MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, DI GESTIONE E DI CONTROLLO DELLA PROCTER & GAMBLE ITALIA S.P.A. EX D.LGS. 231/2001

PARTE GENERALE

INDICE

PARTE GENERALE
1. Il Decreto Legislativo n. 231/2001 6
1.1 Il regime di responsabilità previsto dal D.Lgs. 231/2001 6
1.2 I reati presupposto 7
1.3 Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 8
2. Adozione del Modello da parte di Procter & Gamble Italia S.p.A. 8
2.1 Obiettivi perseguiti dalla Procter & Gamble Italia S.p.A. con l'adozione del Modello 8
2.2 Sistema di governance di Procter & Gamble Italia S.p.A. 9
2.3 Descrizione del sistema autorizzativo della società e del sistema di deleghe e procure 10
2.4 Descrizione del sistema di procedure 11
2.5 Funzione del Modello 12
2.6 Attività preparatoria del Modello 12
2.7 Approvazione del Modello e suo recepimento 13
2.9 Struttura del Modello: Parte Generale e Parti Speciali in funzione delle diverse ipotesi di reato 14
2.10 Rischio trasversale 15
3. Organo di controllo interno ai sensi del Decreto (Organismo di Vigilanza) 15
3.1 Istituzione, nomina e revoca dell'Organismo di Vigilanza 15
3.2 Modalità di convocazione e tenuta delle riunioni dell'Organismo 17
3.3 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza 18
3.4 autonomia nei confronti degli organi societari e accesso presso le funzioni della Società 19
3.5 Whistleblowing e flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza 20
4. Formazione del personale e diffusione del Modello nel contesto aziendale 24
5. Sistema disciplinare e misure in caso di mancata osservanza delle prescrizioni del Modello 25
5.1 Principi generali 25
5.2 Criteri applicativi del sistema disciplinare 25
5.3 Sanzioni per i lavoratori dipendenti 26
5.4 Misure nei confronti dei Dirigenti 27
5.5 Misure nei confronti degli Amministratori e dei Sindaci 27
5.6 Misure nei confronti di collaboratori esterni e partner 27
5.7 Sistema disciplinare ex art. 30 comma 3 D.Lgs. 81/2008 27
6. Analisi dei rischi potenziali 29
Premessa 31
***A. REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE* 32**
1. Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 del Decreto) 32
2. Pubblica Amministrazione 33
2.1 Pubblico ufficiale e incaricato di un pubblico servizio 34
3. Aree a rischio reato 34
4. Regole di comportamento 36
4.1 Principi generali 36
4.2 Principi procedurali specifici 37
5. Compiti dell'Organismo di Vigilanza 41
***B. REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO* 43**
1. Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro 43
2. Aree a rischio reato 43
3. Regole di comportamento 44
3.1 Principi generali 44
3.2 Struttura organizzativa di Procter & Gamble Italia S.p.A. 45
3.3 Principi procedurali specifici 47
4. Compiti del Comitato di Vigilanza 53
***C. REATI AMBIENTALI* 54**
1. Reati ambientali (art. 25-*undecies* del Decreto) 54
2. Aree a rischio reato 54

3. Regole di comportamento....56
3.1. Principi generali....56
3.2. Principi procedurali specifici....56
4. Compiti dell'Organismo di Vigilanza....63
D. REATI SOCIETARI 65
1. Reati societari (art. 25-ter del Decreto) 65
2. Aree a rischio reato 66
3. Regole di comportamento....67
3.1 Principi generali....67
3.2 Principi procedurali specifici....69
4. Compiti dell'Organismo di Vigilanza....72
E. REATI TRIBUTARI....73
1. Reati tributari (artt. 25-quinquiesdecies) 73
2. Aree a rischio reato 74
3. Regole di comportamento....75
3.1 Principi generali....75
3.2 Principi procedurali specifici....76
4. Compiti dell'Organismo di Vigilanza....79
F. DELITTI INFORMATICI....80
1. Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis del Decreto) 80
2. Aree a rischio reato 80
3. Regole di comportamento....82
3.1 Principi generali....82
3.2 Principi procedurali specifici....82
4. Compiti dell'Organismo di Vigilanza....84
G. I DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO, NONCHÉ IN MATERIA DI CONTRAFFAZIONE E DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE....85
1. Delitti in materia di contraffazione (art. 25-bis, lett. f-bis del Decreto), contro l'industria e il commercio (art. 25-bis.1 del Decreto) e in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies del Decreto)....85
2. Aree a rischio reato 86
3. Regole di comportamento....87
3.1 Principi generali....87
3.2 Principi procedurali specifici....88
4. Compiti dell'Organismo di Vigilanza....90
H. REATI DI RICICLAGGIO 91
1. Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio 91
2. Aree a rischio reato 91
3. Regole di comportamento....92
3.1 Principi generali....92
3.2 Principi procedurali specifici....93
4. Compiti dell'Organismo di Vigilanza....94
I. DELITTI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI E TRASFERIMENTO FRAUDOLENTO DI VALORI. 96
2. Aree a rischio reato 96
3. Regole di comportamento....97
3.1 Principi generali....97
3.2 Principi procedurali specifici....98
4. Compiti dell'Organismo di Vigilanza....100
A tal fine, all'Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante....100
L. DELITTO DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA....101
1. Delitti di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria 101
2. Aree a rischio reato 101

3. Regole di comportamento 101
4. Compiti dell'Organismo di Vigilanza 102
M. REATI DI CONTRABBANDO 103
1. Delitti di contrabbando 103
2. Aree a rischio reato 103
3. Regole di comportamento 104
3.1 Principi generali 104
3.2 Principi procedurali specifici 105
4. Compiti dell'Organismo di Vigilanza 106
N) DELITTI DI CRIMINALITà ORGANIZZATA 108
1. Delitti di criminalità organizzata 108
2. Aree a rischio reato 108
3. Regole di comportamento 110
3.1 Principi generali 110
3.2 Principi procedurali specifici 110
4. Compiti dell'Organismo di Vigilanza 112

1. Il Decreto Legislativo n. 231/2001

1.1 Il regime di responsabilità previsto dal D.Lgs. 231/2001

RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA/PENALE DELLA SOCIETÀ PER REATI COMMESSI DA DIPENDENTI, AMMINSTRATORI CONSULENTI

Il Decreto Legislativo n. 231/2001 (di seguito anche il "D.Lgs. 231/2001" o il "Decreto"), recante la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica" ha introdotto, per la prima volta in Italia, la responsabilità in sede penale degli enti per alcuni reati commessi nell'interesse o a vantaggio degli stessi.

Il Decreto, introduce nell'ordinamento italiano un regime di responsabilità amministrativa/penale a carico degli enti (da intendersi come società, associazioni, consorzi, ecc., di seguito denominati "Enti" o "Società") per alcune fattispecie di reato commesse, nell'interesse oppure a vantaggio degli stessi, da:

- persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione degli Enti stessi o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale;
- persone fisiche che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo degli Enti medesimi;
- persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.

Tale responsabilità si aggiunge a quella (penale) della persona fisica che ha realizzato materialmente il reato.

INTERESSE E/O VANTAGGIO DELLA SOCIETÀ

L'Ente è imputabile se il fatto sia stato commesso per favorire l'ente. Non è necessario, il conseguimento effettivo e concreto dell'obiettivo.

L'ente invece non è responsabile se l'illecito è stato commesso da uno dei soggetti sopra indicati nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

SOGGETTI CHE POSSONO COMMETTERE IL REATO

Tali soggetti, infatti, possono essere:

- soggetti in posizione apicale (quali, ad es., il legale rappresentante, l'amministratore, il direttore generale o le persone che esercitano, anche di fatto, la gestione o il controllo dell'ente);
- soggetti subalterni, tipicamente lavoratori dipendenti, ma anche soggetti esterni all'ente, ai quali sia stato affidato un incarico da svolgere sotto la direzione e la sorveglianza dei soggetti apicali.

Se più soggetti concorrono alla commissione del reato (art. 110 c.p.) non è necessario che i soggetti di cui sopra pongano in essere direttamente il fatto, ma è sufficiente che forniscano un consapevole contributo alla realizzazione del reato stesso.

RESPONSABILITÀ PER REATI COMMESSI ALL'ESTERO

La responsabilità si configura anche in relazione ai reati commessi all'estero dall'ente, alle seguenti condizioni:

- il reato è stato commesso da un soggetto funzionalmente legato all'ente: apicale o subordinato, come sopra illustrato;
- l'ente ha la propria sede principale in Italia

QUANDO L'ENTE RISPONDE

- l'ente può rispondere solo nei casi e alle condizioni previste dagli articoli 7, 8, 9, 10 c.p.
- qualora la legge preveda che la persona fisica colpevole sia punita, a richiesta del Ministro della Giustizia, si procede contro l'ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti dell'ente stesso;
- l'ente risponde solo se nei suoi confronti non procede lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato.

La responsabilità amministrativa dell'ente sorge anche nel caso in cui uno degli illeciti previsti dal Decreto sia commesso anche solo nella forma di tentativo (art. 56 c.p.).

SANZIONI

Le sanzioni previste dal D.Lgs. 231/2001 a carico della società in conseguenza della commissione o tentata commissione dei reati sopra menzionati sono:

- sanzione pecuniaria fino a un massimo di Euro 1.549.370,69 (e sequestro conservativo in sede cautelare);
- sanzioni interdittive (applicabili anche quale misura cautelare) di durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni (con la precisazione che, ai sensi dell'art. 14, comma 1, D.Lgs. 231/2001, "Le sanzioni interdittive hanno ad oggetto la specifica attività alla quale si riferisce l'illecito dell'ente") che, a loro volta, possono consistere in:
  - interdizione dall'esercizio dell'attività;
  - sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
  - divieto di contrattare con la pubblica amministrazione;
  - esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli concessi;
  - divieto di pubblicizzare beni o servizi;
  - confisca (e sequestro preventivo in sede cautelare);
  - pubblicazione della sentenza (in caso di applicazione di una sanzione interdittiva).

1.2 I reati presupposto

I reati destinati a comportare il regime di responsabilità amministrativa a carico degli enti, per i quali si applica la disciplina in esame e le conseguenti sanzioni sono analizzate nell'Allegato 1 del presente documento.

Nella Parte Speciale saranno trattati solo i reati presupposto astrattamente ipotizzabili in capo alla società.

1.3 Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001

Il D.Lgs. 231/2001 attribuisce valore esimente ai modelli di organizzazione, gestione e controllo della società.

QUANDO LA SOCIETÀ NON È RESPONSABILE

In caso di reato commesso da un soggetto in posizione apicale, infatti, la società non risponde se prova che (art. 6, comma 1, del D.Lgs. 231/2001):

a) Sia stato adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un modello di organizzazione e di gestione idoneo a prevenire reati quali quello verificatosi;
b) Sia stato nominato un Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, con il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento;
c) Il reato sia stato commesso eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
d) non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Ente e dell'Organismo di Vigilanza.

La società dovrà, dunque, dimostrare la sua estraneità ai fatti contestati provando che la commissione del reato non deriva da una propria "colpa organizzativa" o dalla violazione degli obblighi di direzione o vigilanza cui la società è tenuta.

CARATTERISTICHE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

Il Modello deve:

a) individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che siano commessi i reati;
b) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
c) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati;
d) prevedere obblighi di formazione dei dipendenti e di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
e) introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Il Modello deve essere periodicamente verificato ed aggiornato in occasione di modifiche legislative e/o qualora avvengano significative violazioni delle prescrizioni ovvero mutamenti nell'organizzazione e nell'attività;

Sarà l'autorità giudiziaria che dovrà provare la mancata adozione ed efficace attuazione di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi.

I Modelli possono essere adottati sulla base di codici di comportamento o linee guida redatti da associazioni rappresentative di categoria (nel caso di Procter & Gamble Italia S.p.A. le linee guida di Confindustria).

2. Adozione del Modello da parte di Procter & Gamble Italia S.p.A.

2.1 Obiettivi perseguiti dalla Procter & Gamble Italia S.p.A. con l'adozione del Modello

PERCHE' LA PGI HA ADOTTATO IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

La Procter & Gamble Italia S.p.A. (di seguito anche la "Società") fa parte del gruppo Procter & Gamble al cui vertice si trova la The Procter & Gamble Co. (Cincinnati - Ohio-USA) (**Allegato 2**: Corporate Structure).

La Società è amministrata da un Consiglio di Amministrazione il quale provvede a rilasciare procura per lo svolgimento delle attività necessarie alla Società, la quale svolge attività di produzione e logistica per conto di altre società del Gruppo in Europa in base a *toll manufacturing agreement* e riceve servizi amministrativi (risorse umane, tax, legal) dalla Procter & Gamble Holding s.r.l.

Gli stabilimenti di produzione sono siti in:

- Pomezia (RM): produzione detersivi in polvere e servizi di logistica per il centro-sud Italia;
- Gattatico (RE): produzione di detersivi liquidi.

Procter & Gamble Italia S.p.A. – sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, a tutela della propria posizione ed immagine, delle aspettative del socio unico e del lavoro dei propri dipendenti – ha ritenuto conforme alle proprie politiche aziendali procedere all'attuazione del Modello previsto dal Decreto nell'ambito del Gruppo Procter.

Il Modello è stato predisposto da Procter & Gamble Italia S.p.A., come ulteriore valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti coloro che operano in nome e per conto di Procter & Gamble Italia S.p.A., affinché seguano, nell'espletamento delle proprie attività, dei comportamenti corretti e lineari, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati nel Decreto e .tenendo presenti, oltre le linee guida elaborate in materia da Confindustria ed il *Worldwide Business Conduct Manual* di Procter & Gamble (WBCM, di seguito anche Codice Etico) (**Allegato 3**),

Il il Consiglio di Amministrazione, ha affidato ad un Organismo di vigilanza (di seguito l'"Organismo di Vigilanza") l'incarico di assumere le funzioni di organo di controllo con il compito di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e sull'osservanza del Modello stesso, nonché di curarne l'aggiornamento.

2.2 Sistema di governance di Procter & Gamble Italia S.p.A.

Il Modello di *governance* di Procter & Gamble Italia S.p.A. e, in generale, il sistema organizzativo della Società sono strutturati in modo tale da assicurare alla Società l'attuazione delle strategie ed il raggiungimento degli obiettivi.

La struttura di Procter & Gamble Italia S.p.A. è stata, infatti, creata per garantire alla Società la massima efficienza ed efficacia operativa.

CORPORATE GOVERNANCE

Il sistema di *corporate governance* è strutturato secondo il sistema tradizionale e, precisamente:

- **L'Assemblea dei Soci** è competente a deliberare, oltre che in merito a quanto previsto dall'art. 2479, secondo comma, del c.c., anche in ordine:
  - alle decisioni che uno o più amministratori sottopongono alla sua approvazione;
  - alle decisioni relative agli argomenti che soci rappresentanti almeno un terzo del capitale sociale sottopongono alla sua approvazione.
- **L'Organo Amministrativo** è costituito, in base a quanto deliberato dall'Assemblea dei Soci, da tre membri;

- gli Amministratori, scelti tra non Soci, durano in carica per tre anni (salvo dimissioni o revoca), e sono rieleggibili;
- all'Organo amministrativo spettano tutti i più ampi poteri per l'ordinaria e straordinaria amministrazione e gestione della Società salvo quanto non sia dalla legge espressamente e tassativamente riservato all'esclusiva competenza dei Soci
- l'Organo amministrativo elegge tra i suoi membri il Presidente, se non già eletto dall'Assemblea. Non viene eletto il Vice Presidente;
- l'Organo amministrativo elegge tra i suoi membri, ove lo ritenga opportuno, uno o più Consiglieri Delegati, delegando ai medesimi, in tutto o in parte, le proprie attribuzioni e determinandone poteri, eventuali ambiti o settori di competenza ed eventuali retribuzioni, salvi sempre i limiti di cui agli artt. 2475, ultimo comma, e 2381 del c.c.;
- la firma sociale e la rappresentanza legale della Società di fronte ai terzi ed in giudizio spettano, disgiuntamente, al Presidente, all'Amministratore Delegato o agli Amministratori Delegati del Consiglio di Amministrazione, nonché agli altri amministratori cui sia conferita la rappresentanza nell'atto di nomina, ciascuno nell'ambito dei poteri rispettivamente delegati dal Consiglio di Amministrazione.

- **Il Collegio Sindacale** si compone di tre membri effettivi e due supplenti e vigila sulla corretta gestione della Società che durano in carica per tre esercizi.
- **La società di revisione** esercita, sulla base di deliberazione dell'Assemblea ordinaria, il controllo contabile della Società.

2.3 Descrizione del sistema autorizzativo della società e del sistema di deleghe e procure

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE E AMMINISTRATORE DELEGATO

POTERE DI RAPPRESENTANZA

Nell'attuale organizzazione della Procter & Gamble Italia S.p.A., il Consiglio di Amministrazione, e l'Amministratore Delegato sono gli organi in grado di deliberare quali siano i soggetti cui attribuire il potere di rappresentare la Società nei confronti dei terzi, i limiti nei quali questi ne possono utilizzare le risorse economiche e le persone che svolgono le funzioni di supporto alle scelte del Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione e l'Amministratore Delegato presiedono al regolare funzionamento delle attività dell'azienda ed in particolare alla formulazione di tutte le Procedure e le misure di prevenzione predisposte per evitare la commissione di reati.

Il sistema di controllo così disegnato, sufficientemente formalizzato e chiaro, indirizza le attività del personale operativo e manageriale verso l'efficiente conseguimento degli obiettivi aziendali e garantisce sicurezza e trasparenza nelle transazioni e nelle attività svolte dall'ente riducendo ad un livello "accettabile" il rischio di commissione di illeciti.

Le funzioni presenti in azienda sono:

	Acronimo	Funzione	Traduzione
1	COMM	Communication	Ufficio comunicazione
2	F&A	Finance and Administration	Ufficio Finanza e Amministrazione

3	TAX	TAX	Ufficio Fiscale
4	GBS/IT	Global Business Services/Information Technology	Servizi Generali/Ufficio IT
5	GMG	General Manager	Direttore Generale
6	Plant Manager	Plant Manager	Direttore di stabilimento
7	HR*	Human Resources	Risorse Umane
8	Legal*	Legal	Ufficio Legale
9	LCG	Local Group Controller	Gruppo Locale di Controllo
10	SMO/PS	Selling & Market Operations / Product Supply	Ufficio Clienti/Logistica
11	RSPP	RSPP	Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione
12	Delegato datore di lavoro	Delegato datore di lavoro	Delegato datore di lavoro
13	HSE	Health and Safety and Enviroment	Funzione Sicurezza e Ambiente
14	RLS	Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza	Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza
15	Resp. Rifiuti	Responsabile Rifiuti	Responsabile Rifiuti
16	DDL	Delegato del Datore di Lavoro	Delegato del Datore di Lavoro per la sicurezza sui luoghi di lavoro

* Le funzioni contrassegnate con l'asterisco sono alle dipendenze della P&G Holding S.r.l. che presta detti servizi alla P&G Italia S.p.A.

All'Organismo di Vigilanza, il Consiglio di Amministrazione ha attribuito il compito di sovrintendere - ed adeguare alle esigenze che si presenteranno di volta in volta - il sistema di controllo interno, affiancandosi e non sovrapponendosi all'attività del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale e della società di revisione.

L'**Allegato 4** contiene l'organigramma dell'assetto societario del gruppo ("Leadership Team").

2.4 Descrizione del sistema di procedure

PROCEDURE

Allo scopo di garantire la correttezza dei comportamenti dei propri dipendenti la Procter & Gamble Italia S.p.A. ha stabilito una serie di principi generali. Tale esigenza di integrità, inoltre, è ulteriormente soddisfatta dalla previsione di specifiche procedure relative al lavoro di ciascuna area aziendale che stabiliscono in modo puntuale e accurato le modalità di svolgimento di ciascuna attività e che si differenziano settore per settore.

La conoscenza delle specifiche procedure è attuata e verificata tramite audit a campione.

La necessità di agire correttamente è inoltre richiamata nel training organizzato dalla Società relativo al FCPA (Foreign Corruption Practice Act). Tale training si focalizza in particolare su attività/comportamenti che

possono integrare il reato di corruzione. Anche questo training è effettuato con modalità on-line ed è obbligatorio per tutti i dipendenti.

Allo scopo di facilitare il controllo dell'Organismo di Vigilanza sull'insieme delle attività svolte all'interno della Società e di adeguare il sistema esistente alle previsioni del Decreto, è possibile richiedere la predisposizione di nuove Procedure.

Inoltre, il sistema di procedure descritte è parte integrante del Codice Etico della Società (WBCM) (si veda allegato sub 3 al presente Modello).

2.5 Funzione del Modello

Scopo del Modello è la costruzione di un sistema strutturato e organico di procedure nonché di attività di controllo, da svolgersi anche in via preventiva volto a prevenire la commissione delle diverse tipologie di reati contemplate dal Decreto.

PRINCIPI BASE DEL MODELLO

Il Modello si propone la finalità quelle di:

i. determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto di Procter & Gamble Italia 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 da parte dell'azienda (VD CAP. 5 embedded);
ii. ribadire che tali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate da Procter & Gamble Italia S.p.A. perchè contrarie alla legge e ai principi etico-sociali cui il Gruppo intende attenersi;
iii. consentire alla Società, grazie a un'azione di monitoraggio sulle "aree di attività a rischio", di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi.
iv. Sensibilizzare e diffondere a tutti i livelli aziendali delle regole comportamentali e delle procedure istituite;
v. Mappare le aree di attività a rischio dell'azienda, vale a dire delle attività nel cui ambito si ritiene più alta la possibilità che siano commessi i reati;
vi. Attribuire all'Organismo di Vigilanza specifici compiti di vigilanza sull'efficace e corretto funzionamento del Modello;
vii. verificare e documentare le operazioni a rischio;
viii. garantire il rispetto del principio della separazione delle funzioni
ix. definire i poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate
x. verificare i comportamenti aziendali, nonché del funzionamento del Modello con conseguente aggiornamento periodico.

2.6 Attività preparatoria del Modello

MAPPATURA DELLE AREE A RISCHIO

Per la predisposizione del Modello si è proceduto alla mappatura specifica delle attività aziendali volta ad individuare le aree a rischio della Società in relazione ai reati di cui alla normativa in esame.

Tale attività, iniziata nel 2007, sulla base della conoscenza della Società e delle aree di rischio ed effettuata dall'Ufficio Legale e Risorse Umane è proseguita e prosegue con il coinvolgimento dell'Organismo di Vigilanza e dei responsabili di funzione e di Consulenti esterni.

Le fasi di analisi si sono succedute in un considerevole arco temporale e sono in continuo divenire per effettuare il costante monitoraggio delle attività e criticità della Società e aggiornare il Modello a fronte degli sviluppi normativi e giurisprudenziali.Dall'analisi relativa ai processi decisionali di prevenzione e di controllo già adottati e dalla verificata correttezza degli stessi, nonché dalla circostanza che nessun reato è stato commesso in passato da parte di amministratori e/o dipendenti della Procter & Gamble Italia S.p.A. emerge che è basso il rischio di incorrere nella commissione degli illeciti indicati dal Decreto.

La Procter & Gamble Italia S.p.A., infatti, ha adottato sin dalla propria costituzione una politica volta a garantire la legittimità, la sicurezza e la trasparenza delle transazioni, delle attività e delle relazioni e rapporti con l'esterno, nonché l'attuazione di tutte le normative in materia di sicurezza, igiene e salute sul lavoro.

Ogni singola procedura è supportata da apposite misure predisposte[1] per evitare che i dipendenti o gli amministratori possano commettere reati.

La particolare attenzione prestata dal management nel garantire all'interno dell'azienda il rispetto delle regole e della legge, inoltre, emerge non solo nel tipo di Procedure configurate ma anche:

1) dalla continua e obbligatoria attività di training e di formazione del personale volta a diffondere una cultura aziendale in grado di rispettare i principi di legalità richiesti dal Decreto;
2) dall''attività svolta dalla funzione Finanza e Controllo in qualità di Steward della Società, con il supporto della Direzione Affari Legali, impegnate non solo a monitorare continuamente il rispetto delle Procedure stabilite, ma anche ad aggiornare periodicamente tutto il personale sulle previsioni legislative che regolano ciascuna attività nonché sulle conseguenze sanzionatorie che scaturiscono dall'eventuale mancato rispetto delle stesse;
3) dalla verifica da parte della Direzione Finanza e Controllo sul rispetto delle Procedure contabili e amministrative volte a garantire la accuratezza, la trasparenza e la veridicità delle scritture contabili;
4) dal Tax Control Board che permette di monitorare l'eventuale rischio di commissione di reati tributari e di altre tipologie di illeciti rilevanti ai sensi del Decreto, come i reati di riciclaggio e autoriciclaggio;
5) dal costante monitoraggio da parte delle figure preposte alla sicurezza e salute sul luogo del lavoro e dell'Organismo di Vigilanza circa l'adempimento degli obblighi ex D.Lgs. 81/2008 e D.Lgs. 334/1999.

Pertanto, si è accertato che il residuo rischio potenziale di commissione di reati previsti dal Decreto – seppure basso – può essere affrontato mediante un opportuno adeguamento del sistema di controllo preventivo.

2.7 Approvazione del Modello e suo recepimento

CRITERI DI ADOZIONE, GESTIONE ED AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

Il Consiglio di Amministrazione, anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza:

1) delibera in merito all'adozione ed aggiornamento del Modello e all' adeguamento in relazione a modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:

a. violazioni delle prescrizioni del Modello;
b. modifiche dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;
c. modifiche normative;

[1] A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, procedure o protocolli comportamentali aziendali o di Gruppo, controlli gerarchici, poteri di firma congiunti, limiti alla disponibilità di risorse finanziarie, individuazione di soggetti preposti al controllo dell'attuazione delle normative in materia di sicurezza sul lavoro, acquisizione del Documento di Valutazione dei Rischi redatto ai fini del D.Lgs. 81/2008, controllo degli obblighi del D.Lgs. 334/1999 relativo alle aziende a rischio rilevante di incidente.

d. risultanze dei controlli.

2) Procede all'aggiornamento del Modello in base ai seguenti fattori:

a. intervento di modifiche normative in tema di responsabilità amministrativa degli enti;
b. identificazione di nuove attività sensibili, o variazione di quelle precedentemente identificate, anche eventualmente connesse all'avvio di nuove attività d'impresa;
c. commissione dei reati richiamati dal D.Lgs. 231/2001 da parte dei destinatari delle previsioni del Modello o, più in generale, di significative violazioni del Modello;
d. riscontro di carenze e/o lacune nelle previsioni del Modello a seguito di verifiche sull'efficacia del medesimo.

L' Organismo di Vigilanza:

1) ricevute le modifiche e le istruzioni per la loro immediata applicazione, provvede senza indugio, a rendere le stesse modifiche operative ed a curare la corretta comunicazione dei contenuti Società attraverso la predisposizione di idonee attività formative.

2) mediante apposita relazione, informa il Consiglio di Amministrazione circa l'esito dell'attività intrapresa in ottemperanza alla delibera che dispone l'aggiornamento e/o adeguamento del Modello.

3) monitora costantemente l'aggiornamento del Modello. A tal fine, formula osservazioni e proposte, attinenti l'organizzazione ed il sistema di controllo, alle strutture aziendali a ciò preposte o, in casi di particolare rilevanza, al Consiglio di Amministrazione.

4) su delega del CdA, al fine di garantire che le variazioni del Modello siano operate con la necessaria tempestività ed efficacia, apporta con cadenza periodica, ove risulti necessario, le modifiche al Modello che attengano ad aspetti di carattere descrittivo.

(i.e. elementi ed informazioni che derivano da atti deliberati dal Consiglio di Amministrazione (come, ad esempio la ridefinizione dell'organigramma) o da funzioni aziendali munite di specifica delega (es. nuove procedure aziendali).

5) In occasione della presentazione della relazione riepilogativa annuale presenta al Consiglio di Amministrazione un'apposita nota informativa delle variazioni apportate in attuazione della delega ricevuta al fine di farne oggetto di delibera di ratifica da parte del Consiglio di Amministrazione.

Il Modello sarà, in ogni caso, sottoposto a procedimento di revisione ogni volta che si renda necessario e comunque con cadenza almeno biennale da disporsi mediante delibera del Consiglio di Amministrazione.

2.9 Struttura del Modello: Parte Generale e Parti Speciali in funzione delle diverse ipotesi di reato

Il presente Modello è costituito da una "Parte Generale" e da una "Parte Speciale" predisposta per le diverse tipologie di reato contemplate nel Decreto e ritenuti, all'esito della rinnovazione dell'attività di *risk assessment* astrattamente ipotizzabili in capo alla Società.

l'introduzione di alcuni reati, in particolar modo quelli inseriti nella Parte Speciale G, ha carattere meramente prudenziale in quanto, pur non sussistendo elementi specifici da cui dedurre l'esistenza di attuali rischi, si tratta di reati sui quali la Società intende comunque mantenere un alto livello di attenzione.

La Parte Speciale si compone di diverse categorie di reati che Procter & Gamble Italia S.p.A. individuati come segue:

- Parte Speciale "A" relativa ai reati contro la Pubblica Amministrazione;

- Parte Speciale “B” relativa ai reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- Parte Speciale “C” relativa ai reati ambientali;
- Parte Speciale “D” relativa ai reati societari;
- Parte Speciale “E” relativa ai reati tributari;
- Parte Speciale “F” relativa ai delitti informatici;
- Parte Speciale “G” relativa ai delitti contro l’industria e il commercio, ai delitti di contraffazione e ai delitti in materia di violazione del diritto d’autore;
- Parte Speciale “H” relativa ai reati di riciclaggio;
- Parte Speciale “I” relativa ai delitti in materia di pagamento dievrsi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori;
- Parte Speciale “L” relativa al delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria.
- Parte Speciale “M” relativa ai i reati in materia di “contrabbando”.
- Parte Speciale “N” relativa ai delitti di criminalità organizzata.

Si allega al presente Modello, un prospetto dettagliato delle fattispecie illecite (si veda **Allegato 1**).

2.10 Rischio trasversale

Durante la fase di mappatura delle aree a rischio è stato rilevato che alcuni rischi sono “trasversali”, ossia che in alcuni casi la commissione di uno o più reati elencati nella Parte Speciale può scaturire dal comportamento congiunto di due o più società del Gruppo Procter & Gamble. In riferimento a tali rischi si evidenzia che nel contesto del coordinamento della Società con le altre società del Gruppo Procter & Gamble nazionali ed estere, la Società mantiene la completa autonomia delle proprie strutture di azione, operatività e controllo.

3. Organo di controllo interno ai sensi del Decreto (Organismo di Vigilanza)

3.1 Istituzione, nomina e revoca dell’Organismo di Vigilanza

In attuazione di quanto previsto dal Decreto è stato individuato, nell’ambito di Procter & Gamble Italia S.p.A., come soggetto idoneo ad assumere detto compito, un Organismo di Vigilanza.

CARATTERISTICHE DELL’ODV

L’Organismo di Vigilanza è costituito da tre membri effettivi, scelti tra professionisti esterni e presentai seguenti requisiti:

1. **Autonomia**: deve avere un’autonomia decisionale, qualificabile come imprescindibile libertà di autodeterminazione e d’azione, con totale esercizio della discrezionalità tecnica nell’espletamento delle proprie funzioni;
2. **Indipendenza rispetto alla Società**: deve essere scevro da condizionamenti dipendenti da legami di sudditanza rispetto al vertice di controllo e deve essere un organo terzo, collocato in posizione di indipendenza anche gerarchica, capace di adottare provvedimenti ed iniziative autonome;

3. **Professionalità**: deve essere professionalmente capace ed affidabile, sia per quanto riguarda i singoli membri che lo compongono, sia nella sua globalità. Deve disporre, come organo, delle cognizioni tecniche e delle professionalità necessarie al fine di espletare al meglio le funzioni affidategli;
4. **Continuità di azione**: deve svolgere le funzioni assegnategli in via continuativa, seppure non in modo esclusivo;
5. **Onorabilità ed assenza di conflitti di interesse**: non può essere nominato membro dell'Organismo di Vigilanza e, se del caso, decade dalla carica, il soggetto che:
   - sia interdetto, inabilitato o fallito o che sia comunque stato condannato per uno dei reati previsti dal Decreto o, comunque, ad una delle pene che comporti l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità di esercitare uffici direttivi;
   - abbia relazioni di parentela, coniugio o affinità entro il quarto grado con i membri del consiglio di amministrazione o del collegio sindacale della Società, nonché con i medesimi membri delle società controllanti e/o controllate o con i membri della società di revisione;
   - abbia rapporti d'affari (intesi, ad es., quali rapporti di partnership, contratti di associazione in partecipazione, joint venture, ecc.) con la Società o le società controllate o che la controllano e/o qualsiasi altro rapporto tale da comprometterne l'indipendenza.

Laddove alcuno dei sopra richiamati motivi di ineleggibilità dovesse configurarsi a carico di un soggetto nominato, questi decadrà automaticamente dalla carica, integrandosi in ogni caso una giusta causa per la revoca dell'incarico.

IMPEGNI DELL'ODV

I componenti dell'Organismo di Vigilanza si impegnano pertanto:

– al momento dell'accettazione dell'incarico, a segnalare alla società ogni eventuale situazione personale o professionale dalla quale possano essere desunti elementi di potenziale conflitto di interessi così come situazioni integranti motivi di ineleggibilità;

– all'atto dell'insediamento, ad aderire ai principi e alle finalità di cui al presente Modello ed al Codice Etico;

– ad informare tempestivamente il CdA e gli altri membri dell'Organismo di Vigilanza della eventuale sopravvenienza di una o più delle suddette cause di incompatibilità e a comunicare al CdA e agli altri membri dell'Organismo di Vigilanza la sussistenza di un interesse per conto proprio o di terzi in una delibera, astenendosi pertanto dalla delibera.

Il Consiglio di Amministrazione di Procter & Gamble Italia S.p.A. nomina i membri effettivi e supplenti che restano in carica per tre anni. Tale nomina è ratificata dall'Assemblea e può essere revocata solo per giusta causa.

CAUSE DI REVOCA

Si considerano, a titolo meramente esemplificativo, quale giusta causa di revoca dell'intero Organismo di Vigilanza o di uno o più membri dello stesso:

– l'omessa redazione della relazione informativa sulla attività svolta destinata al Consiglio di Amministrazione e all'Amministratore Delegato;
– l'omessa verifica periodica nelle aree di attività a rischio;
– l'omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo, desunta dalla pronuncia di una sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, ovvero una sentenza di applicazione della pena su richiesta (cd. patteggiamento) emessa nei confronti della Società dalla quale emerga l'accertamento della

responsabilità della Società per insussistenza della causa esimente di cui all'art 6, comma I, lett d) D.Lgs. 231/2001;
- inattività o comunque impossibilità ad esercitare le proprie funzioni per un periodo di almeno 180 giorni consecutivi;
- ogni altra ipotesi di grave negligenza nell'adempimento da parte dell'Organismo di Vigilanza, o di un suo singolo componente, dei compiti allo stesso attribuiti dal presente Modello e dalla legge.

