

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001

Approvato dal Consiglio di Amministrazione di **TORCHIANI S.r.l.** in data **26/03/2021**

PARTE GENERALE

REVISIONI

REV N°	DEL	OGGETTO
00	26/03/2021	PRIMA APPROVAZIONE CDA
01	19/07/2021	VARIAZIONE ORGANIGRAMMA FUNZIONALE E COMPITI E DELEGHE DELLE SINGOLE FUNZIONI
02	18/02/2022	Inserimento Reato art. 25-octies.1. Inserimento tempistiche e modalità di comunicazione dell'ODV
03	27/01/2023	Inserimento Reato Art.25-septiedecies – D.Lgs.231/01 “Delitti contro il patrimonio culturale”
04	19/02/2024	Inserimento procedura di supporto “Gestione delle segnalazioni e delle relative istruttorie (whistleblowing) - pwhse 01”

INDICE

A. Parte generale

1. PREMESSA

2. DEFINIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO

2.1 Sintesi del D. Lgs. 231/2001

2.2 Tipologie di reati

2.3 Le sanzioni a carico delle società

2.4 L'adozione e l'attuazione di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo quale metodo di prevenzione e esimente della responsabilità amministrativa da reato

3. L'ADOZIONE E L' ATTUAZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DA PARTE DI TORCHIANI SRL

3.1 Descrizione e contestualizzazione dell'attività della società

3.2 Descrizione della struttura societaria e delle aree di business, nonché accenni all'articolazione degli uffici/direzioni

3.3 La struttura del modello e i lavori che hanno portato allo sviluppo dello stesso

3.4 Il codice etico aziendale

4. L' ORGANISMO DI VIGILANZA

4.1 La nomina, le funzioni, i poteri e il regolamento dell'Organismo di Vigilanza

4.2 Obblighi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

5. IL SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO

5.1 Principi generali

5.2 Sanzioni nei confronti di Amministratori e sindaci

5.3 Sanzioni nei confronti dei dipendenti

5.4 Sanzioni nei confronti di partner commerciali, consulenti e collaboratori esterni

6. LA FORMAZIONE ED INFORMAZIONE DEI DIPENDENTI, COLLABORATORI, AMMINISTRATORI, CONSULENTI E FORNITORI

7. WHISTLEBLOWING – TUTELA DEGLI AUTORI DI SEGNALAZIONI DI REATI O IRREGOLARITÀ DI CUI SIANO VENUTI A CONOSCENZA NELL'AMBITO DEL RAPPORTO DI LAVORO

7.1 Che cos'è il whistleblowing

7.2 La normativa

7.3 Scopo della sezione Whistleblowing

7.4 Destinatari

7.5 Ambito di applicazione

7.6 Processo di segnalazione di illeciti

7.6.1. Contenuto della segnalazione

7.6.2 Oggetto della segnalazione

7.6.3. Soggetti destinatari della segnalazione e modalità di segnalazione

7.6.4 Verifica della fondatezza della segnalazione

7.6.5 Tutela della privacy

7.6.6 Tutela del whistleblower

7.6.7 Responsabilità del whistleblower e di altri soggetti

7.7 Sanzioni

1. PREMESSA

TORCHIANI Srl (nel resto del documento definita anche per semplicità TORCHIANI o la Società) ha inteso definire e implementare all'interno della propria organizzazione una struttura di procedure e controlli diretti a prevenire, nello svolgimento delle attività aziendali, la commissione dei reati previsti dal D. Lgs 231/2001 e successive integrazioni (di seguito definito anche "D. Lgs. 231/2001" o Decreto). Il presente "*Modello di organizzazione e gestione*" (di seguito definito "Modello") è stato adottato dal Consiglio di Amministrazione di **TORCHIANI S.r.l.** con lo scopo di salvaguardare la Società dinanzi alla responsabilità amministrativa prevista dal D. Lgs. 231/2001 in caso di commissione di uno o più reati ivi contemplati. La redazione del Modello ha tenuto conto anche delle "*Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001*" approvate da Confindustria il 07 marzo 2002 e all'ultimo aggiornamento disponibile del 6 dicembre 2014. La redazione del Modello si ispira inoltre ai principi e ai precetti contenuti nel "Codice etico" approvato dal Consiglio di amministrazione **in data 26/03/2021**.

Il compito di promuovere l'adeguamento del Modello in funzione dei mutamenti nell'ambito del D. Lgs 231/2001 e/o ai mutamenti nell'operatività aziendale, anche attraverso l'analisi e l'identificazione delle attività sensibili e delle nuove aree a rischio reato, spetta, come previsto dalla normativa stessa, all'Organismo di Vigilanza (di cui si tratta al paragrafo 4) nell'ambito della sua attività di monitoraggio e controllo del modello stesso.

2. DEFINIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO

2.1 Sintesi del D. Lgs. 231/2001

Il Legislatore italiano, in esecuzione della delega di cui alla Legge 29 settembre 2000, n. 300, con il D.Lgs. n. 231/2001, emanato in data 8 giugno 2001 (di seguito, anche "Decreto"), recante la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica", ha adeguato la normativa italiana in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune Convenzioni Internazionali in precedenza sottoscritte dallo Stato Italiano ¹.

Il Legislatore, dunque, ponendo fine ad un acceso dibattito dottrinale, ha superato il principio secondo cui *societas delinquere non potest* ², introducendo, a carico degli enti (gli enti forniti di personalità giuridica, le società e le associazioni anche prive di personalità giuridica; di seguito, anche collettivamente indicati come 'Enti'; sono esclusi lo Stato, gli enti pubblici territoriali, gli enti pubblici non economici e quelli che svolgono funzioni di rilievo costituzionale), un regime di responsabilità amministrativa (dal punto di vista pratico, assimilabile ad una vera e propria responsabilità penale) nell'ipotesi in cui alcune specifiche fattispecie di reato vengano commesse, nell'interesse o a vantaggio degli Enti stessi, da, come specificato all'art. 5 del Decreto: soggetti che rivestano funzioni di rappresentanza, amministrazione o di direzione

¹ In particolare: Convenzione di Bruxelles, del 26 luglio 1995, sulla tutela degli interessi finanziari; Convenzione di Bruxelles, del 26 maggio 1997, sulla lotta alla corruzione di funzionari pubblici, sia della Comunità Europea che degli Stati membri; Convenzione OCSE, del 17 dicembre 1997, sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali. Come sarà illustrato nel prosieguo, il Legislatore ha ratificato, con la Legge n. 146/2006, la Convenzione ed i protocolli della Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale adottati dall'Assemblea Generale del 15 novembre 2000 e 31 maggio del 2001.

² Prima della emanazione del Decreto, era escluso che una società potesse assumere, nel processo penale, la veste di *imputato*. Si riteneva infatti, che l'art. 27 della Costituzione, che statuisce il principio della personalità della responsabilità penale, impedisse l'estensione dell'imputazione penale ad una società e, quindi, ad un soggetto "non personale". La società, dunque, poteva essere chiamata a rispondere, sotto il profilo civile, per il danno cagionato dal dipendente, ovvero, a mente degli artt. 196 e 197 cod. pen., nell'ipotesi di insolvibilità del dipendente condannato, per il pagamento della multa o della ammenda.

dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso (si tratta dei c.d. soggetti in posizione apicale); soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui al punto i) (i c.d. soggetti in posizione subordinata).

2.2 Tipologie di reati

Non tutti i reati commessi dai soggetti indicati al punto 2.1 implicano una responsabilità amministrativa riconducibile all'Ente, atteso che sono individuate come rilevanti solo specifiche tipologie di reati.

Si fornisce, di seguito, una sintetica indicazione delle categorie di reati rilevanti ai sensi del Decreto, con l'elencazione delle sole fattispecie astrattamente riferibili all'attività svolta da **TORCHIANI** (di seguito anche 'Società' o 'TORCHIANI').

La prima tipologia di reati cui, ai sensi del Decreto, consegue la responsabilità amministrativa della Società è quella dei reati commessi nei confronti della Pubblica Amministrazione, che vengono dettagliati agli artt. **24** e **25** del Decreto, ovvero:

- malversazione a danno dello Stato (art. 316-bis c.p.)
- indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte di un ente pubblico (316 ter cod. pen.);
- truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, II comma, n. 1, cod. pen.);
- truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis cod. pen.);
- frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640 ter cod. pen.);
- corruzione per un atto d'ufficio (artt. 318 e 321 cod. pen.);
- corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (artt. 319 e 321 cod. pen.);
- corruzione in atti giudiziari (artt. 319 ter e 321 cod. pen.);
- istigazione alla corruzione (art. 322 cod. pen.);
- corruzione di persone incaricate di pubblico servizio (artt. 320 e 321 cod. pen.);
- concussione (art. 317 cod. pen.);
- peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità Europee e di Stati Esteri (art. 322 bis cod. pen.).
- reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori da bollo (artt. 453, 454, 455, 457, 459, 460, 461 e 464 cod. pen.).
- turbata libertà dell'industria e del commercio (art. 513 c.p.)
- illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513-bis c.p.)

Un'ulteriore e importante tipologia di reati cui è ricollegata la responsabilità amministrativa dell'Ente è, inoltre, costituita dai reati societari, categoria disciplinata dall'art. **25 ter** del Decreto, disposizione introdotta dal D.Lgs. 11 aprile 2002, n. 61, che individua le seguenti fattispecie, così come modificate dalla Legge 28 dicembre 2005, n. 262 art. 31:

- false comunicazioni sociali (art. 2621 cod. civ.);
- false comunicazioni sociali in danno della società, dei soci o dei creditori (art. 2622 cod. civ., nella nuova formulazione disposta dalla L. n. 262/2005);
- falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni della società di revisione (art. 2624 cod. civ.);
- impedito controllo (art. 2625 cod. civ.);
- indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 cod. civ.);
- illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 cod. civ.);
- illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 cod. civ.);
- operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 cod. civ.);
- formazione fittizia del capitale (art. 2632 cod. civ.);
- indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 cod. civ.);

- illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 cod. civ.);
- responsabilità degli Enti per i reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro.
- indebitto utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti (Articolo 493-ter c.p. regio decreto 1398 del 19 ottobre 1930)
- 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 (Articolo 640-ter)
- dell'Art. 25-septidecies – D.Lgs. 231/01 “Delitti contro il patrimonio culturale”

- commissione dei reati di ricettazione (art. 648 cod. pen.), riciclaggio (art. 648 bis cod. pen.) e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter cod. pen.).

- responsabilità degli Enti anche ad alcuni reati c.d. informatici.
- reati ambientali come da d.lgs 121/11

Per completezza, deve ricordarsi, inoltre, che l'art. 23 del Decreto punisce l'inosservanza delle sanzioni interdittive, che si realizza qualora all'Ente sia stata applicata, ai sensi del Decreto, una sanzione o una misura cautelare interdittiva e, nonostante ciò, lo stesso trasgredisca agli obblighi o ai divieti ad esse inerenti.

2.3 Le sanzioni a carico della società

L'accertamento della responsabilità amministrativa a carico dell'impresa può determinare l'irrogazione di sanzioni pecuniarie e/o interdittive, la confisca del prezzo o del profitto del reato e la pubblicazione della sentenza di condanna. Le sanzioni pecuniarie sono comminate dal giudice penale tenendo conto della gravità dell'illecito e del grado di responsabilità della società, nonché dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti.

Le sanzioni interdittive, previste essenzialmente per motivi di prevenzione speciale allo scopo di evitare la reiterazione di condotte criminose, possono comportare:

- l'interdizione dall'esercizio dell'attività;
- la sospensione o la revoca delle autorizzazioni o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- il divieto di stipulare contratti con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Si segnala, inoltre, in luogo dell'irrogazione della sanzione dell'interdizione dall'esercizio dell'attività, la possibile prosecuzione dell'attività della società da parte di un commissario nominato dal giudice ai sensi e alle condizioni di cui all'art. 15 del d.lgs. 231/2001.

Secondo l'art. 4 del d.lgs. 231/2001, l'ente può essere chiamato a rispondere in Italia in relazione a reati contemplati dallo stesso d.lgs. 231/2001, e commessi all'estero.

I presupposti (previsti dalla norma ovvero desumibili dal complesso del d.lgs. 231/2001) su cui si fonda la responsabilità dell'ente per reati commessi all'estero sono:

- (i) il reato deve essere commesso all'estero da un soggetto funzionalmente legato all'ente, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del d.lgs. 231/2001;
- (ii) l'ente deve avere la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;

(iii) l'ente può rispondere solo nei casi e alle condizioni previste dagli artt. 7, 8, 9, 10 c.p. (nei casi in cui la legge prevede che il colpevole - persona fisica - sia punito a richiesta del Ministro della Giustizia, si procede contro l'ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti dell'ente stesso).

Pertanto, l'ente è perseguibile quando:

- in Italia ha la sede principale, cioè la sede effettiva ove si svolgono le attività amministrative e di direzione, eventualmente anche diversa da quella in cui si trova l'azienda o la sede legale (enti dotati di personalità giuridica), ovvero il luogo in cui viene svolta l'attività in modo continuativo (enti privi di personalità giuridica);
- nei confronti dell'ente non sta procedendo lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto;
- la richiesta del Ministro della Giustizia, cui sia eventualmente subordinata la punibilità, è riferita anche all'ente medesimo.

Tali regole riguardano i reati commessi interamente all'estero da soggetti apicali o sottoposti.

2.4 L'adozione e l'attuazione di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo quale metodo di prevenzione e esenzione della responsabilità amministrativa da reato della società

La Società ha ritenuto essenziale adottare il presente Modello allo scopo di tutelare la propria organizzazione dinanzi all'applicazione del principio di responsabilità amministrativa introdotto dal D. Lgs. 231/2001, come conseguenza della commissione dei reati previsti da tale norma. Il Modello adottato fa parte e costituisce integrazione del più articolato sistema di procedure e controlli che rappresentano la complessiva architettura di *Corporate Governance* della società. Di tale sistema fa inoltre parte il "Codice etico aziendale" adottato dal Consiglio di Amministrazione.

I principi contenuti in questo Modello si applicano a, e devono essere rispettati da, tutti coloro che operano nell'interesse, a vantaggio o comunque per conto dell'azienda e quindi:

- in via diretta, a dipendenti, amministratori e sindaci di TORCHIANI Srl;
- in forza dei contratti, ai commerciali, consulenti e agli altri collaboratori esterni in genere

In particolare, l'adozione del Modello e il tenore delle regole in esso contenute perseguono l'obiettivo di diffondere, presso tutti i soggetti che agiscano o possano agire a nome e/o per conto e/o nell'interesse della società, la coscienza che determinati comportamenti e/o l'ostacolo all'esercizio delle attività di controllo o revisione costituiscono illecito anche penale e che, seppur eventualmente possano generare un beneficio economico per l'azienda, contrastano con i principi e l'interesse effettivo della stessa e devono, di conseguenza, ritenersi inaccettabili, ingiustificabili, e passibili di sanzione, oltre che penale, anche disciplinare o contrattuale, secondo le norme, i regolamenti e gli accordi applicabili ai diversi soggetti coinvolti.

Il modello si compone di due parti: una "generale" ed una "speciale". Con il termine Modello ci si riferisce anche alle procedure in essere – previste nella sezione speciale, di cui costituiscono quindi parte integrante e sostanziale.

Il Legislatore riconosce, agli artt. 6 e 7 del Decreto, forme specifiche di esonero della responsabilità amministrativa dell'Ente. In particolare, l'art. 6, comma I, prescrive che, nell'ipotesi in cui i fatti di reato siano ascrivibili a soggetti in posizione apicale, l'Ente non è ritenuto responsabile se prova che:

- ha adottato ed attuato, prima della commissione del fatto, un Modello di Gestione, Organizzazione e Controllo (di seguito, per brevità, anche solo 'Modello') idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- ha nominato un organismo, indipendente e con poteri autonomi, che vigili sul funzionamento e l'osservanza del Modello e ne curi l'aggiornamento (di seguito, anche 'Organismo di Vigilanza' o 'OdV' o anche solo 'Organismo');
- il reato è stato commesso eludendo fraudolentemente le misure previste nel Modello;
- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'OdV.

Il contenuto del Modello è individuato dallo stesso art. 6, il quale, al comma II, prevede che l'Ente debba:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- prevedere specifici protocolli volti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a prevenire i reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'OdV;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate dal Modello.

Nel caso dei soggetti in posizione subordinata, l'adozione e l'efficace attuazione del Modello importa che l'Ente sarà chiamato a rispondere solo nell'ipotesi in cui il reato sia stato reso possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza (combinato di cui ai commi I e II dell'art. 7).

