coinvolge tutto il personale, con lo scopo di valutare l'efficacia del flusso di emergenza e la reattività del personale ad una situazione di emergenza.

Presso ciascun sito sono presenti dotazioni di pronto soccorso, ai sensi di quanto previsto all'allegato 2 del D.M. 388/2003.

Gli addetti al Primo Soccorso, che fanno parte del SGE, sono stati adeguatamente formati, ai sensi di quanto previsto dal D.M. 388/2003.

L'organizzazione rivaluta periodicamente l'efficacia del proprio Piano di Emergenza. In ogni caso, il PE è modificato qualora i test di verifica/prova periodici abbiano avuto esito negativo o quando si manifestino nuove situazioni d'emergenza. Nel processo di valutazione delle emergenze, quando possibile, sono coinvolte in maniera appropriata le parti rilevanti interessate. La Società si dota di una procedura per il controllo degli accessi di terzi in stabilimento in caso di emergenza.

#### **F. 4.6 Attività di natura organizzativa relative alla gestione degli appalti**

La Società assicura che l'*affidamento di opere ed appalti* sia conforme all'art. 26 del D. Lgs. 81/08. Se la fase di selezione delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi in relazione ai lavori da affidare in appalto o mediante contratto d'opera o di somministrazione, è affidata alla controllante Italcementi S.p.A., la procedura stabilisce quali misure devono essere adottate nella gestione del processo, anche attraverso il rinvio ai presidi contenuti nel Modello della controllante Italcementi S.p.A. e delle procedure che ne costituiscono attuazione.

Nel caso di affidamento di lavori, servizi e forniture ad imprese appaltatrici e/o a lavoratori autonomi mediante contratti d'appalto, d'opera e di somministrazione è attuato quanto previsto dall'art. 26 del D. Lgs. 81/08. In particolare, il datore di lavoro committente:

- 1) verifica l'idoneità tecnico-professionale dell'impresa appaltatrice e/o del lavoratore autonomo;
- 2) fornisce ai soggetti cui sono stati affidati i lavori dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività;
- 3) garantisce la cooperazione fra i datori di lavoro delle imprese appaltatrici, ivi compresi i subappaltatori, e committente;
- 4) garantisce il coordinamento degli interventi di protezione e prevenzione dei rischi cui sono esposti i lavoratori, mediante informazione reciproca al fine di eliminare i rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva;
- 5) promuove la cooperazione ed il coordinamento attraverso l'elaborazione di un unico documento di valutazione dei rischi che indichi le misure adottate per eliminare, o ove ciò non è possibile, ridurre al minimo le interferenze. Tale documento (DUVRI) è allegato al contratto di appalto o d'opera ed è adeguato in funzione dei lavori.

Il flusso delle informazioni e le risultanze del processo di valutazione dei rischi interferenti sono

---

formalizzati tramite verbali di coordinamento, i quali costituiscono parte integrante del Documento Unico di Valutazione dei Rischi di Interferenza (DUVRI). L'obiettivo della Società è l'eliminazione del rischio di interferenza. E' inoltre utilizzato lo strumento "Permesso di Lavoro – SWP" quale strumento dinamico, che consente l'adeguamento del DUVRI in funzione dell'evoluzione dei lavori, secondo quanto previsto dall'articolo 26 comma 3 del D.Lgs 81/08.

A tal fine, i rischi di interferenza sono monitorati attraverso controlli periodici e riunioni di coordinamento e di valutazione circa l'efficacia del DUVRI.

Nel caso di lavori in cantieri temporanei o mobili, così come definiti all'art. 89 del D. Lgs.81/08, si applica quanto previsto al Titolo IV del D. Lgs. 81/08 che qui si intende integralmente richiamato. In ogni caso, il Responsabile dei Lavori, se nominato, deve essere dotato di professionalità, indipendenza ed autonomia operativa e finanziaria, anche qualora tale incarico sia affidato a soggetti appartenenti al personale della Società.

La Società effettua una valutazione delle prestazioni di ciascuna impresa. con particolare riferimento alla gestione di tutte le tematiche in materia di sicurezza. La suddetta valutazione, che è resa nota al legale rappresentante della ditta appaltatrice, costituisce elemento di valutazione ai fini della conferma della sussistenza dei requisiti per l'affidamento dei lavori all'impresa appaltatrice o al lavoratore autonomo.

Le imprese sono sottoposte a periodici Audit effettuati direttamente dal personale di sito, in seguito ai quali è emesso un report. Qualora emergano non conformità, è formulata all'impresa una richiesta di adottare i provvedimenti necessari per la risoluzione delle criticità riscontrate. A tale attività di controllo periodico è associato un sistema sanzionatorio graduato in funzione della gravità e della ripetitività delle non conformità riscontrate, che, nei casi più gravi, può determinare la sospensione a tempo indeterminato dell'impresa dall'accesso ad appalti presso il sito.

La Funzione PSL, anche avvalendosi degli RSPP di altri siti o di consulenti esterni, esegue audit periodici presso le imprese impiegate in attività regolamentate dall'art.26 o dal Titolo IV del D.lgs. 81/08. Gli esiti degli audit sono inoltrati all'OdV, alla Direzione Acquisti ed all'impresa terza, la quale deve adottare un piano d'azione per la risoluzione delle criticità riscontrate. Per i lavori soggetti alla disciplina del Titolo IV del D.lgs. 81/08 gli esiti degli Audit sono inoltrati oltre che alle imprese appaltatrici, al Committente, all'eventuale Responsabile lavori e Coordinatore per l'esecuzione/progettazione, i quali, ciascuno per le proprie competenze, sono responsabili dell'adozione di misure idonee alla risoluzione delle criticità riscontrate.

#### **F 4.7 Attività di natura organizzativa relative alle riunioni periodiche di sicurezza, e alla consultazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza**

La Società garantisce la massima partecipazione di tutti lavoratori mediante il loro coinvolgimento diretto nella gestione delle problematiche inerenti la sicurezza e salute nei luoghi di lavoro. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) esercita le attribuzioni previste dall'art. 50 del D. Lgs. 81/08.

I lavoratori sono coinvolti mediante:



- 
- la consultazione del loro rappresentante per la sicurezza;
  - la loro partecipazione alle riunioni di sicurezza di reparto, alle assemblee, etc...;
  - la loro consultazione nell'elaborazione delle Procedure di Lavoro Sicuro inerenti la loro attività lavorativa, previa divulgazione delle stesse;
  - i controlli al fine di individuare le eventuali condizioni/situazioni pericolose ed identificare le misure di prevenzione e protezione da adottare;
  - la loro partecipazione e quella del loro rappresentante, nella scelta dei Dispositivi di Protezione Individuali.

I lavoratori, aventi compiti specifici in materia di prevenzione dei rischi dispongono dei mezzi e dei permessi lavorativi sufficienti per poter esercitare le loro funzioni.

Si svolge regolarmente almeno una volta l'anno la riunione periodica di prevenzione protezione dai rischi secondo le modalità e con i partecipanti previsti all'art. 35 del D. Lgs. 81/08.

All'interno di ciascun sito si effettuano riunioni informative periodiche con i dirigenti, preposti e lavoratori sui temi inerenti la prevenzione e protezione al fine di migliorare i metodi, l'organizzazione del lavoro ed, in generale, l'atteggiamento dei lavoratori nei confronti dei problemi di salute e sicurezza sul lavoro per evitare il ripetersi di incidenti/infortuni.

Ogni riunione della sicurezza si conclude con l'analisi dell'attività di monitoraggio e la programmazione delle attività di miglioramento che vengono registrate nel *Piano di Miglioramento* (riunioni di programmazione) e con un rapporto/ verbale (riunione informativa e di sensibilizzazione) sottoscritto da tutti i partecipanti all'incontro.

#### **F. 4.8 Attività di sorveglianza sanitaria**

La Società si impegna a garantire il controllo sanitario dei lavoratori, attraverso l'implementazione e l'adozione di un *Protocollo di tutela dello stato di salute e sicurezza dei lavoratori*, in relazione all'ambiente di lavoro, ai fattori di rischio specifici e alle modalità di svolgimento dell'attività lavorativa, in linea con gli indirizzi scientifici più avanzati. Presso ciascun sito della Società, che ai sensi della normativa vigente ha l'obbligo della sorveglianza sanitaria, è nominata la figura del Medico competente (MC), dotato dei titoli e dei requisiti richiesti dall'art. 38 D. Lgs. 81/08.

Nell'ambito della sorveglianza sanitaria, il medico competente svolge una funzione dal contenuto informativo, valutativo e di accertamento. Al MC si richiede una prestazione professionale che non si esaurisce semplicemente nell'atto della visita medica, ma che si estende sia al campo della prevenzione primaria che a quello della prevenzione secondaria, secondo quanto indicato nell'art. 41 del D. Lgs. 81/08, al quale la Società intende dare piena attuazione.

Il datore di lavoro definisce un *Programma di gestione delle visite mediche obbligatorie*, nel quale sono indicate le modalità per lo svolgimento della sorveglianza sanitaria, nel rispetto di quanto previsto all'art.18 comma 1 lettera g) del D. Lgs. 81/08.

---

Il Medico Competente osserva gli obblighi previsti a suo carico di cui all'art 25 del D. Lgs. 81/08, ricevendo dal datore di lavoro le informazioni necessarie. In particolare, è informato in merito alle seguenti circostanze:

- nuove assunzioni di lavoratori;
- cessazione del rapporto di lavoro dei lavoratori;
- cambio di mansione dei lavoratori;
- assenza per motivi di salute superiore ai sessanta giorni continuativi dei lavoratori;
- natura dei rischi;
- organizzazione del lavoro, programmazione e attuazione delle misure preventive e protettive;
- descrizione degli impianti e dei processi produttivi;
- i dati relativi alle malattie professionali e agli infortuni;
- i provvedimenti adottati dagli organi di vigilanza.

Per ciascun lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria il MC istituisce, aggiorna e custodisce, sotto la propria responsabilità, una cartella sanitaria e di rischio.

Durante le visite annuali degli ambienti di lavoro, il medico competente osserva eventuali situazioni di criticità o di potenziale criticità e propone, lasciando nota nel proprio verbale, le misure necessarie per la prevenzione e la riduzione dei rischi. Le indicazioni fornite dal Medico competente sono recepite dal datore di lavoro che si adopera per risolvere nel più breve tempo possibile le eventuali criticità riscontrate.

In occasione della riunione di cui all'art. 35 del D. Lgs. 81/08, il MC comunica per iscritto al Datore di Lavoro, al Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dei rischi ed ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza gli esiti, in forma anonima, della sorveglianza sanitaria effettuata e fornisce indicazioni sul significato di detti risultati ai fini dell'attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori.

#### **F. 4.9 Attività di informazione e formazione dei lavoratori**

La Società, attraverso i suoi responsabili, assicura che qualsiasi persona che esegua per l'organizzazione stessa compiti che possono avere impatti sul sistema sicurezza abbia acquisito la competenza necessaria mediante appropriata istruzione, formazione o esperienza.

È assicurato un sistema interno di comunicazione tra i diversi livelli e le diverse funzioni dell'organizzazione aziendale.

Tutti i lavoratori, i dirigenti, i preposti, i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza e tutti coloro che, ai sensi di legge o secondo il sistema di deleghe interno, sono responsabili del coordinamento, della gestione e dell'attuazione della politica in materia di sicurezza sono

---

informati ed adeguatamente formati in merito alla politica della sicurezza ed alle misure che ne costituiscono attuazione, nonché in merito alle loro mansioni e alle responsabilità che derivano dalla propria posizione nell'organigramma della sicurezza della Società.

L'informazione ai lavoratori è attuata nel pieno rispetto delle disposizioni di cui all'art. 36 D. Lgs. 81/08, che qui si intende formalmente richiamato.

La formazione dei lavoratori, dei rappresentanti dei lavori, dei dirigenti, dei preposti è attuata nel pieno rispetto delle disposizioni di cui all'art. 37 D. Lgs. 81/08.