In casi di particolare gravità, il Consiglio di Amministrazione, in attesa di adottare il relativo provvedimento di revoca, potrà comunque disporre – sentito il parere del Collegio Sindacale – la sospensione dei poteri dell'Organismo di Vigilanza ovvero dell'incarico dei suoi componenti.

RAPPORTI ODV E FUNZIONI INTERNE ED ESTERNE

Tenuto conto della peculiarità delle attribuzioni dell'Organismo e dei contenuti professionali specifici da esse richieste, nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo, l'Organismo di Procter & Gamble Italia S.p.A. è integrato dalla presenza del Direttore degli Affari Legali che interviene alla riunioni in funzione consultiva e senza diritto di voto e supportato da uno staff dedicato (utilizzato, anche a tempo parziale, per compiti specifici) e può avvalersi inoltre del supporto delle altre Funzioni di Direzione che, di volta in volta, si rendessero a tal fine necessarie.

È facoltà dell'Organismo di Vigilanza farsi coadiuvare, nelle sue funzioni di controllo, da soggetti esterni che svolgano professionalmente attività di audit e certificazione, ai quali si applicheranno le medesime cause di incompatibilità sopra indicate per i membri dell'Organismo di Vigilanza.

È altresì facoltà dell'Organismo scegliere tra i suoi componenti il Presidente ove questo non sia nominato dal Consiglio di Amministrazione.

Il Presidente coordina i lavori dell'Organismo di Vigilanza e provvede affinché adeguate informazioni sulle materie iscritte all'ordine del giorno siano fornite a tutti i membri).

3.2 Modalità di convocazione e tenuta delle riunioni dell'Organismo

1. L'Organismo di Vigilanza si riunisce tutte le volte che il Presidente o uno dei membri effettivi lo ritengano opportuno, oppure quando ne sia fatta richiesta dal Consiglio di Amministrazione o dal Collegio Sindacale, con frequenza non inferiore a sei mesi.

2. Le sedute dell'Organismo di Vigilanza saranno tenute nel luogo designato nell'avviso di convocazione, contenente l'indicazione del giorno, dell'ora e del luogo dell'adunanza e l'elenco delle materie da trattare. L'avviso di convocazione, da comunicare a ciascun membro dell'Organismo (per mezzo di posta ordinaria od elettronica, telegramma, fax, a mano), dovrà essere inviato almeno tre giorni prima di quello fissato per la seduta stessa, ovvero, in caso di urgenza, almeno un giorno prima.

3. Le adunanze dell'Organismo di Vigilanza potranno essere tenute anche per audio e/o videoconferenza, a condizione che tutti i partecipanti possano essere identificati e sia loro consentito seguire la discussione e intervenire alla trattazione degli argomenti e alla votazione.

Le decisioni dell'Organismo di Vigilanza sugli argomenti in esame possono essere adottate mediante consultazione scritta ovvero mediante consenso espresso per iscritto.

Le delibere dell'Organismo di Vigilanza, così come i rapporti relativi alle verifiche compiute dallo stesso direttamente o tramite collaboratori esterni, saranno trascritte sul Libro dei verbali dell'Organismo.

L'Organismo di Vigilanza si è dotato di un regolamento interno (**Allegato 5**).

3.3 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza ha i seguenti compiti:

1) Vigilanza

- sull'osservanza delle prescrizioni del Modello;
- sulla reale efficacia ed effettiva capacità del Modello di prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto;
- sull'opportunità di aggiornamento del Modello;
- sulla congruità del sistema delle deleghe di funzioni e dei poteri e doveri con le medesime attribuiti

2) Operativi

- attivare le procedure di controllo, tenendo presente che la responsabilità primaria sul controllo delle attività, anche per quelle relative alle aree di attività a rischio, resta comunque demandata al management operativo e forma parte integrante del processo aziendale, il che conferma l'importanza di un processo formativo del personale;
- condurre ricognizioni dell'attività aziendale ai fini della mappatura aggiornata delle aree di attività a rischio;
- effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o atti specifici posti in essere nell'ambito delle aree di attività a rischio come definite nelle singole Parti Speciali del Modello;
- promuovere idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello e predisporre la documentazione organizzativa interna necessaria al fine del funzionamento del Modello stesso, contenente le istruzioni, chiarimenti o aggiornamenti;
- raccogliere, elaborare e conservare le procedure rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista di informazioni che devono essere allo stesso Organismo di Vigilanza obbligatoriamente trasmesse o tenute a sua disposizione;
- coordinarsi con le altre funzioni aziendali per il migliore monitoraggio delle attività nelle aree a rischio. A tal fine, l'Organismo di Vigilanza viene tenuto costantemente informato sull'evoluzione delle attività nelle suddette aree a rischio, e ha libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante. All'Organismo di Vigilanza devono essere inoltre segnalate da parte del management eventuali situazioni dell'attività aziendale che possano esporre l'azienda al rischio di commissione di un reato;
- controllare l'effettiva presenza, la regolare tenuta e l'efficacia della documentazione richiesta in conformità a quanto previsto nelle singole Parti Speciali del Modello per le diverse tipologie di reati. In particolare, all'Organismo di Vigilanza devono essere segnalate le attività più significative o le operazioni contemplate dalle Parti Speciali, e devono essere messi a sua disposizione i dati di aggiornamento della documentazione, al fine di consentire l'effettuazione dei controlli;
- condurre le indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del presente Modello;
- verificare che gli elementi previsti dalle singole Parti Speciali del Modello per le diverse tipologie di reati (adozione di clausole standard, espletamento di procedure, ecc.) siano comunque adeguati e rispondenti, alle esigenze di osservanza di quanto prescritto dal Decreto, provvedendo, in caso contrario, a un aggiornamento degli elementi stessi;
- verificare l'attivazione ed attuazione del sistema disciplinare da parte della Società, alla quale spetta la concreta applicazione delle misure sanzionatorie, previa instaurazione di contraddittorio tra le funzioni aziendali interessate;

- coordinarsi con i Responsabili delle diverse Funzioni aziendali per i diversi aspetti attinenti alla divulgazione, comprensione e attuazione del Modello (definizione delle clausole standard, formazione del personale, provvedimenti disciplinari, ecc.).

3.4 autonomia nei confronti degli organi societari e accesso presso le funzioni della Società

L'Organismo di Vigilanza di Procter & Gamble Italia S.p.A. è organo autonomo rispetto agli organi societari ed esente da vincoli di subordinazione gerarchica.

Ha tuttavia come referenti aziendali, su base continuativa, il Presidente e l'Amministratore Delegato della Società e, su base periodica, il Consiglio di Amministrazione e/o il Collegio Sindacale.

L'Organismo di Vigilanza della Procter & Gamble Italia S.p.A. potrà esser chiamato in qualsiasi momento dai suddetti organi - o potrà a sua volta presentare richiesta in tal senso - per riferire in merito al funzionamento del Modello od a situazioni specifiche.

INFORMAZIONE DEL CDA E COLLEGIO SINDACALE

Ogni anno, l'Organismo di Vigilanza di Procter & Gamble Italia S.p.A. trasmette al Consiglio di Amministrazione un rapporto scritto sulle attività svolte e sull'attuazione del Modello. Qualora dal rapporto dell'Organismo di Vigilanza si individuasse un possibile conflitto di interessi con gli organi societari, in forma collegiale e/o individuale, tale da sconsigliare il coinvolgimento dei suddetti organi, l'Organismo di Vigilanza trasmetterà il suo rapporto al Collegio Sindacale.

Del pari, qualora dal rapporto dell'Organismo di Vigilanza si individuasse un possibile conflitto di interessi con uno dei membri dell'Organismo stesso, uno qualunque dei membri potrà chiedere l'astensione dalle decisioni del soggetto coinvolto e l'intervento di un membro supplente.

Rientra nelle funzioni istituzionali dell'Organismo di Vigilanza quella di mantenere l'attenzione sull'applicazione del presente Modello e garantire l'effettività della sua funzione di verifica.

AUTONOMIA DI SPESA E COMPENSO

Affinchè possa attuare tutte le proprie funzioni (anche mediante consulenze specialistiche) l'Organismo di Vigilanza ha autonomia di spesa per i propri fini istituzionali fino al limite massimo di EUR 50.000 per annualità da imputarsi alla Società.

L'Organismo di Vigilanza informerà preventivamente il Consiglio di Amministrazione delle eventuali spese che eccedano tale importo.

Dette spese devono essere strettamente legate agli scopi e alle funzioni dell'Organismo.

Il fornitore del servizio è scelto dall'ufficio legale, in accordo con l'Organismo, ma secondo le procedure della Società.

L'ufficio legale rendiconta all'Organismo l'esecuzione del servizio e la spesa sostenuta.

I compensi dei membri dell'Organismo di Vigilanza sono deliberati separatamente dal Consiglio di Amministrazione e non rientrano nell'ambito delle suddette spese.

ACCESSO ALLE FUNZIONI E DOCUMENTI AZIENDALI

L'Organismo di Vigilanza ha libero accesso a:

1. tutte le funzioni della Società, anche senza preventiva informativa e comunque senza necessità di alcun consenso preventivo, nonché facoltà di richiedere la collaborazione delle medesime funzioni al fine di ottenere ogni informazione o dato, anche documentale, ritenuto necessario per lo svolgimento dei compiti previsti dal Decreto.
2. al sito aziendale (presentando le proprie credenziali e comunicando lo scopo dell'ispezione), chiedendo l'assistenza di appartenenti alla direzione o funzione aziendale interessata, il rilascio di informazioni da parte dei presenti, nonché la esibizione - ai fini della consultazione - di documenti aziendali, dei quali avra'-o facoltà di estrarre copia nel rispetto degli obblighi di riservatezza connaturati allo svolgimento dell'incarico.

l'Organismo di Vigilanza tratterrà i documenti richiesti per il solo tempo necessario alla loro consultazione ovvero all'estrazione di copia degli stessi, restituendone gli originali al soggetto deputato alla conservazione secondo le disposizioni dettate dall'organizzazione aziendale interna e adotterà ogni cautela opportuna al fine di evitare pregiudizi al regolare svolgimento dell'attività in corso nel sito.

All'esito dell'accesso i membri dell'Organismo di Vigilanza redigono apposito verbale, dando atto dell'oggetto della ispezione, dell'attività compiuta e dei soggetti che vi hanno partecipato, rilasciandone copia al responsabile della direzione e funzione aziendale interessata.

3.5 Whistleblowing e flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

Whistleblowing

La Società ha adottato una procedura ad hoc che disciplina la gestione del canale di Whistleblowing in ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs. n. 24/2023 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni relative alla protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali.

Più specificamente, ai sensi dell'art. 2 del D.lgs. 24/23, le fattispecie per cui è possibile effettuare la segnalazione sono:

1. Illeciti amministrativi, contabili, civili o penali che non rientrano nei numeri 3), 4), 5) e 6).
2. Condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231.
3. Illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea relativi ai seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi.
4. Atti od omissioni riguardanti il mercato interno (a titolo esemplificativo: violazioni in materia di concorrenza e di aiuti di Stato).
5. Atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione.
6. Atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione nei settori indicati nei numeri 3), 4) e 5).

A tal fine la Società ha messo a disposizione dei dipendenti il canale "Helpline" (Worldwide Business Conduct Helpline), gestito da una società terza, la NAVEX Global,

Il canale prende in carico le segnalazioni 24 ore su 24 e 7 giorni su 7 e garantisce anche una fruizione anonima, senza tracciatura dei dati tecnici relativi alla rete o al dispositivo utilizzato al fine di fornire le più ampie garanzie di riservatezza.

Le segnalazioni – che devono essere effettuate in buona fede e non devono essere rivolte a denunciare situazioni di natura esclusivamente personale – possono essere prese in considerazione solo se corroborate da fatti ovvero "indizi" precisi e concordanti, al fine di permettere al destinatario della segnalazione, individuato di effettuare le dovute verifiche.

Il/la segnalante potrà poi indicare i seguenti ulteriori elementi: (i) le proprie generalità, nel caso in cui non intenda avvalersi della facoltà di mantenere riservata la sua identità; (ii) l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti narrati; (iii) l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti. Nell'ipotesi in cui non si intenda mantenere riservata la propria identità è sempre possibile inviare la segnalazione all'indirizzo di posta elettronica segnalazioni@vigilanzapg.it.

Le segnalazioni sono gestite da un apposito gruppo di soggetti denominati "Local Investigator", che rivestono, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, le funzioni di HR, Legal e PS. Tali soggetti saranno, dunque, incaricati della gestione dell'ufficio di canale di segnalazione interno e sono stati appositamente formati per gestire tale tipologia di indagini. Qualora la segnalazione riguardi un illecito rilevante ai sensi del D.lgs. 231/01, un avviso di ricevimento di una segnalazione viene inviato anche sulla casella di posta elettronica personale dei membri dell'Organismo di Vigilanza della Società. Le segnalazioni pervenute all'Organismo di Vigilanza devono essere raccolte e conservate in un apposito archivio al quale sia consentito l'accesso solo da parte dei membri dell'Organismo di Vigilanza.

L'identità del Segnalante viene protetta in ogni contesto, ad eccezione dei casi in cui sia configurabile in capo allo stesso una responsabilità a titolo di calunnia o di diffamazione e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge (ad esempio in caso di indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo, ecc.).

La violazione della riservatezza in ordine all'identità del Segnalante costituisce illecito disciplinare ai sensi del Sistema Sanzionatorio del presente Modello Organizzativo. Il procedimento disciplinare e le sanzioni eventualmente conseguenti sono coerenti con le procedure aziendali in materia, nonché con le previsioni del CCNL di riferimento. Sono fatte salve ulteriori responsabilità previste dalla normativa vigente.

Nei confronti del dipendente che effettua una Segnalazione ai sensi della Norma Operativa sono vietati atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del Segnalante/dipendente per motivi collegati, direttamente o indirettamente alla Segnalazione. Il compimento di atti ritorsivi nei confronti dell'autore della segnalazione in buona fede costituisce grave violazione disciplinare che verrà sanzionata secondo le procedure previste all'interno del capitolo 5 del Modello.

Per misure discriminatorie e ritorsive si intendono, a titolo esemplificativo e non esaustivo: licenziamento, demansionamento, iniziative disciplinari ingiustificate, molestie o altre interferenze che rendano le condizioni di lavoro intollerabili o comunque immotivatamente gravose. L'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni può essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo. Il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è nullo. Sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del Codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante.

Resta inteso che la Società potrà intraprendere le più opportune misure disciplinari e/o legali a tutela dei propri diritti, beni e della propria immagine, nei confronti di chiunque, in mala fede, abbia effettuato segnalazioni false, infondate o opportunistiche e/o al solo scopo di calunniare, diffamare o arrecare pregiudizio al segnalato o ad altri soggetti citati nella segnalazione. Costituisce altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, ogni altra ipotesi di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto del Whistleblowing.

Flussi informativi

Responsabili di funzione

L'Organismo di Vigilanza richiede ai responsabili di funzione di comunicare con cadenza annuale salvo per le richieste di natura tributaria che hanno cadenza semestrale tutte le informazioni rilevanti ai fini della verifica della corretta ed efficace applicazione del MOGC, utilizzando dei moduli appositamente predisposti con particolare riferimento ai reati ritenuti astrattamente ipotizzabili che risultino rilevanti ai fini di una corretta e completa attività di vigilanza ed aggiornamento del Modello:

L'Organismo di Vigilanza valuta discrezionalmente e sotto la propria responsabilità le segnalazioni ricevute e i casi in cui è necessario attivarsi.

Obblighi di informativa relativi ad atti ufficiali

Devono essere obbligatoriamente e tempestivamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza di Procter & Gamble Italia S.p.A. le informative concernenti:

- 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;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai quadri in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto;
- fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto;
- procedimenti disciplinari direttamente o indirettamente collegati al rispetto del D.lgs. 231/01 svolti e delle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti verso i Dipendenti) ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

Sistema delle deleghe

All'Organismo di Vigilanza deve essere comunicato ogni mutamento del sistema delle deleghe adottato dalla Procter & Gamble Italia S.p.A.; l'Organismo di Vigilanza programma ed effettua una revisione periodica, con cadenza annuale, del sistema delle deleghe adottato dalla Procter & Gamble Italia S.p.A.

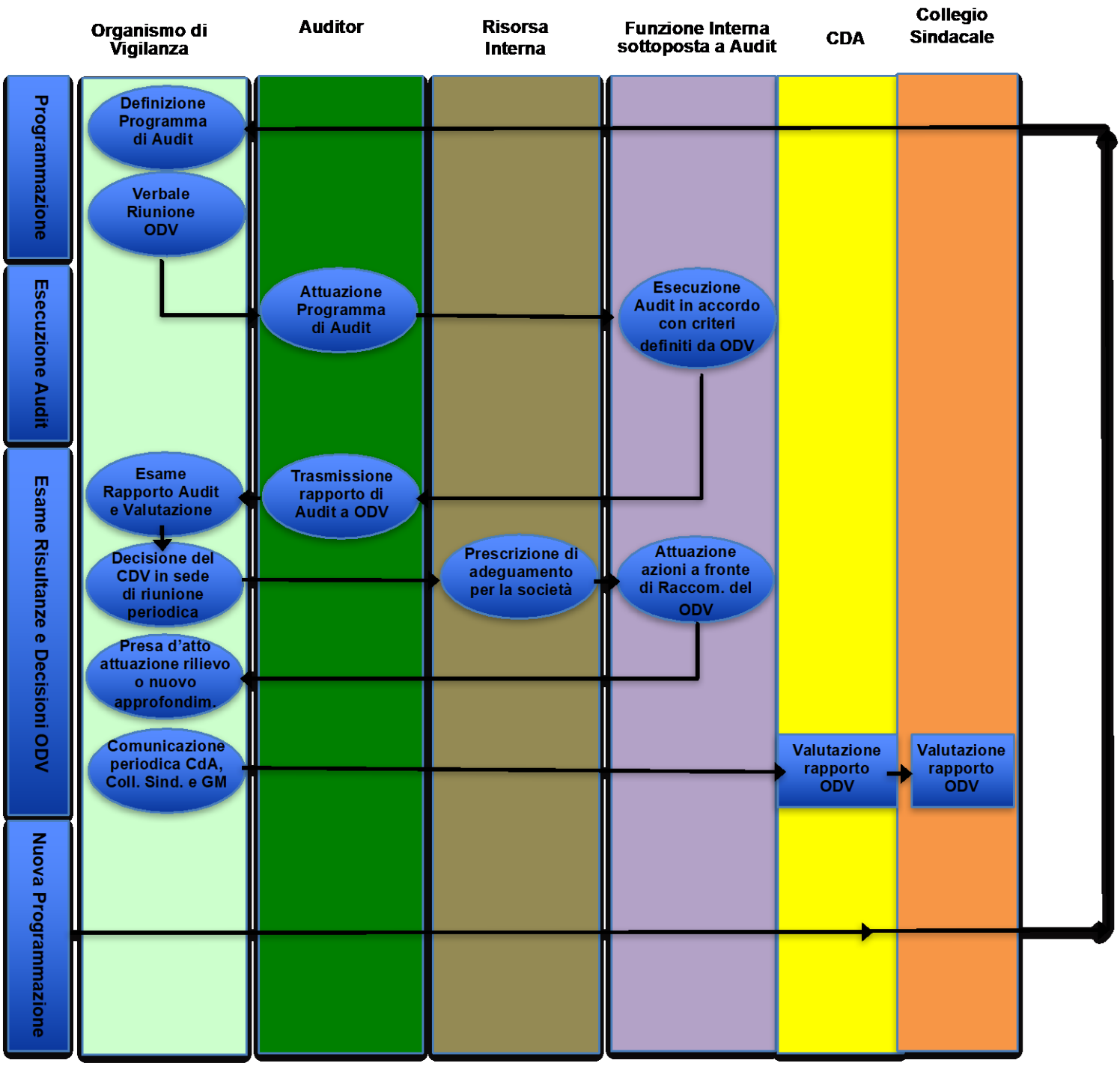
CONTROLLO PERIODICO

L'Organismo di Vigilanza programma le attività di controllo periodico in funzione dello stato delle attività aziendali e delle informazioni in suo possesso anche derivanti dagli svolti nei periodi precedenti.

Qualora le attività di controllo siano esercitate tramite un revisore esterno che svolga professionalmente attività di certificazione, tale soggetto dovrà predisporre un rapporto che contenga tutte le indicazioni sopra riportate. Il rapporto dovrà essere trasmesso all'Organismo con data certa in tempo utile per permettere all'Organismo di esaminare tali rapporti e le relative risultanze.

Allo scopo di rendere esplicito il flusso delle attività periodiche dell'Organismo di Vigilanza ed i collegamenti tra le funzioni/attività dell'Organismo e delle altre parti coinvolte, qui di seguito viene riportato un diagramma di flusso riepilogativo.

Flusso Informativo e Controllo dell'Organismo di Vigilanza



4. Formazione del personale e diffusione del Modello nel contesto aziendale

Formazione del personale

Procter & Gamble Italia S.p.A., promuove la conoscenza del Modello, dei suoi protocolli interni e dei relativi aggiornamenti, all'interno ed all'esterno della propria organizzazione, al fine della sua efficace attuazione.

In particolare, Procter & Gamble Italia S.p.A. intende estendere la comunicazione dei contenuti e dei principi del Modello non solo ai propri dipendenti ma anche ai soggetti che, pur non rivestendo la qualifica formale di dipendente, operano per il conseguimento degli obiettivi di Procter & Gamble Italia S.p.A. in forza di rapporti contrattuali.

L'attività di comunicazione e formazione sarà diversificata a seconda dei destinatari cui essa si rivolge, ma dovrà essere, in ogni caso, improntata a principi di completezza, chiarezza, accessibilità e continuità al fine di consentire ai diversi destinatari la piena consapevolezza di quelle disposizioni aziendali che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti.

La Direzione degli Affari Legali e la Direzione delle Risorse Umane gestiscono, in cooperazione con l'Organismo di Vigilanza, la formazione del personale che, ferma restando l'informativa in sede di assunzione per i neoassunti, è articolata sui livelli qui di seguito indicati:

- Personale direttivo e con funzioni di rappresentanza dell'ente e Personale che operi in specifiche aree di rischio così come individuate nelle parti speciali:
  - distribuzione attraverso supporto informatico di copia del Modello;
  - formazione realizzata con modalità "e-learning" o in aula con obbligo di frequenza e registrazione partecipazione;
  - periodiche e-mail di aggiornamento;
- Personale non direttivo che non operi in specifiche aree di rischio così come individuate nelle parti speciali:
  - distribuzione attraverso supporto informatico di copia del Modello;
  - corso di formazione realizzato con modalità "e-learning";
- Altro personale che non abbia accesso ai sistemi informatici e non abbia funzioni di rappresentanza:
  - distribuzione cartacea di copia del Modello con accettazione di ricevuta;
  - training da parte dei superiori diretti con obbligo di frequenza.

L'Organismo di Vigilanza si riserva di promuovere ogni attività di formazione che riterrà idonea ai fini della corretta informazione e sensibilizzazione in azienda sui contenuti e sui principi del Modello.

Attualmente, il corso di aggiornamento sul D.Lgs. 231/2001 per tutti i dipendenti del Gruppo Procter è on-line sulla piattaforma e-learning della Società, e verrà effettuato con cadenza annuale. Al termine del corso viene rilasciato un attestato di partecipazione al corso on line.

È demandato all'Organismo di Vigilanza il controllo del contenuto dei corsi e della partecipazione dei dipendenti agli stessi.

Informativa a collaboratori esterni e partners

Procter & Gamble Italia S.p.A. promuove la conoscenza e l'osservanza del Modello anche tra i partner commerciali e finanziari, i consulenti, i collaboratori a vario titolo, i clienti ed i fornitori, prevedendo un'apposita clausola contrattuale che impone l'osservanza del Modello.

Per agevolare la conoscenza del Modello il documento è reso disponibile sul sito istituzionale della Società.

5. Sistema disciplinare e misure in caso di mancata osservanza delle prescrizioni del Modello

5.1 Principi generali

Il D.Lgs. 231/2001 indica, quale condizione essenziale per assicurare l'effettiva ed efficace attuazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo, l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello stesso.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta imposte dal Modello sono assunte da Procter & Gamble Italia S.p.A. in piena autonomia e indipendentemente dalla tipologia di illecito che le violazioni del Modello stesso possano determinare.

Le prescrizioni comportamentali e preventive indicate nel Modello, il cui mancato rispetto si intende sanzionare, sono vincolanti per tutti i dipendenti, anche somministrati, con modalità e misure specifiche a seconda delle funzioni svolte e della categoria di inquadramento ex art. 2095 cc.

Il sistema disciplinare è soggetto a costante verifica da parte dell'Organismo di Vigilanza e dell'ufficio del personale, responsabile della concreta applicazione nei confronti del personale aziendale delle misure disciplinari delineate.

Le persone che prestino la loro attività a favore della Società in qualità di collaboratori, consulenti, mediatori, mandatari, rappresentanti, agenti, intermediari, nonché di committenti, appaltatori, subappaltatori o fornitori della Società sono comunque soggetti a misure sanzionatorie come di seguito meglio specificate.

5.2 Criteri applicativi del sistema disciplinare

Nel determinare l'appropriata sanzione e la sua entità, in proporzione alla gravità delle condotte indebite, si terrà conto dei seguenti parametri di valutazione:

- intensità del comportamento doloso o del grado di negligenza, imprudenza o imperizia del comportamento colposo, con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- mansioni del lavoratore e livello di responsabilità gerarchica e tecnica;
- comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti rilevanti sotto il profilo disciplinare del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- eventuale corresponsabilità di altri lavoratori che abbiano concorso nella condotta indebita e la posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti che integrano la suddetta condotta;
- rilevanza degli obblighi violati;
- gravità del pericolo creato conseguito alla condotta indebita ed entità del danno eventualmente cagionato alla Società, anche in conseguenza dell'eventuale applicazione delle sanzioni di cui al Decreto.

Fermi restando gli obblighi di legge, i comportamenti che costituiscono violazione del Modello, avuto riguardo alla specifica funzione svolta nell'esercizio dei poteri gerarchici o nei limiti derivanti dal sistema delle deleghe di funzioni, nonché alla mansione assegnata nell'ambito dell'organizzazione aziendale, sono i seguenti:

- mancato rispetto delle prescrizioni del Modello e delle procedure interne dirette a garantire lo svolgimento dell'attività in conformità della legge ed in particolare a prevenire situazioni di rischio rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001;
- compimento di una condotta attiva od omissiva integrante gli elementi costituivi di un reato presupposto ai fini del D.Lgs. 231/2001;
- sottrazione, distruzione o alterazione della documentazione prescritta dalle procedure interne ovvero compimento di una condotta che impedisca il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione destinate ai soggetti preposti, incluso l'Organismo di Vigilanza, nonché violazione e/o elusione dei sistemi di controllo interno;
- inosservanza degli obblighi di informativa verso l'Organismo di Vigilanza, ovvero violazione degli obblighi di riporto gerarchico, aventi ad oggetto condotte o situazioni rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001;
- inosservanza delle regole di condotta previste nel Codice Etico;
- omessa vigilanza sul rispetto delle procedure e prescrizioni del Modello da parte dei soggetti gerarchicamente o funzionalmente sottoposti, con particolare riferimento alla verifica di conformità della loro condotta nell'ambito delle aree a rischio reato rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001 e, comunque, nello svolgimento di attività strumentali a quelle ritenute sensibili.

5.3 Sanzioni per i lavoratori dipendenti

Il Codice Etico esplicitamente chiarisce che nessun comportamento non etico e/o illegale sarà tollerato dalla Società e comporterà l'applicazione di sanzioni disciplinari, fino al licenziamento, in linea con la legislazione locale.

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

Con riferimento alle sanzioni irrogabili nei riguardi di detti lavoratori dipendenti esse rientrano tra quelle previste dal Regolamento disciplinare aziendale, nel rispetto delle normative e procedure applicabili.

In particolare, in applicazione dei "Criteri di correlazione tra le mancanze dei lavoratori ed i provvedimenti disciplinari" contenuti nel vigente contratto collettivo nazionale applicabile, si prevede che siano previsti, e proposti dall'Organismo, vari livelli di sanzione commisurati alla gravità della violazione commessa e ai soggetti che la pongono in essere:

a) Richiamo scritto, portato all'attenzione del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale, quando, pur non essendo integrata un'ipotesi di reato tra quelle previste dal Decreto è stata violata una delle Direttive o Procedure previste nel presente Modello.
b) Risoluzione del rapporto di lavoro del soggetto che ha violato la procedura quando la violazione delle Direttive o Procedure previste nel presente Modello comporta la commissione di uno dei reati indicati dal Decreto.
c) Richiamo scritto al diretto superiore o al responsabile della funzione per "culpa in vigilando" nell'ipotesi di cui al punto A.
d) Sospensione del diretto superiore o del responsabile della funzione per "culpa in vigilando" nell'ipotesi di cui al punto B.

Qualora la violazione delle Procedure del Modello sia commessa da soggetti aventi con la Società rapporti di natura contrattuale diversi dal rapporto di lavoro dipendente, è prevista la Risoluzione Contrattuale.

5.4 Misure nei confronti dei Dirigenti

In caso di violazione della normativa vigente, o di mancato rispetto delle procedure interne previste dal Modello o dal Codice Etico da parte dei dirigenti, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei Dirigenti competente.

5.5 Misure nei confronti degli Amministratori e dei Sindaci

Nel caso di violazione del Modello da parte di Amministratori o Sindaci di Procter & Gamble Italia S.p.A., l'Organismo di Vigilanza ne informerà tempestivamente il Consiglio di Amministrazione e/o il Collegio Sindacale.

Tenuto conto che gli Amministratori di Procter & Gamble Italia S.p.A. sono nominati dall'Assemblea dei Soci della Società, nell'ipotesi in cui sia stato disposto il rinvio a giudizio di Amministratori, presunti autori del reato da cui deriva la responsabilità amministrativa della Società, l'Organismo di Vigilanza chiederà al Collegio Sindacale e/o al Consiglio di Amministrazione di informare l'Assemblea dei Soci.

5.6 Misure nei confronti di collaboratori esterni e partner

Ogni comportamento posto in essere dai collaboratori esterni o dai partner in contrasto con le linee di condotta indicate dal presente Modello e tale da comportare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal Decreto potrà determinare, grazie all'attivazione di opportune clausole, la risoluzione del rapporto contrattuale. La Direzione Affari Legali cura, con la collaborazione dell'Organismo di Vigilanza, l'elaborazione, l'aggiornamento e l'inserimento - nelle lettere di incarico o negli accordi di partnership - di tali specifiche clausole.

5.7 Sistema disciplinare ex art. 30 comma 3 D.Lgs. 81/2008

In aggiunta alle sopra evidenziate misure disciplinari applicabili ai casi di inosservanza degli obblighi di comportamento in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, sono specificamente sanzionate le seguenti condotte dei responsabili di funzione le cui competenze comprendono, direttamente o indirettamente, aspetti di tutela della salute e sicurezza sul lavoro:

- omessa nomina del medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria nei casi previsti dal D.Lgs. n. 81/2008;
- omessa designazione preventiva dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;
- omessa considerazione, nell'affidare i compiti ai lavoratori, delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza;
- omessa fornitura ai lavoratori dei necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente, ove presente;
- omessa adozione delle misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;

- omessa richiesta dell'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione;
- omessa richiesta al medico competente dell'osservanza degli obblighi previsti a suo carico nel D.Lgs. n. 81/2008;
- omessa adozione delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e omessa diffusione delle istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- mancata informazione, nel più breve tempo, ai lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- omesso adempimento agli obblighi di informazione, formazione e addestramento di cui agli articoli 36 e 37 del D.Lgs. n. 81/2008;
- mancata astensione, salvo eccezione debitamente motivata da esigenze di tutela della salute e sicurezza, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato;
- ostacolo all’effettuazione della verifica da parte dei lavoratori, mediante il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, dell'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute;
- mancata elaborazione del documento di valutazione dei rischi di cui all'articolo 26, comma 3 del D.Lgs. n. 81/2008, e, su richiesta di questi e per l’espletamento della loro funzione,
- omessa tempestiva consegna di copia ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- omessa adozione di appropriati provvedimenti per evitare che le misure tecniche adottate possano causare rischi per la salute della popolazione o deteriorare l'ambiente esterno;
- omessa verifica periodica della perdurante assenza di rischio;
- omessa comunicazione alle autorità competenti, in relazione alle rispettive competenze, a fini statistici e informativi, dei dati relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento e, a fini assicurativi, delle informazioni relative agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni;
- omessa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza nelle ipotesi di cui all'articolo 50 del D.Lgs. n. 81/2008;
- mancata adozione delle misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro, nonché per il caso di pericolo grave e immediato, secondo le disposizioni di cui all'articolo 43 del D.Lgs. n. 81/2008;
- nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto e di subappalto, mancata assegnazione ai lavoratori di apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro;
- nelle unità produttive con più di 15 lavoratori, mancata convocazione della riunione periodica di cui all'articolo 35 del D.Lgs. n. 81/2008;
- mancato aggiornamento delle misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione;

- omessa comunicazione annuale all'INAIL dei nominativi dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- omessa vigilanza affinché i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità;

6. Analisi dei rischi potenziali

Dall'analisi relativa ai processi decisionali di prevenzione e di controllo già adottati e dalla verificata correttezza degli stessi, nonché dalla circostanza che nessun reato è stato commesso in passato da parte di amministratori e/o dipendenti della Procter & Gamble S.r.l. emerge che è basso il rischio di incorrere nella commissione degli illeciti indicati dal Decreto.

La Procter & Gamble Italia S.r.l., infatti, ha adottato sin dalla propria costituzione una politica volta a garantire la legittimità, la sicurezza e la trasparenza delle transazioni, delle attività e delle relazioni e rapporti con l'esterno, nonché l'attuazione di tutte le normative in materia di sicurezza, igiene e salute sul lavoro.

Ogni singola procedura è supportata da apposite misure (ad esempio, Direttive o protocolli comportamentali aziendali o di Gruppo, controlli gerarchici, poteri di firma congiunti, limiti alla disponibilità di risorse finanziarie, individuazione di soggetti preposti al controllo dell'attuazione delle normative in materia di sicurezza sul lavoro, acquisizione del Documento di Valutazione dei Rischi redatto ai fini del D.Lgs. 81/2008, controllo degli obblighi del D.Lgs. 334/1999 relativo alle aziende a rischio rilevante di incidente) predisposte per evitare che i dipendenti o gli amministratori possano commettere reati.

La particolare attenzione prestata dal *management* nel garantire all'interno dell'azienda il rispetto delle regole e della legge, inoltre, emerge non solo nel tipo di Procedure configurate ma anche nella continua e obbligatoria attività di training e di formazione del personale volta a diffondere una cultura aziendale in grado di rispettare i principi di legalità richiesti dal Decreto.