I successivi commi III e IV introducono due principi che, sebbene siano collocati nell'ambito della norma sopra rammentata, appaiono rilevanti e decisivi ai fini dell'esonero della responsabilità dell'Ente per entrambe le ipotesi di reato di cui all'art. 5, lett. a) e b).

Segnatamente, è previsto che:

- il Modello deve prevedere misure idonee sia a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge, sia a scoprire tempestivamente situazioni di rischio, tenendo in considerazione il tipo di attività svolta nonché la natura e la dimensione dell'organizzazione;
- l'efficace attuazione del Modello richiede una verifica periodica e la modifica dello stesso qualora siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni di legge o qualora intervengano significativi mutamenti nell'organizzazione o normativi; assume rilevanza, altresì, l'esistenza di un idoneo sistema disciplinare (condizione, invero, già prevista dalla lett. e), *sub* art. 6, comma II).

E' importante, inoltre, tenere in debita considerazione che il Modello non è da intendersi quale strumento statico, ma deve essere considerato, di converso, un apparato dinamico che permette all'Ente di eliminare, attraverso una corretta e mirata implementazione dello stesso nel corso del tempo, eventuali mancanze che, al momento della sua creazione, non era possibile individuare.

Gli standard generali di trasparenza delle attività sono:

- (a) Segregazione delle attività:** deve esistere segregazione delle attività tra chi esegue, chi controlla e chi autorizza;
- (b) Norme:** devono esistere disposizioni aziendali idonee a fornire almeno principi di riferimento generali per la regolamentazione dell'attività sensibile;
- (c) Poteri di firma e poteri autorizzativi:** devono esistere regole formalizzate per l'esercizio di poteri di firma e poteri autorizzativi interni;
- (d) Tracciabilità:** i soggetti, le funzioni interessate e/o i sistemi informativi utilizzati devono assicurare l'individuazione e la ricostruzione delle fonti, degli elementi informativi e dei controlli effettuati che supportano la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società e le modalità di gestione delle risorse finanziarie.

Le funzioni competenti assicurano il recepimento nelle procedure aziendali degli standard generali di trasparenza con riferimento alle Attività Sensibili. Le procedure aziendali sono comunicate e diffuse dalle funzioni competenti in osservanza delle leggi e dei contratti applicabili. Il *management* e i dipendenti di **TORCHIANI Srl** sono tenuti all'osservanza delle procedure aziendali.

3. L'ADOZIONE E L' ATTUAZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DA PARTE DI TORCHIANI S.p.A.

3.1 Descrizione e contestualizzazione dell'attività della società

TORCHIANI Srl è nata nel 1928 ed è oggi operante come distributore di prodotti chimici strategici per l'industria, l'agricoltura e per molti altri settori. Nel corso degli anni TORCHIANI ha sviluppato competenze tali che l'hanno portata ad evolversi e a rispondere alle più particolari esigenze dei clienti. TORCHIANI Srl è cresciuta negli anni anche mediante l'acquisizione di aziende di settore, diventando una realtà sempre più conosciuta e strutturata nel nord Italia. Nel contempo ha consolidato rapporti di fornitura internazionali anche mediante la partecipazione a consorzi e gruppi d'acquisto al fine di rendersi maggiormente competitiva.

L'attuale scenario di mercato vede l'industria e le altre attività economiche alla ricerca di nuove opportunità competitive: al ramo della commercializzazione di prodotti chimici è chiesto di rispondere adeguando i propri tempi, costi e caratteristiche di fornitura alle condizioni che le imprese stanno vivendo, e proprio su questi tre pilastri si basa la mission e l'organizzazione di Torchiani. Un ampliamento di 7.000 mq della sede operativa di Brescia e la chiusura dell'unità logistica di Bergamo sono diretti nella direzione di accorciare i tempi di gestione degli ordini e di poter affrontare con competitività l'apertura verso nuovi prodotti e mercati, quali il feed e il food.

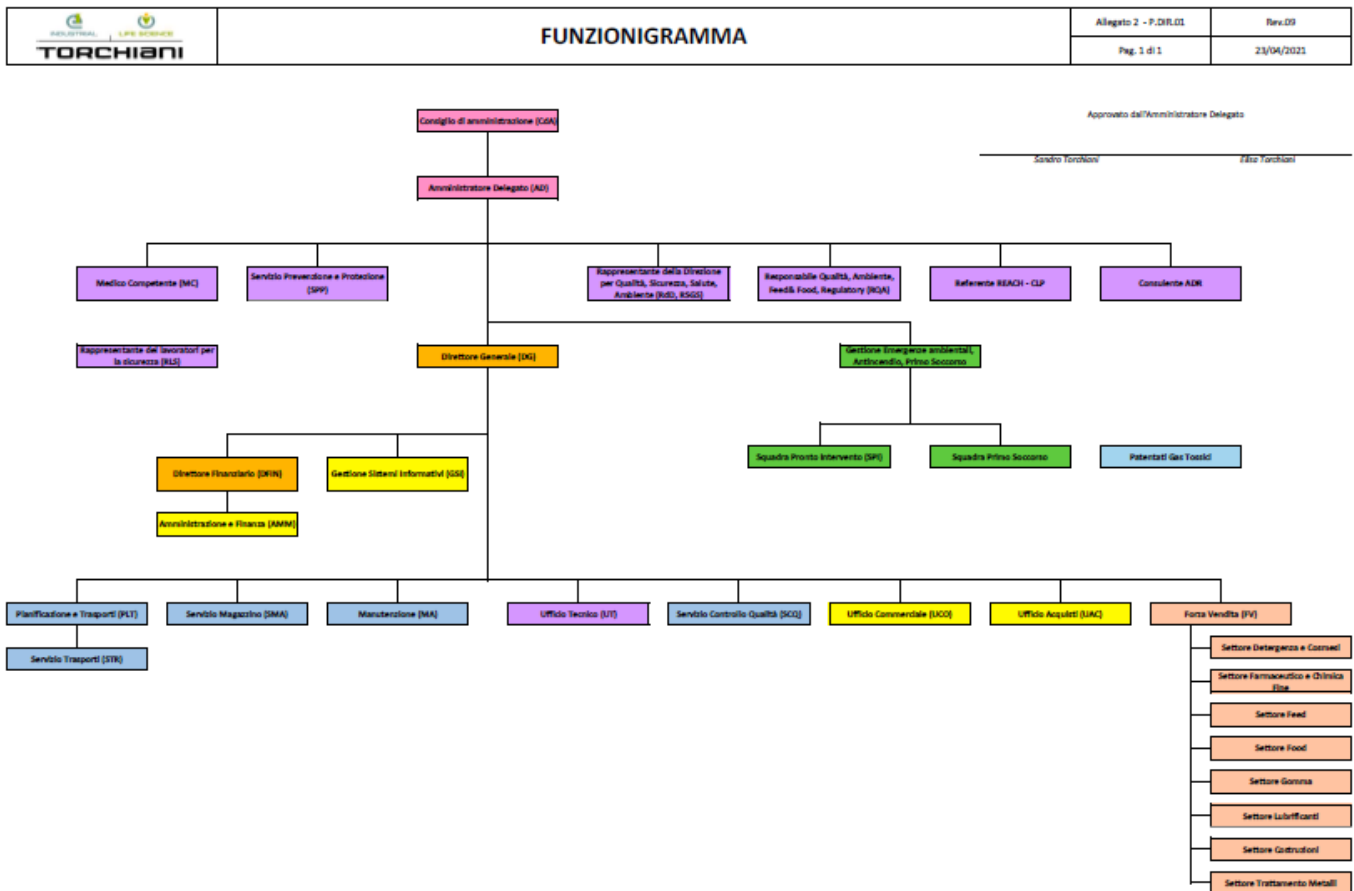
La struttura societaria è semplificata e di semplice interpretazione, l'attività operativa è concentrata presso la sede legale ed operativa di Via Gian Battista Cacciamali, 45 - 25125 Brescia, e le singole funzioni operative son ben definite e le funzioni di corporate governance hanno proprie autonomie al fine di ottenere una precisa definizione delle competenze e un elevata flessibilità senza per altro trascendere dai principi di segregazione e tracciabilità dell'attività ai fini di un semplice controllo da parte di funzioni correlate e da parte dell' Organismo di Vigilanza e del Collegio Sindacale per quanto di competenza.

3.2 Descrizione della struttura societaria e delle aree di business, nonché accenni all'articolazione degli uffici/direzioni

La composizione della compagine sociale di TORCHIANI Srl è così suddivisa alla data dell'ultima revisione del presente Modello:

SOCIO	% quote
TORCHIANI MARCO (nuda proprietà)	22,86%
TORCHIANI ELISA (nuda proprietà)	22,86%
TORCHIANI RENZO (nuda proprietà)	14,98%
TORCHIANI GAIA ALESSANDRA (nuda proprietà)	14,98%
TORCHIANI SILVIA (nuda proprietà)	14,98%
STRATEGY INVEST S.R.L.	8,58%
SOFIM SOCIETA' IN ACCOMANDITA SEMPLICE DI PIERO TORCHIANI E C.	0,76%

La gerarchia organizzativa di TORCHIANI S.r.l. è rappresentata dall' organigramma funzionale di seguito riportato, che esplicita in modo grafico le gerarchie e le correlazioni:



AGGIORNATO AL 21/03/2022

L' organigramma di cui sopra è stato definito con un certo grado di completezza e di dettaglio degli elementi che lo compongono senza definirne tutte le microcomponenti che ne ridurrebbero l'efficacia nell' applicazione. In altre parole è uno strumento di sintesi finalizzato alla comunicazione dell'assetto organizzativo generale. Esso descrive la struttura organizzativa attraverso l'esplicitazione delle *Responsabilità Organizzative/funzionali* (responsabilità di funzionamento, coordinamento) affidate alle varie Unità Organizzative (o operative).

L'Organigramma rappresenta lo "scheletro" degli organi permanenti e continui dell'azienda. Esso è utile per leggere la struttura organizzativa in modo immediato e semplice, e di notevole importanza per i controlli e la riduzione dei rischi ai sensi del decreto 231/01. La dimensione dell'organizzazione che viene letta mediante l'organigramma è quella verticale e cioè le relazioni di sovra e subordinazione.

L'organigramma è utile per comprendere:

- gli organi;
- le posizioni;
- le relazioni.

Nell' adozione dell'Organigramma la direzione aziendale ha ritenuto che lo stesso servisse e serva quale buon strumento di comunicazione alle stesse componenti dell'organizzazione o a neo assunti, di come sia l'assetto organizzativo. Tale utilità risulta molto importante anche per far comprendere a terzi esterni

all'organizzazione come essa sia strutturata. Ai fini del presente modello esso è utile per favorire le riflessioni dell'Odv sulle debolezze funzionali della struttura ai sensi del Decreto.

Le risorse umane che ricoprono le funzioni chiave rappresentate nell' organigramma sono:

- incaricate in modo formalizzato;
 - state definite le risorse che hanno a disposizione, la mission della funzione e le relative responsabilità.
- L' approccio non prevede autonomia di spesa per le singole funzioni ad eccezione delle funzioni dei consiglieri delegati. Riportiamo un dettaglio degli obiettivi (mission) e delle responsabilità delle singole funzioni:

OFFICE DESCRIPTION

CDA

TORCHIANI SANDRO	Presidente Cda e consigliere delegato
TORCHIANI ELISA	Consigliere delegato
MICHELE VALETTI	Consigliere
TORCHIANI MARCO	Consigliere e rappresentante dell'impresa
TORCHIANI GAIA ALESSANDRA	Consigliere

FUNZIONI APICALI

Funzione: **AMMINISTRATORE DELEGATO (AD)**

Responsabile: SIG. TORCHIANI SANDRO

Competenze:

- È il rappresentante legale della società
- È il Datore di Lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.
- Compiti e responsabilità
- È il rappresentante legale della società
- È il Datore di Lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. È il Gestore dello stabilimento definito ai sensi dell'art.3 co.1 del D.Lgs. 105/15 e s.m.i.
- Definisce le politiche aziendali in materia di investimenti, Qualità, Ambiente, HACCP, Sicurezza, Salute e prevenzione degli incidenti rilevanti.
- Definisce, propone e reperisce le risorse economiche necessarie per la conduzione aziendale
- Definisce le lettere d'incarico per i ruoli primari dell'azienda (DG)
- Stabilisce il piano annuale degli investimenti finalizzati alla gestione della Salute e Sicurezza sul lavoro e la prevenzione degli incidenti rilevanti ed al miglioramento aziendale, della logistica, degli stoccaggi e del magazzino
- È Responsabile delle politiche di bilancio e dei risultati aziendali
- Esamina periodicamente, i bilanci mensili e/o trimestrali, lo stato ed il grado di efficacia del Sistema di Gestione della Sicurezza aziendale ed in genere, di tutte le attività interne ed approva i documenti del Riesame

- Approva le valutazioni delle prestazioni in tema di Sicurezza e Salute sul lavoro, Security e Prevenzione degli incidenti rilevanti
- Esegue la valutazione dei rischi in tema di Security, Sicurezza e Salute sul lavoro e di accadimento di incidenti rilevanti
- Presiede le riunioni del Comitato di Gestione della Sicurezza
- Definisce e approva la Politica aziendale della Qualità – HACCP – Ambiente – Sicurezza - Salute (contenente gli obiettivi, le risorse, la struttura)
- Assume la responsabilità della salute e sicurezza in generale ed in particolare per la prevenzione del rischio da incidenti rilevanti Predisporre tutte le misure necessarie per la salute e sicurezza sul lavoro, per la tutela e la sicurezza dei lavoratori e dei terzi e per prevenire gli incidenti rilevanti
- Garantisce l'informazione e la formazione del personale e delle persone in particolare in tema di prevenzione degli incidenti rilevanti e protezione dagli stessi
- Promuove e cura la formazione interna del personale
- Approva i budget per l'acquisto e taratura delle Apparecchiature di Monitoraggio e Misurazione
- Definisce e approva la Politica per la prevenzione degli incidenti rilevanti (contenente gli obiettivi, le risorse, la struttura per la sicurezza)
- Stabilisce la struttura organizzativa dell'Azienda (formalizzata in un organigramma) e assegna le specifiche responsabilità ai diversi ruoli funzionali dell'organizzazione
- È consapevole dei rischi connessi allo svolgimento delle proprie attività e dell'impatto che queste possono avere sulla sicurezza, sulla salute e sull'ambiente.
- Gestisce la comunicazione con la clientela effettuata tramite veicoli pubblicitari e mezzi di comunicazione di massa
- Riesamina periodicamente lo stato ed il grado di efficacia dei Sistemi SSQA e HACCP aziendali individuando aree suscettibili di sviluppo/miglioramento

Responsabile: SIG.RA ELISA TORCHIANI

Competenze:

Compiti e responsabilità

- È il rappresentante legale della società
- Definisce le politiche aziendali in materia di investimenti, Qualità, Ambiente, HACCP, Sicurezza, Salute e prevenzione degli incidenti rilevanti.
- Definisce, propone e reperisce le risorse economiche necessarie per la conduzione aziendale
- Stabilisce il piano annuale degli investimenti finalizzati alla gestione della Salute e Sicurezza sul lavoro e la prevenzione degli incidenti rilevanti ed al miglioramento aziendale, della logistica, degli stoccaggi e del magazzino
- È Responsabile delle politiche di bilancio e dei risultati aziendali
- Esamina periodicamente, i bilanci mensili e/o trimestrali, lo stato ed il grado di efficacia del Sistema di Gestione della Sicurezza aziendale ed in genere, di tutte le attività interne ed approva i documenti del Riesame
- Approva le valutazioni delle prestazioni in tema di Sicurezza e Salute sul lavoro, Security e Prevenzione degli incidenti rilevanti
- Esegue la valutazione dei rischi in tema di Security, Sicurezza e Salute sul lavoro e di accadimento di incidenti rilevanti
- Presiede le riunioni del Comitato di Gestione della Sicurezza
- Definisce e approva la Politica aziendale della Qualità – HACCP – Ambiente – Sicurezza - Salute
- Approva i budget per l'acquisto e taratura delle Apparecchiature di Monitoraggio e Misurazione

- Definisce e approva la Politica per la prevenzione degli incidenti rilevanti (contenente gli obiettivi, le risorse, la struttura per la sicurezza)
- Stabilisce la struttura organizzativa dell'Azienda (formalizzata in un organigramma) e assegna le specifiche responsabilità ai diversi ruoli funzionali dell'organizzazione
- È consapevole dei rischi connessi allo svolgimento delle proprie attività e dell'impatto che queste possono avere sulla sicurezza, sulla salute e sull'ambiente.
- È il Titolare del trattamento dei dati in conformità al reg. UE 679/2016
- Gestisce la comunicazione con la clientela effettuata tramite veicoli pubblicitari e mezzi di comunicazione di massa
- Riesamina periodicamente lo stato ed il grado di efficacia dei Sistemi SSQA e HACCP aziendali individuando aree suscettibili di sviluppo/miglioramento