Tutta la formazione e l'addestramento vengono pianificati dal Datore di lavoro in accordo con l'RSPP attraverso l'elaborazione di un "Piano di formazione annuale".

Tutti i lavoratori ricevono una formazione specifica sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, nel rispetto delle diverse conoscenze linguistiche, con particolare riferimento a:

- concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo e assistenza;
- rischi specifici della propria mansione, possibili danni e le conseguenti misure di prevenzione e protezione adottate.

In ogni caso, la formazione e, ove previsto, l'addestramento specifico sono forniti in occasione:

- della costituzione del rapporto di lavoro (assunzione) o inizio dell'utilizzazione, qualora si tratti di somministrazione di lavoro;
- del trasferimento o cambiamento di mansioni;
- della introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie, di nuove sostanze e preparati pericolosi.

La formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti è periodicamente aggiornata in relazione all'evoluzione dei rischi o all'insorgenza di nuovi rischi.

La formazione dei lavoratori è attuata con le modalità ritenute più opportune, anche attraverso l'utilizzo di piattaforme multi-mediali e a distanza.

La formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti avviene in collaborazione con gli organismi paritetici, ove questi sono presenti nel settore e nel territorio in cui si svolge l'attività della Società.

Le iniziative di formazione si svolgono durante l'orario di lavoro e sono dirette ad addestrare i lavoratori per migliorare la loro capacità di far fronte in modo adeguato al rischio.

Sia i dirigenti che i preposti per la sicurezza sono direttamente coinvolti nella formazione dei lavoratori e sono a loro volta formati in relazione quanto meno ai seguenti aspetti:

- principali soggetti coinvolti e relativi obblighi;

- 
- definizione ed individuazione dei fattori di rischio;
  - valutazione dei rischi;
  - individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione.

I Rappresentanti dei lavoratori per la Sicurezza (RLS) ricevono una formazione specifica ed adeguata in materia di salute e sicurezza, concernente in particolare i rischi specifici presenti nella realtà in cui esercitano la loro rappresentanza secondo le modalità, i contenuti e la durata previsti dalla normativa vigente.

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) e gli ASPP frequentano obbligatoriamente specifici corsi di formazione adeguati alla natura dei rischi presenti presso i siti aziendali.

I corsi di formazione e i relativi aggiornamenti sono tenuti da organismi accreditati o da personale interno in possesso dei requisiti necessari per poter erogare formazione in materia di salute e sicurezza del lavoro.

I lavoratori incaricati del Servizio di Gestione dell’Emergenza (SGE) ricevono un’adeguata e specifica formazione ed addestramento ed i relativi aggiornamenti periodici previsti sia in materia di prevenzione incendi e lotta antincendio che in materia di primo soccorso.

Per il primo soccorso, sia la formazione che l’addestramento sono svolti dal Medico Competente o da personale da questi incaricato; la formazione ed addestramento in materia di prevenzione incendi, lotta antincendio è invece svolta sia da personale interno con adeguate competenze che da personale di specifiche Società Esterne.

La formazione viene aggiornata periodicamente ed è effettuata in una lingua comprensibile da tutti i lavoratori.

Il Datore di Lavoro e l’RSPP assicurano l’effettiva attuazione e l’efficacia della formazione del personale della Società. All’esito delle sessioni di formazione si procede ad una verifica dell’apprendimento dalla quale si deducono elementi di valutazione in merito all’efficacia del corso. Successivamente i risultati del test d’apprendimento vengono aggregati e rielaborati.

La verifica dell’efficacia dell’apprendimento è svolta anche attraverso controlli dedicati e sistematici direttamente sui luoghi di lavoro presso cui si svolgono le attività lavorative.

Le sessioni di formazione sono documentate e registrate a cura delle Funzioni aziendali competenti, sia tramite redazione di un verbale/rapporto che tramite annotazione sulla “*scheda di formazione*” predisposta per ciascun lavoratore.

#### **F. 4.10 Attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori. Periodiche verifiche dell’applicazione e dell’efficacia delle procedure adottate**

Nei siti aziendali certificati OHSAS 18001 la verifica periodica dell’applicazione delle procedure

---

che danno attuazione ai principi di sicurezza avviene secondo quanto previsto nel *Sistema di Gestione della Sicurezza (SGS)*.

In tutti i siti produttivi, anche in quelli non certificati, la Società si impegna a garantire un controllo sistematico dell'applicazione e dell'efficace attuazione della Politica in materia di salute e sicurezza e della normativa in vigore, attraverso meccanismi idonei a:

- identificare le *non conformità* rispetto alla normativa, alle procedure ed alle istruzioni di lavoro;
- analizzare le *non conformità*, determinarne le cause ed attuare azioni correttive al fine di correggerle;
- verificare l'efficacia e l'effettiva attuazione delle procedure.

Conformemente alla normativa vigente, il *primo livello di controllo operativo* ha ad oggetto la corretta e puntuale attuazione presso i siti aziendali delle norme in materia di sicurezza e salute dei lavoratori e delle procedure interne aziendali. Tale controllo è nelle responsabilità del Datore di lavoro, dei Dirigenti relativamente al settore cui sono preposti, dei preposti, ciascuno nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze, e coadiuvati nello svolgimento dell'attività di controllo dall'RSPP. L'oggetto dei controlli deve quanto meno avere ad oggetto:

- il rispetto delle condizioni di sicurezza dei *luoghi di lavoro* previsti dalla normativa e dalle procedure interne;
- il rispetto delle condizioni di sicurezza degli *impianti* previsti dalla normativa e dalle procedure interne;
- il rispetto da parte dei lavoratori delle *procedure* interne di prevenzione;
- il rispetto delle *istruzioni di lavoro* da parte dei lavoratori;
- il corretto utilizzo delle *attrezzature di lavoro* da parte del personale della Società;
- l'analisi delle *non conformità* e la determinazione delle loro cause.

In ogni caso, il datore di lavoro, i dirigenti, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ed il medico competente, consultando preventivamente il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, procedono ad un controllo puntuale del rispetto delle misure di sicurezza almeno *una volta all'anno*, in occasione della riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (art.35 D. Lgs. 81/08), nell'ambito della quale si procede, altresì, a un riesame completo del sistema con particolare riguardo ai contenuti del DVR e del DSS.

Oltre ai controlli operativi a carattere ordinario, è implementato un sistema di *verifiche periodiche sull'efficacia e sull'effettiva attuazione delle procedure*. Tali verifiche sono affidate all'RSPP, il quale può avvalersi per l'effettuazione della verifica di società di consulenza esterne e/o dell'RSPP di un altro sito della Società. Le verifiche hanno ad oggetto:

- le cause di inefficacia delle procedure;

- 
- l'effettiva attuazione e l'efficacia dei controlli operativi;
  - l'effettiva attuazione del Piano di interventi tecnici, organizzativi e procedurali per il miglioramento della tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori.

All'esito delle verifiche è valutata la necessità di implementare azioni correttive programmate volte ad eliminare le cause di non conformità.

La Società ha inoltre implementato un sistema di *monitoraggio degli indici di frequenza e gravità* degli infortuni, che sono analizzati congiuntamente a quelli di tutti i siti della Società e delle altre società del Gruppo, per valutarne le cause e definire le necessarie azioni correttive.

#### **F. 4.11 Acquisizione di documentazione e certificazioni obbligatorie di legge**

L'acquisizione e la gestione della documentazione relativa agli aspetti inerenti salute e sicurezza è affidata all'RSPP, che vi ottempera secondo i tempi e le modalità richieste dalla legge.

L'RSPP adotta strumenti di archiviazione cartacea o informatica idonei a conservare:

- la documentazione e le certificazioni acquisite dalla Società in ottemperanza alla normativa vigente;
- la documentazione, i rapporti di lavoro delle ditte esterne e i verbali degli enti certificatori relativi ai controlli e le verifiche periodiche obbligatorie previste dalla normativa vigente.

La documentazione è leggibile, facilmente identificabile e rintracciabile.

L'accessibilità alla predetta documentazione è garantita ai soli soggetti autorizzati secondo le procedure interne e agli enti pubblici di vigilanza.

#### **F. 4.12 Sistema di registrazione**

La Società si dota di una procedura che definisce i ruoli, le responsabilità e le modalità operative per la registrazione di tutte le informazioni, i dati e la documentazione utile per una corretta gestione delle tematiche di sicurezza nonché per il rispetto degli obblighi di registrazione previsti dalla normativa vigente in materia sicurezza e dal presente Modello.

Sono registrate con modalità che garantiscano la facile identificabilità e rintracciabilità dei documenti, la ricostruzione delle attività svolte, l'identificazione dei soggetti responsabili:

- la politica e gli obiettivi relativi del sistema di gestione della sicurezza;
- tutte le attività di attuazione della politica;
- tutte le attività poste in essere per il rispetto degli obblighi normativi;
- le attività di manutenzione degli impianti;
- i risultati relativi alle attività di identificazione dei pericoli per le emergenze e di valutazione dei rischi;

- 
- i documenti che l'organizzazione ritiene necessari al fine di assicurare un'efficace pianificazione, funzionamento e controllo dei processi inerenti alla gestione del sistema di sicurezza.

Sono istituiti i registri *di controllo* relativi alle verifiche obbligatorie sugli impianti e sulle attrezzature, nonché delle certificazioni obbligatorie richieste dalla normativa di settore.

Sono registrate le risultanze del processo di monitoraggio degli indici di frequenza e gravità degli infortuni.

L'accessibilità ai registri è garantita ai soli soggetti autorizzati secondo le procedure interne e agli enti pubblici di vigilanza.

#### **F 4.13 Sistema disciplinare**

Le violazioni al modello di gestione della sicurezza sui luoghi lavoro costituiscono illecito disciplinare. Agli illeciti accertati si applica il Sistema sanzionatorio" della parte generale del presente Modello, che qui si intende integralmente richiamato.

### **F. 5 VIGILANZA E RIESAME DEL SISTEMA**

La Società si impegna a garantire un controllo interno sistematico dell'applicazione e dell'efficacia delle modalità di attuazione della propria Politica in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

A tal fine, ciascun datore di lavoro fornisce alla Funzione Prevenzione e Sicurezza (PSL), tramite opportuna reportistica, un aggiornamento in merito allo stato di avanzamento del Piano *di Miglioramento* di cui al precedente § 36.3 ed elabora il riesame del sistema di gestione con cadenza almeno annuale, di cui almeno uno eseguito in occasione della riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (ex art.35 D. Lgs. 81/08).

La **Funzione Compliance** di Italcementi S.p.A. elabora un *Piano di ispezioni annuale* presso i siti della Società. Le ispezioni sono svolte direttamente dal personale della Funzione Prevenzione e Sicurezza (PSL), congiuntamente al RSPP di sito della Società interessate dall'attività ispettiva e sotto la supervisione della Funzione Compliance. La Funzione Prevenzione e Sicurezza (PSL) può conferire apposito incarico a società esterne per il supporto o lo svolgimento delle attività ispettive: a tal scopo dispone di un proprio *budget*.

Le ispezioni interne sono finalizzate a verificare se il sistema per la gestione della salute e sicurezza sul lavoro sia:

- conforme alle prescrizioni normative;
- conforme a quanto è stato pianificato dalla Società;
- correttamente applicato e mantenuto attivo;
- efficace ai fini del raggiungimento della politica e degli obiettivi dell'organizzazione aziendale.

---

Le ispezioni sono altresì finalizzate alla verifica circa il presidio dei rischi mappati dal documento di analisi e valutazione dei rischi di non conformità del sistema di gestione della sicurezza al presente Modello, alle misure attuative dello stesso e agli adempimenti richiesti dall'art. 30 D. Lgs. 81/08.

Le Ispezioni interne devono fornire al Datore di Lavoro e alla Società le informazioni utili per il miglioramento del sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro, nonché per migliorare l'efficacia delle prescrizioni del presente Modello. A tal fine, all'esito delle ispezioni, la Funzione Prevenzione e sicurezza di Italcementi S.p.A. redige una relazione indirizzata al Datore di lavoro interessato dall'ispezione che è trasmessa per conoscenza alla Funzione Compliance di Italcementi S.p.A. contenente:

- i risultati dei controlli;
- la valutazione analitica inerente i risultati dei controlli effettuati;
- eventuali suggerimenti in merito a interventi tecnici, procedurali o organizzativi funzionali al migliore presidio dei rischi e al rispetto della normativa interna ed esterna.