A tutto questo si aggiunge l'attività svolta dalla funzione Finanza e Controllo in qualità di *Steward* della Società, con il supporto della Direzione Affari Legali, impegnate non solo a monitorare continuamente il rispetto delle Procedure stabilite, ma anche ad aggiornare periodicamente tutto il personale sulle previsioni legislative che regolano ciascuna attività - con particolare attenzione agli aggiornamenti normativi in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul posto di lavoro - nonché sulle conseguenze sanzionatorie che scaturiscono dall'eventuale mancato rispetto delle stesse. Inoltre, va sottolineato il ruolo della Direzione Finanza e Controllo impegnata a verificare il rispetto delle Procedure contabili e amministrative volte a garantire la accuratezza, la trasparenza e la veridicità delle scritture contabili. Infine, l'Area dei Responsabili per l'adempimento degli obblighi ex D.Lgs. 81/2008 e D.Lgs. 334/1999 è costantemente impegnata a monitorare l'effettiva attuazione del sistema dei presidi descritto nel Documento di Valutazione dei Rischi, prevedendo anche la definizione di opportune azioni correttive e preventive, ove siano evidenziate situazioni di non conformità. Il Documento di Valutazione dei Rischi è a disposizione per consultazione presso l'ufficio del RSPP (Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione) di Procter & Gamble S.r.l.

Pertanto, si è accertato che il residuo rischio potenziale di commissione di reati previsti dal Decreto – seppure basso – può essere affrontato mediante un opportuno adeguamento del sistema di controllo preventivo.

PARTE SPECIALE

Premessa

Lo scopo della Parte Speciale del Modello può essere sinteticamente evidenziato nei seguenti elementi essenziali:

a. Fare in modo che tutti i destinatari del Modello (es. i dipendenti, i dirigenti, gli amministratori, i consulenti, i fornitori, i collaboratori esterni, i partner della Società ecc. di seguito i "Destinatari") adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto al fine di impedire il verificarsi dei reati in essa considerati.

b. descrivere i principi procedurali – generali e specifici – che i Destinatari del Modello sono tenuti ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello. Tutte le linee guida e le policies menzionate nel prosieguo della presente parte speciale sono contenute nello spazio condiviso all'interno del portale P&G (https://pgone.sharepoint.com/sites/ecoportal/pages/Policies-Resources.aspx).

c. fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti esecutivi per esercitare l'attività di controllo e verifica previste dal Modello.

Per quanto concerne le ipotesi di reato non indicate nel prosieguo della parte speciale del Modello si ritiene che il rischio di concretizzazione di tali reati sia del tutto trascurabile, fermo restando, comunque, la previsione del rinvio a condotte rispettose delle normative in materia, nonché alle regole generali di comportamento di cui al presente Modello.

Nella descrizione di ognuna delle ipotesi di reato astrattamente realizzabili si farà uso di una tabella riassuntiva che riporterà quanto segue:

IPOTESI GENERALE DI REATO **Es. Reati contro la Pubblica Ammistrazione**			
Attività Sensibili		**Funzione**	**Reato specifico**
1	**Attività aziendali per l'esecuzione delle quali si può ipotizzare la commissione di un reato**	Funzione responsabile dell'attività sensibile	**Il reato che può essere commesso nell'esercizio dell'attività sensibile (es** Induzione indebita a dare o promettere utilità, **art. 319-quater c.p.** e Istigazione alla corruzione (**art. 322 c.p.**);

A. REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Nell'esercizio dell'attività d'impresa la PGI può avere rapporti con la Pubblica Amministrazione per ottenere autorizzazioni, concessioni, licenze, partecipare a procedure per ricevere finanziamenti pubblici e dunque è ipotizzabile la commissione dei seguenti reati (per la descrizione riferirsi all'allegato 1).

1. Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 del Decreto)

Ireati contro la Pubblica Amministrazione che possono comportare o responsabilità a carico della Società anche a mero titolo di concorso nella commissione del reato ai sensi dell'art. 110 c.p. sono:

a) **malversazione di erogazioni pubbliche**, di altro ente pubblico o comunitario (art. 316-bis c.p.): incrimina la mancata destinazione di contributi, sovvenzioni o simili alle finalità per cui erano stati destinati;
b) i**ndebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato**, di altro ente pubblico o dalle Comunità europee (art. 316-ter c.p.): incrimina l'utilizzo di documenti falsi o il rilascio di dichiarazioni attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute;
c) **turbata libertà degli incanti** (art. 353 c.p.): incrimina l'impedimento o la turbata gara, con violenza o minaccia o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, nei pubblici incanti o nelle licitazioni private per conto di PA o l'allontanamento degli offerenti;
d) **turbata libertà del procedimento di scelta del contraente** (art. 353-bis c.p.): incrimina il turbamento del procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando o di altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte della PA, fatto con violenza o minaccia o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti;
e) **truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche** (art. 640-bis c.p.): incrimina la percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato, di altro ente pubblico o da parte di ente comunitario mediante artifizi o raggiri diversi dall'utilizzo di documenti falsi, dichiarazioni false od omissione di informazioni dovute;
f) **truffa aggravata in danno dello Stato o di altro ente pubblico** (art. 640, comma 2, n. 1 c.p.): incrimina 'impiego di artifizi e raggiri per ottenere un ingiusto profitto a danno dello Stato o di altro ente pubblico;
g) **frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico** (art. 640-ter c.p.): incrimina l'ipotesi di alterazione del funzionamento di un sistema informatico o telematico, ovvero l'intervento senza diritto su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico, per ottenere un ingiusto profitto a danno dello Stato o di altro ente pubblico;
h) **concussione** (art. 317 c.p.): incrimina il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, abusando della propria qualità o del proprio potere, costringe o induce il privato a dare o promettere denaro o altra utilità;
i) **corruzione per l'esercizio della funzione** (art. 318 c.p.): ossia il caso in cui il pubblico ufficiale riceve (o accetti di ricevere) per sé o per altri denaro o altra utilità, in cambio dell'esercizio delle sue funzioni o poteri;
j) **corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio** (art. 319 c.p.): ossia il caso in cui il pubblico ufficiale, per omettere o ritardare un atto dell'ufficio o compierne uno contrario ai propri doveri, riceva (o accetti di ricevere) per sé o per altri denaro o altra utilità;
k) **corruzione in atti giudiziari** (art. 319-ter c.p.): in entrambi i casi di corruzione sopra definiti, tale norma incrimina l'ipotesi di chi riceve (o accetti di ricevere) per sé o per altri denaro o altra utilità al fine di favorire o danneggiare una parte di un processo civile, amministrativo o penale;
l) **concussione per induzione**, ovvero **Induzione indebita a dare o promettere utilità** (art. 319-quater c.p.): ossia il caso in cui il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, abusando della sua

qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità; **la responsabilità penale si estende anche a chi dà o promette denaro o altra utilità;**

m) **corruzione di persona incaricata di pubblico servizio** (art. 320 c.p.): ossia le ipotesi di reato previste dagli artt. 318 e 319 c.p. commesse nei confronti di un incaricato di pubblico servizio;

n) **istigazione alla corruzione** (art. 322 c.p.): in entrambi i casi di corruzione sopra definiti, tale norma incrimina l'ipotesi che il pubblico ufficiale non accetti di ricevere o il privato si rifiuti di dare denaro o altra utilità;

o) **traffico di influenze illecite** (art. 346-bis c.p.): incrimina lo sfruttamento o vanto indebito di relazioni esistenti o asserite con un pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio o con uno degli altri soggetti di cui all'art. 322-bis c.p. al fine di farsi dare o promettere a sé o ad altri denaro o altra utilità come prezzo della propria mediazione illecita o per remunerarlo in relazione all'esercizio delle sue funzioni o poteri;

p) **peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri della Corte penale internazionale o degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri** (art. 322-bis c.p.): l'ipotesi prevista dal legislatore è quella dei reati contemplati in rubrica commessi nei confronti dei funzionari esteri.

2. Pubblica Amministrazione

Per Pubblica Amministrazione (di seguito PA) s'intende, **qualsiasi ente o soggetto pubblico (ma talvolta anche privato) che svolga in qualche modo la funzione pubblica, nell'interesse della collettività, e quindi nell'interesse pubblico.**

A titolo esemplificativo, si possono indicare, quali soggetti della PA, i seguenti enti o categorie di enti:

1. Istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative;
2. Enti ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo (quali, ad esempio, Ministeri, Camera e Senato, Dipartimento Politiche Comunitarie, Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, Autorità per l'Energia Elettrica ed il Gas, Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni, Banca d'Italia, Consob, Autorità Garante per la protezione dei dati personali, Agenzia delle Entrate, ISVAP, COVIP, sezioni fallimentari);
3. Regioni;
4. Province;
5. Partiti politici ed associazioni loro collegate;
6. Comuni e società municipalizzate;
7. Comunità montane, loro consorzi e associazioni;
8. Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura, e loro associazioni;
9. tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali (quali, ad esempio, INPS, CNR, INAIL, INPDAI, INPDAP, ISTAT, ENASARCO);
10. ASL;
11. Enti e Monopoli di Stato;
12. Soggetti di diritto privato che esercitano pubblico servizio (ad esempio la RAI);
13. Fondi pensione o casse di assistenza loro collegati;
14. Fondazioni di previdenza ed assistenza.

Ferma restando la natura puramente esemplificativa degli enti pubblici sopra elencati, si evidenzia come non tutte le persone fisiche che agiscono nella sfera ed in relazione ai suddetti enti siano soggetti nei confronti dei quali (o ad opera dei quali) si perfezionano le fattispecie di reati nei rapporti con la PA. In particolare, le figure che assumono rilevanza a tal fine sono soltanto quelle dei "Pubblici Ufficiali" e degli "Incaricati di Pubblico Servizio".

2.1 Pubblico ufficiale e incaricato di un pubblico servizio

Il Pubblico Ufficiale è colui che esercita "una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa". (art 357 cp), mentre l'**Incaricato di un pubblico servizio**" è colui che coloro a qualunque titolo, presta un pubblico servizio, cioè una pubblica funzione non riconducibile ai poteri di cui è dotato un pubblico ufficiale (potere legislativo, giudiziario e amministrativo) e non concernente semplici mansioni d'ordine e/o la prestazione d'opera meramente materiale, in quanto tali prive di alcun apporto intellettuale e discrezionale.
Per **pubblico servizio** si intende l'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima. È disciplinato, al pari della "pubblica funzione", da norme di diritto pubblico, ma con la differenziazione relativa alla mancanza dei poteri di natura certificativa, autorizzativa e deliberativa propri della pubblica funzione.

3. Aree a rischio reato

Le potenziali aree a rischio reato che Procter & Gamble Italia S.p.A. ha individuato nei rapporti con la PA e nell'ambito dei reati di cui al Decreto sono quelle relative ai seguenti settori:

RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE			
Attività Sensibili		**Funzione***	**Reato**
1	Gestione dei rapporti con soggetti pubblici a seguito della conclusione di un contratto di fornitura e/o per l'ottenimento di finanziamenti.	Legal*, TAX, F&A	• Malversazione a danno dello Stato, di altro ente pubblico o comunitario (**art. 316-bis c.p.**); • Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato, di altro ente pubblico o da parte di ente comunitario (**art-316-ter c.p.**); • Corruzione per l'esercizio della funzione (**art. 318 c.p.**); • Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (**art. 319 c.p.**); • Induzione indebita a dare o promettere utilità (**art. 319-quater c.p.**); • Istigazione alla corruzione (**art. 322 c.p.**); • Turbata libertà degli incanti (**art. 353 c.p.**); • Turbata libertà di scelta del contraente (**art. 353-bis c.p.**); • Traffico di influenze illecite (**art. 346-bis c.p.**); • Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (**art. 640-bis c.p.**); • Truffa aggravata in danno dello Stato o di altro ente pubblico (**art. 640, comma 2, n. 1 c.p.**) ; • Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. **640-ter c.p.**); • Corruzione in atti giudiziari (art. **319-ter c.p.**);
2	Assegnazione/gestione degli incarichi per consulenze esterne e dei contratti di fornitura.	Tutte le funzioni	• Corruzione per l'esercizio della funzione (**art. 318 c.p.**); • Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (**art. 319 c.p.**); • Induzione indebita a dare o promettere utilità (**art. 319-quater c.p.**); • Istigazione alla corruzione (**art. 322 c.p.**); • Corruzione in atti giudiziari (**art. 319-ter c.p.**); • Turbata libertà degli incanti (**art. 353 c.p.**); • Turbata libertà di scelta del contraente (**art. 353-bis c.p.**);

			• Traffico di influenze illecite (**art. 346-bis c.p.**).
3	Gestione della liquidità e contabilità, anche in riferimento all'ottenimento di contributi, sovvenzioni e finanziamenti pubblici.	F&A, TAX, HR, Plant Manager, DDL	• Malversazione a danno dello Stato, di altro ente pubblico o comunitario (**art. 316-bis c.p.**); • Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato, di altro ente pubblico o da parte di ente comunitario (**art-316-ter c.p.**); • Corruzione per l'esercizio della funzione (**art. 318 c.p.**); • Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (**art. 319 c.p.**); • Induzione indebita a dare o promettere utilità (**art. 319-quater c.p.**); • Istigazione alla corruzione (**art. 322 c.p.**); • Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (**art. 640-bis c.p.**); • Truffa aggravata in danno dello Stato o di altro ente pubblico (**art. 640, comma 2, n. 1 c.p.**) ; • Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (**art. 640-ter c.p.**); • Corruzione in atti giudiziari (**art. 319-ter c.p.**);
4	Selezione e gestione dei dipendenti e collaboratori.	Tutte le funzioni	• Corruzione per l'esercizio della funzione (**art. 318 c.p.**); • Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (**art. 319 c.p.**); • Induzione indebita a dare o promettere utilità (**art. 319-quater c.p.**); • Istigazione alla corruzione (**art. 322 c.p.**); • Corruzione in atti giudiziari (**art. 319-ter c.p.**);
5	Gestione affari legali ed attività giudiziale e stragiudiziale.	TAX, Legal*, HR*	• Malversazione a danno dello Stato, di altro ente pubblico o comunitario (**art. 316-bis c.p.**); • Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato, di altro ente pubblico o da parte di ente comunitario (**art-316-ter c.p.**); • Corruzione per l'esercizio della funzione (**art. 318 c.p.**); • Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (**art. 319 c.p.**); • Induzione indebita a dare o promettere utilità (**art. 319-quater c.p.**); • Istigazione alla corruzione (**art. 322 c.p.**); • Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (**art. 640-bis c.p.**); • Truffa aggravata in danno dello Stato o di altro ente pubblico (**art. 640, comma 2, n. 1 c.p.**) ; • Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (**art. 640-ter c.p.**); • Corruzione in atti giudiziari (**art. 319-ter c.p.**);

6	Gestione dell'omaggistica e delle donazioni nei confronti di soggetti pubblici.	Tutte le funzioni	• Corruzione per l'esercizio della funzione (**art. 318 c.p.**); • Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (**art. 319 c.p.**); • Induzione indebita a dare o promettere utilità (**art. 319-quater c.p.**); • Istigazione alla corruzione (**art. 322 c.p.**); • Corruzione in atti giudiziari (**art. 319-ter c.p.**).
7	Gestione dei rapporti con l'amministrazione finanziaria; Gestione delle ispezioni amministrative, fiscali, previdenziali e in materia di sicurezza sul luogo di lavoro e di tutela ambientale; Ottenimento di permessi, licenze e autorizzazioni, con particolare riguardo alla comunicazione delle informazioni relative alla società.	F&A, TAX Plant Manager, HR*, GBS/IT Legal*, RSPP, HSE, Resp., DDL	• Corruzione per l'esercizio della funzione (**art. 318 c.p.**); • Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (**art. 319 c.p.**); • Induzione indebita a dare o promettere utilità (**art. 319-quater c.p.**); • Istigazione alla corruzione (**art. 322 c.p.**); • Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (**art. 640-bis c.p.**); • Truffa aggravata in danno dello Stato o di altro ente pubblico (**art. 640, comma 2, n. 1 c.p.**) ; • Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (**art. 640-ter c.p.**); • Corruzione in atti giudiziari (**art. 319-ter c.p.**). • Traffico di influenze illecite (**art. 346-bis c.p.**).

Eventuali modifiche o integrazioni delle suddette aree a rischio reato sono rimesse alla competenza del Consiglio di Amministrazione, anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza che le sottoporrà al Consiglio di Amministrazione il quale potrà procedere con la successiva attività di ratifica secondo quanto indicato al par. 2.7 della parte generale del presente Modello.

4. Regole di comportamento

4.1 Principi generali

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, oltre a conoscere e rispettare le regole disciplinate dallo Statuto della Società, le regole disciplinate dal *Foreign Corruption Practice Act*, i principi dettati dal Codice Etico, le procedure operative e ogni altra normativa interna relativa al sistema di *Corporate Governance*, i Destinatari dovranno rispettare le regole di comportamento contenute nel presente Modello.

È VIETATO:

a. porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (artt. 24 e 25 del Decreto) o comportamenti che, sebbene non costituiscano di per sé fattispecie di reato, possano potenzialmente integrare uno dei reati qui in esame;

b. porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti della PA in relazione a quanto previsto dalle predette ipotesi di reato;

c. comunicare alla PA dati non rispondenti al vero, predisporre e fornire documenti falsi, omettere le informazioni dovute;

d. violare i sistemi informativi della PA al fine di ottenere o manipolare informazioni a vantaggio della Società;

È OBBLIGATORIO che

a. il personale dirigente provveda alla formazione e l'aggiornamento dei propri dipendenti e collaboratori. In particolare, il personale dirigente è tenuto a:
   - rispettare e promuovere il rispetto dei principi di Procter & Gamble Italia S.p.A. previsti dal Codice Etico nonchè di quelli di trasparenza e chiarezza organizzativa fra i dipendenti in modo da favorirne la responsabilizzazione e il raggiungimento degli obiettivi programmati;
   - a rendere chiare le regole di comportamento e gli standard richiesti dalla società nei rapporti con la PA;
   - ad assicurarsi che ciascun dipendente partecipi e concluda l'attività di formazione in tema di anticorruzione; a rivedere annualmente i risultati ottenuti e le metodologie adottate.

b. tutto il personale che ha, gerarchicamente, poteri direttivi e quindi di controllo e vigilanza sui dipendenti che operano con la PA, deve seguire con attenzione l'attività dei propri sottoposti e riferire immediatamente all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di irregolarità, oltre che instaurare controlli interni per assicurare che i libri contabili siano accurati e trasparenti come previsto dalle linee guida del gruppo Procter & Gamble (*Antibribery and Appropriate Contacts with Government Officials*);

c. i dipendenti che effettuano pagamenti o, in generale, transazioni con la PA e/o pubblici funzionari esteri, prendano conoscenza delle specifiche linee guida per fronteggiare i tentativi di corruzione predisposti dalla Società,";

d. tutti i partner commerciali di Procter & Gamble Italia S.p.A. siano informati circa le linee guida contro la corruzione predisposte dalla Società;

e. qualunque criticità o conflitto d'interesse sorga nell'ambito del rapporto con la PA sia comunicato all'Organismo di Vigilanza con nota scritta, sulla base delle line guida della Società (*Company Incident Response Guidelines*) richiamate nel Codice Etico di Procter & Gamble (https://assets.ctfassets.net/jokvdaaztkj7/2rXZb1bZgk0WIsM02mAeiy/cb5268f8e7e3dfd0aee66c2ccd3ea45d/WBCM_Italian_Dec_5_2016_IT-IT.pdf);

f. su ogni singola attività sensibile sia effettuato un monitoraggio periodico delle procedure (almeno annuale) al fine di ottenere un aggiornamento tempestivo delle stesse, in virtù delle nuove esigenze normative.

4.2 Principi procedurali specifici

Protocollo 1 – Gestione dei rapporti con soggetti pubblici: ▪ **in caso di partecipazione a bandi per assegnazione di pubbliche forniture;** ▪ **nelle procedure negoziate e/o trattative private;** ▪ **a seguito della conclusione di un contratto di fornitura;** ▪ **In caso di richiesta di finanziamenti**	
Definizione dei ruoli e responsabilità	**Deve essere garantitO:** 1. che vi sia **una chiara segregazione di funzioni e responsabilità**, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni e quindi tra chi predispone e chi sottoscrive la documentazione da presentare alla PA (ad esempio, nel caso di richiesta di un finanziamento agevolato, deve essere ben chiara la segregazione delle funzioni tra (i) chi propone la richiesta di finanziamento (ii) chi effettua lo studio di fattibilità per valutare la possibilità di accedere al finanziamento (iii) chi raccoglie e dispone la documentazione necessaria e (iv) chi approva e sottoscrive la richiesta).

	2. **che le richieste/i documenti indirizzati alla PA siano sottoscritti da persona munita di poteri di rappresentanza della Società** in forza di apposita delega o procura. 3. **che i rapporti e gli adempimenti nei confronti della PA siano adempiuti con la massima trasparenza, diligenza e professionalità** in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere. Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza tramite interventi a campione sulla documentazione.
Gestione operativa	**È Vietato**: 1. proporre opportunità commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della PA a titolo personale o accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, etc.) in favore di rappresentanti della PA, o comunque di soggetti agli stessi collegati; 2. porre in essere artifici o raggiri tali da indurre la PA a valutare in modo errato le caratteristiche tecniche ed economiche dei prodotti o dei servizi offerti o forniti; 3. effettuare o promettere elargizioni in denaro, distribuire o promettere di distribuire qualsiasi forma di regalo o accordare vantaggi di qualsiasi natura che possano influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi indebito vantaggio alla Società; 4. fornire alla PA informazioni che possano avvantaggiare indebitamente la società nell'aggiudicazione di un bando di gara; 5. distrarre, anche solo parzialmente, i contributi, le sovvenzioni ed i finanziamenti pubblici dalle finalità per le quali sono stati ottenuti; 6. presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati; 7. presentare false dichiarazioni ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati o rendicontare in modo non veritiero l'attività per la quale sono già state effettuate delle erogazioni pubbliche; 8. ostacolare o interferire con l'attività di chiunque venga a svolgere ispezioni e controlli legittimamente autorizzati dalle competenti Autorità. **ACCESSO DELLA PA PRESSO SITI DELLA SOCIETÀ** **In caso di accesso ai locali/uffici della PA, il personale della Società deve adempiere solo alle richieste rientranti nell'oggetto della visita/accesso** Inoltre, è necessario che: 1. sia prevista una verifica dell'esistenza di eventuali conflitti di interessi con riferimento anche alla possibilità di entrare in trattativa con la PA; 2. il personale della Società si assicuri che la documentazione afferente le richieste per l'ottenimento di provvedimenti della PA sia propriamente archiviata; 3. ogni eventuale accordo preso con la PA sia opportunamente documentato. 4. ogni criticità venga immediatamente segnalata all'Organismo di Vigilanza.

Protocollo 2 – Assegnazione/gestione degli incarichi per consulenze esterne e dei contratti di fornitura

Deleghe, Procure e poteri	**i dipendenti, collaboratori, consulenti e partner che dovessero intrattenere materialmente rapporti con soggetti pubblici per conto di Procter & Gamble Italia S.p.A. devono essere autorizzati dalla società** Per i dipendenti è necessaria apposita delega Per gli altri soggetti è necessaria una clausola *ad hoc* o una specifica procura scritta.
Gestione operativa	**i collaboratori esterni devono essere scelti in modo trasparente.** Ogni singola funzione interna deve controllare che essi non versino in conflitto di interessi richiedendo un documento dal quale si evinca i) la non sussistenza di legami di parentela con componenti della PA o ii) nel caso in cui la condizione i) non sia soddisfatta, la non sussistenza di indebiti benefici/utilità/ vantaggi per la società. Qualora soci, funzionari o dipendenti della societàcon cui si collabora rivestano cariche pubbliche, deve essere coinvolo l'HR , il Legale e la funzione di Stweardship per le valutazioni del caso. Inoltre: **1.** I contratti tra Procter & Gamble Italia S.p.A. e i collaboratori, consulenti e partner devono essere definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini; devono contenere clausole standard, definite di comune accordo con l'Organismo di Vigilanza, al fine del rispetto da parte degli stessi del D.Lgs. 231/2001. **2.** Potranno così essere raccolte informazioni - tramite questionari, interviste, indagini - su un futuro possibile intermediario, prestando attenzione all'esperienza, alle referenze, ai legami con pubblici funzionari nazionali e/o stranieri e alla sua affidabilità finanziaria.è fatto divieto di riconoscere compensi, o effettuare prestazioni, in favore dei collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere, al compenso ricevuto, alle caratteristiche del rapporto di partnership ed alle prassi vigenti.

Protocollo 3 – Gestione della liquidità e contabilità, anche in riferimento all'ottenimento di contributi, sovvenzioni e finanziamenti pubblici	
Transazioni finanziarie	**È vietato:** **1.** effettuare pagamenti in contanti; **2.** effettuare pagamenti senza il rispetto delle procedure previste dal sistema informatico SAP adottato dalla Società e dalle linee guida del gruppo Procter & Gamble ("Report Of Hosting, Travel, Meals and/or Entertainment Expenses For Government Officials", "Report Of Gift To Government Official" e "Report Of Contributions Monetary or in Kind to Government Entities"), ovvero senza il rispetto dei formulari prescritti; **È obbligatorio:** **3.** predisporre, in caso di ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti, un apposito rendiconto sull'effettiva utilizzazione dei fondi ottenuti; **4.** tracciare le eventuali transazioni fatte con la PA che devono essere verificabili ex post tramite adeguati supporti documentali/informativi, **5.** verificare la corrispondenza tra accordi, ordini di acquisto, fatturazioni, e i pagamenti relativi anche alle somme da versare al fisco, agli enti previdenziali prestando attenzione alle autorizzazioni delle persone delegate a tale compito;

	6. verificare la corrispondenza tra i pagamenti effettuati ai collaboratori e ai membri degli organi sociali, e l'effettiva attività svolta che dovrà essere necessariamente corredata da idonea documentazione giustificativa.
Irregolarità o anomalie	Coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle Transazioni Finanziarie devono porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente all'Organismo di Vigilanza, eventuali situazioni di irregolarità o anomalie.

Protocollo 4 – Selezione e gestione dei dipendenti e dei collaboratori	
Assunzione, gestione, formazione e incentivazione dei dipendenti e collaboratori	**La regolamentazione dell'attività descritta deve prevedere**: **1.** una definizione chiara dei ruoli e compiti dei soggetti responsabili della selezione e della gestione dei dipendenti e collaboratori; **2.** un sistema strutturato di valutazione dei candidati, al fine di garantire la tracciabilità delle motivazioni che hanno indotto alla scelta/esclusione del candidato; **3.** l'individuazione del soggetto responsabile della gestione dell'attività in oggetto e l'attribuzione delle relative responsabilità; **4.** la gestione dell'incentivazione dei dipendenti e collaboratori; **5.** la definizione di metodologie di archiviazione della documentazione relativa alle attività in oggetto, al fine di garantire la pronta reperibilità dei documenti in caso di richiesta e la tracciabilità del processo; **6.** il monitoraggio di ogni eventuale conflitto di interessi nei confronti della PA da parte dei dipendenti e collaboratori in relazione a quanto previsto dalle predette ipotesi di reato.

Protocollo 5 – Gestione affari legali ed attività giudiziale e stragiudiziale	
Contenziosi/ Contestazioni	Devono essere osservate specifiche procedure che definiscano modalità e termini di gestione delle contestazioni della PA, individuando le funzioni responsabili della ricezione delle contestazioni e della verifica sulla materia oggetto del contendere. Eventuali contenziosi/contestazioni devono essere portati all'attenzione della Direzione Legale.

Protocollo 6 – Gestione dell'omaggistica/donazioni nei confronti di soggetti pubblici	
Omaggi/Donazioni	Non devono essere effettuate elargizioni in denaro e regali a pubblici funzionari in ottemperanza a quanto previsto nel Codice Etico () e nelle linee guida del gruppo Procter & Gamble ("Gifts And Entertainment Policy", "Global Purchases" e "P&G Global Policy – Antibribery and Appropriate Contacts with Government Officials") e nel Foreign Corruption Practice Act.

Protocollo 7 – Gestione dei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria e delle ispezioni amministrative, fiscali, previdenziali ed in materia di sicurezza sul luogo di lavoro dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni e licenze per l'esercizio delle attività di Procter & Gamble Italia S.p.A.

Ispezioni	1. Il personale della Società deve garantire, nel corso dell'attività ispettiva, che da parte delle funzioni e delle articolazioni organizzative ispezionate ci sia massima collaborazione all'espletamento degli accertamenti; **2.** durante eventuali ispezioni giudiziarie, fiscali, amministrative e/o di vigilanza e quelle poste in essere dalle Autorità di Vigilanza di settore ivi comprese anche le autorità preposte alla verifica del rispetto del D.Lgs. 81/2008, alle verifiche tributarie e alle verifiche INPS e INAIL devono partecipare i soggetti a ciò espressamente delegati (almeno due); 3. assicurarsi di avere a propria disposizione tutti i processi verbali eventualmente rilasciati dal personale della PA; controllare attentamente il testo dei verbali rilasciati e, se non lo si ritiene corretto, chiedere che venga modificato; qualora sia opposto rifiuto alla modifica, contattare l'Ufficio Legale per le verifiche del caso; 4. richiedere, ove possibile, copia firmata del verbale d'ispezione; 5. di tutto il procedimento concernente l'ispezione devono essere redatti e conservati gli appositi verbali interni. Nel caso in cui il verbale conclusivo evidenziasse criticità, l'Ufficio Legale e l'Organismo di Vigilanza ne devono essere informati con nota scritta da parte del responsabile della funzione coinvolta; in ogni caso, copia del verbale interno deve essere sempre resa disponibile all'Organismo di Vigilanza; 6. nel caso in cui il personale della PA dovesse richiedere un colloquio con un dipendente della Società, assicurarsi che partecipi al colloquio almeno un altro soggetto dipendente della Società. Qualora sia espressamente richiesta la presenza di un solo soggetto, verificare con l'Ufficio Legale che ciò sia consentito dalla legge; 7. qualora il personale della PA ipotizzi un'estensione della verifica che comporti una sanzione penale, chiedere di interrompere il colloquio e informare l'Ufficio Legale.
Autorizzazioni e Licenze	Tale attività deve prevedere: 1. la segregazione delle funzioni responsabili delle attività di presa di contatto con il soggetto pubblico per la richiesta di informazioni, di redazione della domanda e di gestione della licenza e/o delle autorizzazioni, prevedendo specifici sistemi di controllo (ad esempio la compilazione di schede formative, anche da parte del consulente esterno, l'indizione di apposite riunioni, la verbalizzazione delle principali statuizioni) al fine di garantire il rispetto dei canoni di integrità, trasparenza e correttezza del processo; 2. la verifica, nel caso sia prevista la consegna di documenti, che la documentazione da consegnare sia stata preventivamente visionata e autorizzata dal Responsabile di Funzione di riferimento e che non contenga informazioni o notizie sulla Società non oggetto di richiesta da parte della PA.

5. Compiti dell'Organismo di Vigilanza

Fermo restando il potere discrezionale dell'Organismo di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute (si rinvia a quanto esplicitato nella Parte Generale del presente Modello), è compito dell'Organismo di Vigilanza:

a. svolgere verifiche periodiche sul rispetto della presente Parte Speciale e valutare la sua efficacia a prevenire la commissione dei reati di cui agli artt. 24-25 del Decreto, attraverso controlli campione sulle citate aree a rischio reato;

b. verificare periodicamente – con il supporto delle funzioni competenti – il sistema di deleghe e procure in vigore, raccomandando delle modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti agli esponenti aziendali;
c. esaminare eventuali segnalazioni specifiche provenienti dagli organi di controllo o da terzi, valutandone l'attendibilità e facendo gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni;
d. comunicare eventuali violazioni del Modello agli organi competenti in base al sistema disciplinare per l'adozione di provvedimenti sanzionatori;
e. curare l'aggiornamento del Modello, indicando al Consiglio di Amministrazione le opportune integrazioni e le misure ritenute necessarie al fine di preservare l'adeguatezza e/o l'effettività dello stesso.

B. REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

1. Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro

I reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro che possono dare origine ad una responsabilità amministrativa dell'ente ex art. 25-septies del D.Lgs. 231/2001 (introdotto dalla legge 123/2007 sono i seguenti:

- **Omicidio Colposo commesso con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 589 c.p.);**
- **Lesioni personali colpose gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 590, comma III, c.p.).**

2. Aree a rischio reato

Le potenziali aree a rischio reato riguardano tutte le attività svolte nei siti produttivi della Società

Le Linee Guida di Confindustria nell'ambito dei reati trattati nella presente Parte Speciale evidenziano infatti l'impossibilità di escludere a priori alcun ambito di attività della società, in quanto i reati in esame potrebbero riguardare tutti i casi in cui vi sia, in seno all'azienda, una violazione degli obblighi e delle prescrizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Inoltre, sono considerate aree a rischio anche tutte le attività svolte dal personale esterno (ad es. fornitori di servizi in base a contratti d'appalto, d'opera o somministrazione) e quelle realizzate in associazione con partner (in caso di joint venture, anche in forma di ATI, consorzi, ecc.) o tramite la stipula di contratti di somministrazione, appalto o con società di consulenza o liberi professionisti.

Anche ai fini della redazione della presente Parte Speciale si devono pertanto considerare i fattori riportati nel Documento di Valutazione dei Rischi (di seguito anche DVR) tenuto conto che lo stesso non esaurisce le procedure di seguito previste, finalizzate a costituire il complessivo sistema di gestione della sicurezza sul lavoro e dare attuazione al disposto dell'art. 30 D.Lgs. 81/08 secondo i principi espressi nei più diffusi standard internazionali assunti come schema guida di riferimento seppure non sottoposti a certificazione di terza parte.