Funzione: **DIRETTORE GENERALE (DG)**

Requisiti e competenze

- Esperienza pregressa nel settore del commercio chimico di almeno 5 anni nella gestione aziendale ed in particolare negli ambiti:
 - Finanza
 - risorse umane
 - legali
 - marketing
 - Commerciale
 - Tecnologico
- Competenze ed esperienza pregressa nell'organizzazione del lavoro in particolare per la gestione del personale in ambito vendite ed acquisti di prodotti chimici
- Approfondita conoscenza del mercato dei prodotti chimici
- Conoscenza lingua inglese

Metodo di Acquisizione/Trasmissione delle competenze

- Confronti con i responsabili delle varie funzioni aziendali
- Partecipazione a seminari, workshop

Compiti e responsabilità

- Garantire i risultati economico gestionali ed operativi dell'attività aziendale
- Garantire l'applicazione ed il puntuale rispetto delle regole prestabilite (nelle Procedure ed Istruzioni interne) nell'ambito della propria attività in autonomia
- Assicurare il costante perseguimento degli obiettivi aziendali stabiliti nella pianificazione strategica, nella Politica della Qualità, HACCP/FAMI-QS, Ambiente, Salute e Sicurezza, e nei piani di miglioramento.
- A tali scopi, gli sono conferite le seguenti autorità:
- Segnalare costantemente all'Amministratore Delegato le problematiche aziendali ed organizzative, proponendo il tipo di soluzioni da adottare (di natura operativa e/o amministrativa);
- Organizzare e coordinare, all'interno delle politiche aziendali, risorse e persone al fine del raggiungimento degli obiettivi aziendali
- Prendere decisioni pertinenti al proprio ambito di competenza e responsabilità, ivi compresi i provvedimenti disciplinari a carico del personale alle proprie dipendenze e le sanzioni ad esse correlate;
- Dirigere ed indirizzare il personale alle proprie dipendenze anche attraverso gli appropriati metodi di coordinamento, sorveglianza ed organizzazione del lavoro;

- Proporre l'assunzione e/o il licenziamento del personale nel caso in cui se ne verificasse la necessità;
- Effettuare la selezione del personale al fine di presentare all'AD una piccola rosa di candidati;
- Definire le necessità di approvvigionamento di prodotti per i settori a lui affidati;
- Assicurare la continua ricerca e selezione di nuove e più convenienti fonti di approvvigionamento e la valutazione economica e qualitativa delle offerte in rapporto alle esigenze interne di qualità, ambiente, salute e sicurezza e HACCP/FAMI-QS;
- Tenere monitorato le posizioni debitorie di clienti, con particolare attenzione a coloro che vengono definiti "a rischio" (insoluti, importi elevati, nuovi clienti).
- Provvedere a far osservare tutte le prescrizioni emanate dagli organi competenti
- Partecipare alle riunioni del Comitato di Gestione della Sicurezza
- Monitorare le attività di gestione dei rifiuti eseguite da RQA e dal Responsabile Produzione Settore Liquidi
- Essere il referente per l'azienda nei confronti delle varie autorità pubbliche
- Essere il responsabile dell'acquisto di beni e servizi necessari per la manutenzione ordinaria e straordinaria, il deposito, lo stoccaggio e la distribuzione dei prodotti
- Gestire il personale e, in collaborazione con AD, sulla base delle competenze, aspirazioni e motivazioni del personale, redige un profilo professionale definendone le potenzialità valutando le prestazioni in tema di sicurezza sul lavoro e prevenzione degli incidenti rilevanti
- Partecipare alle fasi di riesame periodico del Sistema Qualità, Ambiente e HACCP/FAMI-QS formalizzate nel Riesame della Direzione
- Verificare il bilancio mensile e/o trimestrale al fine di evidenziare scostamenti dai budget, ne individua i motivi, propone gli opportuni interventi (controllo di gestione) e li sottopone all'Amministratore Delegato
- Essere consapevole dei rischi connessi allo svolgimento delle proprie attività e dell'impatto che queste possono avere sulla sicurezza, sulla salute, sull'HACCP/FAMI-QS e sull'ambiente.

Compiti e responsabilità nell'ambito commerciale

- È responsabile della MARGINALITÀ dell'azienda e dei prodotti affidati
- Gestisce la Forza Vendita
- Gestisce l'UCO e l'UAC
- Garantisce l'applicazione ed il puntuale rispetto delle regole prestabilite (nelle Procedure ed Istruzioni interne) nell'ambito della propria attività in autonomia
- Assicura il costante perseguimento degli obiettivi aziendali stabiliti nella pianificazione strategica, nella Politica della Qualità, HACCP e FAMI-QS, Ambiente, Salute e Sicurezza, e nei piani di miglioramento.
- Condivide le politiche di vendita e acquisto con AD e DG
- Condivide con la Direzione i progetti e le strategie volte al miglioramento ed alla crescita aziendale
- Assicura il rispetto e l'evoluzione della normativa vigente
- Partecipa alle riunioni del Comitato di Gestione della sicurezza
- Ricerca e definisce progetti di sviluppo verificandone le fattibilità tecniche economiche, controllandone la regolare esecuzione anche riguardo gli aspetti di salute e sicurezza, ambiente e HACCP e FAMI-QS e rispondendo dei risultati ottenuti
- Gestisce la fase di trattativa commerciale con il Cliente Direzionale e la definizione dei requisiti contrattuali di base
- Garantisce lo sviluppo e l'attuazione degli obiettivi commerciali (raggiungimento del budget) con poteri di discrezionalità decisionale e responsabilità gestionale

- Verifica ed approva i contratti di vendita, le scelte operative commerciali, il tipo di soluzioni adottate e le metodiche che si rendano necessarie nell'ambito dello svolgimento delle proprie mansioni
- Decide le modalità di appianamento delle eventuali contestazioni informandone la Direzione
- Controlla che le cessioni commerciali presso i clienti avvengano nel rispetto della Sicurezza, dell'HACCP, del FAMI-QS e dell'ambiente, avvalendosi per tale controllo, di informazioni ed interscambi con le funzioni preposte
- Gestisce il personale commerciale: Reponsabili di Settore, UCO, UAC e FV; ne aiuta il coordinamento e la crescita allo scopo di sviluppare sinergie, informando e condividendo con la Direzione
- Ha diretta responsabilità verso tutte le funzioni commerciali secondarie dell'azienda
- Coordina l'assistenza tecnica al Cliente nelle fasi di pre e post vendita con il supporto della forza vendita esterna
- Assicura la continua ricerca e selezione di nuove e più convenienti fonti di approvvigionamento e la valutazione economica e qualitativa delle offerte in rapporto alle esigenze interne di qualità, ambiente, salute e sicurezza e HACCP e FAMI-QS
- Segue l'andamento dei prezzi e delle disponibilità del mercato informandone il DG e mantenendo buoni rapporti con i fornitori
- Definisce le necessità di approvvigionamento dei prodotti per i settori a lui affidati
- Collabora con il RQA e UAC alla qualificazione dei fornitori di fine anno.
- È consapevole dei rischi connessi allo svolgimento delle proprie attività e dell'impatto che queste possono avere sulla sicurezza, sulla salute, HACCP, FAMI-QS e sull'ambiente.
- Ove si renda necessario visita i fornitori con la collaborazione del RQA e/o RSPP per assicurarsi che vengano mantenute le caratteristiche di qualità, HACCP, FAMI-QS ambiente, salute e sicurezza nel processo produttivo
- Conosce la politica aziendale e gli obiettivi in ambito di Salute e Sicurezza, Ambiente, Qualità, HACCP, FAMI-QS Security
- Contribuisce al mantenimento degli standard richiesti in ambito di Salute e Sicurezza, Ambiente, Qualità, HACCP, FAMI-QS, Security in maniera commisurata al proprio ruolo ed alle proprie responsabilità
- È consapevole dei rischi connessi allo svolgimento delle proprie attività e dell'impatto che queste possono avere sulla sicurezza e salute, sull'Analisi del Rischio e Punti Critici di Controllo e sull'ambiente

- Rappresentante della Direzione (RdD)

Requisiti e competenze

- Esperienza nella gestione aziendale, in particolare negli ambiti:
 - Finanza
 - Risorse umane
 - Legali
 - Marketing
 - Commerciale
 - Tecnologico
 - Conoscenza del sistema di gestione integrato aziendale

Metodo di Acquisizione/Trasmissione delle competenze

- Confronti con i responsabili delle varie funzioni aziendali

- Partecipazione a seminari, workshop

Compiti e responsabilità

- Elabora la Politica aziendale per la prevenzione degli incidenti rilevanti (contenente gli obiettivi, le risorse, la struttura per la Sicurezza), documentandone l'applicazione ed individuando le aree suscettibili di sviluppo/miglioramento, progetti, attività, responsabilità e obiettivi da raggiungere
- Collabora con AD per compiere tutti gli atti necessari al perseguimento degli obiettivi programmatici esposti nella politica della qualità, della Salute e Sicurezza dell'HACCP/FAMI-QS e dell'ambiente.
- Partecipa alle fasi di riesame periodico del Sistema integrato qualità, HACCP/FAMI-QS Salute e Sicurezza e ambiente aziendale
- Raccoglie i dati e relaziona l'AD sull'andamento e sull'efficacia del Sistema Qualità, HACCP/FAMI-QS Salute e Sicurezza e Ambiente e su ogni esigenza di miglioramento
- Valuta le prestazioni in tema di Responsible Care, ambiente, salute e sicurezza sul lavoro e prevenzione degli incidenti rilevanti
- Garantisce che tutta l'Organizzazione abbia consapevolezza dei requisiti del cliente
- Garantisce che i processi necessari per il Sistema Gestione Qualità, Salute e Sicurezza, HACCP/FAMI-QS e Ambiente siano predisposti, attuati e tenuti aggiornati
- Controlla l'operato del Responsabile Qualità, Salute e Sicurezza HACCP/FAMI-QS e Ambiente
- Riesamina periodicamente lo stato ed il grado di efficacia del Sistema Qualità Salute e Sicurezza HACCP/ FAMI-QS e Ambiente individuando aree suscettibili di sviluppo/miglioramento

FUNZIONI ORGANIZZATIVE

- DIRETTORE FINANZIARIO (DFIN)

Requisiti e competenze

- Competenze specifiche negli ambiti:
 - Finanza e controllo
 - Contabilità
 - Fiscale
 - Paghe e contributi
 - Esperienza pregressa di almeno 5 anni in posizione analoga

Metodo di Acquisizione/Trasmissione delle competenze

- Confronti con i responsabili delle varie funzioni aziendali
- Partecipazione a seminari, workshop

Compiti e responsabilità

- È responsabile della gestione dei programmi e delle procedure amministrative dell'Azienda
- Coordina l'insieme delle scritture contabili dell'Azienda e ne garantisce l'ottemperanza alle norme di legge
- Esercita il controllo del credito e della liquidità aziendale
- Pianifica e controlla il controllo di gestione e ne discute con la Direzione
- E' consapevole dei rischi connessi allo svolgimento delle proprie attività e dell'impatto che queste possono avere sulla sicurezza, sulla salute, sull'HACCP e FAMI-QS e sull'ambiente.
- Predisporre e presenta il bilancio aziendale
- Coordina ed assicura gli adempimenti fiscali o societari con l'eventuale collaborazione di consulenti esterni
- Controlla la gestione amministrativa aziendale e la corretta applicazione delle procedure stabilite
- Sottopone al Consiglio di Amministrazione, dietro specifica richiesta, macrovalori riassuntivi dell'andamento aziendale
- Cura i rapporti con i rappresentanti legali della società e predisporre la documentazione per le verifiche periodiche del Collegio Sindacale
- Cura i rapporti con le banche
- Conosce la politica aziendale e gli obiettivi in ambito di Salute e Sicurezza, Ambiente, HACCP, FAMI-QS e Qualità
- Contribuisce al mantenimento degli standard richiesti in ambito del Sistema Gestionale, in maniera commisurata al proprio ruolo ed alle proprie responsabilità

- AMMINISTRAZIONE E FINANZA (AMM)

Requisiti e competenze

- Competenze specifiche negli ambiti:
 - Finanza e controllo
 - Contabilità
 - Fiscale
 - Paghe e contributi
- Esperienza pregressa di almeno 2 anni in posizione analoga

Metodo di Acquisizione/Trasmissione delle competenze

- On job training, affiancamento a personale esperto

- Corsi di formazione specifici

Compiti e responsabilità

- Gestisce l'insieme delle scritture contabili dell'Azienda secondo le norme di legge
- Coordina l'approntamento dei dati necessari per la formulazione del bilancio aziendale
- È consapevole dei rischi connessi allo svolgimento delle proprie attività e dell'impatto che queste possono avere sulla sicurezza, sulla salute, sull'HACCP e FAMI-QS e sull'ambiente.
- Gestisce le paghe e contributi di dipendenti, collaboratori e rappresentanti.
- Provvede ad emettere le fatture di vendita e ricevute bancarie
- Provvede a sollecitare i clienti insolventi e cura le pratiche legali
- Provvede alle registrazioni di magazzino e relativo inventario annuale
- Provvede a verificare e registrare le fatture di acquisto
- Conosce la politica aziendale e gli obiettivi in ambito di Salute e Sicurezza, Ambiente, HACCP, FAMI-QS e Qualità
- Contribuisce al mantenimento degli standard richiesti in ambito del Sistema Gestionale, in maniera commisurata al proprio ruolo ed alle proprie responsabilità.

- UFFICIO COMMERCIALE (UCO)

- Si occupa della ricezione e della verifica dell'Ordine Cliente, con aggiornamento dell'archivio informatico (controllo prezzario informatico)
- Stampa gli ordini ricevuti che devono essere firmati per approvazione dal Responsabile del UCO
- Trasmette gli ordini con particolare criticità o che necessitano di ulteriore verifica, al DCO per ulteriore riesame e approvazione
- Emette i documenti di accompagnamento fiscali
- Aggiorna il registro degli Ordini aperti
- Verifica e controlla la situazione di carico/scarico imballi (fusti) presenti e presso il Cliente e sollecita la restituzione o concorda l'addebito con il cliente.
- Gestisce l'archivio commerciale principale
- Sottopone a DCO e/o al Responsabile di Settore, per approvazione, le trattative commerciali che richiedono prezzi al di sotto del listino. Qualunque allungamento dei termini di pagamento deve prima essere approvato dal DCO o dal DG
- Svolge funzioni di supervisore della logistica distributiva stabilendo eventuali priorità in collaborazione con il responsabile PLT
- Invia le conferme d'ordine scritte ai clienti
- Conosce la politica aziendale e gli obiettivi in ambito di Salute e Sicurezza, Ambiente, Qualità, HACCP, Security
- Contribuisce al mantenimento degli standard richiesti in ambito Salute e Sicurezza, Ambiente, Qualità, HACCP, Security in maniera commisurata al proprio ruolo ed alle proprie responsabilità
- È consapevole dei rischi connessi allo svolgimento delle proprie attività e dell'impatto che queste possono avere sulla qualità, sulla sicurezza, sulla salute, sull'ambiente e sull'HACCP.