Gli esiti delle ispezioni sono comunicati a cura della funzione di Prevenzione e Sicurezza (PSL) all'O.d.V..

La Società si impegna a garantire un controllo sistematico dell'applicazione e dell'efficacia delle modalità di attuazione della politica in materia di sicurezza, anche attraverso meccanismi di *revisione del sistema* a fronte dell'inefficacia delle azioni correttive e preventive adottate.

La **Funzione Prevenzione e Sicurezza di Italcementi S.p.A.** (PSL) informa l'O.d.V. attraverso una *Relazione di sintesi* su base annuale in merito agli esiti di tutte le verifiche periodiche in materia di sicurezza di cui al paragrafo precedente concluse presso le unità produttive della Società nel corso dell'anno, nonché in merito allo stato di attuazione dei rimedi e dei suggerimenti avanzati in sede di attività ispettiva.

In caso di gravi o reiterate violazioni delle disposizioni interne o della normativa di riferimento, nonché in caso di necessità di interventi urgenti, la comunicazione all'O.d.V. deve essere immediata.

L'O.d.V., alla luce dei risultati ispettivi di cui sopra, può proporre l'eventuale aggiornamento del Modello o delle procedure previste per la sua attuazione.

L'O.d.V., nell'ambito della propria autonomia e delle proprie competenze, può conferire mandato a *consulenti esterni qualificati*, affinché effettuino *Audit o analisi* volte ad ottenere formale valutazione riguardo alternativamente o congiuntamente ai seguenti aspetti:

- la corretta metodologia di individuazione, valutazione, misurazione e controllo dei rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori nonché dei meccanismi di aggiornamento di tale metodologia;
- la conformità delle misure adottate per la prevenzione dei rischi al presente Modello e alla normativa vigente;



- 
- la conformità delle metodologie e delle misure di prevenzione di cui ai punti precedenti alla migliore prassi nazionale internazionale per il settore in cui opera la Società.

I risultati della valutazione operata dai consulenti esterni sono comunicati tramite apposita relazione all'O.d.V. per le opportune osservazioni e valutazioni. L'O.d.V., alla luce dei risultati ispettivi di cui sopra, propone l'eventuale aggiornamento del Modello o delle procedure previste per la sua attuazione.

---

## **PARTE SPECIALE “G”**

### **Reati ambientali**

---

## G.1 POLITICA AMBIENTALE

La protezione dell'ambiente è una componente fondamentale della Politica Ambientale ed Energetica di Gruppo. La Società intende contribuire alla protezione dell'ambiente attraverso un uso responsabile delle risorse, l'adozione delle migliori pratiche disponibili e di sistemi di gestione. La Società si è impegnata, in particolare:

- a prevenire o minimizzare, mitigare e bilanciare gli impatti ambientali generati dalle attività del Gruppo. Inoltre, il Gruppo promuove la realizzazione di prodotti eco-innovativi, l'edilizia sostenibile, il trasferimento di tecnologie eco-efficienti e dei sistemi di gestione verso tutti i paesi in cui opera;
- a sostenere e incoraggiare programmi mirati allo sviluppo e all'implementazione di sistemi di gestione secondo schemi riconosciuti e impegni volontari tesi a prevenire i rischi e a favorire il miglioramento continuo, ben oltre la conformità con le leggi e le normative vigenti.

La Società è da sempre impegnata ad aumentare il valore aggiunto delle proprie attività, dei propri prodotti e dei propri servizi, nonché le capacità di tutto il personale, operando nel pieno rispetto degli standard ecologici e delle prescrizioni legali applicabili.

Tali impegni sono concretizzati nella *Politica Ambientale ed Energetica* della Società, che prevede tra le altre le seguenti azioni:

- Garantire il rispetto di tutti i propri obblighi di conformità, siano essi di natura legislativa, normativa o derivanti da accordi o da impegni volontari;
- Promuovere l'uso responsabile delle risorse naturali, in coerenza con i principi dell'economia circolare, allo scopo di ridurre il consumo di combustibili di origine fossile e di materie prime estratte da cave;
- Sostenere progetti per ridurre il consumo e preservare la qualità dell'acqua;
- Affrontare proattivamente la sfida dei cambiamenti climatici assicurando la riduzione delle emissioni di gas serra e dedicando particolare attenzione alle fonti di energia rinnovabile e all'utilizzo efficiente di energia e risorse naturali;
- Garantire che tutti gli impianti e le attrezzature siano progettati, posti in opera e tenuti in buona manutenzione al fine di ridurre i rischi ambientali, in particolare, adottando le migliori tecniche disponibili nella realizzazione di nuovi impianti o nelle fasi di ammodernamento o di sostituzione di impianti esistenti, e che la valutazione di rischio dei principali progetti comprenda gli aspetti ambientali;
- Implementare interventi tecnici e gestionali per la riduzione e il monitoraggio delle emissioni in atmosfera;
- Minimizzare la generazione di rifiuti, pericolosi e non pericolosi, promuovendo, ove possibile, il riutilizzo o il riciclo di materiali e lo smaltimento responsabile di rifiuti in condizioni di sicurezza;

- 
- Sviluppare ed attuare piani di recupero ambientale per le cave nel rispetto della biodiversità esistente e sostenere la conservazione degli habitat e la tutela delle specie locali;
  - Condurre periodici audit ambientali in tutti i siti operativi;
  - Sviluppare, implementare e mantenere Sistemi di Gestione riconosciuti a livello internazionale ispirati al principio del miglioramento continuo e definire indici per misurare la performance ambientale ed energetica dell'intera organizzazione;
  - Promuovere un dialogo proattivo e trasparente con i cittadini e gli stakeholder e sviluppare con le istituzioni rapporti di collaborazione, fornendo tutte le informazioni necessarie per la salvaguardia ambientale e per la prevenzione dei rischi in maniera completa, corretta, adeguata e tempestiva, realizzando iniziative di consultazione, informazione, coinvolgimento e prestando attenzione alle sollecitazioni provenienti dalle comunità in cui l'azienda opera.

## **G.2 AREE E PROCESSI A RISCHIO**

Con specifico riferimento alle analisi ed alle valutazioni condotte in materia ambientale, per sua natura tema pervasivo di diversi ambiti ed attività aziendali, l'attenzione è stata posta su quello che può essere definito il processo di "gestione del sistema ambiente".

Pertanto, sono da considerarsi complementari a quelle esplicitamente previste nel presente Modello, le prescrizioni contenute nelle norme e nelle linee guida di seguito indicate:

- Decreto Legislativo n. 152, 2006 e s.m.i.;
- Legge n. 549, 1993, e s.m.i.;
- norma UNI EN ISO 14001.

Si specifica, inoltre, che la Società si è dotata di un sistema di gestione in materia ambientale certificato secondo la norma UNI EN ISO 14001:2004.

Le attività a rischio individuate, in riferimento ai reati **ambientali**, sono le seguenti:

### ***1. INQUINAMENTO DELLE ACQUE***

- i. Gestione delle richieste, del rinnovo, del mantenimento e delle modifiche delle autorizzazioni allo scarico delle acque reflue industriali e, ove ne ricorra l'obbligo, delle acque di prima pioggia e di lavaggio delle aree esterne;
- ii. Gestione e monitoraggio del rispetto delle prescrizioni contenute nelle autorizzazioni ed in eventuali altre comunicazioni/prescrizioni dell'autorità competente, incluse eventuali sospensioni o revoche dell'autorizzazione stessa ed osservanza del divieto di scarico sul suolo, nel sottosuolo e nelle acque sotterranee (rispetto dei limiti per le sostanze pericolose di cui in All. 5 tab. 3, 3A, 4 e 5 del D.Lgs 152/06 e s.m.i.);
- iii. Gestione delle acque di prima pioggia e di lavaggio delle aree esterne (dilavamento di sostanze pericolose da superfici impermeabili scoperte).

---

## ***2. GESTIONE DEI RIFIUTI***

- iv. Gestione delle attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti e gestione di impianti di smaltimento e di recupero rifiuti (gestione delle attività di generazione e raccolta dei rifiuti, rispetto del divieto di miscelazione di rifiuti, gestione delle attività di raccolta, deposito/stoccaggio dei rifiuti ed avvio a smaltimento);
- v. Gestione delle richieste, del rinnovo, del mantenimento e delle modifiche delle autorizzazioni, iscrizioni e comunicazioni all'Albo Nazionale Gestori Rifiuti, per lo svolgimento di attività di raccolta, trasporto (incluso il trasporto in conto proprio), recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti (pericolosi e non pericolosi), inclusi impianti di ricerca e sperimentazione;
- vi. Gestione delle richieste, del rinnovo, del mantenimento e delle modifiche delle autorizzazioni per la realizzazione e la gestione di una discarica;
- vii. Gestione e monitoraggio del rispetto delle prescrizioni contenute o richiamate nelle autorizzazioni e della presenza e/o del mantenimento nel tempo delle condizioni richieste per le iscrizioni o comunicazioni;
- viii. Gestione delle attività di analisi, classificazione dei rifiuti e predisposizione di certificati di analisi (modalità di campionamento, effettuazione dell'analisi, predisposizione del certificato di analisi, ecc.);
- ix. Gestione delle attività di carico, trasporto dei rifiuti, controllo ed utilizzo della documentazione di trasporto (formulari di identificazione dei rifiuti, certificati di analisi), incluso l'inserimento dei dati nel SISTRI (scheda SISTRI-Area Movimentazione);
- x. Gestione delle attività di cessione, ricezione, esportazione, importazione, di rifiuti.

## ***3. EMISSIONI IN ATMOSFERA***

- xi. Gestione delle richieste, del rinnovo, del mantenimento e delle modifiche delle autorizzazioni nonché delle comunicazioni alle Autorità Competenti relative alle emissioni in atmosfera;
- xii. Gestione operativa degli impianti produttivi, dei sistemi di aspirazione e convogliamento delle emissioni e dei punti di scarico, necessità di nuovi punti di aspirazione, nuove sostanze non ancora autorizzate, modifiche impiantistiche;
- xiii. Gestione e monitoraggio del rispetto delle prescrizioni autorizzative e delle disposizioni legislative e regolamentari in merito ai valori limite di emissione in atmosfera.

## ***4. SITI CONTAMINATI***

- xiv. Gestione e controllo dell'esecuzione delle attività di bonifica in conformità al progetto approvato dalle autorità Competenti e delle relative prescrizioni (es. derivanti da Conferenze dei Servizi, ecc.);
- xv. Gestione delle comunicazioni verso l'Autorità Competente (comunicazione ex art. 242) in materia di contaminazione di suolo, sottosuolo e acque di falda.

---

## **5. TUTELA DELL'OZONO STRATOSFERICO**

- xvi. Gestione delle attività di produzione, consumo, importazione, esportazione, detenzione e commercializzazione delle sostanze lesive dello strato di ozono (tab. A L. 549/93) e monitoraggio del rispetto delle disposizioni normative (Reg. 1005/2009 e D.P.R. 147/2006 – es. installazione, gestione e manutenzione degli impianti contenenti sostanze lesive per lo strato di ozono stratosferico, rispetto delle disposizioni normative in merito alla cessazione e riduzione dell'impiego di tali sostanze, alla manutenzione e ricarica delle apparecchiature e degli impianti).

## **6. SPECIE ANIMALI E VEGETALI PROTETTE E HABITAT NATURALI**

- xvii. Gestione delle operazioni concernenti l'installazione, l'avvio, la modifica, il ripristino, l'esercizio e la dismissione degli impianti e delle unità operative;
- xviii. Gestione del patrimonio immobiliare, compresi i siti dismessi o non più operativi;
- xix. Gestione di cave e miniere.