Le potenziali aree a rischio reato che Procter & Gamble Italia S.p.A. ha individuato nell'ambito dei reati trattati nel presente capitolo sono riportate di seguito:

REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO			
Attività Sensibili		**Funzione***	**Reato**
1	Gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro con particolare riferimento alle seguenti attività: - politiche aziendali in tema di sicurezza; - Attribuzione di ruoli - processo di pianificazione;	GMG, DDL, Plant Manager, RSPP, , Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), HSE ,Preposti, Le seguenti funzioni, per l'attività di vigilanza e controllo	• Omicidio colposo (**art. 589 c.p.**) • Lesioni personali colpose (**art. 590 c.p.**)

	- identificazione delle prescrizioni legali ed autorizzative applicabili -analisi del rischio e delle misure conseguenti - Gestione delle emergenze - - informazione, formazione, documentazione; - attività di monitoraggio; - riesame del sistema;	loro propria, possono concorrere nel reato GBS/IT, HR*, Legal*, RSPP, Medico Competente, SMO/PS	
2	Gestione dei contratti di appalto opera e somministrazione	GBS/IT, DDL, Plant Manager, RSPP, Responsabile dei Lavori, HSE.CSP e CSE, Preposti, , Purchasing Idem come al punto 1. Definire chi è direttamente responsabile e chi lo è in concorso. Quelli cancellati per me concorrono La stessa cosa va fatta per tutti i reati	• Omicidio colposo (**art. 589 c.p.**) • Lesioni personali colpose (**art. 590 c.p.**)

Sono presenti anche il Medico Competente, l'Appaltatore, il Responsabile dei Lavori, il Coordinatore per la progettazione, il Coordinatore per l'esecuzione dei Lavori che sono figure esterne all'organigramma aziendale ma coinvolte in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

3. Regole di comportamento

3.1 Principi generali

Con riguardo all'inosservanza delle norme poste a tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, da cui possa discendere l'evento dannoso in una delle aree sensibili su indicate, si ritiene particolarmente importante:

a) determinare a livello di alta direzione le politiche di salute e sicurezza sul lavoro volte a definire gli impegni generali assunti dalla Società per la prevenzione dei rischi ed il miglioramento progressivo della salute e sicurezza;

b) Definire le risorse adeguate al perseguimento dei principi definiti nella politica aziendale e degli obiettivi e programmi che ne costituiscono l'attuazione.

c) identificare ed applicare in modo corretto le prescrizioni delle leggi e dei regolamenti applicabili in tema di salute e sicurezza sul lavoro;

d) Identificare mediante atti di ricognizione/designazione tutti i soggetti su cui ricade la responsabilità dell'attuazione delle misure per la salute e sicurezza dei lavoratori o comunque coinvolti coinvolti nel processo di gestione della salute e sicurezza individuandone chiaramente compiti e responsabilità.

e) identificare e valutare i rischi e le conseguenti misure di mitigazione del rischio, con particolare riferimento ai rischi:

   - cui sono esposti i lavoratori mediante elaborazione di apposito DVR;

- derivanti dalla effettuazione di attività in regime di appalto opera o somministrazione ivi compresi i rischi interferenziali;
- legati ad attività rientranti nell'ambito dei cantieri temporanei o mobili nel caso in cui la società fosse committente di tali attività attraverso l'elaborazione di Piani di sicurezza e coordinamento e la verifica dei Piani Operativi di Sicurezza.

f) fissare gli obiettivi allineati con gli impegni generali definiti nelle politiche di cui al punto a) ed elaborare dei programmi per il raggiungimento di tali obiettivi con relativa definizione di priorità, tempi ed attribuzione delle rispettive responsabilità - con assegnazione delle necessarie risorse - in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

g) sensibilizzare la struttura aziendale, a tutti i livelli, al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi prefissati anche attraverso la programmazione di piani di formazione che definiscano in particolare le modalità di:
   - fruizione, monitoraggio, aggiornamento e verifica di apprendimento;
   - acquisizione di informazioni, conoscenze, competenze e capacità specifiche e differenziate per soggetti esposti ai rischi;

h) attuare adeguate attività di monitoraggio, verifica ed ispezione al fine di assicurare l'efficacia del suddetto sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro e di intercettarne immediatamente eventuali deviazioni, in particolare per ciò che concerne:
   - misure di alert, mantenimento e miglioramento;
   - Controlli di tipo predittivo attraverso la gestione dei near miss
   - gestione, rettifica ed inibizione dei comportamenti posti in violazione delle norme, relativi a provvedimenti disciplinari;
   - coerenza tra attività svolta e competenze possedute;
   - coerenza tra rischi identificati ed efficacia delle misure di prevenzione e protezione adottate

i) attuare le necessarie azioni correttive e preventive in funzione degli esiti del monitoraggio;

j) effettuare un periodico riesame al fine di valutare l'efficacia ed efficienza del sistema di gestione per la sicurezza del lavoro e la tutela della salute nel raggiungere gli obiettivi prefissati, nonché l'adeguatezza di questi ultimi rispetto sia alla specifica realtà della Società che ad eventuali cambiamenti nell'attività.

3.2 Struttura organizzativa di Procter & Gamble Italia S.p.A.

In materia di salute e sicurezza sul lavoro la Società si è dotata di una struttura organizzativa conforme a quella prevista dalla normativa vigente di cui al D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche (di seguito anche "Decreto Sicurezza"), al fine di eliminare o, per lo meno di limitare, i rischi per i lavoratori.

Nell'ambito di tale struttura organizzativa operano:

A) Il Datore di Lavoro. È il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa.

B) Il Delegato del Datore di Lavoro. È il soggetto destinatario dei doveri prevenzionali, nominato direttamente dal Datore di Lavoro in base all'art. 16, d.lgs. 81/2008 e munito di tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla particolare natura delle funzioni attribuitegli.

C) Il Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP). Insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'azienda finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori. La Società ha proceduto alla nomina di un Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32 D.Lgs. 81/08 e designata dal Datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi (art. 2 D.Lgs. 81/08).

D) Responsabile dei Lavori. la persona che può essere incaricata dal Committente/Datore di Lavoro Committente per svolgere i compiti ad essa attribuiti dal D.Lgs. 81/2008.

E) Addetti al primo soccorso. Sono le persone designate dal Datore di lavoro ed adeguatamente formate, responsabili del soccorso in azienda, in caso di infortuni.

F) Addetti antincendio. sono le persone designate dal Datore di lavoro ed adeguatamente formate, responsabili dell'attuazione delle misure antincendio e di evacuazione, in caso di emergenza.

G) Il Medico Competente. Medico in possesso di uno dei titoli e dei requisiti formativi e professionali di cui all'articolo 38 D.Lgs. 81/08 che collabora, secondo quanto previsto all'articolo 29, comma 1, con il Datore di lavoro ai fini della valutazione dei rischi ed è nominato dallo stesso per effettuare la sorveglianza sanitaria e per tutti gli altri compiti di cui al Decreto Sicurezza (art. 2 D.Lgs. 81/08).

H) Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS). Persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro.

I) L'Appaltatore. Le attività in appalto e le prestazioni d'opera sono disciplinate dal Titolo IV del D.Lgs. 81/08. Il soggetto esecutore delle lavorazioni è responsabile delle proprie attività e delle proprie attrezzature, nonché del personale che verrà destinato alle lavorazioni. La società è esonerata dalle responsabilità connesse all'adempimento degli obblighi limitatamente all'incarico conferito al Responsabile dei Lavori (purché l'incarico risulti comunque attribuito a persona capace e competente). Nei cantieri in cui è prevista la presenza di più imprese esecutrici devono essere designati, altresì, il Coordinatore per la progettazione e il Coordinatore per l'esecuzione dei lavori (rispettivamente, art. 91 e art. 92 D.Lgs. 81/08) che devono possedere i requisiti indicati dall'art. 98 Decreto Sicurezza.

J) Il Coordinatore per l'Esecuzione dei Lavori. Persona diversa dal Datore di Lavoro dell'impresa affidataria ed esecutrice, o da un suo dipendente o dall'RSPP da lui designato, incaricato dalla Società o dal Responsabile dei Lavori tra l'altro, di verificare, con le opportune azioni di coordinamento e controllo, l'applicazione da parte delle imprese esecutrici e dei Lavoratori autonomi, delle disposizioni di loro pertinenza contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento e di verificare altresì l'idoneità del Piano Operativo di Sicurezza, assicurandone la coerenza con il primo.

K) Il Coordinatore per la Progettazione. È il soggetto, incaricato dal Committente o dal Responsabile dei Lavori, tra l'altro, di redigere il Piano di Sicurezza e di Coordinamento e di predisporre il Fascicolo dell'Opera.

L) Dirigente per la sicurezza. È persona che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e

vigilando su di essa;

M) Preposto. È la persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce

l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa;

N) Lavoratore. Persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione della Società, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione, esclusi gli addetti ai servizi domestici e familiari. È cura di ciascun Lavoratore porre attenzione alla propria sicurezza e salute e a quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni ed omissioni, in relazione alla formazione e alle istruzioni ricevute e alle dotazioni fornite. I lavoratori di aziende che svolgono per Procter & Gamble Italia S.p.A. attività in regime di appalto e subappalto devono esporre apposita tessera di riconoscimento.

O) Gestione degli appalti e dei fornitori. Nei contratti di appalto intesi come contratto di appalto d'opera, di servizi o contratto d'opera o di somministrazione devono essere osservati i principi di seguito indicati.

Il Datore di Lavoro, in caso di affidamento di lavori, servizi e forniture all'impresa appaltatrice o a Lavoratori autonomi all'interno della propria azienda o Unità produttiva, in conformità alle procedure aziendali, e sempre che abbia la disponibilità giuridica dei luoghi in cui si svolge l'appalto o la prestazione di lavoro autonomo, è chiamato a:

- verificare, con il supporto delle Unità interessate, l'idoneità tecnico-professionale delle imprese appaltatrici o dei Lavoratori autonomi in relazione alle attività da affidare in appalto;
- mettere a disposizione degli appaltatori informazioni dettagliate circa i rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e in merito alle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività;
- cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto;
- coordinare gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i Lavoratori, attraverso un costante scambio di informazioni con i datori di lavoro delle imprese appaltatrici anche al fine di eliminare i rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva.

Il Datore di Lavoro committente promuove la cooperazione ed il coordinamento di cui ai punti precedenti elaborando un Documento Unico di Valutazione dei Rischi per le Interferenze nel quale siano indicate le misure adottate per eliminare o, laddove non sia possibile, per ridurre al minimo i rischi da interferenze. Tale documento deve allegarsi al contratto di appalto o d'opera, già in fase di procedura di affidamento, e va adeguato in funzione dell'evoluzione dei lavori, dei servizi e delle forniture. L'obbligo di redazione del suddetto documento non sussiste in caso di appalto di servizi di natura intellettuale, mere forniture di materiali o attrezzature nonché per i lavori o servizi la cui durata non sia superiore ai due giorni, sempre che essi non comportino rischi derivanti dalla presenza di agenti cancerogeni, biologici, atmosfere esplosive o rischi particolari così come individuati nell'allegato XI del d.lgs. 81/2008.

3.3 Principi procedurali specifici

Al fine di consentire l'attuazione dei principi finalizzati alla protezione della salute e della sicurezza dei lavoratori così come individuati dall'art. 15 del Decreto Sicurezza ed in ottemperanza a quanto previsto dagli artt. 18, 19 e 20 del suddetto decreto si prevede – oltre alla adozione di uno specifico manuale del sistema di gestione integrato HSE quanto segue.

Protocollo 1 – Gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro

Politiche aziendali in tema di sicurezza Attribuzione dei ruoli	**La politica per la sicurezza e salute sul lavoro adottata da Procter & Gamble Italia S.p.A. deve costituire un riferimento fondamentale per i Destinatari e per tutti coloro che, al di fuori della Società, intrattengono rapporti con la stessa.** Tale politica deve essere applicata a tutte le attività svolte da Procter & Gamble Italia S.p.A. e deve porsi come obiettivo quello di enunciare i principi cui si ispira ogni azione aziendale e a cui tutti devono attenersi in rapporto al proprio ruolo ed alle responsabilità assunte all'interno della Società, nell'ottica della salute e sicurezza di tutti i Lavoratori. Tale politica è finalizzata a prevenire e ridurre i rischi professionali, in tutte le fasi dell'attività lavorativa. A tal fine, è predisposto un adeguato sistema di designazioni o deleghe di funzioni in materia di salute e sicurezza secondo i principi di: **1.** effettività, sussistenza e compresenza di autonomia decisionale e finanziaria del delegato; **2.** idoneità tecnico-professionale del delegato; **3.** vigilanza sull'attività del delegato, non acquiescenza, non ingerenza; **4.** certezza, specificità e consapevolezza. La designazione / delega di funzioni da parte del datare di lavoro deve: **5.** risultare da atto scritto recante data certa; **6.** essere diretta ad un soggetto che possegga tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate; **7.** attribuire al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate; **8.** attribuire al delegato l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate; **9.** essere accettata dal delegato per iscritto. Il soggetto delegato deve essere consapevole delle funzioni ad esso delegate. **Organigramma** È definito un organigramma della sicurezza che contempla le seguenti figure: • Datore di lavoro • Dirigenti delegati • Preposti • Funzione HSE e servizio di prevenzione e protezione • Medico competente • RLS La politica per la sicurezza e salute sul lavoro è riesaminata annualmente in base ai risultati del monitoraggio del sistema. Il riesame, il cui esito non dovrà comportare necessariamente delle modifiche alla suddetta politica, potrà inoltre avvenire a seguito di possibili eventi o situazioni che lo rendano necessario.
Processo di pianificazione *Identificazione delle prescrizioni legali ed autorizzative applicabili*	Procter & Gamble Italia S.p.A., **nell'ambito del processo di pianificazione degli obiettivi in tema di salute e sicurezza, con cadenza annuale**: 1. definisce gli obiettivi finalizzati al mantenimento e/o miglioramento del sistema; 2. determina i criteri di valutazione idonei a dimostrare l'effettivo raggiungimento degli obiettivi stessi;

Analisi del rischio e delle misure conseguenti *Gestione delle emergenze*	3. predispone un piano per il raggiungimento di ciascun obiettivo, l'individuazione delle figure/strutture coinvolte nella realizzazione del suddetto piano e l'attribuzione dei relativi compiti e responsabilità; 4. definisce le risorse, anche economiche, necessarie, verificandone l'adeguatezza con riguardo all'impiego ed al raggiungimento degli obiettivi attraverso le attribuzioni dell'annualità precedente e disponendo ogni eventuale adeguamento od implementazione delle risorse stesse; 5. prevede le modalità di controllo periodico e consuntivo dell'effettivo ed efficace raggiungimento degli obiettivi attraverso la verifica della finalizzazione dell'impiego delle risorse attribuite alle competenti funzioni. Procter & Gamble Italia S.p.A., **nell'ambito del processo di analisi del rischio**, ha definito una procedura finalizzata alla gestione della analisi del rischio e redatto documenti di valutazione dei rischi idonei a rappresentare: 1. le tipologie di rischio presenti, 2. gli ambiti e le mansioni cui i rischi si riferiscono 3. l'intensità del rischio 4. le misure di prevenzione e protezione individuate 5. Le misure di controllo operativo necessarie 6. il piano di miglioramento Procter & Gamble Italia S.p.A., **nell'ambito della gestione delle emergenze (Business Continuity Plan),** ha definito procedure per: 1. l'identificazione degli scenari di rischio 2. la determinazione delle modalità di gestione degli scenari emergenziali 3. la definizione degli addetti con compiti specifici di gestione delle emergenze
Informazione, formazione, documentazione	**Il processo di prevenzione e miglioramento della sicurezza deve coinvolgere tutto il personale aziendale.** **Sistema di comunicazione** La Società ha pertanto definito un sistema di comunicazioni interne che assicura che le informazioni relative alla sicurezza fluiscano "dall'alto verso il basso", ma anche "dal basso verso l'alto" ed orizzontalmente rispetto alle varie parti dell'organizzazione. Lo scambio di informazioni tra i differenti livelli e settori aziendali è attuato attraverso l'individuazione di referenti interni e di idonei strumenti di comunicazione. **Strumenti di comunicazione** Gli strumenti di comunicazione interna possono variare in funzione del tipo di informazione che è necessario fornire avendo però sempre presente che il requisito indispensabile è che le informazioni siano fornite usando una forma ed un modo che le rendano comprensibili alle persone che le devono ricevere. **Segnalazioni all'RSPP** A tale fine ogni lavoratore è incoraggiato a segnalare al proprio responsabile di funzione o direttamente al RSPP eventuali anomalie o proposte di miglioramento. Tali segnalazioni sono raccolte dal RSPP che provvede ad effettuarne un'analisi ed è responsabile di mettere in atto le eventuali azioni conseguenti; la decisione presa in merito è registrata dal RSPP. Il RSPP organizza anche le riunioni periodiche sulla sicurezza prevista dalle norme vigenti e redige e fa sottoscrivere un verbale, mettendolo a disposizione dei partecipanti per la sua consultazione.

	Attività di formazione, informazione e addestramento È stata definita una procedura per regolamentare le attività di formazione, informazione e addestramento da erogare a personale dipendente; lavoratori con contratto di somministrazione e stagisti. La procedura definisce anche le modalità in caso di nuove assunzioni e cambi di mansione I contenuti della procedura specificano modalità e responsabilità in merito a: 1) 'individuazione delle necessità di formazione e addestramento 2) la pianificazione e attuazione della formazione 3) la registrazione delle attività formative; 4) la verifica della loro efficacia; 5) l'informazione e sensibilizzazione del personale sull'igiene e la sicurezza del lavoro. **Attività di documentazione**, è prevista la conservazione, sia su supporto cartaceo che informatico, dei seguenti documenti: 1) la cartella sanitaria, la quale deve essere istituita e aggiornata dal Medico Competente e custodita dal Datore di Lavoro o dal Delegato del Datore di Lavoro; 2) il registro degli infortuni; 3) il Documento di Valutazione dei Rischi indicante la metodologia con la quale si è proceduto alla valutazione dei rischi e contenente il programma delle misure di mantenimento e di miglioramento; 4) nel caso in cui la Società sia appaltatrice di lavori di costruzione: la documentazione contratti; Piano di Sicurezza e Coordinamento; Fascicolo dell'Opera; verbali di coordinamento relativi alla verifica dell'applicazione da parte delle imprese esecutrici delle disposizioni contenute nel PSC; Piani Operativi di Sicurezza. **È obbligatorio** 1) nominare formalmente il Delegato del Datore di Lavoro, il RSPP, il Medico Competente, gli incaricati dell'attuazione delle misure di emergenza e pronto soccorso; 2) dare evidenza documentale delle avvenute visite dei luoghi di lavoro effettuate congiuntamente dal RSPP e dal Medico Competente; 3) adottare e mantenere aggiornato il registro delle pratiche delle malattie professionali riportante data, malattia, data emissione certificato medico e data inoltro della pratica; 4) conservare la documentazione inerente a leggi, regolamenti, norme antinfortunistiche attinenti all'attività aziendale; 5) conservare la documentazione inerente a regolamenti ed accordi aziendali; 6) conservare i manuali e le istruzioni per l'uso di macchine, attrezzature e dispositivi di protezione individuale forniti dai costruttori; 7) conservare ogni procedura adottata da Procter & Gamble Italia S.p.A. per la gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;8 8) conservare la documentazione relativa alle attività di Informazione e a cura del RSPP 9) mettere la suddetta documentazione a disposizione dell'Organismo di Vigilanza a richiesta dello stesso
Attività di monitoraggio	**È obbligatorio assicurare un costante ed efficace monitoraggio del sistema per la gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro.** A tale scopo è necessario: 1) assicurare il costante monitoraggio delle misure preventive e protettive predisposte per la gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro assicurando che di tutti gli

	impianti, strutture, dispositivi e presidi che richiedono controlli periodici siano mappati e sottoposti a verifica di funzionalità ed efficacia; 2) assicurare il costante monitoraggio dell'adeguatezza e della funzionalità del sistema di gestione della salute e della sicurezza a raggiungere gli obiettivi prefissati e della sua corretta applicazione anche mediante l'effettuazione di audit interni; 3) compiere approfondita analisi con riferimento ad ogni non conformità o infortunio o incidente che non abbia determinato infortunio, al fine di individuare eventuali lacune nel sistema di gestione della salute e della sicurezza e di identificare le eventuali azioni correttive da intraprendere. Al fine di adempiere adeguatamente all'attività di monitoraggio ora descritta Procter & Gamble Italia S.p.A., laddove la specificità del campo di intervento lo richiedesse, farà affidamento a risorse esterne con elevato livello di specializzazione. Gli eventuali interventi correttivi necessari devono essere predisposti nel più breve tempo possibile.
Riesame del sistema	Al termine dell'attività di monitoraggio di cui al precedente paragrafo, il sistema adottato. per la gestione della salute e sicurezza dei lavoratori è sottoposto ad un riesame annuale da parte del Datore di Lavoro, al fine di accertare che lo stesso sia adeguatamente attuato e garantisca il raggiungimento degli obiettivi prefissati. Della suddetta attività di riesame e degli esiti della stessa deve essere data evidenza su base documentale.

Protocollo 2 – Gestione dei Contratti di Appalto	
Gestione operativa	La Società ha 1) adottato una Procedura di gestione appalti richiamata nel DVR. 2) predisposto e tiene aggiornato un elenco delle aziende con le quali stipula contratti di appalto. 3) Formalizzato le modalità di gestione e di coordinamento dei lavori in appalto in contratti scritti dai quali risultano espressi riferimenti agli adempimenti di cui all'art. 26 del Decreto Sicurezza. **È obbligatorio:** 1. verificare l'idoneità tecnico-professionale delle imprese appaltatrici in relazione ai lavori da affidare in appalto attraverso: i) acquisizione del certificato di iscrizione alla camera di commercio, industria e artigianato; ii) acquisizione dell'autocertificazione dell'impresa appaltatrice o dei lavoratori autonomi del possesso dei requisiti di idoneità tecnico professionale ai sensi dell'articolo 4 del Decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445; 2. fornire informazioni dettagliate agli appaltatori circa i rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e in merito alle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività; 3. cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto; 4. coordinare gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori; 5. predisporre un unico Documento di Valutazione di Rischi da interferenze (Duvri) che indichi le misure adottate al fine di eliminare, o quanto meno ridurre al minimo, i rischi

	dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva; tale documento deve allegarsi al contratto di appalto o d'opera. 6. Indicare, nei contratti di somministrazione periodica a continuativa di cose, di appalto e di subappalto, i costi relativi alla sicurezza del lavoro derivanti dalle interferenze delle lavorazioni. A tali dati possono accedere, su richiesta, il rappresentante dei lavoratori e le organizzazioni sindacali dei lavoratori. 7. Definire, nei contratti di appalto, la gestione degli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro nel caso di subappalto.
Obblighi generali relativi ai cantieri in cui è prevista la presenza di più imprese esecutrici, anche non contemporanea	Il delegato di funzione, che può assolvere gli obblighi previsti dal T.U. a carico del committente anche incaricando un Responsabile dei lavori, ed assume i seguenti obblighi e linee di condotta: 1) se nel cantiere è prevista la presenza di più imprese esecutrici, anche non contemporanea, designa, contestualmente all'affidamento dell'incarico di progettazione, il Coordinatore per la progettazione dell'opera, in possesso dei requisiti indicati all'art. 98, che ha i compiti indicati all'art. 91 del T.U.; 2) negli stessi casi di cui sopra, prima dell'affidamento dei lavori designa il Coordinatore per l'esecuzione dei lavori, in possesso dei requisiti indicati all'art. 98, che ha i compiti indicati dall'art. 92 T.U.: a) comunica alle imprese affidatarie, alle imprese esecutrici e ai lavoratori autonomi il nominativo del coordinatore per la progettazione e quello del coordinatore per l'esecuzione dei lavori; b) verifica l'idoneità tecnico professionale delle imprese affidatarie esecutrici a norma dell'art. 90 comma 9 lettera a); c) chiede alle imprese esecutrici le attestazioni ci cui all'art. 90 comma 9 lettera b) in materia di organico e previdenza; d) trasmette all'amministrazione concedente copia della notifica di cui all'art. 99.
Obblighi generali relativi ai cantieri in cui è prevista la presenza di una sola impresa esecutrice	Il delegato: 1. designa il progettista in possesso delle qualifiche di legge al quale fornisce le informazioni ex art. 90 comma 1; 2. designa l'impresa esecutrice, alla quale competono tutte le responsabilità in materia di sicurezza, che provvede a trasmettere al Datore di Lavoro il Piano Operativo di Sicurezza ai sensi dell'art. 17.
Adempimenti amministrativi e documentali	Prima dell'inizio dei lavori il delegato assolve ai seguenti adempimenti documentali: ▪ trasmette all'Autorità di vigilanza (ASL e Direzione Provinciale Lavoro territorialmente competenti) la notifica preliminare: – se nei cantieri è prevista la presenza di più imprese anche non contemporanea; – se nei cantieri, sebbene operi un'unica impresa, è prevista una notevole entità di lavoro (non inferiore a 200 uomini-giorno); ▪ nel caso di lavori oggetto del permesso di costruire o della denuncia d'inizio attività, trasmette all'amministrazione concedente copia della notifica preliminare, il DURC delle imprese o dei lavoratori autonomi e una dichiarazione attestante l'avvenuta verifica della documentazione prescritta.

4. Compiti del Comitato di Vigilanza

Fermo restando il potere discrezionale del Comitato di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute (si rinvia a quanto esplicitato nella Parte Generale del presente Modello), è compito del Comitato di Vigilanza:

a. effettuare verifiche periodiche sull''efficacia delle disposizioni tese a prevenire la commissione dei Reati di cui all'art. 25-septies del Decreto. A questo proposito, il Comitato di Vigilanza - avvalendosi eventualmente della collaborazione di consulenti tecnici competenti in materia - condurrà una periodica attività di analisi sulla funzionalità del sistema preventivo adottato con la presente Parte Speciale e proporrà ai soggetti competenti di Procter & Gamble Italia S.p.A. eventuali azioni migliorative o modifiche qualora vengano rilevate violazioni significative delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico;

b. proporre e collaborare alla predisposizione delle procedure di controllo relative ai comportamenti da seguire nell'ambito dell'area a rischio individuate nella presente Parte Speciale, volte ad assicurare la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, in coerenza con quanto stabilito nel presente Modello e all'art. 30 del Decreto Sicurezza;

c. esaminare eventuali segnalazioni di presunte violazioni del Modello ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute.

Allo scopo di svolgere i propri compiti, il Comitato di Vigilanza può:

- partecipare agli incontri organizzati da Procter & Gamble Italia S.p.A. tra le funzioni preposte alla sicurezza valutando quali tra essi rivestano rilevanza per il corretto svolgimento dei propri compiti;
- incontrare periodicamente il Delegato della Sicurezza Aziendale e il RSPP;
- accedere a tutta la documentazione e a tutti i siti rilevanti per lo svolgimento dei propri compiti.

Procter & Gamble Italia S.p.A. garantisce, a favore del Comitato di Vigilanza, flussi informativi idonei a consentire a quest'ultimo di acquisire le informazioni utili per il monitoraggio degli infortuni, delle criticità nonché notizie di eventuali malattie professionali accertate o presunte.

Nell'espletamento delle attività di cui sopra, il Comitato di Vigilanza può avvalersi di tutte le risorse competenti di Procter & Gamble Italia S.p.A. (ad esempio: il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione; gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione; il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza; il Medico Competente; gli incaricati dell'attuazione delle misure di emergenza e primo soccorso).

Alla luce dell'emergenza COVID-19 viene introdotto un nuovo flusso informativo volto al contrasto e contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2 negli ambienti di lavoro in forza del quale devono essere segnalate prontamente all'OdV:

(i) significative modifiche delle misure di contrasto e contenimento della diffusione del virus COVID-19;
(ii) eventuali violazioni delle misure di contrasto e contenimento e casi di positività al contagio.

C. REATI AMBIENTALI

1. Reati ambientali (art. 25-*undecies* del Decreto)

I reati ambientali che possono dare origine ad una responsabilità amministrativa dell'ente ex art. 25-*undecies* del D.Lgs. 231/2001 rilevanti per la Società sono i seguenti (nell'allegato 1, è disponibile una breve descrizione degli stessi):

- **inquinamento ambientale, anche colposo (art. 452 bis e 452 quinquies, c.p.);**
- **disastro ambientale, anche colposo (art. 452 quater e 452 quinquies, c.p.);**
- **delitti associativi ambientali aggravati (art. 452 octies, c.p.);**
- **scarichi di acque reflue (art. 137, comma 2, 3, 5, 11, 13 D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152);**
- **attività di gestione di rifiuti non autorizzata (art. 256 comma 1, 3, 5, 6, e artt. 208, 209, 210, 211, 212, 214, 215, 216 D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152);**
- **bonifica dei siti (art. 257 comma 1 e 2, D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152);**
- **violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (articolo 258 del D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152);**
- **traffico illecito di rifiuti (art. 259 D.Lgs. 3 aprile 2006 n. 152);**
- **attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 260 D.Lgs. 3 aprile 2006 n. 152);**
- **sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti (art. 260 bis D.Lgs. 3 aprile 2006 n. 152);**
- **violazione dei valori limite di emissione (art. 279 D.Lgs. 3 aprile 2006 n. 152);**
- **cessazione e riduzione dell'impiego di sostanze ozono lesive (art. 3 l. 28 dicembre 1993 n. 549).**

2. Aree a rischio reato

Le potenziali aree a rischio reato che la Società ha individuato con riferimento ai reati ambientali riguardano tutte le attività:

1) svolte nei propri siti ovvero negli stabilimenti di produzione, negli insediamenti accessori, nei laboratori di ricerca, nelle sedi amministrative e societarie nelle quali si svolgono le attività aziendali da parte del personale dipendente
2) svolte dal personale esterno incidenti sui processi produttivi o comunque sul sistema di gestione ambiente e sicurezza (ad es., fornitori di beni o servizi in base a contratti d'appalto, d'opera o somministrazione).
3) che producono impatti ambientali significativi sulle matrici ambientali (acqua, aria, suolo, rifiuti, flora, fauna) o comunque tali da imporre misure per il loro contenimento ed in particolare:
    a. le attività significative per la tutela delle matrici ambientali le aree nelle quali possano verificarsi condotte intenzionali ovvero di grave negligenza alle quali possano conseguire pregiudizi o pericoli di danni rilevanti ai sensi delle Direttive 2008/99 CE e 2009/123 CE, in quanto

provochino o possano provocare il decesso o lesioni gravi alle persone o danni rilevanti alla qualità dell'aria, del suolo o delle acque, ovvero alla fauna o alla flor

b. le attività con impatto ambientale diretto (attività industriali, attività produttive, attività dalle quali si originano rifiuti, reflui o emissioni) o indiretto (quali, a titolo esemplificativo, le attività manutentive).

Le attività sono considerate sensibili avuto riguardo al loro svolgimento sia da parte del personale aziendale, sia da parte di terzi che agiscano su incarico o per conto della Società.

Nell'ambito della gestione degli adempimenti in materia ambientale rilevano in particolare le seguenti attività:

REATI AMBIENTALI			
Attività Sensibili		**Funzione***	**Reato**
1	Rispetto della normativa sull'ambiente con particolare riferimento alle: - Politiche aziendali in tema di protezione dell'ambiente; - Processo di pianificazione Identificazione delle prescrizioni legali ed autorizzative applicabili Analisi degli aspetti ed impatti ambientali Gestione delle emergenze ambientali Informazione, formazione, documentazione; - Attività di monitoraggio; - Il riesame del sistema.	Legal*, GMG, Plant Manager, HSE, Resp. SMO/PS	• Inquinamento ambientale, anche colposo (**art. 452 bis e 452 quinquies, c.p.**); • Disastro ambientale, anche colposo (**art. 452 quater e 452 quinquies, c.p.**); • Delitti associativi ambientali aggravati (**art. 452 octies, c.p.**); • Scarichi di acque reflue (**art. 137, comma 2, 3, 5, 11, 13 D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152**) • Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (**art. 256 comma 1, 3, 5, 6, e artt. 208, 209, 210, 211, 212, 214, 215, 216 D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152**) • Bonifica dei siti (**art. 257 comma 1 e 2, D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152**) • Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (**articolo 258 del D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152**) • Traffico illecito di rifiuti (**art. 259 D.Lgs. 3 aprile 2006 n. 152**) • Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (**art. 260 D.Lgs. 3 aprile 2006 n. 152**) • Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti (**art. 260 bis D.Lgs. 3 aprile 2006 n. 152**) • Violazione dei valori limite di emissione (**art. 279 D.Lgs. 3 aprile 2006 n. 152**) • Cessazione e riduzione dell'impiego di sostanze ozono lesive. (**art. 3 l. 28 dicembre 1993 n. 549**)

Nel presente Modello devono considerarsi integralmente richiamati i fattori di valutazione previsti nei sistemi di gestione delle attività aziendali, con particolare riferimento al sistema integrato di gestione ambiente e sicurezza, alla gestione dei rapporti e della contrattazione con la Pubblica Amministrazione, alla gestione del contenzioso, alla selezione del personale ed alle regole di contrattazione con partner commerciali e terzi, nonché in ordine alla regolarità, veridicità e correttezza dell'informazione sulla situazione economica, patrimoniale e societaria della Società.

Eventuali modifiche o integrazioni delle aree a rischio reato sopra individuate sono rimesse alla competenza del Consiglio di Amministrazione, anche su proposta del Comitato di Vigilanza che le sottoporrà al Consiglio di Amministrazione il quale potrà procedere con la successiva attività di ratifica secondo quanto indicato al par. 2.7 della Parte Generale del presente Modello.

3. Regole di comportamento

3.1. Principi generali

La Società, in conformità ai principi generali del Codice Etico e della Politica Ambiente e Sicurezza:

1) ritiene di preminente e specifico interesse sviluppare i propri investimenti in modo compatibile con il rispetto dell'ambiente, riconosciuto quale bene primario da salvaguardare, perseguendo il miglior equilibrio tra la propria iniziativa economica e la tutela delle esigenze ambientali attraverso il contenimento dell'impatto delle proprie attività e il rispetto della normativa ambientale.

2) considera ogni condotta che direttamente o indirettamente possa generare un pregiudizio, anche potenziale all'ambiente, come contraria al proprio interesse

3) respinge ogni condotta elusiva delle procedure aziendali ed inosservante della normativa vigente, dichiarando espressamente che a tali eventuali condotte non corrisponde alcun vantaggio per la Società, bensì la compromissione di ideali e patrimonio aziendali.

In tale contesto, la presente Parte Speciale prevede per tutti i Destinatari:

(i) il divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti i quali - considerati individualmente o collettivamente - integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reati ambientali rientranti tra quelle sopra considerate (art. 25 *undecies* del Decreto) e

(ii) il dovere di osservare le regole di comportamento contenute nel presente Modello e di cui al Manuale di gestione ambiente e sicurezza, nonché le procedure di sistema e istruzioni di processo, di controllo operativo ed emergenze previste dal sistema integrato di gestione ambiente e sicurezza adottato dalla Società le quali tutte devono intendersi qui integralmente richiamate;

(iii) il dovere di partecipare diligentemente alle sessioni formative ed informative connesse con le mansioni a ciascuno affidate dalla Società.

A seguito delle novità legislative introdotte dalla Legge n. 68/2015, diventano fondamentali anche le segnalazioni degli eventi a impatto ambientale che diano rilevanza ai c.d. *near miss*, e cioè a quegli eventi che, pur non costituendo di per sé ipotesi di realizzazione o di tentativo di realizzazione dell'evento reato, possano tuttavia costituire una situazione di pericolo che l'evento reato possa realizzarsi, anche a seguito di condotte non dolose (come conseguenza di una condotta da valutarsi come abusiva ai sensi degli artt. 452 *bis* e 452 *quater*, c.p.).

3.2. Principi procedurali specifici

In relazione alle aree a rischio individuate nella presente Parte Speciale, e ad integrazione dei presidi e delle procedure aziendali già esistenti, si riportano di seguito specifici principi di comportamento da tenere in osservanza del Decreto.