- UFFICIO ACQUISTI (UAC)

Requisiti e competenze

Operatore

- Esperienza pregressa nel customer service o nel purchasing di prodotti chimici (6 mesi) o adeguato periodo di affiancamento
- Conoscenza delle proprietà di base dei prodotti
- Conoscenze lingua inglese
- Titolo di studio: Diploma di Scuola Media Superiore
- Metodo di Acquisizione/Trasmissione delle competenze
- On job training, affiancamento a personale esperto
- Corsi di formazione specifici
- Compiti e responsabilità
- Collabora con il DCO e il RCO, i Responsabili di Magazzino, la Forza Vendita e DG (per prodotti sensibili) per valutare le necessità di acquisto.
- Compila ed emette gli ordini di acquisto di prodotti, materiali e servizi chiedendo ai fornitori tutta la documentazione tecnica (MSDS, TDS, COA...) relativa ai prodotti
- Gestisce la codifica, la modifica e la cancellazione degli articoli
- Valuta le prestazioni qualitative, ambientali, di HACCP, FAMI-QS e salute e sicurezza dei fornitori in modo dinamico in collaborazione con RQA e SPP
- Mantiene aggiornato l'elenco dei fornitori qualificati in collaborazione con RQA.
- Mantiene i contatti ordinari con i fornitori in base alle richieste del DCO, del RCO, i Responsabili di Settore e del DG
- Gestisce e pianifica l'attività di ricerca e acquisizione di nuovi prodotti, sulla base delle analisi di mercato effettuate dal Marketing, delle richieste provenienti dalla clientela e dalle indicazioni del DCO e del RCO e dalla Forza Vendita
- Conosce la politica aziendale e gli obiettivi in ambito di Salute e Sicurezza, Ambiente, Qualità, Security e l'Analisi del Rischio e Punti Critici di Controllo
- Contribuisce al mantenimento degli standard richiesti in ambito di Salute e Sicurezza, Ambiente, Qualità, Security e l'Analisi del Rischio e Punti Critici di Controllo, in maniera commisurata al proprio ruolo ed alle proprie responsabilità

- FORZA VENDITA (FV)

Requisiti e competenze

- Esperienza pregressa nell'ambito commerciale e conoscenza del mercato, in modo particolare nel settore di competenza (almeno 1 anni)
 - Conoscenza delle proprietà di base dei prodotti
 - Conoscenza dei processi industriali in cui vengono impiegati i prodotti
 - Conoscenza lingua inglese
- Metodo di Acquisizione/Trasmissione delle competenze
- On job training, affiancamento a personale esperto
 - Corsi di formazione specifici

Compiti e responsabilità

- Sviluppa la marginalità dei prodotti e/o clienti a lui affidati e l'attuazione degli obiettivi aziendali (raggiungimento budget);
- Cura il portafoglio clienti di propria pertinenza, ponendo massima attenzione alla solvibilità della clientela;
- Ricerca nuovi clienti, nuovi prodotti valutandone anche gli aspetti legati alla salute e sicurezza e all'ambiente;
- Sottopone a DCO e/o al Responsabile di Settore, per approvazione, le trattative commerciali che richiedono prezzi al di sotto del listino. Qualunque proroga dei termini di pagamento deve prima essere approvato dal DCO o dal DG;
- Relaziona il DCO e/o il Responsabile di Settore sull'attività svolta e condivide le politiche di vendita;
- Sviluppa sinergie con l'altra forza vendita/settori aziendali;
- Su richiesta del cliente o del DCO, svolge l'attività di assistenza tecnica in loco e ne registra i risultati;
- Sottopone a DCO e/o al Responsabile di Settore le richieste di nuovi prodotti provenienti dal mercato impiegando gli strumenti forniti dall'azienda;
- È responsabile delle attrezzature aziendali affidate (Auto, PC, Telefono);
- Garantisce l'applicazione ed il puntuale rispetto delle regole prestabilite (nelle Procedure ed Istruzioni interne) nell'ambito della filosofia aziendale e della propria attività;
- Conosce la politica aziendale e gli obiettivi in ambito di Salute e Sicurezza, Ambiente, Qualità, HACCP, FAMI-QS, Security;
- Contribuisce al mantenimento degli standard richiesti in ambito di Salute e Sicurezza, Ambiente, Qualità, HACCP, FAMI-QS, Security in maniera commisurata al proprio ruolo ed alle proprie responsabilità;
- È consapevole dei rischi connessi allo svolgimento delle proprie attività e dell'impatto che queste possono avere sulla sicurezza e salute, sull'Analisi del Rischio e Punti Critici di Controllo e sull'ambiente.

- SERVIZIO MAGAZZINO (SMA)

Requisiti e competenze

Operatore

- pregressa esperienza operativa nell'ambito della logistica di magazzino di prodotti chimici (3 mesi) e/o adeguato periodo di affiancamento
- Attestato di abilitazione per la guida carrelli elevatori
- Conoscenze dei fondamenti di Logistica interna
- Conoscenze sulle pratiche di Diluizione, Carico e scarico, Movimentazione merci
- Conoscenze dell'Etichettatura CLP
- Conoscenze dell'esigenze previste da Trasporto merci pericolose (ADR)

In particolare gli operatori destinati alla gestione dei prodotti FEED e FOOD (così come definiti in HACCP e FAMI-QS):

- Pregressa esperienza nel ruolo e/o essere stato opportunamente formato sui vari aspetti sopra elencati

Responsabile

- 3 anni di esperienza nell'ambito della logistica di magazzino di prodotti chimici

Metodo di Acquisizione/Trasmissione delle competenze

- On job training, affiancamento a personale esperto
- Acquisizione/Trasmissione verbale delle informazioni e conoscenze
- Svolgimento del lavoro sotto osservazione del personale esperto
- Corsi di formazione specifici

Compiti e responsabilità

Operatore

- Esegue la movimentazione delle merci nei depositi nel rispetto delle procedure ed istruzioni aziendali, delle Leggi e dell'ambiente
- Riceve le distinte di carico e provvede alla preparazione e composizione del carico ed allo stivaggio dei mezzi
- Provvede alla corretta allocazione dei prodotti immagazzinati al fine di garantire la qualità, l'Analisi del Rischio e Punti Critici di Controllo, la custodia in sicurezza dei prodotti stessi e la salvaguardia dell'ambiente nell'ambito delle proprie competenze
- Verifica la corrispondenza tra DDT/Modulo di accettazione e merci in entrata
- Si occupa dei controlli finali sulle merci in partenza.
- Provvede al carico/scarico degli automezzi in collaborazione con il STR e dispone che questi avvengano in condizioni di sicurezza e nel rispetto dell'ambiente
- Esegue il processo di diluizione e confezionamento di alcune categorie di prodotti liquidi secondo le istruzioni operative
- Segnala al Responsabile la necessità di modifiche e/o manutenzioni straordinarie alle strutture aziendali per migliorare la salute e sicurezza, l'ambiente e l'efficienza del sito, anche in termini di HACCP, FAMI-QS
- Cura lo stato di pulizia e di ordine degli impianti e delle strutture di propria pertinenza
- Utilizza i DPI secondo le istruzioni impartite dalla normativa
- Conosce la politica aziendale e gli obiettivi in ambito di Salute e Sicurezza, Ambiente, Qualità, HACCP, FAMI-QS, Security
- Contribuisce al mantenimento degli standard richiesti in ambito di Salute e Sicurezza, Ambiente, Qualità, HACCP, FAMI-QS, Security in maniera commisurata al proprio ruolo ed alle proprie responsabilità
- È consapevole dei rischi connessi allo svolgimento delle proprie attività e dell'impatto che queste possono avere sulla sicurezza e salute, sull'Analisi del Rischio e Punti Critici di Controllo e sull'ambiente.
- Rispetta le normative delle operazioni di carico e scarico dei prodotti chimici in arrivo ed in partenza.

In particolare gli operatori destinati alla gestione dei prodotti FEED e FOOD (così come definiti in HACCP e FAMI-QS):

- Si accerta, durante il normale svolgimento delle attività e gli accessi giornalieri al magazzino Feed&Food, dell'assenza di contaminazioni, danni ai prodotti, tracce di infestazioni, prodotti scaduti oppure in vicina scadenza ed avvisa il RQA in caso di necessità
- Per i prodotti Feed&Food controlla e sovrintende alle operazioni di carico e scarico dei prodotti chimici in arrivo ed in partenza verificando con particolare scrupolosità l'integrità e le condizioni di pulizia degli imballi e dei mezzi.

Responsabile/Preposto

- Garantisce l'applicazione ed il puntuale rispetto delle regole prestabilite (nelle Procedure ed Istruzioni interne) nell'ambito della propria attività in autonomia;

- Assicura il costante perseguimento degli obiettivi aziendali stabiliti nella pianificazione strategica, nella Politica della Qualità-Ambiente-HACCP, FAMI-QS-Salute e Sicurezza e nei piani di miglioramento.
- Controlla periodicamente il livello delle giacenze dei prodotti immagazzinati e il relativo stato di conservazione e le scadenze e comunica a UAC l'eventuale necessità di acquisto
- Garantisce la rotazione delle merci con il meccanismo FIFO (evasione degli ordini con la merce di più vecchia giacenza)
- In collaborazione con MA, RQA, SPP segnala a DG, le necessità di modifiche e/o manutenzioni straordinarie alle strutture aziendali per migliorare la salute e sicurezza, l'Analisi del Rischio, l'ambiente e l'efficienza del sito, anche in termini di HACCP, FAMI-QS
- Assicura che nella propria area di responsabilità gli eventuali incidenti con e senza conseguenze (infortuni e danni all'ambiente ed agli impianti o relativi all'Analisi del Rischio e Punti Critici di Controllo) siano analizzati per l'identificazione delle cause immediate e di base e che siano messe a punto le misure correttive individuate
- Autorizza i lavori pericolosi prendendo le necessarie cautele (accesso a spazi confinati, lavori con permesso di fiamma, ecc.) e verifica che nel corso dei lavori non si creino impreviste situazioni di rischio coordinandosi con l'RSPP
- Informa i propri collaboratori sui rischi connessi (sicurezza/ambiente/HACCP,FAMI-QS) con le attività svolte
- Assicura che le apparecchiature predisposte per la gestione delle emergenze siano sempre disponibili ed efficienti
- Assicura che le procedure operative relative all'area di propria responsabilità siano sempre aggiornate ed ottemperate
- Attua un piano di ispezioni periodiche alle apparecchiature della propria area di responsabilità con particolare riguardo a quelle critiche
- Utilizza i DPI e ne pretende l'uso secondo le istruzioni impartite dalla normativa ufficiale ed interna
- Esegue le verifiche di sicurezza prima della messa in servizio dei nuovi impianti e delle modifiche eseguite sugli esistenti
- Controlla ed autorizza la messa in servizio degli impianti e delle strutture al termine delle manutenzioni ordinarie e straordinarie svolte su di essi
- Sorveglia il lavoro delle imprese e ditte esterne con particolare riguardo alle attività che necessitano un coordinamento per la sicurezza/ambiente
- Collabora nella individuazione delle condizioni di rischio
- Partecipa alle riunioni del Comitato di Gestione della Sicurezza (in termini di Preposto)
- Controlla periodicamente il livello delle giacenze dei prodotti immagazzinati e il relativo stato di conservazione
- Esegue un monitoraggio periodico delle scadenze della merce a magazzino segnalando ai Responsabili di Prodotto eventuali anomalie
- Controlla e sovrintende alle operazioni di carico e scarico dei prodotti chimici in arrivo ed in partenza
- Definisce e assicura le corrette modalità di sistemazione dei vari prodotti nei magazzini secondo le classi di appartenenza e il piano di sicurezza aziendale
- Coordina e controlla l'operatività dei magazzinieri a lui assegnati
- Verifica la corrispondenza tra distinte di carico e lo stato del mezzo in uscita in collaborazione con PLT
- Segnala all' UAC le necessità di approvvigionamento di prodotti
- Segnala, in collaborazione con il RSPP, la necessità di nuove attrezzature, cisterne e stoccaggi per migliorare l'efficienza aziendale e la sicurezza al Direttore Generale

- Assicura la rispondenza alle normative ufficiali sulla etichettatura dell'imballaggio e sulla segnaletica dei mezzi di trasporto e provvede all'approvvigionamento delle etichette decise dall'Azienda
- Assicura la correttezza ed il rispetto delle normative interne delle operazioni di carico e scarico dei prodotti chimici in arrivo ed in partenza
- È sensibile alle situazioni di pericolo, collabora quotidianamente per prevenire incidenti attraverso un atteggiamento responsabile
- Assicura la rispondenza alle normative ufficiali sulla etichettatura dell'imballaggio e sulla segnaletica dei mezzi di trasporto e provvede a segnalare la necessità di approvvigionamento delle etichette decise dall'Azienda
- Definisce la necessità di manutenzione, acquisto e taratura delle Apparecchiature di Monitoraggio e Misurazione
- Si occupa (interagendo con RQA) della gestione dei rifiuti speciali pericolosi e non pericolosi, dell'ordine/pulizia dell'Area di Deposito Temporaneo e controllando la corretta identificazione di ciascun rifiuto con l'opportuno codice CER.

In particolare il Responsabile destinato alla gestione dei prodotti FEED e FOOD:

- Verifica che i vani di carico dei veicoli per il trasporto di prodotti Feed&Food siano mantenuti in condizioni di pulizia tali da evitare qualsiasi contaminazione dei prodotti
- Supervisiona lo svolgimento delle operazioni di pulizia e sanificazione del magazzino Feed&Food effettuate dalla ditta esterna qualificata e ne mantiene registrazione sulla modulistica predisposta
- Collabora con RQA all'individuazione e risoluzione di eventuali non conformità relative alle attività operative di gestione dei prodotti e del magazzino Feed&Food
- Si accerta, durante il normale svolgimento delle attività e gli accessi giornalieri al magazzino Feed&Food, dell'assenza di contaminazioni, danni ai prodotti, tracce di infestazioni, prodotti scaduti oppure in vicina scadenza ed avvisa il RQA in caso di necessità
- Controlla e sovrintendere alle operazioni di carico e scarico dei prodotti chimici in arrivo ed in partenza, con particolare attenzione per i prodotti Feed&Food.

- PIANIFICAZIONE LOGISTICA e TRASPORTI (PLT)

Requisiti e competenze

Operatore

- Esperienza operativa pregressa nell'ambito dei trasporti su strada 3 mesi o adeguato periodo di affiancamento
- Conoscenza delle procedure aziendali

Responsabile

- 3 anni di esperienza nella gestione di trasporti su strada in ambito almeno nazionale

Metodo di Acquisizione/Trasmissione delle competenze

- On job training, affiancamento a personale esperto
- Corsi di formazione specifici

Compiti e responsabilità

Operatore

- Cura, pianifica e controlla la logistica distributiva (mezzi di trasporto, personale, destinazioni, prodotti) stabilendo eventuali priorità in collaborazione con UCO
- Stampa gli ordini ricevuti per la pianificazione delle consegne
- Emette e consegna al Responsabile SMA la distinta di carico relativa ad ogni automezzo.

- Controlla che vengano verificate le operazioni di carico e scarico dei prodotti chimici in arrivo ed in partenza
- Verifica la corrispondenza tra distinta di carico e lo stato del mezzo in uscita in collaborazione con Responsabile SMA
- Esegue e documenta i risultati dei controlli in accettazione di tutte le forniture di prodotti.
- E' responsabile del controllo in accettazione dei vettori esterni
- Correda i documenti di trasporto di schede sicurezza e i tutti gli altri documenti tecnici di accompagnamento (generali e specifici)
- Mantiene aggiornate le registrazioni relative alle consegne delle forniture e ne valuta gli esiti dei controlli in ingresso in collaborazione con SCQ
- Emette DDT corredati di documenti tecnici di accompagnamento
- È consapevole dei rischi connessi allo svolgimento delle proprie attività e dell'impatto che queste possono avere sulla sicurezza e salute, sull'Analisi del Rischio e Punti Critici di Controllo e sull'ambiente
- Conosce la politica aziendale e gli obiettivi in ambito di Salute e Sicurezza, Ambiente, Qualità, HACCP, FAMI-QS, Security
- Contribuisce al mantenimento degli standard richiesti in ambito di Salute e Sicurezza, Ambiente, Qualità, HACCP, FAMI-QS, Security in maniera commisurata al proprio ruolo ed alle proprie responsabilità

Responsabile

Oltre a quanto previsto per operatore:

- Gestisce le manutenzioni degli automezzi e delle relative attrezzature aziendali
- Cooperando con SPP cura l'allestimento di sicurezza sugli automezzi (estintori) e la documentazione di trasporto per i materiali speciali
- Verifica il consumo dei mezzi di trasporto
- Segnala la necessità di nuovi automezzi, e, in collaborazione con il Responsabile MA e l'SPP, di attrezzature, cisterne e stoccaggi (GRV) per migliorare l'efficienza aziendale, l'Analisi del Rischio e Punti Critici di Controllo, l'ambiente e la salute e sicurezza al Direttore Generale
- Gestisce gli adempimenti amministrativi relativi ai mezzi di trasporto interni-esterni ed al personale incaricato della loro conduzione
- Si occupa dell'approvvigionamento dei materiali per gli automezzi (per manutenzione ordinaria) su ordine del Direttore Generale, nel rispetto dell'Analisi del Rischio e Punti Critici di Controllo, dell'ambiente e della salute e sicurezza
- Provvede al controllo dell'efficienza e della sicurezza dei mezzi di trasporto interni relazionando direttamente il Direttore Generale
- Assicura la correttezza ed il rispetto delle normative interne ed ufficiali delle operazioni di carico e scarico dei prodotti chimici in arrivo ed in partenza
- Partecipa alle riunioni del Comitato di Gestione della Sicurezza (in termini di Preposto)