## **G.3 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E DI ATTUAZIONE DEL PROCESSO DECISIONALE NELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO**

La presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto, a carico degli Esponenti Aziendali in via diretta, ed a carico dei Collaboratori esterni e Partner tramite apposite clausole contrattuali, dei seguenti comportamenti:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, considerati individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 25-undecies del D.Lgs. 231/2001);
- tenere comportamenti in violazione dei principi e delle procedure aziendali previste nella presente parte speciale.

## **G.4 PROTOCOLLI DI CONTROLLO**

Le misure di prevenzione e controllo dettate dal presente paragrafo presuppongono e danno attuazione al **Decalogo dei principi generali di attuazione del Modello** elencati al punto 1 della Parte speciale.

La Società ha implementato specifici protocolli procedurali in materia di ambiente, predisposti secondo la normativa vigente.

### **1. INQUINAMENTO DELLE ACQUE**

Esistenza di una normativa aziendale che disciplini la gestione degli impianti e delle attività che generano acque reflue, al fine di garantire che lo scarico delle acque avvenga in conformità ai requisiti normativi e autorizzativi applicabili. In particolare, la normativa aziendale definisce ruoli, responsabilità e modalità operative per:

- 
- identificazione e mappatura della rete di raccolta delle acque interne, di eventuali vasche di raccolta e/o impianti di trattamento, dei punti di scarico delle acque reflue e dei punti di analisi/controllo interni;
  - identificazione e mappatura delle sostanze inquinanti presenti negli scarichi e definizione dei parametri soggetti a controllo periodico;
  - identificazione delle disposizioni normative a livello nazionale e locale relativamente ai valori limite di scarico applicabili a ciascun sito;
  - identificazione della necessità di attivare nuovi punti di scarico e/o modificare i punti di scarico esistenti, affinché sia predisposta la richiesta/modifica di autorizzazione eventualmente necessaria;
  - richiesta, modifica e/o rinnovo delle autorizzazioni per lo scarico delle acque reflue;
  - attuazione delle prescrizioni previste dagli atti autorizzativi e dalla normativa applicabili;
  - rispetto della periodicità e modalità di monitoraggio della qualità delle acque reflue scaricate e verifica periodica del rispetto delle prescrizioni autorizzative;
  - verifica dei risultati del monitoraggio delle acque reflue scaricate, confronto con i limiti applicabili, archiviazione della documentazione e comunicazione interna dei risultati;
  - conduzione e manutenzione degli impianti/attività che generano e/o trattano acque reflue, al fine di evitare malfunzionamenti, guasti, errori umani che possano causare il mancato rispetto di soglie di attenzione o dei limiti allo scarico;
  - identificazione delle potenziali situazioni (in condizioni normali, anomale e di emergenza) che potrebbero comportare il superamento dei limiti allo scarico delle acque reflue e relative modalità di intervento;
  - attivazione degli interventi necessari, in caso di superamento di soglie di attenzione o dei limiti allo scarico, per garantire il tempestivo rientro nelle soglie o nei limiti;
  - taratura e manutenzione degli strumenti di misura, se presenti;
  - tracciabilità di tutte le attività relative alla gestione degli scarichi idrici.

La normativa aziendale prevede, inoltre, il divieto di scaricare acque sul suolo, negli strati superficiali del sottosuolo e nelle acque sotterranee al di fuori dei casi consentiti dalla normativa e dagli atti autorizzativi, nonché l'obbligo di interruzione dell'attività che genera uno scarico in caso di superamento dei limiti (o misura equivalente di intercettazione dello scarico) e in caso di sospensione o revoca dell'autorizzazione.

## 2. *GESTIONE DEI RIFIUTI*

---

Esistenza di una normativa aziendale che disciplini le attività di gestione dei rifiuti prodotti e/o utilizzati o recuperati dall'organizzazione affinché le stesse siano svolte in conformità ai requisiti normativi e autorizzativi vigenti.

In particolare, tale normativa aziendale definisce ruoli, responsabilità e modalità operative finalizzate a:

- identificazione di tutte le tipologie di rifiuto (in uscita ed in entrata) ed attribuzione del codice CER e delle eventuali caratteristiche di pericolosità, anche attraverso il ricorso ad analisi di laboratorio e/o analisi radiometrica ove richiesto, prevedendo anche responsabilità e modalità operative per la predisposizione dei campioni e la vigilanza sulla correttezza e completezza dei certificati di analisi;
- rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa o dagli atti autorizzativi in capo al produttore, utilizzatore, recuperatore del rifiuto anche con riferimento alle modalità e frequenze di monitoraggio e controllo;
- garantire la verifica della provenienza lecita dei rifiuti in ingresso, con particolare riferimento ai rifiuti provenienti da paesi esteri;
- identificazione delle aree di deposito e/o stoccaggio dei rifiuti, definizione delle caratteristiche tecniche che tali aree devono possedere per garantire la salvaguardia ambientale in relazione alla tipologia di rifiuti presenti e regolamentazione degli accessi alle predette aree;
- gestione della raccolta e del deposito temporaneo dei rifiuti nel luogo di produzione, garantendo il rispetto dei requisiti qualitativi, quantitativi e temporali per il deposito temporaneo e il divieto di miscelazione dei rifiuti pericolosi con i rifiuti non pericolosi e di rifiuti pericolosi che abbiano caratteristiche di pericolosità differenti. In tale ambito, in caso di dismissione e smaltimento di asset aziendali, è garantita l'armonizzazione delle procedure fiscali e ambientali per assicurare il rispetto dei requisiti temporali previsti per il deposito temporaneo dei rifiuti;
- verifica iniziale e periodica del possesso e validità delle iscrizioni/comunicazioni/autorizzazioni previste dalla normativa per la gestione dei rifiuti da parte dei soggetti terzi, a cui vengono conferiti i rifiuti prodotti (inclusa la permanenza della validità delle fidejussioni prestate, ove previste, ed eventuali altre prescrizioni contenute nelle specifiche autorizzazioni);
- verifica della correttezza e completezza della documentazione di trasporto (formulari di identificazione dei rifiuti, schede Sistri–Area movimentazione e, ove necessario sulla base della normativa vigente, copia del certificato analitico che identifica le caratteristiche dei rifiuti), inclusa la verifica delle targhe dei mezzi utilizzati ed il possesso dei requisiti previsti dalla normativa ADR (cartellonistica, equipaggiamenti, documenti di trasporto);



- 
- verifica del rientro della IV° copia del formulario entro i tempi previsti dalla normativa applicabile e adozione dei provvedimenti di legge in caso di mancato rientro nei termini previsti;
  - predisposizione ed archiviazione della documentazione amministrativa relativa alla gestione dei rifiuti;
  - identificazione delle potenziali situazioni critiche (in condizioni normali, anomale e di emergenza) che potrebbero comportare impatti ambientali (es. sversamenti di rifiuti liquidi durante la movimentazione interna e/o il carico sui mezzi di trasporto, perdite da contenitori, dispersione di rifiuti pulverulenti, ecc.) e relative modalità di gestione e intervento;
  - tracciabilità di tutte le attività relative alla gestione dei rifiuti.

La normativa aziendale prevede, inoltre:

- il divieto di trasportare in conto proprio i rifiuti prodotti in assenza dei requisiti previsti dalla normativa;
- il divieto di effettuare spedizioni transfrontaliere di rifiuti in difformità a quanto previsto dalla specifica normativa di riferimento;
- la formalizzazione di ruoli, responsabilità e modalità operative atte a prevenire e/o gestire fenomeni di abbandono incontrollato di rifiuti da parte di terzi (ignoti, ditte terze, ecc) su aree (es. terreni, anche non presidiati, e/o Unità operative non attive) di proprietà e/o sotto la responsabilità giuridica aziendale.

### 3. *EMISSIONI IN ATMOSFERA*

Esistenza di una normativa aziendale che disciplini la gestione degli impianti e delle attività che generano emissioni in atmosfera, al fine di garantire il rispetto dei limiti di emissione applicabili.

In particolare, la normativa aziendale definisce ruoli, responsabilità e modalità operative finalizzate a:

- identificazione e mappatura dei punti di emissione in atmosfera e dei relativi inquinanti emessi;
- identificazione delle disposizioni normative a livello nazionale e locale relativamente ai valori limite di emissione ed ai limiti di qualità dell'aria applicabili a ciascun sito;
- identificazione della necessità di attivare nuovi punti di emissione in atmosfera e/o modificare le emissioni esistenti affinché sia predisposta la richiesta/modifica di autorizzazione eventualmente necessaria;
- attuazione delle prescrizioni previste dagli atti autorizzativi e dalla normativa applicabile;

- 
- conduzione del monitoraggio delle emissioni in conformità a quanto previsto dagli atti autorizzativi applicabili, inclusi metodologie e tecniche di campionamento e di analisi;
  - verifica dei risultati del monitoraggio delle emissioni in atmosfera, confronto con i limiti di emissione applicabili ed archiviazione della documentazione e comunicazione interna dei risultati;
  - conduzione e manutenzione degli impianti/attività che generano e/o trattano emissioni in atmosfera, al fine di evitare malfunzionamenti, guasti, errori umani che possano causare il mancato rispetto di soglie di attenzione o dei limiti di emissione;
  - gestione e analisi di eventuali reclami da parte del vicinato in relazione alla qualità dell'aria;
  - identificazione delle potenziali situazioni (in condizioni normali, anomale e di emergenza) che potrebbero comportare il superamento di soglie di attenzione o dei limiti di emissione e relative modalità di intervento;
  - attivazione degli interventi necessari, in caso di superamento di soglie di attenzione o dei limiti di emissione, per garantire il tempestivo rientro nelle soglie o nei limiti;
  - taratura e manutenzione degli strumenti di misura, se presenti;
  - tracciabilità di tutte le attività relative alla gestione delle emissioni in atmosfera.

#### 4. *SITI CONTAMINATI*

Esistenza di una normativa aziendale che definisca ruoli, responsabilità e modalità operative atte a garantire:

- identificazione e gestione di tutti gli impianti (es. reti, vasche e serbatoi interrati, ecc) e attività svolte dall'organizzazione (es. stoccaggio, movimentazione, utilizzo di sostanze inquinanti) che possono comportare l'accadimento di un evento potenzialmente contaminante del suolo, sottosuolo e delle acque sotterranee e superficiali affinché sia prevenuto o comunque ridotto il rischio di accadimento di tali eventi anche mediante l'adozione di opportuni sistemi di mitigazione;
- identificazione delle aree di deposito e/o stoccaggio di materiale che potrebbe comportare la contaminazione e definizione delle caratteristiche tecniche che tali aree devono possedere per garantire la salvaguardia ambientale in relazione alla tipologia di materiale presente;
- conduzione e manutenzione degli impianti/attività che possono comportare l'accadimento di un evento potenzialmente contaminante al fine di evitare malfunzionamenti, guasti, errori umani che possano causare tale accadimento;
- comunicazione agli Enti, entro i termini previsti dalla normativa, in caso di un evento potenzialmente in grado di contaminare il suolo, il sottosuolo o le acque o all'atto di individuazione di contaminazioni storiche che possano ancora comportare rischi di aggravamento della situazione di contaminazione;

- 
- conduzione dell'iter da attuare in caso di potenziale contaminazione in conformità a quanto prescritto dalla normativa vigente assicurando la tracciabilità del processo;
  - effettuazione degli interventi di bonifica in conformità al progetto approvato dagli Enti competenti;
  - identificazione, in fase di acquisizione di siti e/o terreni, della presenza di potenziali contaminazioni del suolo, sottosuolo e delle acque sotterranee e superficiali dovute ad attività pregresse.