Gestione dei rischi in materia ambientale	
Protocollo 1 Politiche aziendali in tema di	**La politica per la protezione dell'ambiente adottata dalla Società deve costituire un riferimento fondamentale per i Destinatari e per tutti coloro che, al di fuori della Società, intrattengono rapporti con la stessa.**

protezione dell'ambiente	**Tale politica deve essere applicata a tutte le attività svolte dalla Società e deve porsi come obiettivo quello di enunciare i principi cui si ispira ogni azione aziendale e a cui tutti devono attenersi in rapporto al proprio ruolo ed alle responsabilità assunte all'interno della Società, nell'ottica della riduzione degli impatti sull'ambiente**. Tale politica si ispira ai seguenti principi: 1. l'individuazione di un approccio strutturato alla riduzione dell'impatto ambientale e all'incremento della sicurezza che tenga conto di tutte le implicazioni di carattere organizzativo, tecnico, economico, normativo; 2. una chiara affermazione della responsabilità dell'organizzazione aziendale nell'attuazione del sistema integrato di gestione ambiente e sicurezza, ciascuno per le proprie attribuzioni e competenze, e nel conseguimento degli obiettivi di miglioramento ambientale e della sicurezza; 3. l'impegno allo sviluppo sostenibile della Società e del territorio nel quale essa opera, tramite la riduzione dei consumi energetici, l'utilizzo di processi e materie prime a minore impatto ambientale. 4. l'identificazione e la valutazione degli effetti ambientali e dei rischi dovuti a incidenti, fatti accidentali potenziali, situazioni di emergenza; 5. l'impegno alla prevenzione e al miglioramento continuo delle proprie capacità organizzative e tecniche in grado di ridurre l'impatto ambientale e i rischi legati all'attività della Società; 6. l'impegno a fornire le risorse umane e strumentali necessarie; 7. l'impegno a che i Destinatari, nei limiti delle rispettive attribuzioni, siano sensibilizzati e formati tramite la diffusione in azienda della conoscenza delle problematiche di tutela dell'ambiente, delle relative discipline tecnico-organizzative nonché degli obiettivi del sistema di gestione ambiente e sicurezza ed i relativi programmi di attuazione; 8. l'impegno ad un riesame periodico della politica per l'ambiente adottata e del relativo sistema di gestione attuato al fine di garantire la loro costante adeguatezza alla struttura organizzativa della Società, nonché alla normativa vigente in materia ed alle migliori prassi internazionali. La politica è riesaminata in base ai risultati del monitoraggio del sistema. Il riesame, il cui esito non dovrà comportare necessariamente delle modifiche alla suddetta politica, potrà inoltre avvenire a seguito di possibili eventi o situazioni che lo rendano necessario.
Protocollo 2 Processi di pianificazione *Identificazione delle prescrizioni legali ed autorizzative applicabili* *Analisi degli aspetti ed impatti ambientali* *Gestione delle emergenze ambientali*	**La Società, nell'ambito del processo di pianificazione degli obiettivi in tema di protezione dell'ambiente,** con cadenza annuale: 1. individua le attività che presentano aspetti ambientali significativi, comprese le attività riferibili a fornitori o appaltatori esterni; 2. definisce, per ciascuna attività identificata, procedure e criteri operativi adeguati al livello di significatività dell'impatto, alle prescrizioni legali applicabili, alle linee della politica ed agli obiettivi prefissati; 3. comunica a fornitori e appaltatori le procedure operative riguardanti i beni forniti o le attività svolte all'interno o all'esterno dell'azienda. 4. definisce gli obiettivi finalizzati al mantenimento e/o miglioramento del sistema di gestione ambiente e sicurezza secondo i criteri di (i) rispetto dell'ambiente; (ii) rispetto della legislazione e dei regolamenti in vigore, applicabili ai processi produttivi della Società; (iii) rispetto delle autorizzazioni rilasciate dalle autorità competenti; (iv) impegno al miglioramento continuo; (v) impegno alla riduzione del consumo di risorse naturali ed energetiche; (vi) stima del miglioramento conseguibile; (vii) previsione di un budget di spesa; 5. predispone un piano per il raggiungimento di ciascun obiettivo, l'individuazione delle figure/strutture coinvolte nella realizzazione del suddetto piano e l'attribuzione dei relativi compiti e responsabilità;

	6. definisce le risorse, anche economiche, necessarie, verificandone l'adeguatezza con riguardo all'impiego ed al raggiungimento degli obiettivi attraverso le attribuzioni dell'annualità precedente e disponendo ogni eventuale adeguamento od implementazione delle risorse stesse; 7. prevede le modalità di controllo periodico e consuntivo dell'effettivo ed efficace raggiungimento degli obiettivi attraverso la verifica della finalizzazione dell'impiego delle risorse attribuite alle competenti funzioni; 8. effettua una valutazione degli eventi tramite l'attribuzione di livelli di significatività ambientale anche ai fini della possibilità di estinzione delle contravvenzioni di cui alla Parte Sesta-Bis del d.lgs. 152/2006, secondo i seguenti criteri: a) Esistenza e rischio di deviazione da norme di legge, autorizzazioni; b) Rilevanza quantitativa dell'aspetto considerato; c) Preoccupazione/manifestazione di interesse delle parti interessate e altri impatti sulla collettività; d) Sensibilità ambientale con particolare riguardo ad eventuali componenti ambientali critiche o ad ecosistemi sito-specifici; e) Rilevabilità: disponibilità di informazioni adeguate a descrivere e monitorare l'aspetto; f) Frequenza **Nell'ambito del processo di gestione delle prescrizioni legali ed autorizzative** applicabili ha stabilito una procedura finalizzata a definire i propri obblighi di conformità e le modalità e le tempistiche di adeguamento e verifica dei propri obblighi di conformità. **Nell'ambito della gestione delle emergenze** ha definito e richiede che siano rigorosamente osservati specifici protocolli relativi all'assunzione delle misure di messa in sicurezza che si rendano eventualmente necessarie nell'ipotesi di eventi idonei a determinare situazioni di potenziale contaminazione di suolo, sottosuolo, acque superficiali o sotterranee e/o di potenziale impatto sulla flora e fauna, nonché di adozione di interventi di bonifica che si rendessero eventualmente necessari ai sensi degli articoli 239 ss. del D.Lgs. n. 152/2006.
Protocollo 3 Processi di implementazione ed operativi	**Le procedure specifiche relative alla tutela dell'ambiente e alla prevenzione di impatti ambientali pregiudizievoli devono inoltre indicare**: 1) le linee guida che definiscano, in maniera univoca, le attività, i ruoli e le responsabilità circa il processo di gestione; 2) la determinazione chiara e completa dei dati e delle notizie che ciascuna funzione deve fornire, nonché i criteri per l'elaborazione dei dati; 3) la rielaborazione della significatività degli eventi a impatto ambientale che ricomprenda anche i c.d. *near miss*; 4) la predisposizione di un programma di formazione di base rivolto a tutte le funzioni organizzative coinvolte nella gestione delle attività produttive di impatto ambientale, in merito alle principali nozioni e problematiche giuridiche; la partecipazione periodica di tali soggetti ai programmi di formazione dovrà essere adeguatamente documentata. **Le procedure interne devono essere caratterizzate dai seguenti elemen**ti: 1) traccia scritta di ciascun passaggio rilevante del processo (c.d. "tracciabilità"); 2) adeguato livello di formalizzazione. **Devono essere previste e rigorosamente rispettate procedure atte a presidiare i seguenti aspetti**: 1) Emissioni in atmosfera 2) Gestione delle acque reflue

	3) Gestione dell'immagazzinamento e trasporto di merci pericolose in regime ADR 4) Gestione dei rifiuti (con particolare riferimento alle procedure amministrative di gestione dei rifiuti applicabili alle diverse tipologie di rifiuti prodotti dalla Società, agli adempimenti di comunicazione, tenuta dei registri obbligatori e dei formulari e/o agli adempimenti prescritti per la tracciabilità dei rifiuti. **Sono tassativamente vietati l'utilizzo e la detenzione delle sostanze di cui alla tabella A allegata alla legge 28 dicembre 1993, n. 549**.
Protocollo 4 Rapporti con la PA, anche in caso di ispezioni	Nell'ambito dei rapporti con la PA e, in particolare, con gli Enti competenti per la vigilanza e/o il rilascio di autorizzazioni e provvedimenti in materia di tutela ambientale, le relative procedure devono contenere (oltre a quanto previsto nei protocolli relativi ai Reati contro la PA presenti nella sezione A del presente Modello): 1) in generale, la gestione in modo unitario dei rapporti nei confronti della PA con riferimento alle Autorità preposte alla vigilanza sulle norme in materia ambientale per le aree di attività a rischio, individuando il responsabile per ogni operazione o pluralità di operazioni (in caso di particolare ripetitività delle stesse) svolte nelle aree di attività a rischio; 2) specifici protocolli di controllo e l'individuazione delle relative responsabilità al fine di assicurare il rispetto della tempistica nella trasmissione dei dati rilevanti alla PA; a tal fine, è prevista una verifica in ordine alla regolarità e legittimità delle richieste avanzate dalla Società nei confronti degli uffici competenti della PA ovvero delle richieste avanzate dalla PA nei confronti della Società, nonché della veridicità e correttezza dei documenti la cui produzione è necessaria per ottenere l'autorizzazione (ad es., verifica congiunta da parte del titolare dell'attività di presentazione della domanda e del titolare dell'attività di controllo sulla gestione dell'autorizzazione) e criteri di controllo (scadenzari, tabelle, formazione interna); 3) la previsione di specifici scadenziari al fine di monitorare la durata della validità di concessioni, licenze, autorizzazioni, nulla osta, ecc. anche in ottica di preparazione della documentazione necessaria a predisporre l'eventuale richiesta di rinnovo o a chiederne la modifica delle condizioni; 4) specifici flussi informativi tra le funzioni coinvolte in un'ottica di collaborazione, vigilanza reciproca e coordinamento; 5) archiviazione della documentazione relativa all'attività effettuata.
Protocollo 5 Conferimento deleghe	In merito ai rapporti con gli Uffici e i funzionari della PA, anche in ipotesi di ispezioni e accertamenti in materia di tutela ambientale e dell'elevazione di contestazioni, la Società deve, a seguito dell'attività di /individuazione dei soggetti responsabili di ogni processo e di cui al protocollo precedente: 1) conferire procura ai responsabili delle funzioni coinvolte in ispezioni e/o accertamenti al fine di dotarli del potere di rappresentare la Società dinanzi alla pubblica Autorità (in particolare, Ufficio delle Entrate, Guardia di Finanza, ARPA, ASL, NOE, CFS, MIPAF, NAS, nonché le altre Forze dell'Ordine delegate in materia ambientale); 2) definire modalità e termini di gestione delle eventuali contestazioni di violazioni amministrative elevate, individuando le funzioni responsabili della ricezione delle contestazioni, della verifica dei rilievi mossi e dell'effettuazione degli interventi attuativi delle prescrizioni o indicazioni impartite e della verifica degli stessi.
Protocollo 6 Rapporti con i terzi	La Società formalizza specifici protocolli relativi ai singoli processi sensibili delle diverse Funzioni/Direzioni i quali:

	1) stabiliscano la separazione di ruoli tra le funzioni che negoziano il contratto avente ad oggetto l'affidamento a terzi di attività produttive di impatto ambientale e le funzioni che gestiscono il relativo rapporto contrattuale nella sua esecuzione 2) stabiliscano, relativamente ai rapporti con i Fornitori (quali, a titolo esemplificativo, appaltatori, subappaltatori, società che curano la sorveglianza e i controlli ambientali, fornitori di materie prime e/o semilavorati, professionisti e società che svolgono attività di consulenza tecnica ambientale), operanti all'interno o all'esterno del sito produttivo, le seguenti regole: (a) che la qualificazione dei Fornitori avvenga anche in base a criteri di efficienza e buone prassi ambientali adottate; (b) che sia verificata in capo ai Fornitori l'ottemperanza alle disposizioni di legge rilevanti in relazione all'oggetto della fornitura, quali, a titolo esemplificativo, il possesso delle autorizzazioni richieste per l'esercizio dell'attività e l'ottemperanza alle prescrizioni normative applicabili all'attività; (c) che i contratti con i Fornitori siano conformi alle norme di cui al Decreto ed ai principi contenuti nel Modello, prevedano l'impegno dei Fornitori ad osservare le suddette norme e principi nonché il sistema di gestione ambiente e sicurezza adottato dalla Società e contengano una clausola volta a disciplinare le conseguenze della violazione di quanto sopra.
Protocollo 7 Responsabilità HSE e Sistema di tracciabilità dei rifiuti	**Al/ai Responsabile/i HSE e al/ai Responsabili Tracciabilità dei rifiuti - ognuno per la propria materia-e secondo le specifiche direttive aziendali con il supporto delle altre Funzioni eventualmente interessate, compete**: 1. l'identificazione delle prescrizioni ambientali applicabili, la definizione di come tali prescrizioni si applichino agli aspetti ambientali dello specifico stabilimento e la valutazione periodica del rispetto delle stesse; 2. la predisposizione di un apposito registro ambientale, riportante gli ambiti significativi per l'individuazione e la valutazione degli impatti ambientali legati alle attività svolte dallo stabilimento; 3. la predisposizione di istruzioni operative in materia di tutela dell'ambiente; 4. la verifica che tutti i lavoratori abbiano ricevuto adeguata informazione/formazione sui temi dell'ambiente e della prevenzione dell'inquinamento; 5. l'individuazione delle potenziali situazioni di emergenza e dei potenziali incidenti che possono avere un impatto sull'ambiente e le relative modalità di risposta; 6. la formazione e tenuta di uno scadenziario che permetta di tenere sotto controllo la gestione delle autorizzazioni e/o rinnovi allo scarico di acque reflue e la gestione delle autorizzazioni e/o rinnovi alle emissioni in atmosfera e le relative misurazioni; 7. l'identificazione di tutte le categorie di rifiuti e delle corrette modalità di stoccaggio temporaneo delle stesse; 8. l'identificazione delle responsabilità amministrative ed operative per la gestione dei rifiuti; 9. la definizione delle modalità amministrative di conferimento dei rifiuti alle società di raccolta, deposito e smaltimento, inclusi i criteri di verifica della presenza delle necessarie autorizzazioni in capo alle stesse; 10. il controllo delle registrazioni (a titolo meramente esemplificativo, il registro ambientale, il registro di carico e scarico dei rifiuti prodotti, i formulari di trasporto rifiuti, Sistema di tracciabilità dei rifiuti ecc.) del sistema di gestione ambientale attraverso: ○ la raccolta, la catalogazione e l'archiviazione delle registrazioni anche per consentire al Comitato di Vigilanza di prenderne visione; ○ la conservazione delle registrazioni per il tempo minimo stabilito;

	○ il controllo all'accesso ai propri archivi e la verifica dell'obsolescenza; ○ lo svolgimento di audit interni; ○ l'archiviazione dei documenti al fine di impedirne lo smarrimento, il deterioramento ed il danneggiamento. In tema di prescrizioni legali, **il responsabile HSE garantisce annualmente l'aggiornamento alla normativa, sia a carattere locale (Regionale/Provinciale/Comunale) che nazionale**. A tale scopo il responsabile HSE trasmette al Direttore di Stabilimento le comunicazioni circa nuovi adempimenti di legge nazionale o locale in materia ambientale, nonché la necessità di rinnovo di autorizzazioni, licenze, nulla osta, ecc. da parte delle relative autorità. Nel contempo, deve essere garantita al personale interessato l'accessibilità a tale documentazione, nonché la diffusione agli interessati. In egual modo, per assicurare la continuità dei processi produttivi, sia dal punto di vista del mantenimento delle prestazioni, sia della sicurezza, sia dell'impatto sull'ambiente, il responsabile HSE garantisce che vengano effettuate azioni preventive su macchine e impianti con regolarità, mediante la pianificazione, a scadenze programmate, di interventi di manutenzione
Protocollo 8 Informazione e Formazione	**Informazione** L'informazione che la Società riserva ai Destinatari deve essere facilmente comprensibile e deve consentire agli stessi di acquisire la necessaria consapevolezza in merito a: ▪ l'importanza di rispettare la politica ambientale e gli obiettivi individuati dalla Società; ▪ le conseguenze derivanti dallo svolgimento della propria attività in modo non conforme al sistema di gestione ambientale adottato dalla Società; ▪ il ruolo e le responsabilità che ricadono su ciascuno di essi e l'importanza di agire in conformità alla politica aziendale ed alle procedure in materia di protezione dell'ambiente e ad ogni altra prescrizione relativa al sistema di gestione ambientale adottato dalla Società, nonché ai principi indicati nella presente Parte Speciale. Ciò premesso, la Società in considerazione dei diversi ruoli e responsabilità dei Destinatari, è tenuta ai seguenti oneri informativi: **1.** la Società deve fornire adeguata informazione ai Destinatari circa i rischi di impatti negativi sull'ambiente derivanti dall'attività dell'impresa, sulle conseguenze di questi e sulle procedure operative da adottare; **2.** la Società deve organizzare periodici incontri tra le funzioni preposte alla protezione dell'ambiente; **3.** la Società deve coinvolgere i responsabili HSE nell'organizzazione dell'attività di rilevazione e valutazione dei rischi e di prevenzione. Di tutta l'attività di informazione sopra descritta deve essere data evidenza su base documentale, anche mediante apposita verbalizzazione. Formazione 1. La Società deve fornire adeguata formazione al personale addetto ad attività che possono avere un'incidenza sull'ambiente; 2. i responsabili HSE devono partecipare alla stesura del piano di formazione; 3. la formazione erogata deve prevedere questionari di valutazione; 4. la formazione deve essere adeguata ai contenuti della mansione cui il lavoratore è in concreto assegnato e ai possibili impatti della relativa attività sull'ambiente; 5. deve essere predisposto uno specifico piano di formazione per i lavoratori addetti ad attività da cui possano derivare impatti ambientali significativi;

	6. i lavoratori che cambiano mansione e quelli trasferiti a compiti da cui possano derivare impatti ambientali devono fruire di formazione preventiva, aggiuntiva e specifica; 7. gli addetti a specifici compiti in materia di protezione dell'ambiente devono ricevere specifica formazione; 8. la Società deve effettuare periodiche esercitazioni finalizzate all'adozione del corretto comportamento in caso di incidenti, quasi incidenti ("*near miss*") o di emergenze di cui deve essere data evidenza (verbalizzazione dell'avvenuta esercitazione con riferimento a partecipanti, svolgimento e risultanze). Di tutta l'attività di formazione sopra descritta deve essere data evidenza su base documentale, e deve essere ripetuta periodicamente. Al fine di dare maggior efficacia al sistema organizzativo adottato per la gestione ambientale, la Società deve garantire un adeguato livello di circolazione e condivisione delle informazioni tra tutti i Destinatari. Pertanto, la Società adotta un sistema di comunicazione interna che prevede due differenti tipologie di flussi informativi: ▪ dal basso verso l'alto: è garantito dalla Società il diritto-dovere dei Destinatari di portare a conoscenza proposte ed esigenze di miglioria inerenti alla gestione ambientale; ▪ dall'alto verso il basso: ha lo scopo di diffondere a tutti i Destinatari la conoscenza del sistema adottato dalla Società per la gestione ambientale. A tale scopo la Società garantisce agli esponenti aziendali (ovvero gli amministratori, i dirigenti, i componenti del Collegio Sindacale, componenti del Comitato di Vigilanza e i dipendenti della Società) un'adeguata informativa in merito a: ▪ nuovi rischi in materia di protezione dell'ambiente; ▪ modifiche nella struttura organizzativa adottata dalla Società per la gestione dell'ambiente; ▪ contenuti delle procedure aziendali adottate per la gestione dell'ambiente; ▪ ogni altro aspetto inerente alla gestione dell'ambiente.
Protocollo 9 Informazione ODV	L'Organismo di Vigilanza sarà informato e aggiornato circa: - la politica aziendale in materia di protezione dell'ambiente, delle sue eventuali variazioni e dei processi di implementazione; - le visite ispettive della PA; - il conferimento e variazione delle deleghe - l'attività di formazione - ogni accadimento rilevante in tema di reati ambientali e responsabilità della Società ex d.lgs. 231/2001. **Near Miss** A tal proposito, considerata la rilevanza di comportamenti anche solo costituenti il pericolo di realizzazione dei reati, in particolare, di inquinamento e disastro ambientale, deve essere data rilevanza, e segnalati all'Organismo di Vigilanza anche i sopra detti *near miss*, tramite la compilazione di appositi moduli di investigazione incidente che indichino, ove possibile, oltre le cause, le soluzioni da adottare per evitarne il ripetersi. Pertanto, al fine di prevenire l'insorgenza anche del solo pericolo di realizzazione dei delitti di cui, in particolare, agli artt. 452 bis e 452 quater, c.p., devono essere previste procedure di prevenzione e segnalazione di quelle situazioni in grado di generare un superamento significativo delle Concentrazioni Soglia di Rischio (CSR) – definite nell'art. 240, lett. b), in relazione all'allegato 5 della Parte quarta del decreto n. 152/2011 – che possa causare, a sua volta, il deterioramento significativo e misurabile, diretto o indiretto, di una risorsa naturale.

Protocollo 10 Archiviazione documenti	La Società dovrà provvedere alla conservazione, sia su supporto cartaceo e/o informatico, oltre ai documenti sopra indicati, anche dei seguenti documenti: 1. le autorizzazioni ambientali relative all'esercizio dell'attività della Società; 2. il manuale del sistema di gestione ambiente e sicurezza e le relative procedure di sistema e istruzioni operative con indicazione del sistema di deleghe e procure adottato dalla Società; 3. i registri relativi a taratura e manutenzione delle apparecchiature di sorveglianza; 4. la documentazione relativa all'attività di sorveglianza e alle misurazioni; 5. i piani di emergenza; 6. le procedure adottate dalla Società nell'ambito del sistema di gestione ambientale; 7. le informazioni relative ai Fornitori; 8. il registro degli incidenti, dei c.d. *near miss* e delle azioni correttive attuate, comprensivo di tutte le segnalazioni effettuate, in particolare, all'Ufficio Legale e al Comitato di Vigilanza; 9. riesami del sistema di gestione ambientale da parte della Direzione; 10. tutta la documentazione relativa alle attività di Informazione e Formazione che dovrà essere conservata a cura del responsabile HSE.
Protocollo 11 Monitoraggio e riesame del sistema	**La Società deve assicurare un costante ed efficace monitoraggio del sistema di gestione ambientale**. A tale scopo: 1. assicura un costante monitoraggio delle misure predisposte per la tutela dell'ambiente assicurando che di tutti gli impianti, strutture, dispositivi e presidi che richiedono controlli periodici o tarature siano mappati e sottoposti a verifica di funzionalità ed efficacia; 2. assicura che siano specificamente individuate e rigorosamente rispettate le procedure di monitoraggio delle emissioni, degli scarichi e dei processi produttivi; 3. assicura un costante monitoraggio dell'adeguatezza e della funzionalità del sistema di gestione ambiente a raggiungere gli obiettivi prefissati e della sua corretta applicazione anche mediante l'effettuazione di audit interni; 4. compie approfondita analisi con riferimento ad ogni incidente verificatosi, al fine di individuare eventuali lacune nel sistema di gestione ambientale e di identificare le eventuali azioni correttive da intraprendere. Al fine di adempiere adeguatamente all'attività di monitoraggio ora descritta la Società, laddove la specificità del campo di intervento lo richiedesse, farà affidamento a risorse esterne con elevato livello di specializzazione. La Società garantisce che gli eventuali interventi correttivi necessari vengano predisposti nel più breve tempo possibile. Al termine dell'attività di monitoraggio, il sistema di gestione ambientale adottato dalla Società è sottoposto a un riesame annuale da parte della Società, al fine di accertare che lo stesso sia adeguatamente attuato e garantisca il raggiungimento degli obiettivi prefissati. Della suddetta attività di riesame e degli esiti della stessa deve essere data evidenza su base documentale.

4. Compiti dell'Organismo di Vigilanza

Fermo restando il potere discrezionale del Comitato di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute (si rinvia a quanto esplicitato nella Parte Generale del presente Modello), è compito dell'Organismo di Vigilanza:

- **effettuare verifiche periodiche sul rispetto della presente Parte Speciale**, valutando periodicamente l'efficacia della stessa a prevenire la commissione dei Reati di cui all'art. 25-undecies del Decreto. A questo proposito,l'Organismo di Vigilanza - avvalendosi eventualmente della collaborazione di consulenti tecnici competenti in materia - condurrà una periodica attività di analisi sulla funzionalità del sistema preventivo adottato con la presente Parte Speciale e proporrà ai soggetti competenti della Società eventuali azioni migliorative o modifiche qualora vengano rilevate violazioni significative delle norme sulla protezione dell'ambiente, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico;
- **proporre e collaborare alla predisposizione delle procedure di controllo** relative ai comportamenti da seguire nell'ambito delle aree a rischio individuate nella presente Parte Speciale, volte ad assicurare la protezione dell'ambiente, in coerenza con quanto stabilito nel presente Modello e nel sistema di gestione ambiente e sicurezza adottato dalla Società;
- **esaminare eventuali segnalazioni di presunte violazioni del Modello** ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute.

Allo scopo di svolgere i propri compiti, il Comitato di Vigilanza può:

- partecipare agli incontri organizzati dalla Società tra le funzioni preposte alla tutela dell'ambiente valutando quali tra essi rivestano rilevanza per il corretto svolgimento dei propri compiti;
- incontrare periodicamente il responsabile HSE.
- accedere a tutta la documentazione e a tutti i siti rilevanti per lo svolgimento dei propri compiti.

La Società garantisce, a favore dell'Organismo di Vigilanza, flussi informativi idonei a consentire a quest'ultimo di acquisire le informazioni utili per il monitoraggio degli incidenti verificatisi, dei c.d. "quasi incidenti" o "near miss", delle modifiche dei processi produttivi aventi un impatto sull'ambiente, nonché delle implementazioni dei sistemi di gestione ambiente e sicurezza.

A tal fine, sono assicurate all'OdV la comunicazione periodica, nelle modalità e nei tempi da questo stabiliti, delle seguenti informazioni:

- elenco delle autorizzazioni richieste dalla normativa vigente in materia ambientale e delle relative scadenze;
- report degli audit svolti in materia ambientale contenente eventuali anomalie/criticità riscontrate;

Nell'espletamento delle attività di cui sopra, l'Organismo di Vigilanza può avvalersi di tutte le risorse competenti della Società (ad esempio: il responsabile HSE).

D. REATI SOCIETARI

1. Reati societari (art. 25-ter del Decreto)

Nell'ambito della riforma del diritto societario, il Decreto Legislativo 11 aprile 2002, n. 61, in vigore dal 16 aprile 2002, ha introdotto il nuovo art. 25-ter del Decreto, estendendo il regime della responsabilità amministrativa degli Enti ai c.d. "reati societari".

I reati societari sono reati propri e, in quanto tali, possono essere commessi direttamente da:

- Consiglio di Amministrazione;
- Amministratori;
- Direttori Generali;
- Dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari;
- Sindaci;
- Liquidatori;
- Soggetti che, nell'ambito organizzativo della società, esercitano funzioni direttive diverse da quelle proprie dei soggetti sopra descritti nonché soggetti sottoposti alla direzione e alla vigilanza dei soggetti sopralencati nel caso di corruzione tra privati e di istigazione alla corruzione tra privati;

nonché, a titolo di concorso, anche dalle strutture preposte alla gestione di attività amministrativo-contabili, finanziarie o relative all'implementazione del sistema informativo contabile.

Le fattispecie di reati societari considerate sono (una breve descrizione è contenuta nell'allegato 1):

- **false comunicazioni sociali (art. 2621 e 2621-bis, c.c.);**
- **false comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori (art. 2622, commi 1 e 3, c.c.);**
- **falso in prospetto (art. 173-bis, T.U.F.);**
- **impedito controllo (art. 2625, comma 2, c.c.);**
- **indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.);**
- **illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.);**
- **illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.);**
- **operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.);**
- **omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629 bis c.c.);**
- **formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.);**
- **indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.);**
- **corruzione tra privati (art. 2635, comma 3 c.c.);**
- **istigazione alla corruzione tra privati (art. 2365-bis, comma 1 c.c.);**
- **illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.);**
- **aggiotaggio (art. 2637 c.c.);**
- **ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638, commi 1 e 2, c.c.);**

- **delitto di false o omesse dichiarazioni per il rilascio del certificato preliminare previsto dalla normativa attuativa della direttiva (UE) 2019/2121, del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 novembre 2019.**

2. Aree a rischio reato

Le potenziali aree a rischio reato sono:

REATI SOCIETARI			
Attività Sensibili		**Funzione***	**Reato**
1	Predisposizione dei bilanci, relazioni e altre comunicazioni sociali previste dalla legge ai soci ed al pubblico in merito a notizie ed informazioni relative alla Società	F&A TAX GMG., Legal*	• False comunicazioni sociali (**art. 2621 e 2621-bis, c.c.**) • False comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori (**art. 2622, commi 1 e 3, c.c.**) • Falso in prospetto (**art. 173-*bis* T.U.F.**) • Impedito controllo (**art. 2625, comma 2, c.c.**) • Indebita restituzione dei conferimenti (**art. 2626 c.c.**) • Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (**art. 2627 c.c.**) • Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (**art. 2628 c.c.**) • Formazione fittizia del capitale (**art. 2632 c.c.**) • Operazioni in pregiudizio dei creditori (**art. 2629 c.c.**) • Omessa comunicazione del conflitto di interesse (**art. 2629-*bis* c.c.**) • Formazione fittizia del capitale (**art. 2632 c.c.**) • Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (**art. 2633 c.c.**) • Illecita influenza sull'assemblea (**art. 2636 c.c.**) • Aggiotaggio (**art. 2637 c.c.**)
2	Gestione delle operazioni societarie (aumento o riduzione del capitale, conferimenti, ripartizione di utili, operazioni sul capitale della controllante, fusioni e scissioni)	F&A, TAX GMG, Legal*	• Impedito controllo (**art. 2625, comma 2, c.c.**) • Indebita restituzione dei conferimenti (**art. 2626 c.c.**) • Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (**art. 2627 c.c.**) • Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (**art. 2628 c.c.**) • Formazione fittizia del capitale (**art. 2632 c.c.**) • Operazioni in pregiudizio dei creditori (**art. 2629 c.c.**) • Omessa comunicazione del conflitto di interesse (**art. 2629-*bis* c.c.**) • Formazione fittizia del capitale (**art. 2632 c.c.**) • Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (**art. 2633 c.c.**) • Illecita influenza sull'assemblea (**art. 2636 c.c.**) • Aggiotaggio (**art. 2637 c.c.**) • Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (**art. 2638, commi 1 e 2, c.c.**)
3	Gestione dei rapporti con Collegio sindacale, società di revisione e soci; redazione, tenuta e conservazione dei	Legal*, TAX, F&A, GMG	• False comunicazioni sociali (**art. 2621 e 2621-bis, c.c.**) • False comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori (**art. 2622, commi 1 e 3, c.c.**) • Falso in prospetto (**art. 173-*bis* T.U.F.**) • Impedito controllo (**art. 2625, comma 2, c.c.**)

	documenti su cui gli stessi potrebbero esercitare il controllo		• Indebita restituzione dei conferimenti (**art. 2626 c.c.**) • Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (**art. 2627 c.c.**) • Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (**art. 2628 c.c.**) • Formazione fittizia del capitale (**art. 2632 c.c.**) • Operazioni in pregiudizio dei creditori (**art. 2629 c.c.**) • Omessa comunicazione del conflitto di interesse (**art. 2629-*bis* c.c.**) • Formazione fittizia del capitale (**art. 2632 c.c.**) • Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (**art. 2633 c.c.**) • Illecita influenza sull'assemblea (**art. 2636 c.c.**) • Aggiotaggio (**art. 2637 c.c.**)
4	• Gestione del processo di acquisizione di nuova clientela e di gestione della clientela acquisita • Assegnazione/gestione degli incarichi e delle consulenze esterne • Selezione e gestione del personale • Gestione del marketing ed eventuale omaggistica clienti comprese le organizzazioni no profit • Partecipazione a gare indette da soggetti privati e gestione dei rapporti con il cliente in caso di vittoria di una gara	Tutte le funzioni	• Corruzione tra privati (**art. 2635, comma 3, c.c.**); • Istigazione alla corruzione tra privati (**art. 2635-bis, comma 1, c.c.).**

Eventuali modifiche o integrazioni delle suddette aree a rischio reato sono rimesse alla competenza del Consiglio di Amministrazione, anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza che le sottoporrà al Consiglio di Amministrazione il quale potrà procedere con la successiva attività di ratifica secondo quanto indicato al par. 2.7 del presente Modello.

3. Regole di comportamento

3.1 Principi generali

I Destinatari devono conoscere e rispettare le regole disciplinate dallo Statuto della Società, dal FCPA (*Foreign Corrupt Practices Act*), i principi dettati dal Codice Etico, le procedure relative al sistema di Corporate Governance e le regole di comportamento contenute nel presente Modello.

È vietato pertanto porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (ex art. 25-ter del Decreto) o comportamenti che, sebbene non costituiscano di per sé fattispecie di reato, possano potenzialmente integrare uno dei reati qui in esame.

Conseguentemente la presente Parte Speciale prevede l'obbligo, a carico dei Destinatari, di:

a. tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle eventuali procedure interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed ai terzi una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società. A questo proposito, è fatto espresso divieto di:
    - predisporre o comunicare dati falsi, lacunosi o comunque suscettibili di fornire una descrizione non corretta della realtà riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
    - omettere di comunicare dati ed informazioni richiesti dalla normativa e dalle procedure in vigore riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
b. attenersi ai principi e alle prescrizioni contenute nelle istruzioni per la redazione del bilancio e della rendicontazione periodica disciplinata dalla legge;
c. osservare tutte le norme poste in essere dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del patrimonio della Società, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
d. perseguire l'obiettivo dell'interesse sociale nella gestione e nell'esercizio dell'attività aziendale, fino alle fasi eventuali di liquidazione o cessazione della Società;
e. assicurare il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione della Società previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
f. effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge non frapponendo alcun ostacolo ai controlli delle Autorità di Vigilanza. A questo proposito è fatto espresso divieto di:
    - omettere di effettuare, con la dovuta completezza, accuratezza e tempestività, tutte le segnalazioni periodiche previste dalle leggi e dalla normativa applicabile;
    - esporre nelle predette comunicazioni e trasmissioni fatti non rispondenti alla realtà, ovvero occultare fatti rilevanti relativi alle condizioni economiche, patrimoniali o finanziarie della Società;
    - porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza, anche in sede di ispezione, da parte dell'Autorità Amministrativa (espressa opposizione, rifiuti pretestuosi o anche comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni o nella messa a disposizione di documenti);
g. predisporre procedure per la preparazione del bilancio e la gestione delle risorse finanziarie;

Inoltre,

h. il presente Modello deve essere portato adeguatamente a conoscenza di tutto il personale, non solo dirigente, e appositi meccanismi di comunicazione (ad esempio tramite poster nelle sale comuni o pubblicazioni periodiche) devono essere predisposti in modo da permettere la conoscenza di modifiche e/o aggiornamenti del Modello stesso e deve essere attivato un programma di informazione/formazione a favore del personale addetto atto a prevenire la commissione di reati societari;
i. tutto il personale che ha, gerarchicamente, poteri direttivi e quindi di controllo e vigilanza sui dipendenti deve seguire con attenzione l'attività dei propri sottoposti e riferire immediatamente all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di irregolarità o di conflitto di interesse, oltre che instaurare controlli interni,

anche a sorpresa, per assicurare che i libri contabili, le attività finalizzate alla formazione del bilancio e le altre comunicazioni sociali siano accurati e trasparenti.