- SERVIZIO TRASPORTI (STR)

- E' responsabile del corretto utilizzo dell'automezzo in dotazione
- Collabora con il magazziniere per il carico e scarico del proprio automezzo
- Controlla la corretta e conforme sistemazione del carico
- Verifica la corrispondenza tra il carico e la distinta di carico firmandola
- E' responsabile del carico affidatogli durante le fasi del trasporto
- E' responsabile dell'attrezzatura necessaria allo scarico in dotazione

- Si assicura che le operazioni di scarico c/o il cliente avvengano in condizioni di sicurezza e nel rispetto dell'ambiente segnalando al RSPP eventuali situazioni pericolose riscontrate presso la clientela
- Per i prodotto Feed&Food verifica che i vani di carico dei veicoli siano mantenuti in condizioni di pulizia tali da evitare qualsiasi contaminazione dei prodotti.
- Se necessario provvede ad un'accurata pulizia del pianale di carico, rimuovendo con attrezzature idonee, qualsiasi traccia o residuo di sporcizia/polveri disperse/ eventuali tracce di altri prodotti sversati al fine di rendere il mezzo idoneo al trasporto.
- Se i veicoli sono adibiti al trasporto di altra merce in aggiunta ai prodotti Feed&Food provvede, ove necessario, a separare in maniera efficace i vari prodotti.
- Se i veicoli sono adibiti al trasporto di merci che non siano prodotti Feed&Food, deve provvedere a pulirli accuratamente tra un carico e l'altro per evitare il rischio di contaminazione.
- Riferisce al PLT quelle informazioni commerciali/operative/di salute e sicurezza raccolte c/o la clientela di particolare importanza per l'azienda
- Utilizza in modo appropriato i DPI (dispositivi di protezione individuale) in dotazione
 - Cura la manutenzione ordinaria del proprio automezzo e segnala al PLT/RQA gli interventi da effettuare per mantenere in efficienza e in sicurezza il proprio automezzo
 - Durante la fase di trasporto è tenuto a rispettare il codice della strada e la normativa ADR

- CONSULENTE ADR

Requisiti e competenze

- Certificato di formazione professionale in corso di validità rilasciato dal Ministero dei Trasporti, oppure conseguito in uno stato aderente all'Unione Europea

Metodo di Acquisizione/Trasmissione delle competenze

- Lettura norme, leggi
- Corsi di formazione esterni di qualifica, aggiornamento e approfondimento

Compiti e responsabilità

- Verifica l'osservanza delle disposizioni in materia di trasporto di merci pericolose
- Consiglia l'impresa nelle operazioni relative al trasporto di merci pericolose
- Redige una relazione annuale, destinata alla direzione dell'impresa o eventualmente ad un'autorità pubblica locale, sulle attività dell'impresa per quanto concerne il trasporto di merci pericolose. Tale relazione è conservata per cinque anni e, su richiesta, messa a disposizione delle autorità nazionali
- Redige una relazione straordinaria qualora intervengano eventi modificativi delle prassi, delle procedure poste alla base della relazione ovvero delle norme in materia di trasporto, carico e scarico di merci pericolose
- Redige una relazione d'incidente, nella quale, in caso d'incidente, vengono analizzate le cause che hanno provocato l'incidente stesso ed avanzate proposte per prevenirne altri simili. La relazione d'incidente è trasmessa al capo dell'impresa che, a sua volta, è tenuto ad inoltrarla al Ministero dei trasporti – DDT attraverso gli UMC che ne conserveranno copia nel fascicolo dell'impresa
- Realizza il piano di sicurezza previsto al paragrafo 1.10.3.2 ADR (merci pericolose ad alto rischio)
- Verifica il possesso, da parte del personale interessato dell'impresa di un'adeguata formazione e la registrazione di tale formazione
- Garantisce l'applicazione delle procedure di emergenza adeguate agli eventuali incidenti o eventi imprevisti che possano pregiudicare la salute e la sicurezza durante il trasporto di merci pericolose o le operazioni di carico o scarico
- Garantisce l'attuazione delle procedure di verifica volte a garantire la presenza a bordo dei mezzi di trasporto, dei documenti e delle attrezzature di salute e sicurezza che devono accompagnare il trasporto e la loro conformità alle regolamentazioni

- Interagisce con le figure professionali che in azienda sono preposte alla gestione della salute e sicurezza e collabora con esse in modo stretto, in particolare con: RSPP, RLS, DG.
- Garantisce la valutazione dei rischi per verificare il livello di protezione del sito e delle attività da minacce esterne suggerendo tutte le misure necessarie per ridurre i rischi derivanti da furti, manomissioni, attentati, etc, tutelando l'integrità della struttura, dei prodotti gestiti / distribuiti, del carico e degli equipaggiamenti, delle operazioni svolte e delle informazioni gestite.

- SERVIZIO CONTROLLO QUALITA' (SCQ)

Requisiti e competenze:

- Diploma o Laurea in chimica
- Competenze ed esperienze in chimica analitica sia teorica che pratica
- Conoscenza metodi di accettazione e campionamento
- Conoscenza lingua inglese

Metodo di Acquisizione/Trasmissione delle competenze

- On job training, affiancamento a personale esperto
- Acquisizione/Trasmissione verbale delle informazioni e conoscenze
- Svolgimento del lavoro sotto osservazione del personale esperto
- Corsi di formazione esterni di qualifica, aggiornamento e approfondimento
- Compiti e responsabilità
- Predisporre ed archivia i documenti tecnici relativi ai prodotti (Specifiche Tecniche , Certificati..) e collabora con PLT e RQA all'invio ai clienti della documentazione tecnica
- Gestisce la Apparecchiature di Monitoraggio e Misurazione presenti in laboratorio in collaborazione con RQA
- Definisce un piano di controllo dei prodotti chimici e le modalità di prelievo dei campioni; sovrintende, coordina, esegue e registra le necessarie analisi
- Sviluppare e conduce programmi di analisi per garantire il controllo della qualità di materie prime, intermedi chimici o dei prodotti finiti
- Esegue analisi per assicurare che i prodotti rispettino gli standard richiesti, utilizzando tecniche di chimica analitica strumentale e chimica secondo varie specifiche;
- Garantisce i prodotti entro i limiti delle specifiche, analizzando i campioni tramite una varietà di test e procedure, prendendo provvedimenti nel caso i risultati non rispettassero i limiti previsti;
- Conosce la politica aziendale e gli obiettivi in ambito di Sicurezza e Salute, Ambiente, Qualità e HACCP
- Contribuisce al mantenimento degli standard richiesti in ambito Sicurezza e Salute, Ambiente, Qualità e HACCP, Security, in maniera commisurata al proprio ruolo e alle proprie responsabilità
- È consapevole dei rischi connessi allo svolgimento delle proprie attività e dell'impatto che queste possono avere sull'HACCP sulla sicurezza, sulla salute e sull'ambiente
- È sensibile alle situazioni di pericolo, collabora quotidianamente a prevenire incidenti attraverso un atteggiamento responsabile.

- RQA, FEED&FOOD, REGULATORY

Requisiti e competenze

- Esperienza nel settore chimico di almeno 2 anni
- Buona conoscenza della legislazione applicabile all'azienda

- Buona conoscenza delle normative di prodotto legate ai prodotti chimici trattati dall'azienda (Regolamento (CE) n. 1907/2006 e smi - REACH, Regolamento (CE) n. 1272/2008 e smi - CLP, Regolamento (UE) n. 2015/830 e smi - SDS, Regolamento (UE) 528/2012 e smi - BIOCIDI, altre, e legislazione collegata)
- Buona conoscenza TU Sicurezza (D.Lgs. 81/08 e legislazione collegata)
- Buona conoscenza TU Ambientale (D.Lgs. 152/06 e legislazione collegata)
- Buona conoscenza in materia di gestione rifiuti
- Buona conoscenza della normativa Seveso (D.Lgs. 105/15 e legislazione collegata)
- Buona conoscenza delle norme ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015
- Buona conoscenza dello Standard FAMI QS e dei principi HACCP

Metodo di Acquisizione/Trasmissione delle competenze

- Lettura norme, leggi e documenti del sistema di gestione integrato aziendale
- Corsi di formazione esterni di qualifica, aggiornamento e approfondimento
- Partecipazione a seminari, workshop
- Contatti con Associazioni di categoria ed organismi specializzati (ASSIC, Federchimica)
- Partecipazione ad Audit on site da parte dei clienti e dell'Ente di Certificazione.

Compiti e responsabilità

- E' responsabile di quanto previsto in UT e SCQ
- E' responsabile del sistema Qualità, Ambiente, e di autocontrollo HACCP e FAMI QS
- Collabora con DG/RSGS per l'implementazione del sistema Salute e Sicurezza

- SPP

Requisiti e competenze:

- Requisiti e formazione per svolgere la mansione previsti dal D.Lgs. 81/08 e s.m.i.
- Esperienza nel settore chimico di almeno 2 anni
- Buona conoscenza TU Sicurezza (D.Lgs. 81/08 e legislazione collegata)
- Buona conoscenza della normativa Seveso (D.Lgs. 105/15 e legislazione collegata)

Metodo di Acquisizione/Trasmissione delle competenze

- Lettura norme, leggi
- Corsi di formazione esterni di qualifica, aggiornamento e approfondimento
- Partecipazione a seminari, workshop

Compiti e responsabilità

- Valuta la salubrità degli ambienti di lavoro;
- Provvede all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente anche sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale
- Provvede ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive e ad individuare i dispositivi di protezione individuali da adottare in conseguenza della valutazione del rischio segnalando costantemente al Direttore Generale il tipo di soluzioni da adottare;
- Provvedere ad elaborare i sistemi di controllo delle misure di prevenzione e protezione adottati
- Provvede, per quanto di competenza, ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali ed i relativi documenti
- Propone i programmi di informazione dei lavoratori delle imprese esterne e dei visitatori occasionali
- Partecipa alle consultazioni in materia di tutela della salute e di sicurezza nonché alle riunioni periodiche come da art. 35 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.

- Propone i programmi di informazione e formazione dei lavoratori e fornisce loro le informazioni di cui all'art.36 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.
- Garantisce la diffusione di tutte le norme legislative, aziendali e procedurali in materia di prevenzione degli infortuni, sicurezza degli impianti e protezione dei rischi da incidenti rilevanti, protezione dell'ambiente di lavoro e tutela ecologica dell'ambiente esterno, estendendo l'informativa alle ditte terze che operano all'interno dello stabilimento e promuovendo le eventuali azioni correttive
- Mantiene i rapporti anche documentali con gli Enti esterni preposti al controllo delle attività dello stabilimento in materia di igiene del lavoro, di prevenzione degli infortuni, di sicurezza impianti e prevenzione degli incidenti rilevanti e tutela ecologica dell'ambiente esterno
- Supporta le altre funzioni aziendali nella valutazione dei rischi e nella proposta di sistemi di prevenzione e protezione
- Assicura il mantenimento in stato di massima efficienza delle attrezzature antincendio e di emergenza
- Collabora con il Medico Competente nella promozione degli interscambi opportuni ed eventuali in tema di sicurezza e tutela della salute, nello svolgimento degli accertamenti sanitari previsti dai protocolli sanitari adottati e nella realizzazione del pronto soccorso più efficace
- Propone il programma di ispezioni interne in tema di sicurezza, coordinandone le attività approvate, riferisce le non conformità riscontrate ed i relativi suggerimenti di miglioramento
- Provvede al coinvolgimento di tutto il personale aziendale in tema di salute e sicurezza attraverso il sistema di segnalazioni interne per il miglioramento continuo
- Rende disponibile l'uso degli strumenti di pronto soccorso completi di quanto prescritto dalla normativa vigente
- Coordina le attività e le responsabilità del personale interno in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro e prevenzione degli incidenti rilevanti
- Provvede alla diffusione interna dei principi relativi alla Salute e Sicurezza sul lavoro e prevenzione degli incidenti rilevanti
- Distribuisce al personale i DPI pretendendone l'uso secondo le istruzioni impartite dalla normativa ufficiale ed interna

- MEDICO COMPETENTE (MC)

Compiti e responsabilità

È nominato dal datore di lavoro, collabora alla valutazione dei rischi e si occupa della sorveglianza sanitaria secondo quanto previsto dal D.Lgs. 81/08 e s.m.i., in particolare si occupa di:

- collaborare con il datore di lavoro:
- alla valutazione dei rischi, anche ai fini della programmazione, ove necessario, della sorveglianza sanitaria;
- alla predisposizione dell'attuazione delle misure per la tutela della salute e dell'integrità psico-fisica dei lavoratori;
- all'attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori, per la parte di competenza;
- programmare ed effettuare la sorveglianza sanitaria attraverso protocolli sanitari definiti in funzione dei rischi specifici e tenendo in considerazione gli indirizzi scientifici più avanzati
- istituire, aggiornare e custodire, sotto la propria responsabilità, una cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria. Tale cartella è conservata con salvaguardia del segreto professionale e, salvo il tempo strettamente necessario per l'esecuzione della sorveglianza sanitaria e la trascrizione dei relativi risultati, presso il luogo di custodia concordato al momento della nomina del medico competente
- comunicare per iscritto, in occasione delle riunioni periodiche, al datore di lavoro, al RSPP, ai RLS, i risultati anonimi collettivi della sorveglianza sanitaria effettuata e fornire indicazioni sul

significato dei detti risultati ai fini dell'attuazione delle misure per la tutela della salute e dell'integrità psico-fisica dei lavoratori

- visitare gli ambienti di lavoro almeno una volta l'anno o a cadenza diversa che stabilisce in base alla valutazione dei rischi
- partecipare alla programmazione del controllo dell'esposizione dei lavoratori i cui risultati gli sono forniti con tempestività ai fini della valutazione del rischio e della sorveglianza sanitaria

- RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

Requisiti e competenze

- È eletto dai lavoratori e li rappresenta circa le tematiche inerenti la salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Accede ai luoghi in cui si svolgono le attività lavorative;
- È consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella azienda o unità produttiva;
- È consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, alla attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, alla evacuazione dei luoghi di lavoro e del medico competente;
- È consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'articolo 37; riceve le informazioni e la documentazione aziendale inerente alla valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative, nonché quelle inerenti alle sostanze ed ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, alla organizzazione e agli ambienti di lavoro, agli infortuni ed alle malattie professionali;
- Riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- Riceve una formazione adeguata e, comunque, non inferiore a quella prevista dall'articolo 37;
- Riceve copia del Documento di Valutazione dei Rischi
- Promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori;
- Formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti, dalle quali è, di norma, sentito;
- Partecipa alla riunione periodica di cui all'articolo 35 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.;
- Fa proposte in merito alla attività di prevenzione;
- Avverte il responsabile della azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività;
- E' tenuto al rispetto della privacy e del segreto industriale relativamente alle informazioni contenute nel documento di valutazione dei rischi e nel DUVRI, nonché al segreto in ordine ai processi lavorativi di cui vengono a conoscenza nell'esercizio delle funzioni.
- Può fare ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal datore di lavoro o dai dirigenti e i mezzi impiegati per attuarle non siano idonei a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro.

- SPI – Squadra di Pronto Intervento / Primo Soccorso

Compiti e Responsabilità

- Mettere in atto le misure di prevenzione incendi, di lotta antincendio e di gestione dell'emergenza stabilite nel Piano di Emergenza interna, ivi comprese quelle di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave ed immediato

- Attuare tempestivamente e correttamente, secondo la formazione ricevuta, le procedure di intervento e soccorso.

Capo Squadra:

- Coordina le operazioni della Squadra di Pronto Intervento secondo quanto riportato nel Piano di emergenza Interna.