## 5. *TUTELA DELL'OZONO STRATOSFERICO*

Esistenza di una normativa aziendale che disciplini l'acquisizione, installazione, utilizzo, manutenzione e/o dismissione degli impianti contenenti sostanze lesive dell'ozono, in conformità ai requisiti normativi vigenti. In particolare, la normativa aziendale definisce ruoli, responsabilità e modalità operative finalizzate a:

- identificazione di tutti gli impianti, macchinari, attrezzature, dispositivi potenzialmente contenenti sostanze lesive dell'ozono, utilizzati nell'ambito delle attività svolte dall'organizzazione e registrazione di tipologia e quantitativi delle sostanze in essi contenute;
- verifica che le sostanze presenti non rientrino tra quelle per le quali sono previsti divieti/restrizioni d'uso;
- eventuale dismissione degli asset e/o sostituzione delle sostanze vietate;
- aggiornamento periodico del censimento dei suddetti asset;
- definizione di piani di manutenzione programmata dei suddetti asset nel rispetto della normativa vigente;
- verifica delle attività di installazione/manutenzione affidata a soggetti terzi abilitati;
- tracciabilità di tutte le attività relative alla gestione di asset contenenti sostanze lesive dell'ozono.

## 6. *SPECIE ANIMALI E VEGETALI PROTETTE E HABITAT NATURALI*

Esistenza di una normativa aziendale che definisca ruoli, responsabilità e metodologie da adottarsi per:

- l'identificazione degli aspetti ambientali delle proprie attività, prodotti e servizi che possono avere un impatto ambientale;
- l'identificazione e la mappatura costante della presenza di habitat/siti protetti in prossimità dei siti aziendali o che possono essere impattati dalle attività della società (per "habitat all'interno di un sito protetto" si intende qualsiasi habitat di specie per le quali una zona sia classificata come zona a tutela speciale a norma dell'articolo 4, paragrafi 1 o 2, della direttiva 2009/147/CE, o qualsiasi habitat naturale o un habitat di specie per cui un sito sia

---

designato come zona speciale di conservazione a norma dell'art. 4, paragrafo 4, della direttiva 92/43/CE);

- la valutazione della significatività degli aspetti ambientali e la considerazione degli stessi ai fini del miglioramento delle prestazioni ambientali;
- la tracciabilità e l'aggiornamento del processo di identificazione di habitat/siti protetti potenzialmente impattabili dalle attività della società e di identificazione e valutazione degli aspetti ambientali;

La normativa aziendale prevede, infine, la formalizzazione di ruoli, responsabilità e modalità operative atte a garantire:

- la richiesta delle necessarie licenze, concessioni, autorizzazioni in caso di installazione di nuovi impianti e/o unità operative provvedendo, ove ne ricorra l'obbligo, alla redazione di studi di impatto ambientali o procedure VIA;
- la gestione nei termini di legge delle attività di messa in sicurezza e ripristino ambientale in caso di dismissione di impianti e/o unità operative;
- le necessarie attività di controllo e vigilanza per monitorare il mantenimento delle condizioni di sicurezza di impianti e/o unità operative dismesse o la cui gestione è stata ceduta a terzi (es. cave, miniere).

## 7. *RUOLI E RESPONSABILITÀ*

La Società dispone di un'articolazione di funzioni che assicura le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio ambientale.

A tal fine, la Società assicura la disponibilità delle risorse umane e finanziarie per acquisire le necessarie competenze specialistiche e per organizzare un efficace presidio dei rischi.

Tutti i soggetti responsabili dell'attuazione operativa della Politica Ambientale ed Energetica della Società sono formalmente individuati ed informati in merito alla sfera di poteri e di doveri derivanti dal loro ruolo e alle linee di riporto funzionale e gerarchico.

La Società definisce un documento denominato "organigramma ambientale", nel quale sono descritti i ruoli e le responsabilità dei soggetti incaricati dell'attuazione della Politica Ambientale. L'organigramma costituisce attuazione e parte integrante del presente Modello.

I soggetti delegati in base al sistema di deleghe e procure devono informare il proprio delegante circa eventi rilevanti ed eventuali difficoltà o problematiche incontrate nell'ambito dello svolgimento delle funzioni delegate e in particolare:

- ogni specifica circostanza o situazione che renda impossibile, in tutto o in parte, l'adempimento degli obblighi che formano oggetto della delega;

- 
- copia dei verbali di ispezione da parte di enti o autorità di vigilanza e copia dei verbali contenenti le prescrizioni o le disposizioni impartite a seguito dell'accertamento di contravvenzioni a carico del delegato.

È data ampia informazione a tutti coloro che lavorano sotto il controllo dell'organizzazione, dei nominativi dei soggetti responsabili dell'attuazione operativa della Politica Ambientale.

I Direttori dei complessi produttivi sono responsabili della protezione dell'ambiente dell'intero complesso produttivo, pertinenze comprese, in accordo con le leggi e i regolamenti vigenti in materia e con le procedure e politiche aziendali, e, in particolare, sono dotati di tutti i poteri decisionali e i poteri di spesa per compiere quanto necessario e opportuno per garantire la tutela ambientale in tutte le attività riconducibili al complesso produttivo, avvalendosi anche dei servizi messi a disposizione dalla Società in materia di tutela ambientale.

È istituita presso Italcementi la Funzione Ambiente, Energia e Cave, con l'obiettivo primario di assistere i siti nell'adempimento delle prescrizioni normative e amministrative del settore. La Società è supportata operativamente dalla Funzione Ambiente, Energie e Cave di Italcementi S.p.A. alla quale è affidato un ruolo di indirizzo e coordinamento in materia ambientale per tutti i siti e le attività della Società.

Alla Direzione Tecnica di Italcementi è affidata la gestione del rischio ambientale di tutte le proprietà immobiliari strumentali alle attività produttive e dei siti non operativi.

#### 8. GESTIONE DELLE EMERGENZE

Presso tutti i siti aziendali, le singole unità produttive gestiscono le *emergenze ambientali* secondo quanto stabilito da specifiche procedure aziendali. I datori di lavoro assicurano, anche delegando compiti esecutivi a funzioni o servizi operanti presso il sito, che:

- tutto il personale sia informato dei comportamenti che deve seguire al fine di evitare incidenti ed in caso di emergenza e dei rischi ambientali connessi alle loro attività;
- tutte le risorse richieste (umane, equipaggiamenti, forniture e materiali, e organizzazioni esterne) siano identificate, quantificate e rese disponibili;
- il personale coinvolto direttamente nella gestione delle emergenze riceva l'addestramento necessario.

#### 9. SELEZIONE E AFFIDAMENTO A TERZI

In caso di affidamento a terzi di attività o servizi che comportino un rischio ambientale, la Società predefinisce i criteri di selezione e le responsabilità dei terzi tenendo conto degli aspetti ambientali e impone al terzo l'obbligo di segnalare alla Società il verificarsi, nell'ambito delle attività o dei servizi affidati, di *incidenti* che possono determinare un rischio di *inquinamento dell'ambiente*.

In particolare, preventivamente all'affidamento a terzi dei *servizi di trasporto, recupero e smaltimento di rifiuti* e nel caso di contratti per il *recupero rifiuti* di terzi affidato alla Società, la

---

Società verifica sempre la sussistenza, la validità e la completezza di tutte le autorizzazioni richieste dalla normativa in vigore. Nel contratto che regola i predetti rapporti, la Società inserisce l'obbligo del fornitore del servizio di comunicare tempestivamente eventuali variazioni alle autorizzazioni in corso di validità.

Se la fase di selezione delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi in relazione ai lavori da affidare in appalto o mediante contratto d'opera o di somministrazione, è affidata alla controllante Italcementi S.p.A., la procedura deve rispettare i principi sopra indicati.

La Società informa i terzi appaltatori delle regole comportamentali che devono adottare in accordo con il Sistema di Gestione Ambientale della Società.

#### *10. GESTIONE, CONTROLLI E PROGRAMMI DI MIGLIORAMENTO*

La Società si è dotata di un Sistema di Gestione Ambientale certificato ai sensi della Norma ISO 14001, La documentazione del Sistema di Gestione Ambientale è organizzata in un insieme organico comprendente:

- il Manuale di Gestione che fornisce una descrizione generale di Calcestruzzi S.p.A., degli elementi relativi al Sistema di Gestione Ambientale e una descrizione dell'organizzazione. Il Manuale illustra inoltre le interazioni tra le parti del sistema e contiene i riferimenti ad altri documenti.
- Le procedure che definiscono le modalità operative e le responsabilità di gestione delle attività previste dal Sistema di Gestione Ambientale; descrivono come le attività di gestione vengono svolte dall'Organizzazione, la sequenza delle operazioni necessaria per organizzarle e controllarle e le relative responsabilità.
- Le istruzioni tecniche che descrivono nei dettagli i passi da seguire per l'implementazione di una procedura nell'ambito di particolari attività operative.
- I documenti e i modelli di registrazione forniscono l'evidenza di quanto prescritto dalle procedure e dalle istruzioni tecniche.

Tutti i documenti del Sistema di Gestione Ambientale danno attuazione e costituiscono parte integrante del presente Modello.

Nell'ambito del Sistema di Gestione Ambientale, la Società si è dotata di una procedura per l'identificazione e la valutazione degli aspetti ambientali ed energetici. Gli esiti dell'analisi vengono formalizzati secondo quanto stabilito nella procedura Metodologia di Identificazione e Valutazione degli Aspetti Ambientali ed Energetici.

Tutti gli aspetti ambientali significativi sono oggetto di procedure di controllo finalizzate a monitorarne l'andamento ed a prevenire impatti evitabili (sprechi di risorse, emissioni superiori a quelle ottenibili con la tecnologia a disposizione).

Gli aspetti ambientali significativi o comunque migliorabili sono oggetto di programmi di miglioramento, secondo quanto stabilito dalle procedure interne, i cui traguardi sono definiti

---

nell'ambito di un processo di sviluppo equilibrato della produttività, della qualità e della sicurezza della Società.

Presso tutti i siti aziendali, tutto il personale della Società collabora alla segnalazione di eventuali anomalie, difformità o non conformità nell'applicazione della Politica Ambientale.

Per prevenire il verificarsi di non conformità e per eliminarne le possibili cause, la Società si è dotata di un modello che consente a tutto il personale della Società di segnalare eventuali osservazioni o suggerimenti per il miglioramento del Sistema di Gestione Ambientale.

#### *11. COMPETENZE E FORMAZIONE*

La Società assicura che ogni persona che esegue per l'organizzazione compiti di gestione del rischio ambientale abbia acquisito la competenza necessaria mediante appropriata istruzione, formazione o esperienza.

#### *12. SISTEMA DISCIPLINARE*

Le violazioni alle prescrizioni della presente Parte Speciale costituiscono illecito disciplinare. Agli illeciti accertati si applica il sistema sanzionatorio della Parte Generale del presente Modello, che qui si intende integralmente richiamata.

### **G.5 VIGILANZA, CONTROLLI E RIESAME DEL SISTEMA**

La Società si impegna a garantire un controllo sistematico dell'applicazione e dell'efficacia delle modalità di attuazione della propria Politica Ambientale, anche attraverso meccanismi idonei a comunicare e diffondere i risultati delle azioni correttive adottate.

Nei **siti aziendali certificati Norma ISO 14001** la verifica periodica dell'applicazione delle procedure per la protezione ambientale avviene secondo quanto previsto nel *Sistema di Gestione Ambientale*. La vigilanza sulle tematiche ambientali e sulla corretta esecuzione delle attività ambientali presso i siti certificati è affidata ai Direttori Operativi anche delegando compiti esecutivi a specifiche funzioni operative presso il sito.

In particolare, la Società predispone *audit periodici* per accertare e documentare che il Sistema di Gestione Ambientale sia correttamente attuato ed efficace nel raggiungimento degli obiettivi stabiliti in conformità ai requisiti delle norme applicabili. In particolare, è obiettivo della verifica ispettiva:

- analizzare l'attuazione del sistema;
- individuare eventuali miglioramenti da apportare al Sistema e/o alla sua applicazione;
- stabilire se il Sistema soddisfa e rispetta i requisiti delle Norme di riferimento;
- valutare la conformità a leggi e regolamenti;
- consentire e/o mantenere la certificazione da parte di un Ente terzo.

---

Di ogni Audit è redatto un Rapporto di visita ispettiva contenente le risultanze dell'Audit, le eventuali non-conformità rilevate e/o le richieste di miglioramento.