3.2 Principi procedurali specifici

Protocollo 1 – Predisposizione dei bilanci, relazioni e altre comunicazioni sociali previste dalla legge ai soci ed al pubblico in merito a notizie ed informazioni relative alla Società	
Definizione dei ruoli e responsabilità	È **obbligatorio**: ▪ definire con chiarezza ruoli e compiti delle unità responsabili della gestione della contabilità, predisposizione dei bilanci, dei rendiconti, prevedendo controlli in ordine alla completezza e veridicità delle informazioni contenute nei singoli documenti finali; ▪ individuare la funzione e il soggetto deputato a gestire per conto di Procter & Gamble Italia S.p.A. la contabilità ed il processo di formazione dei documenti contabili, cui conferire apposita delega e procura scritta. Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza tramite interventi a campione sulla documentazione siglata.
Gestione Operativa	**È obbligatorio, in aggiunta ai presidi aziendali già esistenti:** **1)** trasmettere agli amministratori e al collegio sindacale di tutti i documenti relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno delle riunioni dell'assemblea o del consiglio di amministrazione o sui quali esso debba esprimere un parere ai sensi di legge; **2)** Prevedere riunioni periodiche tra il collegio sindacale e l'Organismo di Vigilanza per verificare l'osservanza della disciplina in tema di normativa societaria e di Corporate Governance. **3)** Predisporre le comunicazioni ai Soci relative alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, in maniera chiara e completa esplicitando: ▪ i dati e le informazioni che ciascuna funzione deve fornire; ▪ i criteri contabili per l'elaborazione dei dati; ▪ la tempistica per la loro consegna alle aree aziendali responsabili. **Comunicati stampa** È obbligatorio, in caso di comunicati stampa e ogniqualvolta vengano diffuse all'esterno notizie aventi ad oggetto informazioni potenzialmente idonee a provocare una sensibile alterazione del prezzo degli strumenti finanziari della Società, 1) osservare i principi suindicati, 2) attenersi esclusivamente alle informazioni desumibili da documenti già approvati e resi pubblici. Inoltre: 3) i comunicati stampa aventi ad oggetto informazioni relative ai risultati commerciali, economici e finanziari della Società o di società controllanti o controllate e le informazioni concernenti la nomina di soggetti in posizione apicale o il compimento di operazioni straordinarie devono essere diffusi esclusivamente dall'Ufficio Relazioni Esterne sulla base dei comunicati stampa elaborati dalla Capogruppo. Nello specifico, l'Ufficio Communicationsi occuperà di tradurre pedissequamente il comunicato stampa diffuso dalla Capogruppo accertandosi inoltre che il documento finale sia in linea con le prescrizioni della legge italiana e con i principi procedurali indicati nella presente Parte Speciale chiedendo, se necessario, la collaborazione dell'Ufficio Finanza, dell'Ufficio Legale o dell'Ufficio Tasse;

	4) i comunicati stampa non elaborati dalla Capogruppo devono essere diffusi esclusivamente dall'Ufficio Communication il quale, sulla base delle informazioni ricevute dal reparto interno che intende diffondere le informazioni oggetto del comunicato, redige e diffonde il comunicato nel rispetto della legge e dei principi procedurali indicati nella presente Parte Speciale; 5) ogniqualvolta vengano diffuse all'esterno notizie aventi ad oggetto informazioni potenzialmente idonee a provocare una sensibile alterazione del prezzo degli strumenti finanziari della Società mediante forme di comunicazione diverse rispetto ai comunicati stampa (quali ad esempio interviste e partecipazioni a convegni), il soggetto che divulgherà tali informazioni deve essere un soggetto in posizione apicale ed è tenuto a rivolgersi preventivamente all'Ufficio Relazioni Esterne che lo informerà degli obblighi previsti dalla legge nonché dalla presente Parte Speciale.

Protocollo 2 – Gestione delle operazioni societarie (aumento o riduzione del capitale, conferimenti, ripartizione di utili, operazioni sul capitale della controllante, fusioni e scissioni)	
Gestione operativa	**È obbligatorio** **1)** gestire le operazioni societarie in maniera veritiera e corretta, coerentemente e nel rispetto dei principi di Corporate Governance adottati dal Consiglio di Amministrazione. **2)** Segregare ruoli e responsabilità tra chi evidenzia la necessità di un'operazione, chi la esegue e chi effettua il relativo controllo. **3)** Assicurare, per ogni documentazione predisposta, la tracciabilità delle relative fonti e degli elementi informativi. **4)** Archiviare in luogo sicuro la documentazione relativa alle operazioni societarie **5)** Prevedere: ▪ un programma di formazione – informazione del personale impiegato nella predisposizione della documentazione attinente le operazioni societarie; ▪ un monitoraggio dei poteri anche con riferimento alla verifica delle firme dei documenti inerenti le operazioni societarie;

Protocollo 3 – Gestione dei rapporti con Collegio sindacale, società di revisione e soci; redazione, tenuta e conservazione dei documenti su cui gli stessi potrebbero esercitare il controllo	
Identificazione dei soggetti responsabili	**È obbligatorio:** 1) identificare il personale all'interno di Procter & Gamble Italia S.p.A. preposto ad interloquire con il collegio sindacale e con la società di revisione anche ai fini della trasmissione della relativa documentazione; 2) il Collegio Sindacale la società di revisione hanno facoltà di prendere contatto con l'Organismo di Vigilanza per verificare congiuntamente situazioni che possono presentare aspetti di criticità in relazione ai reati societari.

Protocollo 4 – Corruzione tra privati e Istigazione alla corruzione tra privati

Selezione e gestione del personale	**È obbligatorio** 1) definire ruoli e compiti dei soggetti responsabili della selezione e della gestione dei dipendenti e collaboratori; 2) rispettare il sistema strutturato di valutazione dei candidati, al fine di garantire la tracciabilità delle motivazioni che hanno indotto alla scelta/esclusione del candidato; ~~3)~~ individuare il soggetto responsabile della gestione dell'attività in oggetto e l'attribuzione delle relative responsabilità; ~~4)~~ Definire le metodologie di archiviazione della documentazione relativa alle attività in oggetto, al fine di garantire la pronta reperibilità dei documenti in caso di richiesta e la tracciabilità del processo; ~~5)~~ Monitorare ogni eventuale conflitto di interessi da parte dei dipendenti e collaboratori in relazione a quanto previsto dalle predette ipotesi di reato.
Gestione eventuale omaggistica comprese le organizzazioni no profit	**È vietato**: 1) offrire, sollecitare o ricevere da terzi, direttamente o indirettamente, omaggi, benefici o altre utilità. 2) Effettuare donazioni o altre liberalità che non siano inquadrate in programmi generali di *social responsibility*, da realizzare in coordinamento con la funzione Communication detenuta da Communication. **È obbligatorio:** 1) Limitare le spese di rappresentanza a pranzi o cene di lavoro con limiti di importo ragionevoli. 2) Limitare c.d. omaggi a clienti/partner alla gadgettistica o ad oggetti di puro valore simbolico, meglio ancora se riportanti il marchio dell'azienda per collegarli a finalità pur sempre commerciali~~.~~ 3) Prevedere nei contratti che ogni violazione dei principi contenuti nel Modello rappresenta una violazione contrattuale e l'obbligo per gli stessi di conformarsi al Modello prima di poter avere rapporti commerciali con la società. 4) prevedere una chiara casistica ed un flusso di comunicazioni verso l'Organismo di Vigilanza affinché si possa vigilare su eventuali abusi, attraverso l'analisi incrociata con altri dati, ad esempio quelli relativi alle commesse acquisite
Partecipazione a gare indette da soggetti privati e gestione dei rapporti con il cliente in caso di vittoria di una gara	**È obbligatorio**: 1) Applicare correttamente la procedura di partecipazione ai bandi privati sia con riferimento alla fase di ricezione (fonte interna e/o fonte esterna) dell'informazione circa la natura del bando cui si vorrà partecipare anche in forma associata (ovvero il modo con cui su è venuti a conoscenza del bando), sia con riferimento alla valutazione del bando stesso, alla sua approvazione, che alla predisposizione e spedizione della documentazione all'Ente (o alla capofila) che indica il relativo bando; 2) Verificare l'esistenza di eventuali conflitti di interessi con riferimento anche alla possibilità di partecipare o meno al bando; 3) Definire con chiarezza ruoli e compiti delle unità responsabili della gestione delle varie fasi dei rapporti con partner/terze parti ed altri soggetti privati in genere, prevedendo controlli in ordine alla regolarità dei requisiti di ammissione degli stessi ad eventuali bandi di gara privati o all'ottenimento di contributi, sovvenzioni e finanziamenti privati; 4) Individuare la funzione e la persona fisica deputata a rappresentare l'azienda nei confronti dei terzi privati, cui conferire apposita delega e procura; 5) stabiliscano forme di riporto periodico dell'attività svolta verso il responsabile della funzione competente a gestire tali rapporti;

	Infine, il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza tramite interventi a campione sulla documentazione siglata.

4. Compiti dell'Organismo di Vigilanza

Fermo restando il potere discrezionale dell'Organismo di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute (si rinvia a quanto esplicitato nella Parte Generale del presente Modello), è compito dell'Organismo di Vigilanza:

a. verificare, attraverso controlli campione sulle aree a rischio reato, l'osservanza, l'attuazione e l'adeguatezza del Modello e la corretta esplicazione delle attività contenute nelle aree a rischio in relazione alle regole di cui al Modello stesso (esistenza e adeguatezza della relativa procura, limiti di spesa, effettuato reporting verso gli organi deputati, ecc.);

b. monitorare l'efficacia delle eventuali procedure interne per la prevenzione dei reati considerati nella presente Parte Speciale;

c. verificare annualmente i principali atti societari ed in particolare la relazione del Collegio Sindacale e della Società di Revisione nonché il rispetto delle procedure per la diffusione delle comunicazioni rivolte ai Soci, dei comunicati stampa e delle notizie scritte rivolte all'esterno aventi ad oggetto informazioni potenzialmente idonee a provocare una sensibile alterazione del prezzo degli strumenti finanziari della Società al fine di verificare l'osservanza della presente Parte Speciale nonché la sua idoneità a prevenire i reati ivi elencati;

d. esaminare eventuali segnalazioni specifiche provenienti dagli organi societari, da terzi o da qualsiasi esponente aziendale, effettuando gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute;

e. comunicare eventuali violazioni del Modello agli organi competenti in base al sistema disciplinare per l'adozione di provvedimenti sanzionatori;

f. curare l'aggiornamento del Modello, indicando al consiglio di amministrazione le opportune integrazioni e le misure ritenute necessarie al fine di preservare l'adeguatezza e/o l'effettività dello stesso.

E. REATI TRIBUTARI

1. Reati tributari (artt. 25-quinquiesdecies)

Nell'esercizio dell'attività d'impresa la Società può astrattamente commettere i reati sottoindicati.

La Legge 19 dicembre 2019, n. 157 di conversione con modificazioni del D.L. 26 ottobre 2019, n. 124, recante "Disposizioni urgenti in materia fiscale e per esigenze indifferibili" e il D.lgs. 14 luglio 2020, n. 75 che attua la "direttiva (UE) 2017/1371, relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione mediante il diritto penale" hanno introdotto nel corpo del Decreto, all'art. 25-quinquiesdecies le seguenti fattispecie di reato:

- **dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti** (art. 2, D.lgs. 74/2000): costituisce reato, la condotta di chi al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, indica in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi passivi fittizi. Il fatto si considera commesso avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti quando tali fatture o documenti sono registrati nelle scritture contabili obbligatorie, o sono detenuti a fine di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria;
- **dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici** (art. 3, D.lgs. 74/2000): ha rilievo penale la condotta di chi al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, compiendo operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria, indica in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi, quando, congiuntamente: a) l'imposta evasa è superiore, con riferimento a taluna delle singole imposte, a € 30.000,00; b) l'ammontare complessivo degli elementi attivi sottratti all'imposizione, anche mediante indicazione di elementi passivi fittizi, è superiore al cinque per cento dell'ammontare complessivo degli elementi attivi indicati in dichiarazione, o comunque, è superiore a € 1.500.000,00, ovvero qualora l'ammontare complessivo dei crediti e delle ritenute fittizie in diminuzione dell'imposta, è superiore al cinque per cento dell'ammontare dell'imposta medesima o comunque a € 30.000,00. Il fatto si considera commesso avvalendosi di documenti falsi quando tali documenti sono registrati nelle scritture contabili obbligatorie o sono detenuti a fini di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria;
- **dichiarazione infedele** (art. 4, D.lgs. 74/2000): è penalmente rilevante, la condotta di chi, al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri connessi al territorio di almeno un altro Stato membro dell'Unione europea, da cui consegua o possa conseguire un danno complessivo pari o superiore a 10 milioni di euro, nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri, compiendo operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria, indica nella dichiarazione IVA elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi;
- **omessa dichiarazione** (art. 5, D.lgs. 74/2000): è penalmente rilevante la condotta di chi, al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri connessi al territorio di almeno un altro Stato membro dell'Unione europea, da cui consegua o possa conseguire un danno complessivo pari o superiore 10 milioni di euro, ometta di presentare la dichiarazione annuale IVA;
- **emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti** (art. 8, D.lgs. 74/2000): la condotta penalmente rilevante consiste nell'emissione o rilascio di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto;

- **occultamento o distruzione di documenti contabili** (art. 10, D.lgs. 74/2000): la condotta penalmente rilevante consiste nell'occultamento o distruzione, in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di consentire l'evasione a terzi;
- **indebita compensazione** (art. 10, quater D.lgs. 74/2000): è penalmente rilevante la condotta di chi non versa le somme dovute utilizzando in compensazione crediti non spettanti o inesistenti, al fine al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri connessi al territorio di almeno un altro Stato membro dell'Unione europea, da cui consegua o possa conseguire un danno complessivo pari o superiore a 10 milioni di euro;
- **sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte** (art. 11, D.lgs. 74/2000): costituisce reato la condotta di chi: (i), al fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte di ammontare complessivo superiore ad € 50.000,00, aliena simulatamente o compie altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva; (ii) al fine di ottenere per sé o per altri un pagamento parziale dei tributi e relativi accessori, indica nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi per un ammontare complessivo superiore ad € 50.000,00.

2. Aree a rischio reato

Le potenziali aree a rischio reato:

REATI TRIBUTARI			
Attività Sensibili		**Funzione***	**Reato**
1	Predisposizione delle dichiarazioni fiscali e relativi adempimenti	LCG, TAX, F&A	• Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, D.lgs. 74/2000); • Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3, D.lgs. 74/2000). • Dichiarazione infedele (art. 4 D.lgs. 74/2000); • Omessa dichiarazione (art. 5 D.lgs. 74/2000).
2	Rilevazione, contabilizzazione e registrazione di operazioni passive	Tutte le funzioni con particolare riferimento a LCG	• Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, D.lgs. 74/2000); • Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3, D.lgs. 74/2000).
3	Rilevazione, contabilizzazione e registrazione di operazioni attive	SMO/PS, F&A	• Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, D.lgs. 74/2000); • Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3, D.lgs. 74/2000); • Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8, D.lgs. 74/2000); • Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11, D.lgs. 74/2000).
4	Processo di gestione ed archiviazione della documentazione contabile	LCG	• occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10, D.lgs. 74/2000).

5	Gestione delle operazioni societarie	TAX, F&A, Legal, Plant Manager	• dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, D.lgs. 74/2000); • dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3, D.lgs. 74/2000); • emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8, D.lgs. 74/2000); • sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11, D.lgs. 74/2000). • occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10, D.lgs. 74/2000).

Eventuali modifiche o integrazioni delle suddette aree a rischio reato sono rimesse alla competenza del Consiglio di Amministrazione, anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza che le sottoporrà al Consiglio di Amministrazione il quale potrà procedere con la successiva attività di ratifica secondo quanto indicato al par. 2.7 della parte generale del presente Modello.

3. Regole di comportamento

3.1 Principi generali

È vietato:

a) porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (ex art. 25-quinquiesdecies del Decreto) o comportamenti che, sebbene non costituiscano di per sé fattispecie di reato, possano potenzialmente integrare uno dei reati qui in esame;
b) indicare nelle dichiarazioni fiscali elementi passivi fittizi;
c) porre in essere operazioni simulate;
d) richiedere, predisporre fatture od altra documentazione per operazioni inesistenti;
e) porre in essere documenti falsi per alterare i risultati fiscali e ridurre il carico delle imposte;
f) occultare e/o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione;
g) alienare beni per rendere infruttuosa la riscossione coattiva ai fini fiscali (es. eseguire pagamenti a beneficio di fornitori e terzi per non interrompere la continuità aziendale, sottraendo di conseguenza risorse al corretto adempimento dei tributi dovuti);
h) presentare documenti, dati ed informazioni falsi nell'ambito di una transazione fiscale.

È obbligatorio:

1) instaurare procedure aziendali atte a prevenire il sorgere degli elementi costitutivi dei suddetti reati.
2) presentare nei termini di legge le dichiarazioni fiscali;
3) procedere al pagamento delle imposte alle scadenze o mediante ricorso all'istituto del ravvedimento operoso;
4) compilare le dichiarazioni fiscali con dati ed informazioni assolutamente veritieri;
5) registrare le fatture supportate da documentazione comprovante l'esistenza nei Registri IVA;
6) procedere alle liquidazioni IVA mensili nel rispetto dei termini di legge;
7) organizzare sessioni formative ed informative degli adempimenti e delle scadenze fiscali;
8) prevedere meccanismi di riconciliazione tra dati contabili e dati fiscali;
9) prestare la massima collaborazione nel caso di visite, ispezioni, accessi da parte dell'Agenzia delle Entrate o della Guardia di Finanza.

3.2 Principi procedurali specifici

Protocollo 1 - Predisposizione delle dichiarazioni fiscali e relativi adempimenti	
Gestione operativa	**È obbligatorio**: 1) rispettare i protocolli di controllo in materia di registrazioni contabili previsti dalla Parte Speciale D - Reati Societari, processo sensibile "Redazione del bilancio di esercizio, della relazione sulla gestione e di altre comunicazioni sociali"; 2) prevedere meccanismi di controllo che assicurino che ad ogni componente dell'utile di esercizio, positivo o negativo, sia riconducibile una fattura e/o qualsivoglia altra documentazione che attesti l'esistenza della transazione e/o del componente di utile. 3) Supportre le variazioni in aumento e/o in diminuzione riportate nelle dichiarazioni dei redditi (IRES e IRAP) da motivazioni conformi alla normativa fiscale applicabile e corredate di idonea documentazione probatoria; 4) Riportare i dati e le informazioni indicate nelle dichiarazioni annuali e negli invii telematici relativi a IRES, IRAP, IVA e Ritenute d'Acconto conformemente con i Registri Contabili, Registri IVA e con le relative liquidazioni periodiche effettuate nel corso del periodo di riferimento; 5) Sottoscrivere e inviare all'agenzia competente le dichiarazioni annuali IRES, IRAP, IVA e Ritenute soltanto dopo l'effettuazione dei controlli internamente previsti e di quelli spettanti al Collegio Sindacale e la Revisore Legale; 6) Assicurare che le imposte versate (IRES, IRAP, IVA, Ritenute) siano conformi e coerenti con i dati e le informazioni riportate nelle relative dichiarazioni; 7) garantire il rispetto degli adempimenti richiesti dalla normativa in materia di imposte dirette e indirette 8) prevedere meccanismi di revisione periodica della corretta esecuzione degli adempimenti fiscali; 9) sottoscrivere, ove ci si avvalga di un consulente terzo nella predisposizione ed invio delle dichiarazioni fiscali, apposito contratto nel quale inserire clausole standard circa l'accettazione da parte del consulente dei principi di cui al D.lgs. 231/2001 e del Codice Etico.

Protocollo 2 – Rilevazione, contabilizzazione e registrazione di operazioni passive	
Definizione dei ruoli e responsabilità	**È obbligatorio:** 1) rispettare i protocolli di controllo in materia di registrazioni contabili previsti nella parte Speciale in materia di Reati Societari, processo sensibile "Redazione del bilancio di esercizio, della relazione sulla gestione e di altre comunicazioni sociali"; 2) rispettare i protocolli di controllo previsti nella parte Speciale in materia di Reati di riciclaggio, ricettazione, auto-riciclaggio, processi sensibili "Selezione dei partner commerciali/finanziari e dei fornitori e gestione dei relativi rapporti commerciali"; 3) tracciare il processo decisionale tramite documentazione e archiviazione (telematica e/o cartacea) di ogni attività del ciclo passivo; in particolare, ad ogni operazione di acquisto di beni e/o di servizi deve corrispondere una richiesta di acquisto debitamente autorizzata, un ordine di acquisto, un contratto, una documentazione attestante l'esistenza del fornitore, la relativa competenza, l'esecuzione della transazione (scheda informativa, identificazione ai fini IVA, bolla di consegna, documenti di traporto, time-sheet, relazioni, etc.);
Gestione operativa	**È obbligatorio**: 1) verificare l'esistenza e l'effettiva operatività del fornitore (camerale, fatturato, addetti) anche attravero il processo di qualificazione degli appaltatori e dei subappaltatori;

	2) Individuare chiaramente e tracciare del referente responsabile del fornitore (ruolo ricoperto, indirizzo mail, riferimenti aziendali, sede/ufficio); 3) Accertare la relazione esistente tra chi ha eseguito la prestazione di servizi/cessione di beni e l'intestatario delle fatture ricevute; 4) Definire un meccanismo di controllo della validità economica dell'operazione e della sua effettività oggettivamente e soggettivamente sostanziale; 5) Definire un meccanismo di controllo sul valore/prezzo dei beni/servizi in linea rispetto a quello normalmente praticato nel mercato di riferimento; 6) Utiizzare il sistema informatico dedicato per la registrazione delle fatture passive, nonché di ogni altro accadimento economico, in grado di tracciare ogni inserimento; 7) Monitorare gli accessi al sistema informatico; 8) Contabilizzare, da parte dell'ufficio responsabile, nelle scritture contabili e nei registri IVA delle fatture passive che hanno ricevuto il benestare alla registrazione dal responsabile di funzione, che attesta l'esecuzione della transazione; 9) Rilevare i fatti amministrativi (, ad esempio, acquisti, vendite, incassi, pagamenti) aziendali passivi che hanno riflesso economico e patrimoniale 10) Verificare le note spese mediante analisi delle autorizzazioni e dei relativi giustificativi di spesa con relativa contabilizzazione fra i costi indeducibili degli importi rimborsati in eccesso rispetto ai limiti di deducibilità fiscale.

Protocollo 3 – Rilevazione, contabilizzazione e registrazione di operazioni attive	
Definizione dei ruoli e responsabilità	**È obbligatorio:** 1) Rispettare i protocolli di controllo in materia di registrazioni contabili previsti nella parte Speciale in materia di Reati Societari, processo sensibile "Redazione del bilancio di esercizio, della relazione sulla gestione e di altre comunicazioni sociali"; 2) Rispettare i protocolli di controllo previsti nella parte Speciale in materia di Reati di riciclaggio, ricettazione, auto-riciclaggio, processi sensibili "Selezione dei partner commerciali/finanziari e dei fornitori e gestione dei relativi rapporti commerciali"; 3) Tracciare il processo decisionale tramite documentazione e archiviazione (telematica e/o cartacea) di ogni attività del ciclo attivo; in particolare, ad ogni operazione di cessione di beni deve corrispondere un ordine di acquisto inviato dal committente, un contratto, una documentazione attestante l'esecuzione della transazione (bolla di consegna, documenti di trasporto, time-sheet, relazioni, report, etc.).
Gestione operativa	**È obbligatorio**: 1) Accertare la relazione esistente tra chi ha ricevuto la cessione di beni e/o servizi e l'intestatario delle fatture emesse; 2) Prevedere un meccanismo di controllo della validità economica dell'operazione e della sua effettività oggettivamente e soggettivamente sostanziale; 3) l'utilizzare il sistema informatico dedicato per la registrazione delle fatture attive, nonchè di ogni altro accadimento economico, in grado di tracciare ogni inserimento; 4) monitorare gli accessi al sistema informatico; 5) verificare la corrispondenza tra l'IVA risultante dalle fatture emesse e l'IVA effettivamente incassata; 6) rilevare i fatti amministrativi aziendali attivi che hanno riflesso economico e patrimoniale; 7) verificare con un consulente terzo qualsivoglia implicazione fiscale derivante dall'esecuzione di un'operazione avente carattere ordinario o straordinario, che comporti il trasferimento di beni della Società, soprattutto in presenza di un contenzioso tributario.

Protocollo 4 – Processo di gestione ed archiviazione della documentazione contabile	
Gestione operativa	**È obbligatorio** 1) tenere e conservare le scritture contabili obbligatorie ai fini delle imposte sui redditi e dell'imposta sul valore aggiunto; 2) svolgere le verifiche periodiche sulle scritture contabili con modalità e dimensione del campione adeguati alla dimensione e alla complessità aziendale; 3) rispettare gli adempimenti richiesti dalla normativa in materia di imposte dirette e indirette, in materia di termini e condizioni di conservazione della documentazione contabile e fiscale; 4) adottare un trasparente, efficace ed efficiente sistema di archiviazione della documentazione contabile e fiscale; 5) individuare le funzioni aziendali incaricate e legittimate alla tenuta (e movimentazione) registri contabili e fiscali e alle riconciliazioni fra gli stessi; 6) prevedere una disciplina che riguardi le modalità di segnalazione agli organi competenti in caso di eventi accidentali che possono deteriorare le scritture contabili e gli archivi di dati/documenti fiscalmente rilevanti; **7)** prevedere il meccanismo di controllo e monitoraggio del trasferimento ad archivio remoto e/o distruzione di documentazione, ammissibili solo ove siano decorsi i termini di decadenza dell'accertamento fiscale.

Protocollo 5 – Gestione delle operazioni societarie (aumento o riduzione del capitale, conferimenti, ripartizione di utili, operazioni sul capitale della controllante, fusioni e scissioni)	
Gestione operativa	**È obbligatorio** prevedere: 1) la procedura per la gestione delle operazioni societarie che devono essere condotte in maniera veritiera e corretta, coerentemente e nel rispetto dei principi di Corporate Governance adottati dal Consiglio di Amministrazione; 2) la disciplina dell'alienazione (anche gratuita) di beni mobili, immobili, partecipazioni 3) la segregazione di ruoli e responsabilità tra chi evidenzia la necessità di un'operazione, chi la esegue e chi effettua il relativo controllo; 4) un adeguato tracciamento delle suddette funzioni con relativo archivio 5) la tracciabilità delle relative fonti e degli elementi informativi per ogni documentazione predisposta; 6) la verifica di tutta la documentazione affinchè non contenga elementi non veritieri e sia coerente all'oggetto per cui è stata richiesta. 7) la verifica della presenza di conflitto di interesse nella gestione dell'operazione societaria; 8) un programma di formazione – informazione del personale impiegato nella predisposizione della documentazione attinente le operazioni societarie; 9) il monitoraggio dei poteri anche con riferimento alla verifica delle firme dei documenti inerenti le operazioni societarie; 10) la documentazione redatta ed in genere ogni altra informazione formalizzata deve contenere solo elementi assolutamente veritieri.

4. Compiti dell'Organismo di Vigilanza

Fermo restando il potere discrezionale dell'Organismo di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute (si rinvia a quanto esplicitato nella Parte Generale del presente Modello), è compito dell'Organismo di Vigilanza:

a. svolgere verifiche periodiche sul rispetto della presente Parte Speciale e valutare la sua efficacia a prevenire la commissione dei reati di cui agli artt. 25-quinquiesdecies del Decreto, attraverso controlli a campione sulle citate aree a rischio reato;

b. coordinarsi con cadenza almeno annuale con il Tax Risk Manager sui test effettuati da quest'ultimo con riferimento al Tax Control Framework;

c. il Tax Risk Manager invierà all'Organismo di Vigilanza una relazione quadrimestrale sull'andamento del Tax Control Framework.

d. verificare periodicamente – con il supporto delle funzioni competenti – il sistema di deleghe e procure in vigore, raccomandando delle modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti agli esponenti aziendali;

e. esaminare eventuali segnalazioni specifiche provenienti dagli organi di controllo o da terzi, valutandone l'attendibilità e facendo gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni;

f. comunicare eventuali violazioni del Modello agli organi competenti in base al sistema disciplinare per l'adozione di provvedimenti sanzionatori;

g. curare l'aggiornamento del Modello, indicando al Consiglio di Amministrazione le opportune integrazioni e le misure ritenute necessarie al fine di preservare l'adeguatezza e/o l'effettività dello stesso.

F. DELITTI INFORMATICI

1. Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis del Decreto)

Il Decreto Legislativo n. 48 del 4 aprile 2008, di ratifica ed esecuzione della Convezione di Budapest del Consiglio d'Europa sulla criminalità informatica, introduce nell'ambito di applicazione del D.Lgs. 231/01 le seguenti fattispecie di reato:

- **falsità in documenti informatici (art. 491 bis c.p.);**
- **accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615 ter c.p.);**
- **detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615 quater c.p.);**
- **diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615 quinquies c.p.);**
- **intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 quater c.p.);**
- **installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 quinquies c.p.);**
- **danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635 bis c.p.);**
- **danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635 ter c.p.);**
- **danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635 quater c.p.);**
- **danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635 quinquies c.p.);**
- **frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (640 quinquies c.p.).**

La descrizione delle singole fattispecie è disponibile nell'allegato 1.

2. Aree a rischio reato

I delitti sopra considerati trovano come presupposto l'utilizzo della rete informatica aziendale intesa come struttura integrata di apparati, collegamenti, infrastrutture e servizi e composta da:

- l'infrastruttura di rete, che è costituita dalle apparecchiature e dal relativo software che consentono i collegamenti all'interno delle sedi aziendali e la connessione da e verso l'esterno dell'azienda;
- i servizi di rete, che sono le *utilities* di carattere generale a disposizione di tutti i dipendenti, distribuite o messe a disposizione centralmente quali servizi di posta elettronica, accesso a internet, anagrafiche centralizzate, ecc.;
- le applicazioni ed i servizi di rete aziendali, che sono resi disponibili agli utenti attraverso i server, mentre i punti di accesso alla rete aziendale sono le postazioni di lavoro fisse e mobili assegnate agli utenti stessi.

Le potenziali aree a rischio reato sono le seguenti:

REATI INFORMATICI			
Attività Sensibili		**Funzione***	**Reato**
1	Gestione dei sistemi informatici, delle banche dati e delle reti informatiche con particolare riferimento: • al rispetto delle misure di sicurezza prevista affinché siano conformi alle prescrizioni dettate ai sensi del Regolamento Europeo 679/16; • alla verifica della presenza di codici d'accesso a software protetti dall'ingegno e di programmi suscettibili di recare danno (malicious software, sistemi di captazione di flusso di dati); • alla protezione dei dati dal rischio di intrusione o di utilizzo e gestione della mailing list.	Tutte le funzioni	• Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (**art. 617-quater c.p.**) • Accesso abusivo a sistema informatico (**615-ter c.p.)** • Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (**art. 617-quinquies c.p.**) • Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (**art. 615-quater c.p.**) • Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (**art. 615 quinquies c.p.**) • Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (**art. 617 quater c.p.**) • Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (**art. 635 bis c.p.**) • Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (**art. 635 ter c.p.**) • Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (**art. 635 quater c.p.**) • Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (**art. 635 quinquies c.p.**)
2	Formazione e trasmissione telematica di documentazione a soggetti privati.	Tutte le funzioni	• Ipotesi di falsità aventi ad oggetto documenti informatici (**art. 491-bis c.p.**) • Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (**640 quinquies c.p.**).

Eventuali modifiche o integrazioni delle suddette aree a rischio reato sono rimesse alla competenza del Consiglio di Amministrazione, anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza che le sottoporrà al Consiglio di Amministrazione il quale potrà procedere con la successiva attività di ratifica secondo quanto indicato al par. 2.7 della parte generale del presente Modello.

3. Regole di comportamento

3.1 Principi generali

I Destinatari, nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, oltre a conoscere e rispettare le regole disciplinate dallo Statuto della Società, i principi dettati dal Codice Etico, le procedure operative e ogni altra normativa interna relativa al sistema di Corporate Governance dovranno rispettare le regole di comportamento contenute nel presente Modello.

in particolare, la presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto di porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (ex art. 24-bis del Decreto) o comportamenti che, sebbene non costituiscano di per sé fattispecie di reato, possano potenzialmente integrare uno dei reati qui in esame.

È vietato:

1) divulgare informazioni relative ai sistemi informatici aziendali;
2) utilizzare i sistemi informatici aziendali per finalità non connesse alla mansione svolta o comunque contrarie al Codice Etico.

È obbligatorio:

1. fornire ai Destinatari un'adeguata informazione relativamente al corretto utilizzo delle risorse informatiche aziendali ed al rischio della commissione di reati informatici;
2. limitare per quanto possibile l'utilizzo dei sistemi informatici e l'accesso agli stessi, da parte dei Destinatari, esclusivamente per le finalità connesse agli impieghi da questi ultimi svolti;
3. effettuare, nel rispetto della normativa sulla privacy, degli accordi sindacali in essere e dello Statuto dei Lavoratori, controlli periodici sulla rete informatica aziendale al fine di individuare comportamenti anomali;
4. predisporre e mantenere adeguate difese fisiche a protezione dei servers della Società;
5. predisporre e mantenere adeguate difese a protezione degli ulteriori sistemi informatici aziendali.