- GESTIONE SISTEMI INFORMATIVI (GSI)

Requisiti e competenze

- Conoscenze approfondite a livello di utilizzatore in ambito software, hardware e reti informatiche
- Conoscenza approfondita della normativa sulla privacy (Codice Privacy – D.lgs. 196/2003 e GDPR – Regolamento UE 2016/679) e suoi aspetti applicativi
- Conoscenza lingua inglese

Metodo di Acquisizione/Trasmissione delle competenze

- On job training, affiancamento a personale esperto
- Corsi di formazione specifici

Compiti e responsabilità

- Stabilisce le modalità e la frequenza del salvataggio dei dati archiviati nel sistema informatico
- Verifica la corretta esecuzione di salvataggio dei dati archiviati
- Custodisce e conserva i supporti utilizzati per il Back-up dei dati e tutti i documenti di registrazione
- Gestisce gli aggiornamenti dei sistemi antivirus
- Predisporre e aggiorna la mappatura del sistema informatico
- Gestisce i rapporti con i fornitori di Hardware e Software e di relativa assistenza
- Conosce la politica aziendale e gli obiettivi in ambito di Salute e Sicurezza, Ambiente, Qualità, HACCP, FAMI-QS, Security
- Contribuisce al mantenimento degli standard richiesti in ambito di Salute e Sicurezza, Ambiente, Qualità, HACCP, FAMI-QS, Security in maniera commisurata al proprio ruolo ed alle proprie responsabilità
- È consapevole dei rischi connessi allo svolgimento delle proprie attività e dell'impatto che queste possono avere sulla sicurezza dei dati, sulla sicurezza e salute, sull'Analisi del Rischio e Punti Critici di Controllo e sull'ambiente
- Gestisce i rifiuti originati da guasti di apparecchiature elettroniche, disponendoli nell'area apposita, controllando che siano opportunamente identificati con il codice CER di pertinenza ed avvisa SPP che si occupa del loro carico a registro e smaltimento
- Fornisce garanzie al fine di assicurare il pieno rispetto delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali, nonché di garantire la tutela dei diritti dell'interessato.
- Attua le misure tecniche ed organizzative, tenendo conto dello stato dell'arte e dei costi di attuazione, nonché della natura, del campo di applicazione, del contesto e delle finalità del trattamento, per ridurre i rischi del trattamento, e assicurare la continua riservatezza, integrità, disponibilità e resilienza dei sistemi e dei servizi che trattano i dati personali

- MANUTENZIONI (MA)

Requisiti e competenze

Operatore

- Esperienza pregressa nelle opere di manutenzione in generale ed in particolare per quanto riguarda le attrezzature presenti in aziende chimiche

- Attestato di abilitazione per la guida carrelli elevatori

Responsabile

- 3 anni di esperienza nella gestione della manutenzione in aziende chimiche

Metodo di Acquisizione/Trasmissione delle competenze

- On job training, affiancamento a personale esperto
- Acquisizione/Trasmissione verbale delle informazioni e conoscenze
- Svolgimento del lavoro sotto osservazione del personale esperto
- Corsi di formazione specifici

Compiti e responsabilità

Operatore

- Si occupa preventivamente e periodicamente (in collaborazione con il SPP) delle cisterne mobili da far revisionare per un controllo di possibili malfunzionamenti delle parti funzionali (valvole, bocchettoni, agganci), perdite, forme di corrosione (su metallo, guarnizioni di tenuta), deformazioni (dovute a urti accidentali) segnalando alla Direzione eventuali interventi da effettuare.
- Si occupa preventivamente e periodicamente (in collaborazione con il SPP) delle cisterne fisse per un controllo dello stato funzionale generale (valvole, raccordi, tubazioni, efficacia di contenimento, stabilità strutturale) segnalando alla Direzione eventuali interventi da effettuare
- Si occupa preventivamente e periodicamente (in collaborazione con il SPP) della verifica dello stato delle tubazioni (integrità, difetti visibili, giunzioni e flange senza perdite, etichette del contenuto visibili) e delle manichette (integrità, difetti visibili, raccordi in buono stato, fascette stringi tubo in ordine e manovrabili, raccordi attacca/stacca senza difetti visibili e con apertura/chiusura efficiente) segnalando alla Direzione eventuali interventi da effettuare
- Si occupa preventivamente e periodicamente (in collaborazione con il SPP) della verifica dello stato funzionale degli impianti di aspirazione e abbattimento segnalando alla Direzione eventuali interventi da effettuare
- Si assicura preventivamente e periodicamente (in collaborazione con il SPP) che le apparecchiature predisposte per la gestione delle emergenze siano sempre disponibili ed efficienti: verifica lo stato di conservazione degli estintori (accessibilità, esecuzione verifiche), il funzionamento delle porte di emergenza, degli idranti, delle docce di emergenza, dei dpi di emergenza, la funzionalità degli allarmi, la presenza della segnaletica di sicurezza, le vie di esodo libere, il funzionamento della motopompa presso la sala pompe antincendio, la presenza di acqua di rete, il funzionamento delle docce di sicurezza, verifica l'intercettazione del gas metano, la presenza e lo stato dei cartelli identificativi e di pericolo dei serbatoio. Egli si occupa inoltre della verifica dello stato delle aree rifiuti
- Si occupa del mantenimento della pulizia generale dello stabilimento (pulizia delle canaline, delle canali e delle tettoie, dei piazzali)
- Sorveglia il lavoro delle imprese e ditte esterne con particolare riguardo alle attività che necessitano un coordinamento per la sicurezza/ambiente
- Esegue le verifiche di sicurezza prima della messa in servizio dei nuovi impianti e delle modifiche eseguite sugli esistenti
- Segnala alla Direzione le necessità di modifiche e/o manutenzioni straordinarie alle strutture aziendali per migliorare la salute e sicurezza, l'ambiente, l'Analisi del Rischio e Punti Critici di Controllo e l'efficienza del sito
- Dopo essersi consultato con RSPP e di concerto con DG autorizza i lavori pericolosi prendendo le necessarie cautele (accesso a spazi confinati, lavori con permesso di fiamma, ecc.) e verifica che nel corso dei lavori non si creino impreviste situazioni di rischio
- Controlla ed autorizza la messa in servizio degli impianti e delle strutture al termine delle manutenzioni ordinarie e straordinarie svolte su di essi
- Conosce la politica aziendale e gli obiettivi in ambito di Salute e Sicurezza, Ambiente, Qualità, HACCP, FAMI-QS, Security

- Contribuisce al mantenimento degli standard richiesti in ambito di Salute e Sicurezza, Ambiente, Qualità, HACCP, FAMI-QS, Security in maniera commisurata al proprio ruolo ed alle proprie responsabilità
- È consapevole dei rischi connessi allo svolgimento delle proprie attività e dell’impatto che queste possono avere sulla sicurezza e salute, sull’Analisi del Rischio e Punti Critici di Controllo e sull’ambiente.
- È sensibile alle situazioni di pericolo, collabora quotidianamente per prevenire incidenti attraverso un atteggiamento responsabile.
- Eseguisce manutenzioni di carattere ordinario per il buon funzionamento degli impianti e delle attrezzature
- Provvede alla conduzione del depuratore delle acque di processo e di prima pioggia

Responsabile

Oltre a quanto previsto per l’operatore:

- Coordina l’operato dei suoi collaboratori
- Si occupa preventivamente e periodicamente (in collaborazione con il SPP) della verifica dello stato funzionale delle attrezzature critiche (Dep. Cianuri, Sala Pompe Antincendio, stoccaggio Ammoniaca Soluzione) segnalando alla Direzione eventuali interventi da effettuare.

4. L’ ORGANISMO DI VIGILANZA

4.1 La nomina, le funzioni, i poteri e il regolamento dell’Organismo di Vigilanza

In base alle previsioni del D. Lgs. 231/01, l’articolo 6, primo comma, alla lettera b) dispone, con riferimento all’azione dei soggetti *apicali*, che “*il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento*” deve essere affidato “*ad un organismo dell’ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo*”. Sebbene non esista un riferimento legislativo espresso quanto all’azione dei *sottoposti all’altrui direzione* ai fini dell’efficace attuazione del modello adottato è richiesta, all’articolo 7, quarto comma, lettera a) *una verifica periodica e l’eventuale modifica dello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell’organizzazione o nell’attività*, attività questa di tipica competenza dell’Organismo di Vigilanza.

L’ Organismo sia che sia monocratico, sia che sia di tipo collegiale è nominato **dal Consiglio di Amministrazione previa delibera**. Il Consiglio di Amministrazione nomina, tra i membri, il nominativo del Presidente dell’Organismo di Vigilanza nel caso di collegialità. In ogni caso, il Presidente, al momento della nomina e per tutto il periodo di vigenza della carica, non dovrà essere legato in alcun modo, a qualsivoglia titolo, alla Società da vincoli di dipendenza, subordinazione ovvero rivestire cariche dirigenziali all’interno della stessa.

I singoli membri dell’Organismo di Vigilanza devono rivestire personalmente i requisiti di indipendenza, onorabilità e moralità. L’ Organismo di Vigilanza resta in carica per tre anni dalla nomina.

Il consiglio di amministrazione vista la semplificazione delle attività di TORCHIANI Srl e della sua struttura, sentito i pareri di vari professionisti ha ritenuto inizialmente di identificare l’Organismo di Vigilanza in un organo monocratico, identificando una persona con esperienze e requisiti di eticità; al termine del primo semestre. Il cda ha ritenuto inoltre che in caso di particolari necessità tecniche e professionali lo stesso avrà a disposizione un budget per usufruire del supporto di specifiche professionalità, necessarie allo svolgimento delle proprie funzioni di controllo e vigilanza

L' Organismo di Vigilanza in linea generale produrrà relazioni semestrali entro il 31 agosto e il 28 febbraio di ogni anno , in funzione all' attività di vigilanza, formativa e di aggiornamento del Modello al Consiglio di Amministrazione e ai Sindaci, fatto salvo comunicazioni d' urgenza in seguito a segnalazioni ricevute e ogni altro atto di rilevanza per cui è richiesta la tempestività comunicativa.

CAUSE INELEGGIBILITA'

Non possono essere nominati coloro che sono stati condannati con sentenza passata in giudicato per avere commesso uno dei reati di cui al D.lgs. 231/2001 ovvero la condanna ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche o delle imprese.

Non possono essere nominati coloro che si trovino in una delle condizioni di ineleggibilità e di decadenza previste dall' art. 2399 del codice civile, ovvero siano stati condannati con sentenza irrevocabile, salvi gli effetti della riabilitazione:

- a) alla pena della reclusione per uno dei reati previsti dalle norme che disciplinano l'attività bancaria e finanziaria;
- b) alla reclusione per uno dei delitti previsti nel titolo XI del Libro V del codice civile e nel regio decreto 16 marzo 1942, n. 267;
- c) alla reclusione per un delitto contro la pubblica amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'ordine pubblico, contro l'economia pubblica ovvero per un delitto in materia tributaria;
- d) alla reclusione per un delitto non colposo.

FUNZIONI

All'Organismo di Vigilanza è affidato il compito di:

- vigilare sul funzionamento del Modello,
- vigilare sull'osservanza del Modello,
- curare l'aggiornamento del modello così come stabilito dall'art. 6 co. 1 lett. b) del Decreto.
- effettuare verifiche periodiche volte all' accertamento di quanto previsto dal Modello; in particolare dovrà vigilare che le procedure di controllo siano poste in essere e documentate e che i principi etici siano rispettati

REGOLAMENTO

I principali poteri dell'Organismo di Vigilanza sono:

- di auto-regolamentazione e di definizione delle procedure operative interne, attraverso l'adozione di un proprio Regolamento;
- di vigilanza e controllo.

Con riferimento ai poteri di auto-regolamentazione e di definizione delle procedure operative interne, l'Organismo di Vigilanza ha competenza esclusiva in merito:

- alle modalità di convocazione;
- alle modalità di organizzazione delle riunioni, incluso il calendario delle stesse;
- alle modalità di deliberazione e verbalizzazione delle riunioni, o della partecipazione a riunioni con il Consiglio di Amministrazione e con il Collegio Sindacale;
- alle modalità di comunicazione e rapporto diretto con ogni struttura aziendale, nonché di acquisizione di informazioni, dati e documentazioni dalle strutture aziendali;
- alle modalità di coordinamento con il Consiglio di Amministrazione e con il Collegio Sindacale e di partecipazione alle riunioni di detti organi, per iniziativa dell'Organismo stesso;

- alle modalità di organizzazione delle proprie attività di vigilanza e controllo, nonché di rappresentazione dei risultati delle attività svolte.

POTERI

Con riferimento ai poteri di vigilanza e controllo, l'Organismo di Vigilanza:

- ha accesso libero e non condizionato presso tutte le funzioni della Società – senza necessità di alcun consenso preventivo – al fine di ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei compiti previsti dal Decreto;
- può disporre liberamente, senza interferenza alcuna, del proprio *budget* iniziale e di periodo, al fine di soddisfare ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti;
- può, se ritenuto necessario, avvalersi – sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità – dell'ausilio di tutte le strutture della Società
- allo stesso modo può, in piena autonomia decisionale e qualora siano necessarie competenze specifiche ed in ogni caso per adempiere professionalmente ai propri compiti, avvalersi della collaborazione di particolari professionalità reperite all'esterno della Società, utilizzando allo scopo il proprio *budget* di periodo. In questi casi, i soggetti esterni all'Organismo di Vigilanza operano quale mero supporto tecnico-specialistico di rilievo consulenziale;
- può, fatte le opportune indagini ed accertamenti e sentito l'autore della violazione, segnalare l'evento secondo la disciplina prevista nel Sistema Disciplinare adottato ai sensi del Decreto, fermo restando che l'*iter* di formale contestazione e l'irrogazione della sanzione è espletato a cura del datore di lavoro.

IL BUDGET DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Al fine di rafforzare ulteriormente i requisiti di autonomia ed indipendenza, l'Organismo di Vigilanza è dotato di un adeguato *budget* iniziale e di periodo preventivamente deliberato dal Consiglio di Amministrazione.

Di tali risorse economiche l'Organismo di Vigilanza potrà disporre in piena autonomia, fermo restando la necessità di rendicontare l'utilizzo del *budget* stesso almeno su base annuale, nonché di motivare la presentazione del *budget* del periodo successivo.

4.2 Obblighi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza deve essere tempestivamente informato, mediante apposito sistema di comunicazione interna, in merito a quegli atti, comportamenti o eventi che possono determinare una violazione del Modello o che, più in generale, sono rilevanti ai fini del Decreto.

Gli obblighi di informazione su eventuali comportamenti contrari alle disposizioni contenute nel Modello rientrano nel più ampio dovere di diligenza e obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro stabiliti dal codice civile e di coloro che operano in nome e/o per conto di TORCHIANI.

Il corretto adempimento dell'obbligo di informazione da parte del prestatore di lavoro non può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Valgono, in proposito, le seguenti prescrizioni di carattere generale:

- devono essere comunicate le ispezioni delle autorità pubbliche (ad es. Guardia di Finanza, Asl, Autorità di Vigilanza sui Lavori Pubblici);
- devono essere raccolte eventuali segnalazioni relative: i) alla commissione, o al ragionevole pericolo di commissione, dei reati richiamati dal Decreto; ii) a “pratiche” non in linea con le norme di comportamento emanate dalla Società; iii) a comportamenti che, in ogni caso, possono determinare una violazione del Modello.

Coloro che segnalano le suddette circostanze in buona fede sono garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione ed in ogni caso è assicurata la riservatezza dell'identità del

segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Tali informazioni possono riguardare, a titolo meramente esemplificativo:

- operazioni percepite come “a rischio” (ad esempio: decisioni relative alla richiesta, erogazione e utilizzo di finanziamenti pubblici; prospetti riepilogativi di appalti pubblici ottenuti a seguito di gare a livello nazionale ed internazionale; notizie relative a commesse attribuite da enti pubblici; ecc.);
- 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 contemplati dal Decreto e che possano coinvolgere la Società;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario nei loro confronti ed in relazione ai reati di cui al Decreto, salvo espresso divieto dell’autorità giudiziaria;
- le notizie relative ai procedimenti disciplinari svolti e alle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti assunti verso i dipendenti) ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- i rapporti predisposti dai responsabili di altre funzioni aziendali nell’ambito della loro attività di controllo, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all’osservanza delle norme del Decreto;
- ogni altra informazione che, sebbene non ricompresa nell’elenco che precede, risulti rilevante ai fini di una corretta e completa attività di vigilanza ed aggiornamento del Modello.

All’Organismo di Vigilanza, infine, deve essere comunicato il sistema delle deleghe adottato dalla Società e ogni sua successiva modifica e integrazione.

E’ in facoltà dell’Organismo di Vigilanza dettare ulteriori e specifiche disposizioni in ordine agli obblighi di flusso informativo in relazione alle varie tipologie di reato di cui al Decreto.

Le informazioni, segnalazioni, report o relazioni previsti nel Modello sono conservati dall’Organismo di Vigilanza in un apposito archivio (informatico o cartaceo).

Tutti i destinatari del presente Modello possono segnalare, per iscritto e in forma **anonima** attraverso l’apposita mail dedicata (odvtorchiani@gmail.com) o attraverso la cassetta della posta posizionata all’ingresso degli uffici la cui chiave è di esclusiva spettanza dell’Odv, ogni violazione o sospetto di violazione del Modello all’Organismo di Vigilanza, che provvede ad un’analisi della segnalazione.