Il Sistema di Gestione Ambientale esistente presso i siti aziendali è sottoposto periodicamente a riesame da parte dei Direttori Operativi, al fine di definire interventi di miglioramento e di fissare nuovi obiettivi.

Al fine di integrare il sistema dei controlli attualmente esistente presso i siti certificati UNI ISO 14001 con la vigilanza sui rischi penali oggetto del presente Modello, i Direttori operativi redigono annualmente una Relazione di sintesi scritta alla Funzione Ambiente, Energie e Cave di Italcementi S.p.A. e all'O.d.V. contenente un aggiornamento in merito agli esiti di tutti gli Audit interni (visite ispettive) conclusi presso i siti aziendali, allo stato di avanzamento del Programma di miglioramento ambientale e agli eventi/incidenti che hanno messo a rischio o provocato danni all'ambiente, agli esiti delle attività di riesame.

In caso di gravi violazioni delle disposizioni interne o della normativa ambientale o di eventi/incidenti di cui sia accertato un grave rischio ambientale la comunicazione all'O.d.V. deve essere immediata.

L'O.d.V., alla luce dei risultati ispettivi di cui sopra, può proporre l'eventuale aggiornamento del Modello o delle procedure previste per la sua attuazione.

**Presso i siti aziendali ove non è adottato un Sistema di Gestione Ambientale certificato ai sensi della Norma ISO 14001** il *controllo interno* ai fini del presente Modello è affidato alla Funzione Compliance di Italcementi S.p.A, che elabora un *Piano di ispezioni annuale*. Il piano è preventivamente condiviso con l'O.d.V. della Società.

Le ispezioni sono svolte direttamente dal personale della Funzione *Ambiente, Energie e Cave* di Italcementi S.p.A.

Le predette ispezioni interne sono finalizzate a verificare:

- il presidio e l'aggiornamento periodico dei rischi mappati ai fini del presente Modello;
- violazioni delle disposizioni interne o della normativa ambientale;
- il corretto presidio dei rischi mappati dal documento di Analisi e Valutazione dei Rischi per l'adozione del presente Modello;
- l'adozione e la corretta attuazione delle misure di prevenzione.

All'esito delle ispezioni, la Funzione Ambiente, Energie e Cave, redige una relazione indirizzata ai Direttori Operativi e all'O.d.V. contenente:

- i risultati dei controlli;
- la valutazione analitica e sintetica inerente i risultati dei controlli effettuati;
- violazioni delle disposizioni interne o della normativa ambientale;



- 
- eventuali suggerimenti in merito ad interventi tecnici, procedurali o organizzativi funzionali al migliore presidio dei rischi e al rispetto della normativa interna ed esterna.

L'O.d.V., alla luce dei risultati ispettivi di cui sopra, può proporre l'eventuale aggiornamento del Modello o delle procedure previste per la sua attuazione.

I Direttori Operativi comunicano tempestivamente all'O.d.V. tutti gli eventi/incidenti che hanno messo a rischio o provocato danni all'ambiente.

L'O.d.V., nell'ambito della propria autonomia e delle proprie competenze, può conferire mandato a *consulenti esterni qualificati*, affinché effettuino *Audit o analisi esterne e indipendenti*, volte ad ottenere formale valutazione riguardo alternativamente o congiuntamente ai seguenti aspetti:

- la corretta metodologia di individuazione, valutazione, misurazione e controllo dei rischi ambientali nonché dei meccanismi di aggiornamento di tale metodologia;
- la conformità delle misure adottate per la prevenzione dei rischi al presente Modello, alla Politica Ambientale della Società e alla normativa vigente;
- la conformità delle metodologie e delle misure di prevenzione alla migliore prassi nazionale internazionale per il settore in cui opera la Società.

I risultati della valutazione operata dai consulenti esterni sono comunicati tramite apposita relazione all'O.d.V. per le opportune osservazioni e valutazioni.

L'O.d.V., alla luce dei risultati ispettivi di cui sopra, propone l'eventuale aggiornamento del Modello o delle procedure previste per la sua attuazione.

---

## **PARTE SPECIALE ‘H’**

**Reati in materia di diritto di autore (art. 25–  
novies D.Lgs. 231/2001)**

---

## H.1 AREE E PROCESSI A RISCHIO

I Processi Sensibili, ossia processi più specificatamente a rischio di commissione di delitti in materia di diritto di autore sono ritenuti essere i seguenti:

- ❖ comunicazione o messa a disposizione del pubblico di immagini o testi;
- ❖ gestione delle licenze d'uso (hardware, software);
- ❖ acquisto e gestione di banche dati;
- ❖ gestione dei diritti SIAE.

## H.2 PROTOCOLLI DI CONTROLLO

Le misure di prevenzione e controllo dettate dal presente paragrafo presuppongono e danno attuazione al **Decalogo dei principi generali di attuazione del Modello** elencati al punto 1 della Parte speciale.

Con riferimento alla **gestione delle licenze d'uso (hardware, software) e di acquisto e gestione di banche dati**, l'attività della Società si conforma ai seguenti principi:

- i sistemi informativi aziendali sono utilizzati per finalità di natura esclusivamente professionale;
- è garantito il rispetto della normativa a tutela del diritto di autore;
- l'accesso ai dati, al sistema informatico aziendale e alla rete è conforme alle prescrizioni contenute nella Parte Speciale "Criminalità informatica";
- la Società comunica ai dipendenti e ai collaboratori le regole per la gestione delle strumentazioni informatiche, indicando in modo specifico che la destinazione d'uso di tali strumenti sia esclusivamente professionale e definita in relazione alle mansioni assegnate;
- sono adottate misure idonee a evitare che programmi software siano copiati sul computer aziendale da parte degli utenti, ad eccezione di quei programmi per elaboratore disponibili per il *download* a utilizzo libero;
- sono adottate misure idonee a evitare che siano installati sui computer aziendali programmi software non autorizzati dalla Funzione Sistemi Informativi;
- sono adottate misure idonee a evitare che siano installati o copiati sui computer aziendali programmi software o opere tutelate dal diritto d'autore su un numero di apparecchi superiore rispetto al numero di licenze acquistate;
- tutti gli acquisti di hardware e software sono regolamentati da specifici contratti siglati dal produttore principale o con fornitori autorizzati dal produttore stesso e riportino specifiche clausole sulla tutela del diritto d'autore. Gli acquisti legati al software di processo sono centralizzati presso la Funzione Sistemi Informativi, la quale opera nel rispetto delle autorizzazioni previste nelle procedure aziendali;
- tutti gli acquisti di hardware e software legati al governo degli impianti di produzione e alla gestione dei sistemi di laboratorio sono definiti dalla Direzione Acquisti e Logistica e riportino specifiche clausole a difesa del diritto d'autore;

- 
- è periodicamente verificata a cura della Funzione Sistemi Informativi la coincidenza tra il software installato sui computer della Società e il numero di licenze pagate al relativo produttore, nonché a campione tra software installato e autorizzato dalla Funzione Sistemi Informativi;
  - sono adottate misure idonee a evitare che siano installate o copiate sui computer aziendali opere (ad esempio libri, riviste, cd, etc) tutelate dal diritto d'autore non munite di contrassegno SIAE o con contrassegno contraffatto;
  - sono adottate misure idonee a evitare che siano installati o copiati sui computer aziendali opere, immagini, banche dati di cui vi sia il sospetto che siano tutelate dal diritto di autore senza averne acquisito la licenza o averne pagato i diritti;
  - sono adottate misure idonee a evitare la riproduzione (in modo permanente o temporaneo, totale o parziale), la traduzione, l'adattamento, la trasformazione, la distribuzione di programmi software o di banche dati di proprietà di terzi acquisiti in licenza senza preventiva autorizzazione;
  - sono adottate misure idonee a evitare il download di *file* non attinenti all'attività lavorativa;
  - sono adottate misure idonee a evitare il *download* di documenti senza una preventiva verifica dell'assenza di violazione di diritti di privativa altrui. In caso di incertezza, deve essere informata e chiesta autorizzazione alla Funzione Sistemi Informativi;
  - sono implementi dalla Funzione Sistemi Informativi sistemi di controllo atti a monitorare l'installazione di file o programmi aventi particolari caratteristiche;
  - sono adottate misure atte a verificare periodicamente che i contenuti in rete siano conformi alle normative vigenti in materia di diritto d'autore e diritti connessi all'utilizzo delle opere dell'ingegno protette;
  - sono adottate misure atte a verificare periodicamente che le licenze di software o di banca dati siano acquistate e utilizzate nel rispetto di quanto previsto dalle condizioni contrattuali;
  - i programmi software con licenza d'uso sono utilizzati nei limiti ed alle condizioni previste dalla normativa vigente e dalla licenza medesima;
  - le banche dati con licenza d'uso sono utilizzate nei limiti ed alle condizioni previste dalla normativa vigente e dalla licenza medesima, anche per quanto attiene alla ricerca, estrazione, elaborazione, rielaborazione e pubblicazione dei dati ivi contenuti;
  - sono adottate misure idonee a evitare la rimozione arbitraria o l'elusione funzionale di dispositivi applicati a protezione dei programmi tutelati da licenze d'uso;
  - è vietata la connessione, e conseguente consultazione, navigazione, *streaming* ed estrazione mediante *downloading*, a siti web che siano da considerarsi illeciti, in quanto riconducibili ad attività di pirateria informatica o in quanto violino le norme dettate in materia di *copyright* e di proprietà intellettuale;

- 
- sono vietate pratiche di *file sharing*, attraverso lo scambio e/o la condivisione di qualsivoglia tipologia di file attraverso piattaforme di tipo *peer to peer*.

Con riferimento alla **comunicazione o messa a disposizione del pubblico di immagini o testi** l'attività della Società si conforma ai seguenti principi:

- le pubblicazioni aziendali, indipendentemente dal tipo di formato e/o di supporto e dal tipo di diffusione, non devono riportare brani, immagini o altri elementi protetti dal diritto d'autore, se non previa acquisizione dei diritti d'uso o apposita autorizzazione dei legittimi proprietari;
- la Società impiega preferibilmente immagini sulle quali ha acquistato ogni diritto di uso;
- la Funzione Comunicazione di Italcementi S.p.a. verifica nelle fasi di ideazione e sviluppo di campagne pubblicitarie che il materiale utilizzato non violi la normativa a tutela del diritto di autore;
- l'impiego di immagini o testi per fini promozionali sia autorizzato esclusivamente dalla Funzione Comunicazione di Italcementi S.p.a.;
- in caso di contenuti immessi in rete ad opera di terzi in nome della Società o di contenuti acquistati dalla Società e immessi in rete, i soggetti terzi garantiscono il rispetto delle norme in materia di diritto d'autore e degli altri diritti connessi all'utilizzo di opere dell'ingegno;
- la Funzione Comunicazione di Italcementi S.p.a. verificapreliminarmente che i file, le immagini o i documenti pubblicati sul sito web della Società non siano tutelati dalla normativa in materia di diritto d'autore;
- in caso di dubbio circa il libero impiego di immagini o dati in presentazioni o in qualunque forma di pubblicazione, anche a uso interno, il materiale non è impiegato se non previa consultazione e autorizzazione da parte della Funzione Comunicazione di Italcementi S.p.a., che si attiverà per le verifiche più opportune.

---

## **PARTE SPECIALE “I”**

**Impiego di cittadini irregolari (art. 25–duodecies  
D.Lgs. 231/2001)**

---

## L.1 AREE E PROCESSI A RISCHIO

I Processi Sensibili, ossia processi più specificatamente a rischio di commissione di delitti in materia di diritto di autore sono ritenuti essere i seguenti:

- ❖ impiego di lavoratori stranieri
- ❖ impiego di lavoratori minori

## L.2 PROTOCOLLI DI CONTROLLO

Le misure di prevenzione e controllo dettate dal presente paragrafo presuppongono e danno attuazione al **Decalogo dei principi generali di attuazione del Modello** elencati al punto 1 della Parte speciale.