3.2 Principi procedurali specifici

Protocollo 1 - Gestione dei sistemi informatici, delle banche dati e delle reti informatiche con particolare riferimento al: **- rispetto delle misure di sicurezza previste affinché siano conformi alle prescrizioni dettate ai sensi del Regolamento Europeo 679/2016;** **- verifica della presenza di codici d'accesso a software protetti dall'ingegno e di programmi suscettibili di recare danno (malicious software, sistemi di captazione di flusso di dati);** **- protezione dei dati dal rischio di intrusione o di utilizzo di terzi e gestione della mailing list.**	
Applicazione di misure idonee a garantire la riservatezza e la sicurezza informatica	**È vietato** 1) introdurre in azienda computer, periferiche, altre apparecchiature o software senza preventiva autorizzazione del Reparto Information & Decision Solution (IDS) e in qualunque modo, modificare la configurazione rilasciata dalla funzione IDS di postazioni di lavoro fisse o mobili; 2) acquisire, possedere o utilizzare strumenti software e/o hardware che potrebbero essere adoperati per valutare o compromettere la sicurezza di sistemi informatici o telematici (quali ad esempio sistemi per individuare le password, identificare le vulnerabilità, decifrare i file criptati, intercettare il traffico in transito, ecc.);

	3) ottenere credenziali di accesso a sistemi informatici o telematici aziendali, dei clienti o di terze parti con metodi o procedure differenti da quelle a tale scopo autorizzate dalla Società; 4) divulgare, cedere o condividere con personale interno o esterno alla società le proprie credenziali di accesso ai sistemi e alla rete aziendale, di clienti e terze parti; 5) distorcere, oscurare, sostituire la propria identità, e inviare e-mail anonime o riportanti false generalità; 6) manomettere, sottrarre o distruggere il patrimonio informatico aziendale, di clienti o di terze parti, comprensivo di archivi, dati e programmi; 7) effettuare prove o tentare di compromettere i controlli di sicurezza di sistemi informatici aziendali, a meno che non sia esplicitamente previsto nei propri compiti lavorativi; 8) effettuare prove o tentare di compromettere i controlli di sicurezza di sistemi informatici o telematici di clienti a meno che non sia esplicitamente richiesto e autorizzato da specifici contratti col cliente (vulnerability test, penetration test) e previsto nei propri compiti lavorativi; 9) sfruttare eventuali vulnerabilità o inadeguatezze nelle misure di sicurezza dei sistemi informatici o telematici aziendali, di clienti o di terze parti, per ottenere l'accesso a risorse o informazioni diverse da quelle cui si è autorizzati ad accedere, anche nel caso in cui tale intrusione non provochi un danneggiamento a dati, programmi o sistemi; 10) comunicare a persone non autorizzate, interne o esterne all'azienda, i controlli implementati sui sistemi informativi e le modalità con cui sono utilizzati; **È obbligatorio per i dipendenti titolari di account:** 1) utilizzare il servizio aziendale di posta elettronica che deve essere effettuato nel rispetto del Codice Etico aziendale, impiegando esclusivamente il proprio account; 2) gestire come dati riservati i dati e le informazioni non pubbliche relative a clienti e terze parti (commerciali, organizzative, tecniche) incluse le modalità di connessione da remoto devono essere; **È inoltre obbligatorio per la Società**: 1) responsabilizzare ogni titolare di account circa il rispetto delle procedure di accesso a e uso dei sistemi e rete aziendale; 2) informare adeguatamente i Destinatari dell'importanza di mantenere i propri codici di accesso (username e password) confidenziali, di non divulgare gli stessi a soggetti terzi e di usare correttamente le risorse informatiche aziendali; 3) informare i Destinatari della necessità di non lasciare incustoditi i propri sistemi informatici e della convenienza di bloccarli, qualora si dovessero allontanare dalla postazione di lavoro, con i propri codici di accesso; 4) impostare i sistemi informatici stessi in modo tale che, qualora non vengano utilizzati per un determinato periodo di tempo, si blocchino automaticamente; 5) fornire un accesso da e verso l'esterno (connessione alla rete internet) esclusivamente ai sistemi informatici dei destinatari che ne abbiano necessità ai fini lavorativi o connessi all'amministrazione societaria; 6) proteggere ogni sistema informatico della Società al fine di prevenire l'illecita installazione di dispositivi hardware in grado di intercettare le comunicazioni relative

	ad un sistema informatico o telematico, o intercorrenti tra più sistemi, ovvero capace di impedirle o interromperle (keylogger, backdoor, malicious software, ecc); 7) fornire ogni sistema informatico di adeguato software firewall e antivirus e far sì che, ove possibile, questi non possano venir disattivati; 8) impedire l'installazione e l'utilizzo di software non approvati dalla Società o non correlati con l'attività professionale espletata per la stessa; 9) limitare l'accesso alle aree ed ai siti internet particolarmente sensibili poiché veicolo per la distribuzione e diffusione di programmi infetti (c.d. "virus") capaci di danneggiare o distruggere sistemi informatici o dati in questi contenuti (ad esempio, siti di posta elettronica o siti di diffusione di informazioni e files); 10) impedire l'installazione e l'utilizzo, sui sistemi informatici della Società, senza la preventiva autorizzazione del Reparto Information & Decision Solution (IDS), di software; 11) qualora per la connessione alla rete Internet si utilizzino collegamenti wireless (ossia senza fili, mediante routers dotati di antenna WiFi), proteggere gli stessi impostando una chiave d'accesso, onde impedire che soggetti terzi, esterni alla Società, possano illecitamente collegarsi alla rete internet tramite i routers della stessa e compiere illeciti ascrivibili ai dipendenti della Società; 12) prevedere, ove possibile, un procedimento di autenticazione mediante username e password al quale corrisponda un profilo limitato della gestione di risorse di sistema, specifico per ogni destinatario o categoria di Destinatari; 13) limitare l'accesso alla rete informatica aziendale dall'esterno, adottando e mantenendo sistemi di autenticazione diversi o ulteriori rispetto a quelli predisposti per l'accesso interno dei Destinatari.

Protocollo 2 – Formazione e trasmissione telematica di documentazione a soggetti privati	
Trasmissione telematica	Nelle trasmissioni telematiche è necessario prestare la massima attenzione sia nella fase di redazione sia nella fase di memorizzazione/conservazione, in modo tale che l'informazione sia accessibile esclusivamente a coloro i quali sono autorizzati a conoscerla e che non vi siano rischi di alterazione.

4. Compiti dell'Organismo di Vigilanza

Fermo restando il potere discrezionale dell'Organismo di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute (si rinvia a quanto esplicitato nella Parte Generale del presente Modello), è compito dell'Organismo di Vigilanza:

a. svolgere verifiche periodiche sul rispetto della presente Parte Speciale e valutare la sua efficacia a prevenire la commissione dei reati di cui all'art. 24-bis del Decreto, attraverso controlli campione sulle citate aree a rischio reato;

b. proporre e collaborare alla predisposizione delle procedure di controllo relative ai comportamenti da seguire nell'ambito delle aree a rischio individuate nella presente Parte Speciale.

A tal fine all'Organismo di Vigilanza è garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

G. I DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO, NONCHÉ IN MATERIA DI CONTRAFFAZIONE E DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE

1. Delitti in materia di contraffazione (art. 25-bis, lett. f-bis del Decreto), contro l'industria e il commercio (art. 25-bis.1 del Decreto) e in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies del Decreto).

L'art. 15 della L. 99/2009, dal titolo *Disposizioni per lo sviluppo e l'internazionalizzazione delle imprese, nonché in materia di energia. (GU n.176 del 31-7-2009 - Suppl. Ordinario n. 136)* ha ampliato le ipotesi di responsabilità amministrativa degli Enti in materia di contraffazione, violazione del diritto d'autore e condotte illecite contro l'industria e il commercio, introducendo nel D.Lgs. 231/2001 nuove fattispecie di reati-presupposto. In considerazione della convergenza, da un punto di vista logico/sistematico, dell'incidenza di tali reati su aspetti particolari dell'attività della Società, si è preferito ricomprendere tali fonti di responsabilità amministrativa in un'unica Sezione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Procter & Gamble Italia S.p.A.

I delitti in materia di contraffazione che possono dare origine ad una responsabilità amministrativa della Società sono:

1) Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.);
2) Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.)

I delitti contro l'industria e il commercio che possono dare origine ad una responsabilità amministrativa della Società ex art. 25-bis.1 del D.Lgs. 231/2001 sono i seguenti

1) Turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.)
2) Illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513-bis c.p.)
3) Frodi contro le industrie nazionali (art. 514 c.p.);
4) Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.)[2];
5) Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517-ter c.p.);
6) Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517-quater c.p.)[3].

[2] Recentemente modificato con Legge 27 dicembre 2023, n. 206, che ha ampliato l'ambito applicativo del reato di "Vendita di prodotti industriali con segni mendaci". Oltre alla commercializzazione del bene viene punito anche chi detiene per la vendita un prodotto contraffatto.

[3] Recentemente modificato con Legge n. 206/2023. L'art. 517-quater prevede ora che possano essere svolte operazioni sotto copertura anche in ordine al reato di cui all'art. 517-quater c.p.

I delitti in violazione del diritto d'autore di cui all'art. 25-novies del D.Lgs. 231/2001, introdotti dalla Legge 99/2009, sono i seguenti**:**

1) Abusiva immissione in reti telematiche di opere protette (art. 171, comma 1 lettera a-bis, L. n. 633/1941);
2) Abusivo utilizzo aggravato di opere protette (art. 171, comma 3, L. n. 633/1941);
3) Abusi concernenti il software e le banche dati (art. 171-bis L. n. 633/1941);
4) Abusi concernenti le opere audiovisive o letterarie (art. 171-ter L. n. 633/1941)[4];

La descrizione delle singole fattispecie è disponibile nell'allegato 1.

2. Aree a rischio reato

Le potenziali aree a rischio reato che Procter & Gamble Italia S.p.A. ha individuato nell'ambito dei delitti di cui alla presente Sezione di Parte Speciale, sono quelle relative ai settori:

DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO, IN MATERIA DI CONTRAFFAZIONE E DI VIOLAZIONE DEI DIRITTI D'AUTORE			
	Attività Sensibili	**Funzione***	**Reato** **La descrizione dei reati è contenuta nell'all. X**
1	Sviluppo di prototipi e/o prodotti, nonché lancio di nuovi prodotti, con particolare riguardo all'utilizzo, cessione e validità di marchi e brevetti e alla conformità del prodotto alla normativa esistente e alle politiche dell'azienda.	Plant Manager GPS	• Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (**art. 473 c.p.**) • Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (**art. 474 c.p.**) • Turbata libertà dell'industria o del commercio (**art. 513 c.p.**) • Illecita concorrenza con minaccia o violenza (**art. 513-bis c.p.**) • Frodi contro le industrie nazionali (**art. 514 c.p.**) • Frode nell'esercizio del commercio (**art. 515 c.p.**) • Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (**art. 517 c.p.**) • Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (**art. 517-ter c.p.**) • Abusiva immissione in reti telematiche di opere protette (**art. 171, comma 1 lettera a-bis, L. n. 633/1941**) • Abusivo utilizzo aggravato di opere protette (**art. 171, comma 3, L. n. 633/1941**)
2	Gestione dei rapporti con la clientela, con particolare riguardo ad attività di pubbliche relazioni, comunicazione	COMM, Plant Manager, Purchasing	• Turbata libertà dell'industria e del commercio (art. 513 c.p.) • Illecita concorrenza con minaccia o violenza (**art. 513-bis c.p.**) • Frodi contro le industrie nazionali (**art. 514 c.p.**) • Frode nell'esercizio del commercio (**art. 515 c.p.**)

[4] Recentemente modificato dalla Legge 14 luglio 2023, n. 93 che ha modificato il co. 1 introducendo la lettera h-bis) che punisce chiunque abusivamente "*esegue la fissazione su supporto digitale, audio o audiovideo, in tutto o in parte, di un'opera cinematografica, audiovisiva o editoriale ovvero effettua la riproduzione, l'esecuzione o la comunicazione al pubblico della fissazione abusivamente eseguita*".

	istituzionale (siti internet), sponsorizzazioni ed eventi volti alla commercializzazione o pubblicizzazione dei prodotti o dei marchi legati alla Società		• Abusiva immissione in reti telematiche di opere protette (**art. 171, comma 1 lettera a-bis, L. n. 633/1941**). • Abusivo utilizzo aggravato di opere protette (**art. 171, comma 3, L. n. 633/1941**).
3	Rapporti con le imprese concorrenti, ivi compresi gli accordi di partnership tecnologica o commerciale o accordi commerciali in genere, la partecipazione a progetti, anche di ricerca, o iniziative di settore, la partecipazione a gruppi o commissioni di studio o di lavoro di settore.	COMM, Plant ManagerPurchasing	• Turbata libertà dell'industria o del commercio (**art. 513 c.p.**) • Frode nell'esercizio del commercio (**art. 515 c.p.**) • Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (**art. 517 c.p.**) • Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (**art. 517-ter c.p.**). • Illecita concorrenza con minaccia o violenza (**art. 513-bis c.p.**). • Abusiva immissione in reti telematiche di opere protette (**art. 171, comma 1 lettera a-bis, L. n. 633/1941**). • Abusivo utilizzo aggravato di opere protette (**art. 171, comma 3, L. n. 633/1941**).
4	Approvvigionamento, installazione e/o configurazione di prodotti software, banche dati ed altre opere dell'ingegno strumentali all'attività della Società con particolare riguardo alla presenza e validità di licenze d'uso e dei bollini SIAE.	Tutte le funzioni	• Abusiva immissione in reti telematiche di opere protette (**art. 171, comma 1 lettera a-bis, L. n. 633/1941**). • Abusivo utilizzo aggravato di opere protette (**art. 171, comma 3, L. n. 633/1941**). • Abusi concernenti il software e le banche dati (**art. 171-bis L. n. 633/1941**). • Omesse o false comunicazioni alla SIAE (**art. 171-septies L. n. 633/1941**).

Eventuali modifiche o integrazioni delle suddette aree a rischio reato sono rimesse alla competenza del Consiglio di Amministrazione, anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza che le sottoporrà al Consiglio di Amministrazione il quale potrà procedere con la successiva attività di ratifica secondo quanto indicato al par. 2.7 del presente Modello.

3. Regole di comportamento

3.1 Principi generali

I Destinari, nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, oltre a conoscere e rispettare le regole disciplinate dallo Statuto della Società, i principi dettati dal Codice Etico, dal FCPA, dalle procedure operative di riferimento e ogni altra normativa interna relativa al sistema di Corporate Governance, dovranno rispettare le regole di comportamento contenute nel presente Modello.

In particolare, la presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto di porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (ex art. 25-bis, lett. f-bis, 25-bis 1 e 25-novies del Decreto)

o comportamenti che, sebbene non costituiscano di per sé fattispecie di reato, possano potenzialmente integrare uno dei reati qui in esame.

E' obbligatorio per tutti i Destinatari rispettare, in esecuzione di contratti con la clientela, gli impegni e le condizioni risultanti dai contratti medesimi, ivi compresa la consegna di prodotti e servizi con specifiche tecniche, nomi, autori, diritti di utilizzo, marchi o altri segni distintivi conformi alle pattuizioni contrattuali, salvo che contrattualmente, con apposita clausola sottoscritta dal cliente, la Società non si riservi, in sede di esecuzione del contratto, di consegnare prodotti o servizi con nomi, marchi, altri segni distintivi o specifiche tecniche diversi, purché tale variazione non induca in errore il cliente o incida in maniera sostanziale sul prodotto/servizio o sull'utilizzo al quale era preordinato l'acquisto e sia comunque idonea a soddisfare pienamente le esigenze del cliente medesimo.

3.2 Principi procedurali specifici

Protocollo 1 – Sviluppo di prototipi e/o prodotti, nonché lancio di nuovi prodotti, con particolare riguardo all'utilizzo, cessione e validità di marchi e brevetti e alla conformità del prodotto alla normativa esistente e alle politiche dell'azienda	
Politiche aziendali in tema di sicurezza	**La politica sul controllo di qualità dei prodotti adottato da Procter & Gamble ITALIA SPA S.r.l. deve costituire un riferimento fondamentale per i Destinatari e per tutti coloro che, al di fuori della Società, intrattengono rapporti con la stessa**. Tale politica deve essere applicata a tutte le attività svolte da Procter & Gamble Italia SpA. e deve porsi come obiettivo quello di enunciare i principi cui si ispira ogni azione aziendale e a cui tutti devono attenersi in rapporto al proprio ruolo ed alle responsabilità assunte all'interno della Società. Tale politica è finalizzata a prevenire che il prodotto di Procter & Gamble Italia SpA sia difforme da quanto descritto.
Gestione dello sviluppo dei prototipi e del lancio di nuovi prodotti	**È obbligatorio:** 1) Accertare che i dipartimenti di patent e trademark internazionali, incaricati di verificare l'eventuale esistenza di marchi o brevetti identici o l'eventuale esistenza di marchi e brevetti simili che possano potenzialmente entrare in conflitto con quello che si intende registrare, non abbiano espresso parere negativo al deposito e al conseguente utilizzo sul mercato italiano di un marchio o brevetto; 2) Attenersi, in fase di ricerca, di produzione di un nuovo prodotto, alle procedure adottate dalla Società che attribuiscono ai dipartimenti di patent e trademark internazionali l'incarico di rilevare qualsiasi criticità del marchio o del brevetto. **È vietato**: 1) contraffare o alterare marchi o segni distintivi, nazionali o esteri, di prodotti industriali, potendo conoscere dell'esistenza del titolo di proprietà industriale, o fare uso di marchi o segni distintivi contraffatti o alterati; 2) contraffare o alterare brevetti, disegni o modelli industriali, nazionali o esteri, o fare uso di tali brevetti, disegni o modelli contraffatti o alterati; 3) introdurre nel territorio dello Stato, al fine di trarne profitto, prodotti industriali con marchi o altri segni distintivi, nazionali o esteri, contraffatti o alterati; 4) detenere per la vendita, porre in vendita o mettere altrimenti in circolazione, al fine di trarne profitto, prodotti industriali che sono contrassegnati con marchi contraffatti o alterati che potrebbero indurre l'acquirente a scambiarli con altri noti, creando una

	possibile confusione nella clientela e tale da arrecare un danno rilevante al proprietario del marchio contraffatto; 5) porre in vendita o metter altrimenti in circolazione opere dell'ingegno o prodotti industriali, con nomi, marchi o segni distintivi nazionali o esteri, atti ad indurre in inganno il compratore sull'origine, provenienza o qualità dell'opera o del prodotto; 6) fabbricare o adoperare industrialmente oggetti o altri beni realizzati usurpando un titolo di proprietà industriale o in violazione dello stesso, potendo conoscere dell'esistenza del titolo di proprietà industriale; 7) introdurre nel territorio dello Stato, detenere per la vendita, porre in vendita con offerta diretta ai consumatori o mettere comunque in circolazione oggetti o altri beni realizzati usurpando un titolo di proprietà industriale o in violazione dello stesso, al fine di trarne profitto;

Protocollo 2 – Rapporti con le imprese concorrenti, ivi compresi gli accordi di partnership tecnologica o commerciale o accordi commerciali in genere, la partecipazione a progetti, anche di ricerca, o iniziative di settore, la partecipazione a gruppi o commissioni di studio o di lavoro di settore	
Gestione dei rapporti con imprese concorrenti	**È vietato:** ▪ compiere atti di concorrenza con violenza o minaccia; ▪ adoperare violenza sulle cose ovvero mezzi fraudolenti per impedire o turbare l'esercizio di un'industria o di un commercio; ▪ porre in vendita o mettere altrimenti in circolazione, sui mercati nazionali o esteri, prodotti industriali, con nomi, marchi o segni distintivi contraffatti o alterati, cagionando un nocumento all'industria nazionale.

Protocollo 3 – Approvvigionamento, installazione e/o configurazione di prodotti software, banche dati ed altre opere dell'ingegno strumentali all'attività della Società con particolare riguardo alla presenza e validità di licenze d'uso e dei bolini SIAE	
Utilizzo del software	**È obbligatorio:** ▪ ottenere l'autorizzazione del reparto IDS all'installazione di programmi, che non siano già stati acquisiti a livello centralizzato; ▪ rendere illegibili tutti i supporti informatici onde evitare l'involontaria diffusione di programmi e/o banche dati protetti. **È vietato**: ▪ duplicare, abusivamente e per trarne profitto, programmi per elaboratore o, ai medesimi fini, importare, distribuire, vendere, detenere a scopo commerciale o imprenditoriale o concedere in locazione programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla Società italiana degli autori ed editori (SIAE); ▪ riprodurre, al fine di trarne profitto, su supporti non contrassegnati SIAE, oppure trasferire su altro supporto, distribuire, comunicare, presentare o dimostrare in pubblico il contenuto di una banca di dati in violazione delle disposizioni di cui agli articoli 64-quinquies e 64-sexies della legge n. 633/1941. Per banca dati si intendono tutti quelli applicativi che gestiscono un database.

4. Compiti dell'Organismo di Vigilanza

Fermo restando il potere discrezionale dell'Organismo di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute (si rinvia a quanto esplicitato nella Parte Generale del presente Modello), è compito dell'Organismo di Vigilanza:

a. svolgere verifiche periodiche sul rispetto della presente Parte Speciale e valutare periodicamente la sua efficacia a prevenire la commissione dei reati di cui all'art. 25-bis, lett. f-bis, 25-bis 1 e 25-novies del Decreto. A tal fine, l'Organismo di Vigilanza condurrà controlli a campione sulle attività potenzialmente a rischio dei delitti in materia di contraffazione, diretti a verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione alle regole di cui al presente Modello e, in particolare, alle procedure interne in essere;

b. proporre e collaborare alla predisposizione delle procedure di controllo relative ai comportamenti da seguire nell'ambito delle aree a rischio individuate nella presente Parte Speciale;

c. esaminare eventuali segnalazioni di presunte violazioni del Modello ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute.

d. proporre e collaborare alla predisposizione delle procedure di controllo relative ai comportamenti da seguire nell'ambito delle aree a rischio individuate nella presente Parte Speciale;

e. esaminare eventuali segnalazioni di presunte violazioni del Modello ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute.

A tal fine, all'Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

H. REATI DI RICICLAGGIO

1. Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio

I reati di cui all'art. 25-octies del D.Lgs. 231/2001 sono i seguenti (in allegato 1 la descrizione dei reati)

1) **Ricettazione (art. 648 c.p.);**
2) **Riciclaggio (art. 648-bis c.p.);**
3) **Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.);**
4) **Autoriciclaggio (art. 648-ter.1 c.p.).**

La descrizione delle singole fattispecie è disponibile nell'allegato 1.

2. Aree a rischio reato

Le potenziali aree a rischio reato sono le seguenti:

REATI DI RICICLAGGIO		
Attività Sensibili	**Funzione***	**Reato**
Selezione dei *partner* commerciali/finanziari e gestione dei relativi rapporti commerciali.	F&A, TAX, GMG, Legal* SMO-PS	• Ricettazione (**art. 648 c.p.**). • Riciclaggio (**art. 648-bis c.p.**). • Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (**art. 648-ter c.p.**); • Autoriciclaggio (**art. 648-ter.1 c.p.**)
Gestione di investimenti (quali ad es. acquisizioni di partecipazioni o aziende, accordi strategici, altre operazioni di finanza straordinaria) e monitoraggio flussi finanziari, con particolare riguardo alla destinazione/origine delle somme trasferite da/verso i c.d. paradisi fiscali.	F&A, TAX, GMG, Legal*, LCG	• Ricettazione (**art. 648 c.p.**) • Riciclaggio (**art. 648-bis c.p.**) • Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (**art. 648-ter c.p.**). • Autoriciclaggio (**art. 648-ter.1 c.p.**)
Negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti di mandato, intermediazione, consulenza, agenzia, promozione finanziaria e brokeraggio.	F&A; TAX, GMG, Legal*, SMO-PS	• Ricettazione (**art. 648 c.p.**). • Riciclaggio (**art. 648-bis c.p.**). • Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (**art. 648-ter c.p.**). • Autoriciclaggio (**art. 648-ter.1 c.p.**)

Realizzazione, promozione e gestione di iniziative umanitarie e di solidarietà.	F&A, TAX, GMG, Legal*, COMM, HR	• Ricettazione (**art. 648 c.p.**). • Riciclaggio (**art. 648-bis c.p.**). • Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (**art. 648-ter c.p.**). • Autoriciclaggio (**art. 648-ter.1 c.p.**)

Eventuali modifiche o integrazioni delle suddette aree a rischio reato sono rimesse alla competenza del Consiglio di Amministrazione, anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza che le sottoporrà al Consiglio di Amministrazione il quale potrà procedere con la successiva attività di ratifica secondo quanto indicato al par. 2.7 del presente Modello.

3. Regole di comportamento

3.1 Principi generali

i Destinatari, nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, oltre a conoscere e rispettare le regole disciplinate dallo Statuto della Società, le regole dettate dal FCPA e dal Sarbanes-Oxley Act, i principi dettati dal Codice Etico, le procedure operative e ogni altra normativa interna relativa al sistema di Corporate Governance, dovranno rispettare le regole di comportamento contenute nel presente Modello.

È vietato:

1. porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (art. 25-octies del Decreto) o comportamenti che, sebbene non costituiscano di per sé fattispecie di reato, possano potenzialmente diventarlo;
2. intrattenere rapporti commerciali con soggetti (fisici o giuridici) dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità quali, a titolo esemplificativo, persone legate all'ambiente del riciclaggio, del terrorismo, al traffico di droga, all'usura, ecc.;
3. utilizzare strumenti che non siano proceduralizzati per il compimento di operazioni di trasferimento di importi rilevanti;
4. accettare rapporti contrattuali con clienti o altre controparti contrattuali che abbiano sede o residenza ovvero qualsiasi collegamento con paesi considerati come non cooperativi dal GAFI;
5. effettuare elargizioni in denaro ad individui, società od organizzazioni condannate per aver svolto attività illecite, in particolare attività terroristiche o sovversive dell'ordine pubblico;
6. avere contatti con individui inseriti nelle black list antiterrorismo consultabile nel sito http://ec.europa.eu/external_relations/cfsp/sanctions/list/version4/global/e_ctlview.html.

È obbligatorio:

1. richiedere tutte le informazioni necessarie al fine di valutare l'affidabilità, la solidità economica e l'attendibilità commerciale/ professionale dei fornitori e del partner;
2. assicurarsi che tutti i pagamenti siano avvenuti con precisa regolarità: in particolare, bisognerà verificare che vi sia coincidenza tra il soggetto a cui è intestato l'ordine e il soggetto che incassa le relative somme;

3. tenere un comportamento corretto, trasparente, di buona fede e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla gestione anagrafica di fornitori e clienti
4. prestare particolare attenzione ai pagamenti ricevuti da istituti di credito/clienti esteri.

3.2 Principi procedurali specifici

Protocollo 1 - Selezione dei partner commerciali/finanziari e dei fornitori e gestione dei relativi rapporti commerciali	
Selezione dei partner e dei fornitori	**È obbligatorio:** 1) procedere alla selezione dei Partner commerciali secondo modalità che consentano una comparazione obiettiva e trasparente delle offerte, basata su criteri oggettivi e documentabili, verificandone l'attendibilità commerciale attraverso: - verifica ex ante, conservando evidenza dei dati raccolti, che i soggetti con cui intrattiene rapporti contrattuali, anche lavorativi, abbiano sede o residenza ovvero qualsiasi collegamento con paesi considerati come non cooperativi dal GAFI e non siano inseriti nelle black list antiterrorismo disponibile sul sito http://ec.europa.eu/external_relations/cfsp/sanctions/list/version4/global/e_ctlview.html; - visure ordinarie presso la Camera di Commercio o certificato equivalente di giurisdizioni estere; - referenze da parte di altri soggetti già in rapporti con la Società o pubbliche istituzioni o associazioni professionali o studi professionali di alta reputazione; - ove possibile, certificato antimafia o certificato carichi pendenti degli amministratori o certificati equivalenti di giurisdizioni estere; 2) inserire nei contratti con i Partner commerciali una specifica clausola con la quale gli stessi si dichiarano a conoscenza dei principi etici e comportamentali di Procter & Gamble Italia S.p.A. e dei principi contenuti nel Modello e si impegnano al rispetto degli stessi; il mancato rispetto dei comportamenti etici o false dichiarazioni relative alla situazione del Partner comporteranno l'applicazione di una penale o, a seconda della gravità, la risoluzione del contratto; 3) verificare l'attendibilità commerciale e professionale dei Fornitori, (da concordare un limite di importo di fornitura superato il quale procedere alle verifiche) attraverso: - visure ordinarie presso la Camera di Commercio o certificati equivalenti per Fornitori stranieri; - certificato antimafia o certificato carichi pendenti degli amministratori o certificati equivalenti per fornitori stranieri; - analisi del Fornitore per verificarne la coerenza con le prestazioni richieste dalla Società. Tutte le criticità riscontrate devono essere immediatamente segnalate all'Organismo di Vigilanza.

Protocollo 2: Gestione di investimenti (quali ad es. acquisizioni di partecipazioni o aziende, accordi strategici, altre operazioni di finanza straordinaria) e monitoraggio flussi finanziari, con particolare riguardo alla destinazione/origine delle somme trasferite da/verso i c.d. paradisi fiscali	
Gestione di investimenti	**È vietato:**

	1) utilizzare strumenti che non siano proceduralizzati per il compimento di operazioni di trasferimento di denaro; 2) effettuare elargizioni in denaro o in natura senza la preventiva autorizzazione del reparto Communication. **È obbligatorio:** 1) assicurare che tutti i pagamenti siano avvenuti con precisa regolarità 2) verificare che vi sia coincidenza tra il soggetto a cui è intestato l'ordine e il soggetto che incassa le relative somme. Tutte le criticità riscontrate devono essere immediatamente segnalate all'Organismo di Vigilanza.
Monitoraggio flussi finanziari	**È obbligatorio:** 1) effettuare un costante monitoraggio dei flussi finanziari aziendali, con particolare riferimento all'origine dei pagamenti; tali controlli devono tener conto della sede legale della controparte contrattuale (es. paradisi fiscali, paesi a rischio terrorismo), degli istituti di credito utilizzati (sede legale delle banche coinvolte nelle operazioni) e di eventuali strutture fiduciarie utilizzate per transazioni o operazioni straordinarie 2) redigere un piano a giustificazione dell'investimento, comprensivo di controlli periodici dell'avanzamento del piano; ~~3)~~ prestare particolare attenzione ai pagamenti ricevuti da istituti di credito/clienti/partner/fornitori esteri. Tutte le criticità riscontrate devono essere immediatamente segnalate all'Organismo di Vigilanza.

Protocollo 3 – Negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti di mandato, intermediazione, consulenza, agenzia, promozione finanziaria e brokeraggio;	
Gestione organizzativa ed operativa	L'eventuale coinvolgimento di consulenti, intermediari, agenti, promotori finanziari e broker a supporto della prestazione dei servizi della Società presuppone un'adeguata conoscenza degli stessi e la verifica, anche mediante attestazione degli interessati, della sussistenza dei requisiti di onorabilità previsti dalla legge e dell'assenza di situazioni di conflitto di interesse in capo ad essi. Tutte le criticità riscontrate devono essere immediatamente segnalate all'Organismo di Vigilanza.

Protocollo 4 – Realizzazione, promozione e gestione di iniziative umanitarie e di solidarietà;	
Gestione organizzativa ed operativa	**È obbligatorio** 1) definire e rispettare i criteri che regolano la scelta delle associazioni/fondazioni in favore delle quali effettuare donazioni od erogazioni liberali di qualsiasi tipo, in modo che sia possibile accertare l'effettiva finalizzazione dell'iniziativa a scopi umanitari che non dissimulino attività di riciclaggio o terrorismo; 2) Rispettare la procedura per le donazioni. Tutte le criticità riscontrate devono essere immediatamente segnalate all'Organismo di Vigilanza.

4. Compiti dell'Organismo di Vigilanza

Fermo restando il potere discrezionale dell'Organismo di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute (si rinvia a quanto esplicitato nella Parte Generale del presente Modello), è compito dell'Organismo di Vigilanza:

- svolgere verifiche periodiche sul rispetto della presente Parte Speciale e valutare periodicamente la sua efficacia a prevenire la commissione dei reati di cui all'art. 25-octies del Decreto. A tal fine, l'Organismo

di Vigilanza condurrà controlli a campione sulle attività potenzialmente a rischio di reati di riciclaggio, diretti a verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione alle regole di cui al presente Modello e, in particolare, alle procedure interne in essere;

- proporre e collaborare alla predisposizione delle procedure di controllo relative ai comportamenti da seguire nell'ambito delle aree a rischio individuate nella presente Parte Speciale.

A tal fine, all'Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

I. DELITTI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI E TRASFERIMENTO FRAUDOLENTO DI VALORI.

I reati di cui all'art. 25-octies.1 del D.Lgs. 231/2001 sono i seguenti:

- **Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. c.p.);**
- **Detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493-quater c.p.);**
- **Frode informatici, quando il fatto produce un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale (art. 640-ter c.p.);**
- **Ogni altro delitto contro la fede pubblica (Titolo VII c.p.), contro il patrimonio o che comunque offende il patrimonio (Titolo XIII c.p.) previsto dal codice penale, quando ha ad oggetto strumenti di pagamento diversi dai contanti, salvo che il fatto integri altro illecito amministrativo sanzionato più gravemente.** Tale disposto intende evidentemente responsabilizzare l'ente per tutti gli altri reati riguardanti gli «strumenti di pagamento diversi dai contanti» previsti dalla direttiva europea che a sua volta fa espresso riferimento al «furto o altra illecita appropriazione» degli strumenti materiali e all'«ottenimento illecito» di quelli immateriali; ipotesi queste che vanno sanzionate in quanto «preparano il terreno all'effettiva utilizzazione fraudolenta dei mezzi di pagamento diversi dal contante».
- **Trasferimento fraudolento di valori (art. 512-bis c.p.).**

La descrizione delle singole fattispecie è disponibile nell'allegato 1.

2. Aree a rischio reato

Le potenziali aree a rischio reato sono le seguenti

REATI DI RICICLAGGIO		
Attività Sensibili	**Funzione***	**Reato**
Gestione pagamenti fatture	F&A, TAX, GMG, Legal* SMO-PS	• Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti (**art. 493-ter c.p.**); • Detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi

		dai contanti (**art. 493-quater c.p.**); • Frode informatica (**art. 640-ter c.p.**).
Accesso sistemi informativi interni	F&A, TAX, GMG, Legal*	• Frode informatica (**art. 640-ter c.p.**)
Utilizzo carte carburante per pagamenti	F&A; TAX, GMG, Legal*, SMO-PS	• Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti (**art. 493-ter c.p.**); • Detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti (**art. 493-quater c.p.**); • Frode informatica (**art. 640-ter c.p.**).

Eventuali modifiche o integrazioni delle suddette aree a rischio reato sono rimesse alla competenza del Consiglio di Amministrazione, anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza che le sottoporrà al Consiglio di Amministrazione il quale potrà procedere con la successiva attività di ratifica secondo quanto indicato al par. 2.7 del presente Modello.

3. Regole di comportamento

3.1 Principi generali

i Destinatari, nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, oltre a conoscere e rispettare le regole disciplinate dallo Statuto della Società, i principi dettati dal Codice Etico, le procedure operative e ogni altra normativa interna relativa al sistema di Corporate Governance, dovranno rispettare le regole di comportamento contenute nel presente Modello.

È vietato:

1) Usare in modo illegittimo carte di credito o carte di pagamento – lecita o illecita che sia la loro provenienza – al fine di realizzare un profitto;
2) Possedere, cedere o acquisire tali carte o documenti di provenienza illecita o comunque falsificati o alterati, nonché ordini di pagamento prodotti con essi;
3) Produrre, importare, esportare, vendere, trasportare, distribuire apparecchiature dispositivi o programmi informatici per la commissione di reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti.

È obbligatorio:

4) Rispettare le norme in tema di trasparenza, nel rispetto di quanto indicato nel PTPC;

5) garantire l'attuazione del principio di segregazione dei compiti e delle funzioni anche attraverso la predisposizione di specifiche procedure;
6) garantire la tracciabilità e la documentabilità di tutte le operazioni effettuate, prevedendo specifici obblighi di archiviazione;
7) garantire che le attività a rischio prevedano i necessari controlli gerarchici, che devono essere tracciati/documentati.