L’Organismo di Vigilanza dà informazione al Vertice Aziendale delle segnalazioni ricevute.

L’Organismo di Vigilanza segnala al Consiglio di Amministrazione e/o al Collegio Sindacale, per le materie di rispettiva competenza, tutte le notizie che ritiene rilevanti ai sensi del Decreto, nonché le proposte di modifica del Modello per la prevenzione dei reati. L’Organismo di Vigilanza potrà essere convocato dal Consiglio di Amministrazione in qualsiasi momento, per il tramite del Presidente dell’Organismo di Vigilanza medesimo, per riferire in merito al funzionamento del Modello od a situazioni specifiche.

5. IL SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO

5.1 Principi generali

Il Decreto indica, quale condizione per un’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. Pertanto, la definizione di un adeguato sistema disciplinare costituisce un presupposto essenziale della valenza del Modello di organizzazione, gestione e controllo rispetto alla responsabilità amministrativa degli enti. Sulla scorta di tale Sistema Disciplinare, sono passibili di sanzione sia le violazioni del Modello e delle relative Procedure commesse dai soggetti posti in posizione “apicale” - in quanto titolari di funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, ovvero titolari del potere,

anche solo di fatto, di gestione o di controllo della Società stessa - sia le violazioni perpetrate dai soggetti sottoposti all'altrui direzione o vigilanza o operanti in nome e/o per conto di TORCHIANI. Le sanzioni previste dal sistema disciplinare saranno applicate ad ogni violazione delle disposizioni contenute nel Modello a prescindere dalla commissione di un reato e dall'eventuale svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria.

5.2 Sanzioni nei confronti di Amministratori, sindaci e Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza informa il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale di eventuali violazioni del Modello commesse da parte di uno o più membri del Consiglio di Amministrazione o del Collegio Sindacale. Il Cda procede agli accertamenti ritenuti necessari e assume di concerto gli opportuni provvedimenti. I sindaci non sono soggetti apicali, tuttavia, in relazione alla posizione che occupano in società è astrattamente ipotizzabile, e per cui da scongiurare, il loro coinvolgimento in violazioni delle norme del Modello organizzativo.

SINDACI

Alla notizia di violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Modello da parte di uno o più Sindaci, l'Organismo di Vigilanza dovrà tempestivamente informare dell'accaduto il Consiglio di Amministrazione. I soggetti destinatari dell'informativa dell'Organismo di Vigilanza potranno assumere, secondo quanto previsto dallo Statuto, gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'assemblea dei soci, al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

L'Organismo di Vigilanza, qualora riscontri la violazione del Modello da parte di un membro del Collegio Sindacale o di un componente dell'Organismo di Vigilanza stesso, trasmette al Consiglio di Amministrazione, una relazione contenente gli estremi della condotta, i riscontri documentali nonché un'eventuale proposta in merito alla sanzione opportuna.

CDA

Alla notizia di violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Modello da parte dell'intero Consiglio di Amministrazione, l'Organismo di Vigilanza dovrà tempestivamente informare motivando e documentando l'accaduto il Presidente del Collegio Sindacale. I soggetti destinatari dell'informativa dell'Organismo di Vigilanza dovranno provvedere alla convocazione dell'assemblea dei soci, al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

Nel caso di violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Modello da parte di uno o più consiglieri, ma non la totalità del Cda, l'Organismo di Vigilanza informa motivando e documentando l'accaduto il Cda, il quale preso atto della documentazione provvede alla convocazione del Consiglio per la nomina di nuovo/i consigliere/i, in ottemperanza di quanto stabilito dallo Statuto.

ORGANISMO DI VIGILANZA

Nel caso di violazione riconducibile all'Organismo di Vigilanza nel suo complesso, l'attivazione del procedimento avverrà a cura del Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Previa audizione del presunto responsabile in contraddittorio, il Presidente convocherà il Consiglio di Amministrazione, sulla scorta degli elementi acquisiti, affinché il Consiglio stesso deliberi la sanzione ritenuta applicabile. Qualora la sanzione ritenuta applicabile consista nella revoca dall'incarico, il Consiglio di Amministrazione provvede entro 15 giorni alla nomina di un nuovo componente dell'Organismo o dell' Organismo in toto qualora la sanzione riguardi tutti i membri.

5.3 Sanzioni nei confronti dei dipendenti

L'osservanza delle disposizioni e delle regole comportamentali previste dal Modello costituisce adempimento da parte dei dipendenti degli obblighi previsti dall'art. 2104, comma secondo, c.c.; obblighi dei quali il contenuto del medesimo Modello rappresenta parte sostanziale e integrante.

La violazione delle singole disposizioni e regole comportamentali di cui al Modello da parte dei dipendenti costituisce sempre illecito disciplinare, sanzionabile ai sensi del vigente contratto collettivo nazionale.

Il presente Modello, il cui mancato rispetto si intende sanzionare, è comunicato anche mediante circolare interna a tutti i dipendenti, affissa in luogo accessibile a tutti e vincolante per tutti i dipendenti della Società.

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi di detti lavoratori in relazione alla entità delle mancanze ed alle circostanze che le accompagneranno - nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) ed eventuali normative speciali applicabili - sono quelli previsti dall'apparato sanzionatorio del CCNL applicato (art.54) e in particolare:

- rimprovero verbale
- rimprovero scritto;
- multa di importo variabile fino a quattro ore di retribuzione;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a dieci giorni;
- licenziamento con preavviso;

A ogni notizia di violazione del Modello, verrà promossa un'azione disciplinare finalizzata all'accertamento della violazione stessa. In particolare, nella fase di accertamento verrà previamente contestato al dipendente l'addebito e gli sarà, altresì, garantito un congruo termine di replica in ordine alla sua difesa. Una volta accertata la violazione, sarà comminata all'autore una sanzione disciplinare proporzionata alla gravità della violazione commessa e all'eventuale recidiva, in caso contrario sarà disposta l'archiviazione dell'azione disciplinare.

Resta inteso che saranno rispettate le procedure, le disposizioni e le garanzie previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e, quanto ai lavoratori di qualifica non dirigenziale, anche dalla normativa pattizia in materia di provvedimenti disciplinari. In particolare, le procedure disciplinari dovranno rispettare il disposto del vigente CCLN in materia disciplinare.

Per quanto concerne l'accertamento delle infrazioni concernenti il presente Modello, i procedimenti disciplinari e la comminazione delle sanzioni restano validi i poteri già conferiti, nei limiti delle rispettive deleghe e competenze.

In ogni caso l'Organismo di Vigilanza dovrà ricevere informazione dei procedimenti disciplinari a carico dei lavoratori per violazione del presente Modello, fin dal momento della contestazione disciplinare ed effettuare, ove richiesta, una funzione consultiva nel corso del procedimento disciplinare.

Qualora le violazioni dei Modelli di cui sopra siano imputabili alla Direzione Generale, l'Organismo di Vigilanza ne informa il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale per l'adozione degli opportuni provvedimenti.

In caso di violazione del Modello organizzativo, da parte dei dirigenti, la Società provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità a quanto normativamente previsto.

5.4 Sanzioni nei confronti di partner commerciali, consulenti e collaboratori esterni

La violazione da parte di partner commerciali, agenti, consulenti, collaboratori esterni o altri soggetti aventi rapporti contrattuali con la Società delle disposizioni e delle regole di comportamento previste dal Modello nell'ambito dei rapporti contrattuali in essere con TORCHIANI e/o delle società controllate che hanno adottato il presente Modello, costituisce inadempimento rilevante ai fini della risoluzione del contratto, secondo clausole opportunamente sottoscritte, con eventuale applicazione di penali.

6. LA FORMAZIONE ED INFORMAZIONE DEI DIPENDENTI, COLLABORATORI, AMMINISTRATORI, CONSULENTI E FORNITORI

La formazione del personale ai fini del Decreto è gestita dall'Amministratore delegato o da chi per lui delegato, in stretta cooperazione con l'Organismo di Vigilanza e sarà articolata ai seguenti livelli, per opportuna differenziazione:

- personale direttivo e con funzioni di rappresentanza dell'ente: si procede ad una formazione iniziale generale e, successivamente, alla formazione specifica dei neoassunti e ad un aggiornamento periodico. Sarà cura della Direzione Generale la verifica della qualità dei corsi, la frequenza degli aggiornamenti e l'effettiva partecipazione agli stessi del personale;
- altro personale: viene distribuita una nota informativa interna a tutti i dipendenti attualmente in forza ed, al momento dell'assunzione, a coloro che saranno successivamente assunti. Sarà cura della Direzione Generale verificare la l'adeguatezza della nota informativa e l'effettiva comunicazione della stessa;
- collaboratori e controparti contrattuali: verrà distribuita una nota informativa generale a tutti coloro che hanno rapporti contrattuali correnti con TORCHIANI S.r.l.

A coloro con i quali vengano istaurati rapporti contrattuali in futuro, la nota informativa verrà consegnata al momento della stipula dei relativi contratti. Sarà cura della Direzione Generale verificare l'adeguatezza della nota informativa e l'effettiva comunicazione della stessa.

Sarà garantita ai dipendenti la possibilità di accedere e consultare, **anche sul portale aziendale**, la documentazione costituente il Modello (documento descrittivo del Modello, informazioni sulle strutture organizzative dell'Istituto, sulle attività e sulle procedure aziendali). Ogni dipendente deve poter ottenere una copia cartacea del Modello. Inoltre, al fine di agevolare la comprensione del Modello, i dipendenti, con modalità diversificate secondo il loro grado di coinvolgimento nelle attività individuate come sensibili ai sensi del d.lgs. 231/2001, sono tenuti a partecipare ad una specifica attività formativa.

Ai nuovi dipendenti verrà consegnata, all'atto dell'assunzione, copia del Modello (comunque presente costantemente nella versione aggiornata della bacheca aziendale) e sarà fatta loro sottoscrivere dichiarazione di conoscenza dei contenuti del Modello ivi descritti. Analogamente a quanto previsto per i dipendenti, ai nuovi dirigenti ed ai nuovi componenti degli organi sociali sarà consegnata copia cartacea della versione integrale del Modello al momento dell'accettazione della carica loro conferita e sarà fatta loro sottoscrivere dichiarazione di osservanza dei contenuti del Modello stesso.

Idonei strumenti di comunicazione saranno adottati per aggiornare i dipendenti circa le eventuali modifiche apportate al Modello, nonché ogni rilevante cambiamento procedurale, normativo o organizzativo.

7. WHISTLEBLOWING – TUTELA DEGLI AUTORI DI SEGNALAZIONI DI REATI O DI IRREGOLARITÀ DI CUI SIANO VENUTI A CONOSCENZA NELL'AMBITO DEL RAPPORTO DI LAVORO.

7.1 Che cos'è il whistleblowing

Con l'espressione "whistleblower" si fa riferimento al dipendente o collaboratore di un'Amministrazione o di una azienda, che segnala violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico agli organi legittimati ad intervenire.

La segnalazione ("whistleblowing"), nelle intenzioni del legislatore è manifestazione di senso civico attraverso cui il whistleblower contribuisce all'emersione ed alla prevenzione dei rischi e di situazioni pregiudizievoli per l'organismo a cui appartiene.

Le rivelazioni o denunce possono avere oggetto di varia natura: violazione di una legge o regolamento, minaccia di un interesse pubblico come in caso di corruzione e frode, gravi e specifiche situazioni di

pericolo per la salute e la sicurezza pubblica, etc. La finalità primaria della segnalazione è quindi quella di portare all'attenzione dei soggetti individuati i possibili rischi di irregolarità di cui si è venuti a conoscenza. La segnalazione, pertanto, si pone come un rilevante strumento di prevenzione.

7.2 La normativa

La materia, che già era disciplinata in ambito pubblico per le amministrazioni ed enti equiparati (art. 54 bis Dlgs. 165/2001 sul pubblico impiego) è stata ulteriormente disciplinata, anche per il settore privato, dalla legge 179/2017, in vigore dal 29 dicembre 2017.

Innanzitutto, viene modificato il citato art. 54 bis, il quale trova applicazione anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

Peraltro, l'aspetto più rilevante è l'estensione della tutela in questione anche nell'ambito dei soggetti privati.

Con una modifica dell'art. 6 del Dlgs. 231/2001, si stabilisce che i modelli di organizzazione dovranno ora prevedere in capo ai soggetti apicali (i soggetti che "rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale", o che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso) e ai sottoposti (soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza degli apicali) l'obbligo di presentare, a tutela dell'integrità dell'Ente, "segnalazioni circostanziate di condotte illecite" rilevanti ai sensi della normativa di cui al Dlgs. 231/2001 citata, "fondate su elementi di fatto precisi e concordanti", o "di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'Ente" di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

A tutela dei soggetti denunciatori la nuova legge stabilisce:

- l'adozione, nei modelli di organizzazione, di uno o più canali di segnalazione idonei a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante (***apposita cassetta postale 1.231/01 o mail creata dal mittente in modo da non poter essere identificato da inviarsi all'indirizzo studiolancini@pec.libero.it***);
- il divieto di atti ritorsivi o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi attinenti alla segnalazione, ad eccezione dei casi di falsa segnalazione;
- l'adozione di sanzioni disciplinari nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante o di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

Avverso l'adozione di eventuali misure ritorsive o discriminatorie, si prevede la possibilità di presentare denuncia all'Ispettorato nazionale del lavoro o ad una organizzazione sindacale e, in ogni caso, si stabilisce la nullità del licenziamento, del mutamento delle mansioni, nonché di qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante, con un'inversione dell'onere della prova che pone in capo al datore di lavoro l'onere di dimostrare che l'irrogazione di sanzioni disciplinari o l'adozione di altra misura avente effetti pregiudizievoli nei confronti del segnalante (demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti o altra misura organizzativa aventi effetti negativi) sia fondata su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

L'articolo 3 (comma 1) della legge 179/2017 contiene alcune disposizioni in parte derogatorie della regolamentazione del segreto e prevede che il perseguimento dell'integrità dell'Ente e il contrasto delle malversazioni costituiscono giusta causa per rivelare notizie coperte dall'obbligo del segreto d'ufficio (art. 326 c.p.), professionale (art. 622 c.p.), scientifico e industriale (art. 623 c.p.) e riconducibili all'obbligo di fedeltà dei lavoratori (art. 2105 c.c.). In questi casi, quindi, se mediante la segnalazione viene rivelato il segreto – oggetto di obbligo di legge – la sanzione penale non si applica, poiché l'interesse all'emersione degli illeciti viene considerato prevalente rispetto a quello di tutela della segretezza (tale esclusione potrebbe essere rilevante soprattutto in quelle ipotesi in cui si identifica un soggetto esterno quale destinatario delle segnalazioni).

La giusta causa sopra richiamata non opera, invece, se il soggetto tenuto al segreto professionale è venuto a conoscenza della notizia nell'ambito del rapporto di consulenza o assistenza con l'impresa o la persona fisica interessata (comma 2). In tale ipotesi l'eventuale rivelazione del segreto configura il reato. Peraltro, la norma sembra applicabile con riferimento non soltanto al soggetto segnalante, ma anche al destinatario

della segnalazione che, se ha un rapporto di consulenza o di assistenza con l'Ente, potrà opporre il segreto professionale sulle indagini e le valutazioni che siano state effettuate sui fatti denunciati.

Facendo riferimento la normativa esclusivamente alle condotte illecite rilevanti ai fini dei reati presupposto rimangono esclusi dalla disciplina i reati che invece non sono previsti nell'ambito delle disposizioni del Dlgs. 231. Nulla vieta peraltro che l'impresa, nell'ambito delle proprie scelte organizzative possa estendere la tutela in questione a tutte le segnalazioni di illeciti.

Per comodità di seguito si riporta una tabella con le principali definizioni derivanti dalla legge.