Con riferimento all'**impiego di lavoratori stranieri o minori**, la Società si conforma ai seguenti principi:

- è vietata l'assunzione di minori in età non lavorativa;
- la selezione del personale avviene nei limiti dei poteri autorizzativi e con la procedura descritta dalla Parte Speciale "Reati contro la Pubblica Amministrazione";
- al candidato straniero è sempre richiesta copia del permesso di soggiorno e sia verificata la sua validità secondo la normativa vigente;
- nel corso dell'attività lavorativa è costantemente monitorata la scadenza dei permessi di soggiorno e il rapporto di lavoro sia mantenuto solo qualora la verifica abbia avuto esito positivo;
- in caso di appalto d'opera o di servizi, nel contratto che regola il rapporto è inserita una clausola di attestazione da parte del fornitore circa la regolarità dei lavoratori stranieri impiegati presso la Società. In caso di subappalto, analoga attestazione deve essere richiesta al subappaltatore a cura e sotto la responsabilità del fornitore.

---

## **PARTE SPECIALE “L”**

**Reati tributari (art. 25–quiquiesdecies D.Lgs.  
231/2001)**



---

## L.1 AREE DI ATTIVITA' A RISCHIO

Le principali aree di attività a rischio identificate sono le seguenti

- a) dichiarazioni fiscali e liquidazione delle imposte, ivi incluse in particolare: utilizzo dei dati contabili ai fini della predisposizione delle dichiarazioni fiscali, predisposizione delle dichiarazioni fiscali, tracciamento delle comunicazioni rilevanti ai fini dichiarativi, aggiornamento e monitoraggio dell'evoluzione normativa, calcolo dell'obbligazione tributaria ed esecuzione dei relativi pagamenti;
- b) verifiche, accertamenti e contenziosi fiscali, ivi incluse in particolare: tenuta di documenti contabili e fiscali obbligatori per legge, gestione di attività ispettive e di accertamento da parte delle competenti autorità, gestione di beni immobili e mobili aziendali nel corso di una procedura di riscossione, gestione di eventuali procedure transattive con l'Agenzia delle Entrate;
- c) fatturazione attiva, ivi incluse in particolare: gestione anagrafica clienti, verifica sulla completezza e correttezza della fattura emessa ai fini della registrazione, rettifiche di prezzo prima e dopo la fatturazione, emissione e contabilizzazione di fatture/note credito, incasso e versamento di assegni e contanti;
- d) gestione della tesoreria e pagamento delle imposte, ivi incluse in particolare: attività di programmazione dei pagamenti da effettuarsi, registrazione degli incassi e dei pagamenti in contabilità generale, riconciliazione degli estratti conto bancari e delle operazioni di cassa, gestione dei registri delle varie casse aziendali, compilazione dei Modelli F24 per il pagamento delle imposte, verifica di coerenza dei pagamenti delle imposte eseguiti;
- e) operazioni straordinarie, ivi incluse in particolare: verifiche pre-operazione e post-operazione, valutazione del rischio fiscale dell'operazione, autorizzazione dell'operazione, dismissioni di asset (immobiliari) e rami d'azienda;
- f) sponsorizzazioni;
- g) donazioni;
- h) gestione delle note spese e dei benefit aziendali;
- i) gestione delle consulenze;
- l) gestione degli acquisti;

- 
- m) gestione dei sistemi informativi;
  - n) gestione delle vendite;
  - o) operazioni intercompany;
  - p) fatturazione passiva;
  - q) amministrazione e gestione del personale;
  - r) tenuta e conservazione di documenti fiscali.

## **L.2 PROTOCOLLI DI CONTROLLO**

Il personale della Società che, a qualsiasi titolo, intrattiene rapporti diretti con l’Agenzia delle Entrate e le Autorità fiscali (inclusa la Guardia di Finanza) deve essere dotato di idonei poteri di rappresentare la Società in detti rapporti o deve essere espressamente delegato da soggetti dotati di detti poteri di rappresentanza.

Per la gestione delle *note spese, delle spese di rappresentanza e dei benefits aziendali* valgono le misure di prevenzione e controllo valide per tutte le categorie di reato.

Per la gestione delle *consulenze* diverse dagli acquisti le procedure operative devono necessariamente prevedere:

- a) per la selezione dei consulenti si applichino le misure di prevenzione e controllo valide per tutte le categorie di reato;
- b) il rapporto con gli studi legali e/o i consulenti esterni che supportano la Società nelle attività di gestione degli aspetti fiscali e del contenzioso fiscale sia sempre formalizzato in un contratto che prevede apposite clausole che richiamino gli adempimenti e le responsabilità derivanti dal Decreto e dal rispetto del presente Modello e delle sue parti integranti, nonché l’obbligo di ottemperare alle richieste di informazioni o di esibizione di documenti da parte dell’Organismo di Vigilanza;
- c) eventuali pareri rilasciati relativi ad aspetti fiscali su operazioni societarie che evidenzino significative criticità siano trasmessi all’Organismo di Vigilanza.

Per le operazioni di *sponsorizzazione, donazione o erogazione liberale* si applicano le prescrizioni previste dalla Parte Speciale relativa a “Reati contro la Pubblica Amministrazione”. Le prescrizioni richiamate devono ritenersi integrate dalle seguenti misure:

- 
- a) la Funzione Comunicazione & Immagine inoltri annualmente alla Funzione Affari Fiscali della capogruppo Italcementi S.p.A. il budget sponsorizzazioni & donazioni ed un elenco delle sponsorizzazioni e donazioni effettuate ai fini di una verifica degli eventuali aspetti fiscali;
  - b) la Funzione Affari Fiscali sia sempre consultata in caso di necessità di valutare il regime fiscale da adottare;
  - c) sia verificata la corrispondenza tra il pagamento effettivamente elargito dalla Società a titolo di sponsorizzazione o di erogazione liberare e l'importo pattuito in fase di accordo con il soggetto beneficiario.

Per la gestione delle *operazioni straordinarie* le procedure operative devono necessariamente prevedere:

- a) per le operazioni straordinarie sul capitale sociale si applicano le prescrizioni previste dalla Parte Speciale relativa a “Reati societari”;
- b) per le operazioni concernenti l'acquisizione e dismissione di società o rami d'azienda o di altre operazioni straordinarie sul capitale sociale (ad es. fusioni, scissioni o conferimenti di assets e rami d'azienda) si applicano le prescrizioni previste dalla Parte Speciale “Reati transnazionali e delitti di criminalità organizzata”;
- c) agli incassi e i pagamenti derivanti dall'acquisto o dalla vendita di società o rami di azienda si applicano le prescrizioni previste dalla Parte Speciale relativa a “Riciclaggio e impiego di denaro di provenienza illecita”;
- d) in funzione della natura dell'operazione straordinaria, sia preliminarmente richiesta l'assistenza e il supporto della Funzione Affari Fiscali in relazione a problematiche di natura fiscale;
- e) preliminarmente all'acquisizione di società sia effettuata una *due diligence* finalizzata all'analisi di eventuali criticità fiscali;
- f) preliminarmente all'acquisizione di società o rami d'azienda sia richiesto all'Agenzia delle Entrate il certificato dei carichi pendenti;
- g) sia formalizzato il processo di approvazione di ogni operazione di cessione, dismissione ed eventuali operazioni di distruzione o rottamazione dei beni aziendali;
- h) in caso di dismissione di beni attraverso operazioni di compravendita, siano adottate misure

---

idonee alla verifica del corretto regime fiscale dell'operazione, anche in relazione alla natura della controparte;

i) in caso di dismissioni di asset destinati alla distruzione o rottamazione siano previsti adeguati controlli intenti a verificare che la richiesta di autorizzazione contenga un set minimo di informazioni circa le ragioni dello smaltimento, le modalità dello stesso, i soggetti (smaltitori) da coinvolgere e la data di effettuazione.

Per le *operazioni intercompany* si applicano le prescrizioni previste dalla Parte Speciale relativa a "Reati societari".

Per le operazioni di *gestione degli acquisti* diversi dalle consulenze si applicano le prescrizioni previste dalla Parte Speciale "Reati societari".

Per le operazioni di selezione del fornitore si applicano i principi e le prescrizioni previste dalla Parte Speciale relativa a "Reati Transnazionali e delitti di criminalità organizzata".

Per il processo di *acquisto e di ricevimento delle merci* si applicano le prescrizioni previste dalla Parte Speciale "Reati transnazionali e delitti di criminalità organizzata", mentre per la fase del controllo si applicano le prescrizioni previste dalla Parte Speciale "Reati contro l'industria e il commercio".

Le richiamate prescrizioni devono ritenersi integrate da controlli sul processo di autorizzazione delle fatture, e in particolare gli acquisti siano sempre autorizzati da chi ha richiesto l'acquisto con ordine e le fatture siano registrate solo dopo essere state autorizzate da un soggetto dotato di idonei poteri ai sensi del sistema delle deleghe interne. Il soggetto che autorizza il pagamento della fattura deve fornire, su richiesta della Funzione Contabilità, il centro di costo.

Per le operazioni di *gestione delle vendite* si applicano le prescrizioni previste dalla Parte Speciale relativa a "Reati societari".

Per la gestione degli incassi e dei pagamenti da parte dei clienti si applicano le prescrizioni previste dalla Parte Speciale relativa a "Riciclaggio e impiego di denaro di provenienza illecita".

Per le operazioni di *gestione dei sistemi informativi* le procedure operative devono necessariamente prevedere:

a) l'accesso ai sistemi e l'utilizzo delle utenze sia conforme alle prescrizioni previste dalla Parte Speciale relativa a "Criminalità informatica";

---

b) i sistemi informativi garantiscano la tracciabilità dei seguenti processi: registrazione e archiviazione dei flussi contabili; registrazione del workflow di fatturazione; tesoreria; verifica di terze parti; registrazione dei flussi logistici e di trasporto; rendicontazione delle spese di trasferta e note spese; processo di acquisto e di vendita.

Per le operazioni relative a *verifiche, accertamenti e contenziosi fiscali* le procedure operative devono necessariamente prevedere:

a) in caso di verifica o accertamento fiscale si applicano le prescrizioni previste dalla Parte Speciale relativa a “Reati contro la Pubblica amministrazione”;

b) in caso di contenzioso che comporti un rischio fiscale superiore a una determinata soglia quantitativa, sia data informativa tempestiva all’Amm.re Delegato della Società e all’Organismo di Vigilanza;

c) alle attività ispettive da parte dell’Amministrazione Finanziaria partecipi sempre un soggetto appartenente alla Funzione Affari Fiscali;

d) la documentazione inoltrata all’Amministrazione Finanziaria dalla Società e gli atti giudiziari o amministrativi finalizzati al deposito, anche se elaborati da consulenti esterni, siano sempre valutati preliminarmente dal Responsabile della Funzione Affari Fiscali;

e) sia costantemente monitorato lo stato dei contenziosi fiscali, anche se gestiti da consulenti esterni;

f) una sintesi dei contenziosi o pre-contenzioni relativi a cartelle esattoriali, avvisi di liquidazione e provvedimenti emanati dall’Amministrazione Finanziaria e/o dall’Agente della Riscossione (con indicazione di eventuale adesione a condoni fiscali) sia trasmessa periodicamente all’Organismo di Vigilanza.