3.2 Principi procedurali specifici

Protocollo 1 - Gestione pagamenti fatture	
Gestione pagamenti fatture	**È obbligatorio:** 1) Tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla gestione dell'anagrafica fornitori, anche stranieri (attraverso l'amministrazione, l'aggiornamento e il monitoraggio del relativo elenco storico); 2) Non utilizzare strumenti anonimi per il compimento di operazioni di trasferimento di importi di denaro di rilevanti entità; 3) Assicurare, in caso di pagamenti a favore di soggetti terzi tramite bonifico bancario, il rispetto di tutti i passaggi autorizzativi relativi alla predisposizione, validazione ed emissione del mandato di pagamento, nonché della registrazione a sistema della relativa distinta; 4) Operare nel rispetto delle rispettive procedure per quanto concerne i pagamenti con Carta di Credito e la gestione del fondo economale, oltre che nel rispetto dei limiti delle deleghe e delle procedure conferite in tale ambito; 5) In caso di pagamento a carico della Società a mezzo di carta di credito, impiegare esclusivamente la carta di credito aziendale o altro strumento comunque intestato alla Società o a persona fisica in sua rappresentanza; 6) Assicurare che tutti i pagamenti riferiti ad acquisti realizzati dalla Società vengano effettuati a fronte dell'inserimento a sistema della fattura corrispondente dal personale a ciò debitamente autorizzato, previa verifica della relativa regolarità formale e della congruità del pagamento con il contratto/ordine di acquisto corrispondente; 7) Assicurare un adeguato sistema di segregazione dei poteri autorizzativi, di controllo ed esecutivi in relazione alla gestione dei pagamenti delle fatture e alle modalità di predisposizione ed approvazione delle relative distinte di pagamento; 8) Operare nel rispetto degli obblighi di legge e assicurare la corretta attuazione delle politiche di gestione del rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo; 9) Segnalare tempestivamente ai soggetti competenti ogni circostanza per la quale si conosca, si sospetti, o si abbiano ragionevoli motivi per sospettare che siano state compiute, tentate o siano in corso operazioni di frode e/o falsificazione di mezzi di pagamento diversi dai contanti, di riciclaggio, di finanziamento del terrorismo o che i fondi, indipendentemente dalla loro entità, provengano da un'attività criminosa; **È vietato:** 1) Intrattenere rapporti commerciali con soggetti (fisici o giuridici) dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità (i.e. a titolo esemplificativo ma non esaustivo, persone legate all'ambiente del riciclaggio, al traffico di droga, all'usura).

	Tutte le criticità riscontrate devono essere immediatamente segnalate all'Organismo di Vigilanza.

Protocollo 2: Accesso sistemi informativi interni	
Utilizzo delle apparecchiature informatiche/software	**È obbligatorio:** 1) Utilizzare le informazioni, le applicazioni e le apparecchiature esclusivamente nell'ambito dell'attività svolta dalla Società e per le specifiche finalità assegnate; 2) In caso di smarrimento o furto di qualsiasi apparecchiatura informatica della Società informare tempestivamente il responsabile della funzione competente alla gestione dei relativi sistemi/dispositivi informatici; 3) Utilizzare la connessione internet per gli scopi e il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle attività che rendono necessario il collegamento; 4) Rispettare le procedure e gli standard previsti in materia di utilizzazione delle risorse informatiche, segnalando senza ritardo alle funzioni competenti eventuali utilizzi e/o funzionamenti anomali di queste ultime; 5) Osservare ogni altra norma specifica riguardante gli accessi ai sistemi e la protezione del patrimonio di dati e applicazioni della Società; 6) Osservare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali per la protezione e il controllo dei sistemi informatici aziendali. **È vietato:** 7) Prestare o cedere a terzi qualsiasi apparecchiatura informatica, senza la preventiva autorizzazione del responsabile della funzione competente alla gestione dei relativi sistemi informatici; 8) Effettuare copie non specificamente autorizzate di dati e di software; 9) Introdursi abusivamente, direttamente o per interposta persona, in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza contro la volontà del titolare del diritto all'accesso anche al fine di utilizzare indebitamente, falsificare o alterare strumenti di pagamento diversi dai contanti. Tutte le criticità riscontrate devono essere immediatamente segnalate all'Organismo di Vigilanza.

Protocollo 3 – Gestione pagamenti mediante carte carburante	
Utilizzo carte carburante per pagamenti	**È obbligatorio:** 1) rispettare le regole aziendali in materia di assegnazione, utilizzo e restituzione delle carte di credito aziendali (anche virtuali) o comunque di ogni altro strumento di pagamento diverso dal contante; **È vietato:** 1) Possedere, acquisire o utilizzare strumenti di pagamento diversi dai contanti di provenienza illecita, emessi da soggetti non regolarmente autorizzati, secondo la normativa di settore, o comunque falsificati o alterati; 2) Utilizzare indebitamente e/o favorire l'utilizzo indebito da parte di terzi che non sono titolari delle carte di credito e di qualsiasi altro documento analogo che abiliti al prelievo di denaro contante o all'acquisto di beni o alla prestazione di servizi, o comunque ogni altro strumento di pagamento diverso dai contanti. Tutte le criticità riscontrate devono essere immediatamente segnalate all'Organismo di Vigilanza.

4. Compiti dell'Organismo di Vigilanza

Fermo restando il potere discrezionale dell'Organismo di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute (si rinvia a quanto esplicitato nella Parte Generale del presente Modello), è compito dell'Organismo di Vigilanza:

- svolgere verifiche periodiche sul rispetto della presente Parte Speciale e valutare periodicamente la sua efficacia a prevenire la commissione dei reati di cui all'art. 25-octies.1 del Decreto. A tal fine, l'Organismo di Vigilanza condurrà controlli a campione sulle attività potenzialmente a rischio di reati in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori, diretti a verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione alle regole di cui al presente Modello e, in particolare, alle procedure interne in essere;
- proporre e collaborare alla predisposizione delle procedure di controllo relative ai comportamenti da seguire nell'ambito delle aree a rischio individuate nella presente Parte Speciale.

A tal fine, all'Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

L. DELITTO DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA

1. Delitti di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria

Il delitto di cui all'art. 25-decies del D.Lgs. 231/2001 stabilisce che è punita la persona giuridica nel caso in cui un dipendente o un consulente/fornitore/partner, chiamato a rendere dichiarazioni davanti all'autorità giudiziaria sia indotto a renderle false, o a non renderle, attraverso minacce, violenza od offerta di denaro (377-bis c.p. meglio descritto nell'Allegato 1)

2. Aree a rischio reato

Le potenziali aree a rischio reato sono:

DELITTO DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA		
Attività Sensibili	**Funzione***	**Reato**
Gestione dei rapporti con l'autorità giudiziaria in caso di verifiche amministrative (tributario, sicurezza sul luogo di lavoro) e in caso di contenzioso (civile e/o penale).	Tutte le funzioni con particolare riferimento alla funzione HR*, Tax e Legal*	Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziari (**art. 377 bis c.p.**)

Eventuali modifiche o integrazioni delle suddette aree a rischio reato sono rimesse alla competenza del Consiglio di Amministrazione, anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza che le sottoporrà al Consiglio di Amministrazione il quale potrà procedere con la successiva attività di ratifica secondo quanto indicato al par. 2.7 del presente Modello.

3. Regole di comportamento

Protocollo 1 – Gestione dei rapporti con l'autorità giudiziaria in caso di verifiche amministrative (tributario, sicurezza sul luogo di lavoro) e in caso di contenzioso (civile e/o penale)	
Gestione organizzativa ed operativa	**È obbligatorio:** 1) tenere un comportamento improntato alla collaborazione e al rispetto del personale dell'Autorità giudiziaria; 2) contattare, in caso di visite/ispezioni da parte dell'Autorità giudiziaria e a seconda dell'autorità procedente, le Direzioni Legale, Tasse e Risorse Umane che garantiranno la massima collaborazione con il personale dell'Autorità giudiziaria. 3) contattare l'Ufficio Legale o l'Ufficio Tasse ogniqualvolta un dipendente o collaboratore della Società, in virtù dei propri rapporti con la stessa, venga chiamato a rendere dichiarazioni davanti all'Autorità giudiziaria nell'ambito di un procedimento dinanzi all'Autorità Giudiziaria, I suddetti uffici, in ragione del loro ruolo svolto in azienda di tutela della *compliance*, ed in quanto soggetti maggiormente consapevoli delle conseguenze negative che potrebbero

	scaturire da una dichiarazione reticente o mendace all'autorità giudiziaria, sono tenuti a fornire le indicazioni necessarie per agire nell'assoluto rispetto e nella consapevolezza della legge nonché per garantire la massima collaborazione e trasparenza con l'Autorità giudiziaria; 4) chiedere, ogniqualvolta non si sia in grado di fornire una risposta esaustiva alle domande fatte dall'Autorità giudiziaria, che la domanda venga formulata per iscritto e sia assegnato alla Società un congruo termine per rispondere; 5) consultare l'Ufficio Legale prima di opporre un rifiuto a consegnare l'eventuale documentazione richiesta dall'Autorità giudiziaria, in quanto il rifiuto può essere considerato mancanza di collaborazione; 6) consultare l'ufficio legale, qualora ci si trovi in presenza di pieghi sigillati ovvero di borse, casseforti, mobili, ripostigli e simili che contengono della documentazione della Società, prima di consegnarla, se richiesta, all'Autorità giudiziaria procedente all'ispezione/perquisizione; 7) controllare attentamente il testo del verbale delle dichiarazioni rilasciate e, se non lo si ritiene corretto, chiedere che venga modificato; qualora sia opposto rifiuto alla modifica, contattare l'Ufficio Legale per le verifiche del caso; 8) richiedere, ove possibile, copia firmata del verbale; 9) contattare l'ufficio legale e l'ufficio del personale o l'organismo di vigilanza, ogniqualvolta un dipendente, chiamato a rendere dichiarazioni davanti all'Autorità giudiziaria nell'ambito di un procedimento penale in cui la Società abbia un interesse, sia vittima di violenza o minaccia o riceva un'offerta o promessa di denaro od altra utilità al fine di non rendere dichiarazioni o di rendere dichiarazioni mendaci. **È vietato** 1) indurre, con violenza o minaccia, con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, una persona chiamata a rendere davanti all'Autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere, a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci.

4. Compiti dell'Organismo di Vigilanza

Fermo restando il potere discrezionale dell'Organismo di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute (si rinvia a quanto esplicitato nella Parte Generale del presente Modello), è compito dell'Organismo di Vigilanza:

- svolgere verifiche periodiche sul rispetto della presente Parte Speciale e valutare periodicamente la sua efficacia a prevenire la commissione del delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria, monitorando in particolare lo sviluppo dei procedimenti giudiziari nell'ambito dei quali la società sia autorizzata a citare testimoni;
- proporre e collaborare alla predisposizione delle procedure di controllo relative ai comportamenti da seguire nell'ambito delle aree a rischio individuate nella presente Parte Speciale;
- esaminare eventuali segnalazioni di presunte violazioni del Modello ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute.

A tal fine, all'Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

M. REATI DI CONTRABBANDO

1. Delitti di contrabbando

Il Decreto Legislativo 14 Luglio 2020 n. 75, che ha attuato la cd. Direttiva PIF – ossia la direttiva UE 2017/1371, relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione Europea mediante il diritto penale – ha ricompreso nel novero della responsabilità amministrativa da reato alcuni istituti di diritto doganale.

L'art. 25-sexiesdecies del D.lgs. 231/01 disciplina la responsabilità amministrativa degli enti nel caso in cui venga perfezionato il delitto di contrabbando al quale segue un trattamento sanzionatorio composto da sanzioni pecuniarie e sanzioni interdittive.

La descrizione delle singole fattispecie è disponibile nell'allegato 1.

2. Aree a rischio reato

Le potenziali aree a rischio reato sono:

DELITTI DI CONTRABBANDO			
Attività Sensibili		**Funzione***	**Reato**
1	Gestione delle operazioni doganali, anche per il tramite di spedizionieri	**Product Supply, Logistics**	• Contrabbando nel movimento delle merci attraverso i confini di terra e gli spazi doganali (**art. 282 TUD**) • Contrabbando nel movimento delle merci nei laghi di confine (**art. 283 TUD**) • Contrabbando nel movimento marittimo delle merci (**art. 284 TUD**) • Contrabbando nel movimento delle merci per via aerea (**art. 285 TUD**) • Contrabbando nelle zone extra-doganali (**art. 286 TUD**) • Contrabbando per indebito uso di merci importate con agevolazioni doganali (**art. 287 TUD**) • Contrabbando nei depositi doganali (**art. 288 TUD**) • Contrabbando nel cabotaggio e nella circolazione (**art. 289 TUD**) • Contrabbando nell'esportazione di merci ammesse a restituzione di diritti (**art. 290 TUD**). • Contrabbando nell'importazione od esportazione temporanea (**art. 291 TUD**) • Contravvenzioni del Titolo VII Capo II, cioè ai fatti ivi previsti ma solo se superano i 10 mila euro di diritti di confine evasi (**artt. 302 e seguenti TUD**).
2	Approvvigionamento di beni, servizi e consulenze	**Product Supply, Logistics**	• Contrabbando nel movimento delle merci attraverso i confini di terra e gli spazi doganali (**art. 282 TUD**) • Contrabbando nel movimento delle merci nei laghi di confine (**art. 283 TUD**) • Contrabbando nel movimento marittimo delle merci (**art. 284 TUD**) • Contrabbando nel movimento delle merci per via aerea (**art. 285 TUD**) • Contrabbando nelle zone extra-doganali (**art. 286 TUD**) • Contrabbando per indebito uso di merci importate con agevolazioni doganali (**art. 287 TUD**) • Contrabbando nei depositi doganali (**art. 288 TUD**) • Contrabbando nel cabotaggio e nella circolazione (**art. 289 TUD**) • Contrabbando nell'esportazione di merci ammesse a restituzione di diritti (**art. 290 TUD**).

			• Contrabbando nell'importazione od esportazione temporanea (**art. 291 TUD**) • Contravvenzioni del Titolo VII Capo II, cioè ai fatti ivi previsti ma solo se superano i 10 mila euro di diritti di confine evasi (**artt. 302 e seguenti** TUD).

Tali attività sono considerate sensibili con riguardo al loro svolgimento sia da parte del personale aziendale, sia da parte de consulenti, che agiscano su incarico o per conto della Società.

Eventuali modifiche o integrazioni delle suddette aree a rischio reato sono rimesse alla competenza del Consiglio di Amministrazione, anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza che le sottoporrà al Consiglio di Amministrazione il quale potrà procedere con la successiva attività di ratifica secondo quanto indicato al par. 2.7 del presente Modello.

3. Regole di comportamento

3.1 Principi generali

I Destinatari, nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti alla gestione delle tematiche doganali della fiscalità e dei relativi adempimenti, i Dipendenti ed in quanto applicabili, gli Organi Sociali devono adottare e rispettare, il sistema di organizzazione e controllo interno, e quindi le procedure aziendali, la documentazione e le disposizioni inerenti la condotta da adottare con riguardo alle attività sensibili sopra descritte, conformandosi alle leggi vigenti; Worldwide Business Conduct Manual, i valori e le politiche della Società, nonché le regole contenute nel presente Modello.

È vietato

1) 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-sexiesdecies del d.lgs. 231/2001);
2) violare i principi illustrati nel presente documento e porre in essere condotte difformi dalle procedure aziendali previste.
3) introdurre nel territorio dello Stato merci in violazione delle disposizioni in materia doganale;
4) indicare nelle dichiarazioni doganali dati ed informazioni false e/o erronee, avvalendosi di fatture o altri documenti non corretti;
5) usufruire di agevolazioni doganali non dovute;
6) ricorrere indebitamente all'istituto della temporanea importazione;
7) emettere o rilasciare fatture o altri documenti falsi, al fine di aggirare gli obblighi doganali.

È obbligatorio:

1) tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla redazione dei documenti previsti dalla normativa doganale, nelle operazioni di import-export, al fine di fornire all'Agenzia delle Dogane un'informazione veritiera e corretta sulle obbligazioni doganali della Società;
2) osservare le norme previste dall'ordinamento giuridico nazionale in materia doganale;
3) prestare la massima collaborazione nel caso di visite, ispezioni, accessi da parte dell'Agenzia delle Dogane;
4) rispondere con dati ed informazioni veritiere a questionari notificati dall'Agenzia delle Dogane.

L'Organismo di Vigilanza, oltre al potere di effettuare specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute, accedendo liberamente alla documentazione aziendale rilevante, svolge verifiche periodiche sul rispetto delle presenti norme comportamentali generiche e valuta l'efficacia delle misure previste al fine di prevenire la commissione dei reati ex art. 25-sexiesdecies del d.lgs. n. 231/2001.

Le Funzioni coinvolte nella gestione delle operazioni doganali e dei relativi adempimenti sono tenute a comunicare tempestivamente all'OdV le difformità o anomalie rilevate nella attività aziendale rispetto alle norme comportamentali prescritte, cosi come le eccezioni verificatesi indicandone le ragioni e dando atto in questo caso del processo autorizzativo seguito e della relativa documentabilità, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza l'archivio della integrale documentazione necessaria.

3.2 Principi procedurali specifici

Protocollo 1 – Gestione delle operazioni doganali, anche per il tramite di spedizionieri	
Definizione dei ruoli	**È obbligatorio** 1) individuaere ruoli e responsabili delle attività di raccolta dati, redazione e trasmissione delle comunicazioni agli Enti di vigilanza (ad esempio GDF, ma anche ufficio dogane) ed all'OdV; 2) preveder idonei sistemi di controllo interno; 3) nominare, in caso di visite ispettive, di un incaricato alla gestione delle stesse, che provveda, tra l'altro, a verbalizzare tali ispezioni; 4) preveder specifici flussi informativi tra le funzioni coinvolte nel processo e la documentazione e tracciabilità delle singole fasi, nell'ottica della massima collaborazione e trasparenza; 5) individuare la funzione deputata a rappresentare la Società nei confronti degli Enti di vigilanza, cui conferire apposita delega e procura, e stabilire specifiche forme di riporto periodico dell'attività svolta verso l'OdV. 6) Assicurare la separatezza, all'interno di ciascun processo, tra il soggetto che assume la decisione (impulso decisionale), il soggetto che esegue tale decisione e il soggetto cui è affidato il controllo del processo (c.d. "segregazione delle funzioni"); 7) Tenere traccia scritta di ciascun passaggio rilevante del processo (c.d. "tracciabilità"); 8) Assicurare un adeguato livello di formalizzazione.
Gestione operativa	**È obbligatorio** con riferimento al processo di Gestione delle operazioni doganali, anche per il tramite di spedizionieri: 1) effettuare e predisporre le dichiarazioni in dogana, anche tramite spedizionieri terzi, compilandole con dati ed informazioni assolutamente veritieri (ad esempio codice tariffario, origine, valore, quantità, etc.) e procedere al pagamento dei dazi e dell'IVA, ove dovuti; 2) selezionare gli spedizionieri secondo le procedure interne di approvvigionamento, previa verifica dei requisiti di onorabilità, professionalità; 3) rispettare la procedura di accettazione della merce extra EU sottoposta ad operazione doganale; 4) definire il rapporto di rappresentanza con gli spedizionieri mediante appositi contratti che definiscano termini e condizioni, nonché i relativi profili di responsabilità;

	5) prevedere nei contratti con gli spedizionieri clausole con le quali i fornitori si impegnano a rispettare il modello organizzativo ed il codice etico della Società; 6) prevedere meccanismi di controllo sulle operazioni doganali svolte dagli spedizionieri in nome e per conto della Società; 7) garantire il rispetto degli adempimenti richiesti dalla normativa in materia doganale.

Protocollo 2 – Approvvigionamento di beni, servizi e consulenze.	
Deleghe, Procure e poteri	Qualora dipendenti, collaboratori, consulenti dovessero intrattenere materialmente rapporti con soggetti pubblici per conto di Procter & Gamble Italia S.p.A. deve essere formalmente conferito potere in tal senso (con apposita delega per i dipendenti ovvero con clausola *ad hoc* per gli altri soggetti indicati). Ove sia necessaria, sarà rilasciata ai soggetti predetti specifica procura scritta che rispetti tutti i criteri definiti.
Gestione operativa	**È obbligatorio**: 1) selezionare i collaboratori esterni in modo trasparente. Sarà cura di ogni singola funzione interna controllare che essi non versino in conflitto di interessi richiedendo altresì ai consulenti esterni un documento dal quale si evinca alternativamente i) la non sussistenza di legami di parentela con componenti della PA o ii) nel caso in cui la condizione i) non sia soddisfatta, la non sussistenza di indebiti benefici/utilità/ vantaggi per la società. 2) Definire per iscritto in tutte le loro condizioni e termini, i contratti con i collaboratori, consulenti e partner. Detti contratti devono contenere clausole standard, definite di comune accordo con l'Organismo di Vigilanza, al fine del rispetto da parte degli stessi del D.Lgs. 231/2001. 3) Controllare, ove sia ragionevolmente possibile, le attività commerciali dei terzi intermediari coinvolti in un pagamento a funzionari pubblici italiani e/o stranieri nel rispetto delle linee guida della Società (Guidelines for Third Party Antibribery Training). Potranno così essere raccolte informazioni - tramite questionari, interviste, indagini - su un futuro possibile intermediario, prestando attenzione all'esperienza, alle referenze, ai legami con pubblici funzionari nazionali e/o stranieri e alla sua affidabilità finanziaria. **È vietato:** 1) riconoscere compensi, o effettuare prestazioni, in favore dei collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere, al compenso ricevuto, alle caratteristiche del rapporto di partnership ed alle prassi vigenti.

4. Compiti dell'Organismo di Vigilanza

Fermo restando il potere discrezionale dell'Organismo di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute (si rinvia a quanto esplicitato nella Parte Generale del presente Modello), è compito dell'Organismo di Vigilanza:

a. svolgere verifiche periodiche sul rispetto della presente Parte Speciale e valutare periodicamente la sua efficacia a prevenire la commissione dei reati di cui all'art. 25-sexiesdecies del Decreto. A tal fine, l'Organismo di Vigilanza condurrà controlli a campione sulle attività potenzialmente a rischio dei reati qui esaminati, diretti a verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione alle regole di cui al presente Modello e, in particolare, alle procedure interne in essere;

b. proporre e collaborare alla predisposizione delle procedure di controllo relative ai comportamenti da seguire nell'ambito delle aree a rischio individuate nella presente Parte Speciale;

c. esaminare eventuali segnalazioni di presunte violazioni del Modello ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute.

A tal fine, all'Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

N) DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA

1. Delitti di criminalità organizzata

La Legge 15 luglio 2009 n. 94, recante disposizioni in materia di sicurezza pubblica, ha previsto l'inserimento nel Decreto dell'articolo 24-ter (di seguito i "Delitti di Criminalità Organizzata") dei seguenti reati:

- **Associazione per delinquere (art 416 c.p.);**
- **Associazione di stampo mafioso (art. 416 bis c.p.);**
- **Scambio elettorale politico-mafioso (art. 416 ter c.p.).**

La Legge 16 marzo 2006 n. 146 ha introdotto la nuova categoria dei "reati transnazionali". Finalità della citata Legge è quella di fornire più efficaci mezzi di prevenzione e repressione in relazione ad organizzazioni criminali che agiscono a livello internazionale, per il cui contrasto si rende necessaria la collaborazione tra diversi Stati.

La descrizione delle singole fattispecie è disponibile nell'allegato 1.

I reati sono i seguenti:

- **Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.);**
- **Favoreggiamento personale (art. 378 c.p.);**
- **Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, commi 3, 3-bis, 3-ter e 5 del D.Lgs. 25.7.1998 n. 286).**

L'introduzione di alcuni reati nella presente Parte Speciale ha carattere meramente prudenziale in quanto, pur non sussistendo elementi specifici da cui dedurre l'esistenza di attuali rischi, si tratta di reati sui quali la Società intende comunque mantenere un livello alto di attenzione.

Dalla descrizione dei reati summenzionati, soprattutto quelli a matrice associativa, emerge infatti come attraverso lo strumento del reato associativo potrebbero essere commessi altri reati espressamente previsti dal Decreto oppure non rientranti tra le fattispecie delittuose che autonomamente comportano la responsabilità amministrativa dell'Ente.

Le tipologie di reati previsti espressamente dal Decreto sono state analizzate ed approfondite nelle relative sezioni della presente Parte Speciale (a cui occorre rimandare), indipendentemente dalla circostanza che la loro esecuzione avvenga in forma associativa o meno.

2. Aree a rischio reato

Le potenziali aree a rischio reato sono:

DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA		
Attività Sensibili	**Funzione***	**Reato**

1	Selezione e gestione dei dipendenti e dei collaboratori;	Tutte le funzioni	• Associazione per delinquere (**art. 416 c.p.**); • Associazione di tipo mafioso (**art. 416-bis c.p.**); • Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (**art. 377-bis c.p.**); • Favoreggiamento personale (**art. 378 c.p.**); • Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (**art. 12, commi 3, 3-bis, 3-ter e 5 del D.Lgs. 25.7.1998 n. 286**); • Delitti di illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione, detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico di armi da guerra o tipo guerra, di esplosivi e di armi clandestine (**art. 407 comma 2, lett. a) n. 5 c.p.p.**); • Associazione per delinquere in caso di reato transnazionale (**art. 416 c.p.**); • Traffico di migranti (**art. 12 commi 3, 3-bis e 5, D.Lgs. 25 luglio 1998 n. 286**).
2	Compilazione, tenuta, conservazione e predisposizione delle scritture contabili ed attività collaterali e gestione della contabilità e degli adempimenti fiscali.	F&A, TAX	• Associazione per delinquere (**art. 416 c.p.**); • Associazione di tipo mafioso (**art. 416-bis c.p.**); • Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (**art. 377-bis c.p.**); • Favoreggiamento personale (**art. 378 c.p.**); • Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (**art. 12, commi 3, 3-bis, 3-ter e 5 del D.Lgs. 25.7.1998 n. 286**); • Delitti di illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione, detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico di armi da guerra o tipo guerra, di esplosivi e di armi clandestine (**art. 407 comma 2, lett. a) n. 5 c.p.p.**); • Associazione per delinquere in caso di reato transnazionale (**art. 416 c.p.**); • Traffico di migranti (**art. 12 commi 3, 3-bis e 5, D.Lgs. 25 luglio 1998 n. 286**);
3	Selezione dei partner commerciali/finanziari e gestione dei relativi rapporti.	F&A, TAX, HR*, Legal*,	• Associazione per delinquere (**art. 416 c.p.**); • Associazione di tipo mafioso (**art. 416-bis c.p.**); • Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (**art. 377-bis c.p.**); • Favoreggiamento personale (**art. 378 c.p.**); • Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (**art. 12, commi 3, 3-bis, 3-ter e 5 del D.Lgs. 25.7.1998 n. 286**); • Delitti di illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione, detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico di armi da guerra o tipo guerra, di esplosivi e di armi clandestine (**art. 407 comma 2, lett. a) n. 5 c.p.p.**); • Associazione per delinquere in caso di reato transnazionale (**art. 416 c.p.**); • Traffico di migranti (**art. 12 commi 3, 3-bis e 5, D.Lgs. 25 luglio 1998 n. 286**).

Eventuali modifiche o integrazioni delle suddette aree a rischio reato sono rimesse alla competenza del Consiglio di Amministrazione, anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza che le sottoporrà al Consiglio

di Amministrazione il quale potrà procedere con la successiva attività di ratifica secondo quanto indicato al par. 2.7 del presente Modello.

3. Regole di comportamento

3.1 Principi generali

I Destinatari, nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, oltre a conoscere e rispettare le regole disciplinate dallo Statuto della Società, l~~e regole disciplinate dal FCPA (*Federal Corruption Practices Act*)~~, i principi dettati dal Codice Etico, dalle procedure operative e ogni altra normativa interna relativa al sistema di Corporate Governance dovranno rispettare le regole di comportamento contenute nel presente Modello.

In particolare, la presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto di porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate o comportamenti che, sebbene non costituiscano di per sé fattispecie di reato, possano potenzialmente integrare uno dei reati qui in esame.

È vietato:

1) ricevere finanziamenti da individui, società od organizzazioni condannate per aver svolto attività terroristiche o sovversive dell'ordine pubblico, sia che si tratti di società di diritto italiano che estero, inseriti nelle c.d. "Liste Paesi" e/o con persone fisiche o giuridiche indicate nelle c.d. "Liste Nominative" (di seguito definite congiuntamente le "Liste") collegate al terrorismo internazionale rinvenibili nel sito internet della Banca d'Italia;
2) contrattare o, in generale, avere contatti lavorativi con persone fisiche e persone giuridiche residenti o aventi la propria sede in un Paese inserito nelle liste dei paesi considerati come non cooperativi dal Gruppo di Azione Finanziaria contro il riciclaggio di denaro (di seguito "GAFI" - www.fatf-gafi.org).

È obbligatorio effettuare un costante monitoraggio delle procedure di qualificazione dei Fornitori al fine di verificare la persistenza dei requisiti richiesti per l'ammissione.

3.2 Principi procedurali specifici

Protocollo 1 – Selezione e gestione dei dipendenti e dei collaboratori	
Assunzione, gestione, formazione e incentivazione dei dipendenti e collaboratori	**È obbligatorio** (oltre a quanto previsto nella Parte Speciale A) del presente Modello, al fine di prevenire eventuali infiltrazioni criminali nell'esercizio dell'attività d'impresa): 1) non sottostare a richieste di qualsiasi tipo contrarie alla legge e di darne comunque informativa ai propri diretti superiori in modo che ne sia data comunicazione alle Autorità di Polizia procedendo alle eventuali denunce del caso; 2) informare immediatamente l'ufficio legale e l'ufficio del personale o, in mancanza, le Autorità di Polizia in caso di attentati ai beni aziendali o di subite minacce, fornendo tutte le informazioni necessarie tanto in relazione al singolo fatto lesivo quanto alle ulteriori circostanze rilevanti anche antecedenti, procedendo alle eventuali denunce del caso; 3) garantire un'adeguata vigilanza all'interno delle strutture aziendali ~~territoriali~~, tale da consentire l'accesso alle aree aziendali soltanto a persone o mezzi autorizzati; 4) valutare l'opportunità di attivare sistemi informatici e di videosorveglianza idonei ad assicurare la registrazione di ciascun ingresso nelle aree aziendali, sempre nel rispetto della normativa a tutela della privacy

	5) segnalare all'OdV, anche tramite l'ufficio legale, qualsiasi elemento da cui possa desumersi il pericolo di interferenze criminali in relazione all'attività d'impresa e la Società si impegna a tal riguardo a garantire la riservatezza a coloro che adempiano ai suddetti obblighi di segnalazione o denuncia con un pieno supporto, anche in termini di eventuale assistenza legale. 6) utilizzare costantemente criteri di selezione del personale per garantire che la scelta venga effettuata in modo trasparente, sulla base dei seguenti criteri: professionalità adeguata rispetto all'incarico o alle mansioni da assegnare; parità di trattamento; affidabilità rispetto al rischio di infiltrazione criminale.

Protocollo 2 – Compilazione, tenuta, conservazione e predisposizione delle scritture contabili ed attività collaterali e gestione della contabilità e degli adempimenti fiscali/tributari.	
Definizione dei ruoli e responsabilità	Si rinvia ai principi procedurali contenuti nella Parte Speciale D del presente Modello
Gestione Operativa	**È obbligatorio**, in aggiunta ai presidi aziendali già esistenti e a quanto previsto nella Parte Speciale D del presente Modello) 1) non emettere atture o rilasciare altri documenti per operazioni inesistenti al fine di consentire a terzi di commettere un'evasione fiscale; 2) custodire in modo corretto ed ordinato le scritture contabili e gli altri documenti di cui sia obbligatoria la conservazione ai fini fiscali, approntando difese fisiche e/o informatiche che impediscano eventuali atti di distruzione e/o occultamento 3) garantire l'attuazione del principio di segregazione dei ruoli in relazione alle attività di gestione delle contabilità aziendale e nella successiva trasposizione nelle dichiarazioni tributarie con riferimento, a titolo esemplificativo, a: **a.** controllo sull'effettività delle prestazioni rispetto alle fatture emesse; **b.** verifica della veridicità delle dichiarazioni rispetto alle scritture contabili; **c.** verifica della corrispondenza tra i certificati rilasciati in qualità di sostituto d'imposta e l'effettivo versamento delle ritenute. **È vietato** **1)** indicare, nella predisposizione delle dichiarazioni annuali relative alle imposte sui redditi e sul valore aggiunto: **a.** elementi passivi fittizi avvalendosi di fatture o altri documenti aventi rilievo probatorio analogo alle fatture, per operazioni inesistenti; **b.** elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi (es. costi fittiziamente sostenuti e/o ricavi indicati in misura inferiore a quella reale) compiendo operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero avvalendosi di documenti falsi o altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria; **c.** una base imponibile in misura inferiore a quella effettiva attraverso l'esposizione di elementi attivi per un ammontare inferiore a quello reale o di elementi passivi inesistenti; **d.** far decorrere inutilmente i termini previsti dalla normativa applicabile per la presentazione delle medesime dichiarazioni, ivi comprese le dichiarazioni del sostituto d'imposta, così come per il successivo versamento delle imposte da esse risultanti.

Protocollo 3 – Selezione dei partner commerciali/finanziari e gestione dei relativi rapporti	
Gestione operativa	**È obbligatorio:** Prima dell'affidamento dell'incarico a consulenti e partner raccogliere informazioni sulla serietà e professionalità del destinatario dell'incarico (referenze, curriculum vitae, ecc.), nonché i requisiti di onorabilità degli stessi, scegliendo consulenti iscritti negli appositi albi professionali ove esistenti. La Società si impegna a valutare periodicamente, per il tramite delle Direzioni competenti, l'adeguatezza dei comparti di qualificazione esistenti, al fine di stabilire eventuali integrazioni in relazione ad attività che, per ragioni legate all'area geografica in cui le stesse devono essere espletate o ad altre circostanze da cui emerga un più elevato rischio di infiltrazione criminale, necessitino di un più approfondito monitoraggio dei Fornitori da selezionare.

4. Compiti dell'Organismo di Vigilanza

Fermo restando il potere discrezionale dell'Organismo di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute (si rinvia a quanto esplicitato nella Parte Generale del presente Modello), è compito dell'Organismo di Vigilanza:

d. svolgere verifiche periodiche sul rispetto della presente Parte Speciale e valutare periodicamente la sua efficacia a prevenire la commissione dei reati di cui all'art. 24-ter del Decreto, nonché quelli definiti quali reati transnazionali. A tal fine, l'Organismo di Vigilanza condurrà controlli a campione sulle attività potenzialmente a rischio dei reati qui esaminati, diretti a verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione alle regole di cui al presente Modello e, in particolare, alle procedure interne in essere;

e. proporre e collaborare alla predisposizione delle procedure di controllo relative ai comportamenti da seguire nell'ambito delle aree a rischio individuate nella presente Parte Speciale;

f. esaminare eventuali segnalazioni di presunte violazioni del Modello ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute.

A tal fine, all'Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

ALLEGATI

1. Schema degli Illeciti Amministrativi, previsti dal D.Lgs. 231/2001 e dei Reati Presupposto;
2. Corporate Structure della Società;
3. *Worldwide Business Conduct Manual* (WBCM - Codice Etico);
4. Leadership Team della Società;
5. Regolamento dell'Organismo di Vigilanza di Procter & Gamble Italia S.p.A.;

Tabella relativa alle sostanze lesive dell'ozono stratosferico allegata alla legge 28 dicembre 1993,