Per le operazioni relative alla *tenuta e conservazione di documenti contabili* le procedure operative devono necessariamente prevedere:

a) l’accesso e la tenuta dei documenti contabili siano conformi alle prescrizioni previste dalla Parte Speciale relativa a “Reati societari”;

b) siano definiti i soggetti responsabili dell’archiviazione della documentazione fiscale obbligatoria, nonché le modalità di archiviazione della predetta documentazione;

c) la conservazione dei documenti contabili sia effettuata secondo i termini di legge stabiliti per

---

le eventuali verifiche ministeriali;

d) l'archiviazione delle fatture passive (documenti contabili ricevuti dai fornitori, loro allegati, documenti di autorizzazione al pagamento) avvenga sia in forma ottica/elettronica e in modalità digitale sostitutiva;

e) l'archiviazione delle fatture attive avvenga tramite procedura a mezzo processo informatico con memorizzazione dell'immagine delle stesse su disco ottico;

f) sia prevista una procedura per l'archiviazione dei modelli dichiarativi inviati e delle relative ricevute di trasmissione, nonché di copia dei modelli F24 di versamento delle imposte e relative quietanze;

Per le operazioni relative alle *dichiarazioni fiscali e alla liquidazione delle imposte* le procedure operative devono necessariamente prevedere:

a) le operazioni di rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività di impresa nelle scritture contabili siano conformi alle prescrizioni previste dalla Parte Speciale relativa a "Reati societari";

b) per le operazioni *intercompany* si applichino le prescrizioni previste dalla Parte Speciale relativa a "Reati societari";

c) la normativa tributaria sia costantemente monitorata dalla Funzione Affari Fiscali;

d) sia validata la stima delle imposte previsionali;

e) sia assicurata la trasmissione dei carichi fiscali agli uffici preposti per il loro inserimento in contabilità generale;

f) le informazioni che confluiscono nelle dichiarazioni fiscali siano preventivamente verificate dalle Funzioni aziendali competenti in merito alla loro coerenza e inerenza;

g) la Funzione Affari Fiscali verifichi la corretta applicazione dei criteri stabiliti per la determinazione del reddito imponibile; il Responsabile della Funzione Affari Fiscali verifichi preliminarmente le risultanze di determinazione delle imposte nonché i metodi di calcolo adottati;

h) ai fini del consolidato fiscale, il Responsabile della Funzione Affari Fiscali provvede ad analizzare il quadro GN della dichiarazione fiscale IRES nonché tutti i trasferimenti di crediti dalle società controllate alla fiscal unit;

- 
- i) La Funzione Affari Fiscali fornisca adeguato supporto alle società di revisione, al collegio sindacale ed ai professionisti esterni di volta in volta incaricati;
- l) La Funzione Affari Fiscali sia preventivamente coinvolto nell'ambito di operazioni di natura straordinaria;
- m) la trasmissione telematica delle dichiarazioni dei redditi e delle dichiarazioni IVA avvenga esclusivamente previa sottoscrizione da parte di un legale rappresentante o di un rappresentante negoziale della Società e, ove richiesto ai fini di legge, di tutti i soggetti responsabili del controllo contabile;
- n) a ogni chiusura del periodo IVA, la Direzione Amministrazione mantenga evidenza formale dei controlli volti a verificare la coerenza tra i documenti contabili e i regimi IVA applicati, nonché dell'esito positivo dell'attività di riconciliazione fra i saldi IVA ricevuti dalla Funzione Affari Fiscali e i saldi contabili;
- o) eventuali poste in riconciliazione siano sempre giustificate;
- p) sia mantenuta traccia documentale di tutto il processo di determinazione dei crediti di imposta e delle operazioni di compensazione;
- q) la Società aderisce, ove applicabili, alle politiche sul *transfer pricing* di HeidelbergCement Group, che individuano i criteri per la determinazione dei prezzi di trasferimento a valore di mercato delle cessioni di beni e prestazioni di servizi all'interno del Gruppo;
- r) per le operazioni che comportano flussi finanziari intercompany, si applichi quanto previsto alla Parte Speciale "Reati societari";
- s) l'attività di rifatturazione all'interno del Gruppo sia sempre supportata da un contratto generale e/o altra documentazione idonea, che ne indichi chiaramente le modalità (ad esempio, in base al fatturato). La metodologia di rifatturazione sia sempre verificata dal Responsabile della Funzione Affari Fiscali e/o dal Responsabile Amministrazione e Finanza.

Per le operazioni relative alla *gestione della Tesoreria e del pagamento delle imposte* le procedure operative devono necessariamente prevedere:

- a) per la gestione delle risorse finanziarie valgono le misure di prevenzione e controllo valide per tutte le categorie di reato;
- b) la gestione degli incassi e dei pagamenti sia conforme alle prescrizioni previste dalla Parte

---

Speciale relativa a “Riciclaggio e impiego di denaro di provenienza illecita”;

c) la Società implementi le Linee Guida di Gruppo (“Treasury Guidelines”) che consentono di ottimizzare e facilitare la gestione della tesoreria;

d) siano effettuate riconciliazioni bancarie su base giornaliera e riconciliazioni contabili su base mensile;

e) la Funzione Tesoreria effettui un preventivo settimanale degli incassi e dei pagamenti sulla base delle informazioni statistiche raccolte presso le Direzioni aziendali;

f) le abilitazioni alle operazioni di prelievo e versamento siano firmate esclusivamente da soggetti dotati di idonei poteri ai sensi del sistema di deleghe interno (i.e. Autorizzazioni specimen di firma);

g) le richieste di pagamento, fatta eccezione per i pagamenti periodici pianificati, siano formulate esclusivamente sulla base di una richiesta firmata da soggetti dotati di idonei poteri ai sensi del sistema di deleghe interno;

h) eventuali richieste di liquidità aggiuntive siano sempre valutate dalla Direzione Finanza e concesse solo se autorizzate da doppia firma, ai sensi del sistema di deleghe interno;

i) le attività di pagamento delle imposte sui redditi e IVA siano sempre monitorate da parte del Responsabile della Funzione Affari Fiscali;

l) ai fini del pagamento delle imposte, il Servizio Affari Fiscali trasmetta i modelli F24 elettronici; la Funzione Tesoreria e la capogruppo Italcementi S.p.A. proceda al pagamento delle imposte solo previa autorizzazione della Funzione Affari Fiscali;

m) la Funzione Tesoreria renda disponibile per ogni modello F24 le quietanze di versamento. La Funzione Affari Fiscali, prima di procedere con l’archiviazione, proceda a verificare la corrispondenza tra il calcolo delle imposte predisposto e le imposte effettivamente versate.

Per le operazioni relative alla *fatturazione attiva* le procedure operative devono necessariamente prevedere:

a) non vi sia identità soggettiva fra coloro che negoziano le condizioni di vendita con la clientela, coloro che provvedono agli adempimenti amministrativi e contabili e coloro che sono tenuti a svolgere i controlli previsti dalle procedure aziendali;

b) non vi sia identità soggettiva tra coloro che ricevono i pagamenti dalla clientela, coloro che



---

contabilizzano gli incassi, coloro che registrano e controllano i movimenti bancari e coloro che provvedono ai controlli incrociati sulle scritture contabili;

d) siano adottate misure idonee a impedire l'accesso e la modifica a sistema dell'anagrafica clienti da parte di chiunque non sia dotato di idonea autorizzazione ai sensi del sistema di deleghe interno;

e) eventuali richieste di rettifica di fatture già registrate avvengano esclusivamente previa verifica da parte degli uffici preposti alla regolarità dell'iter autorizzativo;

f) siano adottate misure idonee ad assicurare che qualora siano formulate richieste non giustificate di variazioni di fatture già contabilizzate in base alle procedure correnti, chi ne sia a conoscenza informi, senza indugio, l'Organismo di Vigilanza;

g) siano assicurati controlli per impedire la doppia contabilizzazione della medesima fattura;

h) gli uffici preposti controllino periodicamente le partite aperte, al fine di assicurarne il corretto aggiornamento (i.e. Controllo conti clienti);

i) all'esito della fatturazione, sia sempre verificato che: (a) tutti i DDT siano fatturati, (b) le fatture siano contabilizzate, (c) le ricevute bancarie siano state emesse;

l) la gestione degli incassi sia conforme alle prescrizioni previste dalla Parte Speciale relativa a "Riciclaggio e impiego di denaro di provenienza illecita".

Per le operazioni relative alla *fatturazione passiva* le procedure operative devono necessariamente prevedere:

a) non vi sia identità soggettiva fra coloro che negoziano le condizioni di acquisto con i fornitori, coloro che provvedono agli adempimenti amministrativi e contabili e coloro che sono tenuti a svolgere i controlli previsti dalle procedure aziendali;

b) non vi sia identità soggettiva tra coloro che effettuano i pagamenti ai fornitori, coloro che contabilizzano i pagamenti, coloro che registrano e controllano i movimenti bancari e coloro che provvedono ai relativi controlli incrociati sulle scritture contabili;

c) la gestione anagrafica dei fornitori sia conforme alle prescrizioni previste dalla Parte Speciale relativa a "Reati transazionali e delitti di criminalità organizzata";

d) siano adottate misure idonee a impedire l'accesso e la modifica a sistema dell'anagrafica fornitori da parte di chi non sia dotato di idonea autorizzazione ai sensi del sistema di deleghe

---

interno;

e) il Servizio Contabilità Fornitori della capogruppo Italcementi S.p.A. provveda a registrare le fatture e le note di credito in coerenza e con le modalità previste dalle regole contabili interne e dalla normativa fiscale;

f) siano posti in essere controlli sistematici dei flussi di registrazione da parte delle Direzioni aziendali coinvolte nel processo di predisposizione del bilancio, attraverso operazioni di chiusura dei cicli contabili;

g) siano messe in pagamento esclusivamente le fatture registrate in conformità alle procedure contabili interne. In assenza di un Ordine di Acquisto, la fattura sia registrata solo previa richiesta di informazioni alla Funzione aziendale richiedente;

h) la Funzione Contabilità della capogruppo Italcementi S.p.A. verifichi sempre la coerenza della fattura con i centri di costo ai fini dell'inserimento del costo nel conto economico;

i) la gestione dei pagamenti sia conforme alle prescrizioni previste dalla Parte Speciale relativa a "Riciclaggio e impiego di denaro di provenienza illecita";

l) gli uffici preposti controllino costantemente le fatture registrate nel sistema informativo aziendale e non pagate, chiedendo alla Funzione Richiedente idonee informazioni;

m) siano previsti meccanismi di blocco del pagamento in relazione a: a) fatture non collegate a un Ordine di Acquisto; b) fatture di anticipo; c) fatture che non rispondono a specifici requisiti. Per le fatture che non risultano collegate ad un Ordine di Acquisto il pagamento avviene solo previa autorizzazione del Responsabile della Funzione Richiedente, coerentemente con i poteri di spesa allo stesso attribuiti dal sistema di deleghe e poteri;

n) ai fini dello sblocco del pagamento di fatture non collegate a un Ordine di Acquisto o bloccate per differenze tra importo fatturato e ricevimenti valorizzati, sia richiesta autorizzazione alla Funzione competente, che certifica l'idoneità al pagamento; la conformità di detta autorizzazione al sistema delle deleghe interne sia verificata da parte della Funzione Contabilità Fornitori. In caso di fatture con blocco manuale, la Funzione Contabilità Fornitori richieda autorizzazione al pagamento alla Funzione Acquirente;

o) l'elenco delle fatture registrate non collegate a un Ordine di Acquisto sia inoltrato periodicamente all'Amministratore Delegato e all'Organismo di Vigilanza;

p) eventuali richieste di rettifica di fatture già registrate siano verificate da parte della Funzione

---

Amministrazione circa la regolarità dell'iter autorizzativo;

q) siano adottate misure idonee ad assicurare che qualora siano formulate richieste non giustificate di variazione delle fatture già contabilizzate, chi ne sia a conoscenza informi, senza indugio, l'Organismo di Vigilanza.

Per le operazioni di *gestione del personale* valgono le misure di prevenzione e controllo previste dalla Parte Speciale relativa a "Reati contro la Pubblica Amministrazione". Inoltre, le procedure operative devono prevedere che:

- a) la Società identifichi le modalità di apertura e successiva gestione dell'anagrafica del dipendente e verifichi sempre la correttezza dei dati inseriti per l'elaborazione degli stipendi;
- b) la gestione dei crediti per lavoro dipendente sia nelle responsabilità della Funzione Amministrazione del Personale della capogruppo Italcementi S.p.A. La Funzione Affari Fiscali inoltri annualmente alla Funzione Amministrazione del Personale l'indicazione della quota compensabile;
- c) sia mantenuta traccia documentale di tutto il processo di determinazione dei crediti di imposta e delle operazioni di compensazione relative ai rapporti di lavoro dipendente.