Destinatari della nuova normativa privatistica	Le organizzazioni private: società, gruppi di società, organizzazioni non governative - onlus, fondazioni, associazioni ecc. con modello organizzativo 231.
Segnalante	Chi è testimone di un illecito o di un'irregolarità sul luogo di lavoro e decide di segnalarlo. Per gli enti privati, il riferimento è alle "persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso", nonché a "persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti" precedentemente menzionati.
Segnalazione	Comunicazione del segnalante avente ad oggetto informazioni "circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del decreto 231 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'Ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte".
Segnalato	Il soggetto cui il segnalante attribuisce la commissione del fatto illecito/irregolarità oggetto della segnalazione.
Destinatario della segnalazione	Soggetto/i o organo dell'organizzazione privata, che ha il compito di ricevere, analizzare, verificare le segnalazioni (anche con l'eventuale supporto di altre funzioni dell'organizzazione). Nel caso dello specifico Modello di TORCHIANI Srl, l' organo a cui effettuare tali segnalazioni è identificato nell' Organismo di Vigilanza
Canali per le segnalazioni	Canali individuati dall'Ente quali mezzi, interni all'organizzazione stessa, con cui veicolare le segnalazioni. (https://safespeak.io/report-form/5dc5b0d8-2f85-4b0c-8ddc-8ce424d8c025) Tale canale di segnalazione è idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante". Resta la possibilità di segnalazione non in anonimato all'Organismo di Vigilanza alla casella mail: odvtorchiani@gmail.com

PROCEDURA DI SUPPORTO

Gestione delle segnalazioni e delle relative istruttorie (Whistleblowing)

PWHSE 01

1. INTRODUZIONE

1.1. Scopo e campo di applicazione

Il D. Lgs. 24/2023 recepisce la direttiva (UE) 2019/1937 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione, sia in termini di tutela della riservatezza che di tutela da ritorsioni. La nuova disciplina garantisce da un lato la manifestazione della libertà di espressione e di informazione, dall'altro è strumento di contrasto e prevenzione della corruzione e dei fenomeni di cattiva amministrazione.

Lo scopo della presente procedura è quello di definire:

- le modalità di inoltro delle segnalazioni interne messe a disposizione dall'azienda;
- le modalità per la gestione delle segnalazioni delle violazioni delle disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea;
- la tutela prevista per le persone che effettuano le segnalazioni, interne o esterne, divulgazioni pubbliche o denunce all'autorità giudiziaria o contabile;
- le modalità di svolgimento delle istruttorie successive alle segnalazioni.

1.2. Recepimento, distribuzione e aggiornamento

La presente procedura di supporto è approvata con Delibera Congiunta del Presidente del CdA e dell'Amministratore Delegato in data 11/12/2023 e viene distribuita e diffusa con le seguenti modalità:

- pubblicazione sul sito internet aziendale;
- inserimento di un link alla pagina del sito aziendale dedicata al whistleblowing;
- pubblicazione sul sito intranet aziendale con notifica tramite mail a tutto il personale aziendale;
- svolgimento di un corso di formazione rivolto all'Organo Amministrativo e a tutti i dipendenti della Società.

2. RIFERIMENTI NORMATIVI INTERNI ED ESTERNI

- D.lgs. 10 marzo 2023, n. 24 "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali"
- Decreto Legislativo n.231/2001 Disciplina della Responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica;
- Regolamento UE 679/2016 sulla protezione dei dati personali;
- D.Lgs.196/2003 Codice in materia di protezione dei dati personali;
- Delibera ANAC n.311 del 12 luglio 2023 Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne;
- CCNL CHIMICA;
- UNI EN ISO 9001:2015, 14001:2015, FAMI-QS e HACCP Certiquality.
- Codice Etico

Si fa riferimento ai termini e alle definizioni indicate nel D.Lgs. 24/2023 e nelle Linee guida dell'ANAC in materia di whistleblowing.

Si indica nel seguito il significato delle seguenti abbreviazioni:

- FC: Funzione di conformità per la prevenzione della corruzione di TOCHIANI SRL
- OdV: Organismo di Vigilanza ex D.lgs. 231/2001 di TOCHIANI SRL

- ANAC: Autorità Nazionale Anticorruzione
- MOGC: Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 adottato da TOCHIANI SRL
- .

3. MODALITÀ OPERATIVE

3.1. Che cosa si può segnalare (ambito oggettivo)

Le violazioni rilevanti per la presente procedura e che quindi possono essere oggetto di segnalazione includono quei comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità di TOCHIANI SRL . (d'ora in avanti Società) di cui il segnalante sia venuto a conoscenza nel contesto lavorativo della Società (dove l'accezione di contesto lavorativo deve necessariamente essere ampia e considerarsi non solo con riguardo a chi ha un rapporto di lavoro "in senso stretto" con l'organizzazione; quindi da intendersi esteso a qualsiasi rapporto di collaborazione anche senza vincolo di subordinazione con la Società) e che consistono in:

1. illeciti amministrativi, contabili, civili o penali che non rientrano nei successivi punti 3), 4), 5) e 6);
2. condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, o violazioni del Modello di organizzazione e gestione adottato dalla Società, che non rientrano nei successivi punti 3), 4), 5) e 6);
3. illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali indicati nell'allegato al d.lgs. 24/2023 ovvero degli atti nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione europea indicati nell'allegato alla direttiva (UE) 2019/1937, anche se non indicati nell'allegato al d.lgs. 24/2023, 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 che ledono gli interessi finanziari dell'Unione di cui all'articolo 325 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea specificati nel diritto derivato pertinente dell'Unione europea;
5. atti od omissioni riguardanti il mercato interno, di cui all'articolo 26, paragrafo 2, del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea, comprese le violazioni delle norme dell'Unione europea in materia di concorrenza e di aiuti di Stato, nonché le violazioni riguardanti il mercato interno connesse ad atti che violano le norme in materia di imposta sulle società o i meccanismi il cui fine è ottenere un vantaggio fiscale che vanifica l'oggetto o la finalità della normativa applicabile in materia di imposta sulle società;
6. atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione nei settori indicati nei precedenti punti 3), 4) e 5).

Le informazioni possono riguardare sia le violazioni commesse, sia quelle non ancora commesse che il whistleblower, ragionevolmente, ritiene potrebbero esserlo sulla base di elementi concreti.

3.2. Esclusioni (ambito oggettivo)

Non sono ricomprese tra le informazioni sulle violazioni segnalabili o denunciabili le notizie palesemente prive di fondamento, le informazioni che sono già totalmente di dominio pubblico, nonché di informazioni acquisite solo sulla base di indiscrezioni o vociferazioni scarsamente attendibili (cd. voci di corridoio).

Ai sensi del d.lgs. 24/2023 non possono essere oggetto di segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia:

1. le contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile che

attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico, ovvero inerenti ai propri rapporti

di lavoro o di impiego pubblico con le figure gerarchicamente sovraordinate (sono quindi, escluse, ad esempio, le segnalazioni riguardanti vertenze di lavoro, discriminazioni tra colleghi, conflitti interpersonali tra la persona segnalante e un altro lavoratore);

2. le segnalazioni di violazioni laddove già disciplinate in via obbligatoria dagli atti dell'Unione europea o nazionali indicati nella parte II dell'allegato al d.lgs. 24/2023 ovvero da quelli nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione europea indicati nella parte II dell'allegato alla direttiva (UE) 2019/1937, seppur non indicati nella parte II dell'allegato al decreto;

3. le segnalazioni di violazioni in materia di sicurezza nazionale, nonché di appalti relativi ad aspetti di difesa o di sicurezza nazionale, a meno che tali aspetti rientrino nel diritto derivato pertinente dell'Unione europea.

È necessario che la segnalazione sia il più possibile circostanziata al fine di consentire la valutazione dei fatti da parte dei destinatari. In particolare, è necessario che risultino chiare:

- le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
- la descrizione del fatto;
- le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati.

È utile anche allegare documenti che possano fornire elementi di fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione, nonché l'indicazione di altri soggetti potenzialmente a conoscenza dei fatti.

3.3. Chi può segnalare (ambito soggettivo)

Le segnalazioni oggetto della presente procedura possono essere effettuate:

- dai dipendenti della Società;
- dai lavoratori autonomi, ivi compresi quelli indicati al capo I della legge 22 maggio 2017, n. 81 (ad es. contratto d'opera, professioni intellettuali), nonché i titolari di un rapporto di collaborazione di cui all'articolo 409 del codice di procedura civile (es. rapporti di agenzia, di rappresentanza commerciale, avvocati, ingegneri che prestano le loro attività per un soggetto organizzandola autonomamente) e all'articolo 2 del decreto legislativo n. 81 del 2015 (si tratta di collaborazioni organizzate dal committente che si concretino in prestazioni di lavoro esclusivamente personali o continuative, le cui modalità di esecuzione sono organizzate dal committente), che svolgono la propria attività lavorativa presso la Società;
- dai lavoratori e collaboratori che svolgono la propria attività lavorativa per operatori economici che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore della Società;
- dai liberi professionisti e consulenti che prestano la propria attività per la Società;
- da volontari e tirocinanti, retribuiti e non retribuiti, che prestano la propria attività per la Società;
- dagli azionisti e le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza della Società.

La tutela delle persone segnalanti di cui ai punti precedenti si applica anche qualora la segnalazione, la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o la divulgazione pubblica di informazioni avvenga nei seguenti casi:

- a) quando il rapporto giuridico di cui ai punti precedenti non è ancora iniziato, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;
- b) durante il periodo di prova;
- c) successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite nel corso del rapporto stesso.

Le misure di protezione previste dalla presente procedura si applicano anche:

- a) al facilitatore, individuato nella persona fisica che assiste una persona segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata (a titolo esemplificativo, il facilitatore potrebbe essere il collega di un ufficio diverso da quello di appartenenza del segnalante che assiste quest'ultimo nel processo di segnalazione in via riservata, cioè senza divulgare le notizie apprese. Il facilitatore potrebbe essere un collega che riveste anche la qualifica di sindacalista se assiste il segnalante in suo nome e per suo conto, senza spendere la sigla sindacale. Si precisa che se, invece, assiste il segnalante utilizzando la sigla sindacale, lo stesso non riveste il ruolo di facilitatore. In tal caso resta ferma l'applicazione delle disposizioni in tema di consultazione dei rappresentanti sindacali e di repressione delle condotte antisindacali di cui alla l. n. 300/1970);
- b) alle persone del medesimo contesto lavorativo della persona segnalante (persone legate da una rete di relazioni sorte in ragione del fatto che esse operano, o hanno operato in passato, nel medesimo ambiente lavorativo del segnalante o denunciante, ad esempio colleghi, ex-colleghi, collaboratori), di colui che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o di colui che ha effettuato una divulgazione pubblica e che sono legate ad essi da uno stabile legame affettivo (rientrano in tale categorie le persone che hanno un rapporto di convivenza con il segnalante ovvero un rapporto di natura affettiva caratterizzato da una certa stabilità sia sotto il profilo temporale che sotto il profilo di condivisione di vita, anche se questo non si concretizza con la condivisione della stessa abitazione) o di parentela entro il quarto grado;
- c) ai colleghi di lavoro della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o effettuato una divulgazione pubblica, che lavorano nel medesimo contesto lavorativo della stessa e che hanno con detta persona un rapporto abituale e corrente (si tratta di coloro che, al momento della segnalazione, lavorano con il segnalante ed hanno rapporti che non siano meramente sporadici, occasionali, episodici ed eccezionali ma presenti, sistematici e protratti nel tempo, connotati da una certa continuità tale da determinare un rapporto di "comunanza", di amicizia fra le parti);
- d) agli enti di proprietà della persona segnalante (casi in cui un soggetto è titolare di un ente in via esclusiva, sia in compartecipazione maggioritaria con terzi) o della persona che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o che ha effettuato una divulgazione pubblica o per i quali le stesse persone lavorano (enti presso i quali lavora chi effettua una segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia, pur non essendone proprietario. Ci si riferisce, a titolo esemplificativo, alla situazione in cui il dipendente di un'impresa che effettua un servizio di fornitura per la Società segnali o denunci una violazione avvenuta in quest'ultimo. La ritorsione potrebbe essere attuata non nei confronti del segnalante o denunciante, ma nei confronti dell'impresa in cui questo opera, mediante, ad esempio, l'interruzione anticipata del contratto di fornitura), nonché agli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo delle predette persone (tra enti può svilupparsi una fitta rete di rapporti e interconnessioni che si sostanziano, ad esempio, in accordi e collaborazioni, scambi e confronti. Pertanto, indipendentemente dalla natura delle attività che gli enti in questione svolgono, questi ultimi sono tutelati in quanto, in ragione della connessione e interrelazione con il segnalante o denunciante, potrebbero subire misure ritorsive a seguito di segnalazione, denuncia o divulgazione pubblica).

Il segnalante dovrà avere cura di riportare all'interno del testo che si tratta di una segnalazione per la quale s'intende mantenere riservata la propria identità e beneficiare delle tutele previste nel caso di eventuali ritorsioni.

3.4. Canali di segnalazione interna

La Società ha attivato i seguenti canali di segnalazione interna:

- Piattaforma informatica Whistleblowing il cui link è disponibile nella sezione società trasparente del sito internet aziendale e nel sito intranet aziendale per tutti i dipendenti, la quale garantisce, tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione eventualmente allegata. La piattaforma informatica di TORCHIANI Srl è realizzata tramite il software SAFESPEAK, e attesta la sua conformità alla legge sulla gestione delle segnalazioni. Garantisce il mantenimento e l'aggiornamento della piattaforma e non richiede interventi tecnici da parte di soggetti interni o esterni all'ente. Inoltre, Whistleblowing è un servizio qualificato ACN. Alla piattaforma possono accedere solo le persone autorizzate al trattamento delle segnalazioni. Inoltre, la piattaforma consente anche l'invio di segnalazioni anonime. La piattaforma prevede una procedura guidata con specifiche domande ed all'interno della quale è possibile il caricamento anche di file documentali e audio.

- Richiesta di incontro diretto con l'Organismo di Vigilanza per la prevenzione della corruzione da effettuare tramite piattaforma.

Nel caso di segnalazioni anonime, che è possibile effettuare solamente tramite l'utilizzo della piattaforma Whistleblowing, la Società assicura una gestione delle stesse coerente con le segnalazioni di whistleblowing di cui alla presente procedura, garantendo la riservatezza del contenuto della segnalazione, del segnalato e del segnalante, nel caso si venisse a conoscenza dell'identità di quest'ultimo, e il divieto di atti di ritorsione.

3.5. Gestione della segnalazione interna

La gestione delle segnalazioni interne è affidata alla Funzione di Conformità per la prevenzione della corruzione e, per quanto di competenza, all'Organismo di Vigilanza di TORCHIANI Srl

I soggetti individuati per la gestione delle segnalazioni sono tenuti al rispetto delle indicazioni che il legislatore ha posto per assicurare sia una efficiente e tempestiva gestione della segnalazione che la tutela delle persone segnalanti.

Chi gestisce le segnalazioni:

- 1) rilascia alla persona segnalante un avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione;
- 2) mantiene le interlocuzioni con la persona segnalante e richiede a quest'ultima, se necessario, integrazioni;
- 3) dà diligente seguito alle segnalazioni ricevute (un corretto seguito implica, in primo luogo, una valutazione sulla sussistenza dei requisiti essenziali della segnalazione per valutarne l'ammissibilità e poter quindi accordare al segnalante le tutele previste);
- 4) fornisce riscontro alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento.

Con riferimento ai soggetti incaricati della gestione della segnalazione, qualora si ravvisi un conflitto d'interesse rispetto alla situazione segnalazione, questi dovranno astenersi dal trattamento della segnalazione. Qualora il conflitto d'interesse riguardi la funzione di conformità per la prevenzione della corruzione la segnalazione sarà gestita direttamente dall'Organismo di Vigilanza.

3.6. La gestione delle istruttorie

Il gestore della segnalazione, entro sette giorni dal ricevimento della segnalazione, rilascia alla persona segnalante un avviso di ricevimento.

Ove necessario, ad esempio nel caso in cui quanto segnalato non sia adeguatamente circostanziato, richiede al segnalante elementi integrativi. Una volta valutata l'ammissibilità della segnalazione, come di whistleblowing, avvia l'istruttoria interna sui fatti o sulle condotte segnalate per valutare la sussistenza degli stessi.

In particolare, un corretto seguito implica, in primo luogo, nel rispetto di tempistiche ragionevoli e della riservatezza dei dati, una valutazione sulla sussistenza dei requisiti essenziali della segnalazione per valutarne l'ammissibilità e poter quindi accordare al segnalante le tutele previste. Per la valutazione dei suddetti requisiti, il soggetto che gestisce le segnalazioni può far riferimento agli stessi criteri utilizzati dall'Autorità. Ad esempio:

- manifesta infondatezza per l'assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti;
- accertato contenuto generico della segnalazione di illecito tale da non consentire la comprensione dei fatti ovvero segnalazione di illeciti corredata da documentazione non appropriata o inconferente.

Dell'istruttoria deve essere fornito un riscontro entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento della segnalazione ovvero, in caso di assenza di tale avviso (ad esempio nel caso di segnalazione effettuata di persona), entro tre mesi dalla data scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione.

Una volta valutata l'ammissibilità della segnalazione, come di whistleblowing, il gestore delle segnalazioni avvia l'istruttoria interna sui fatti o sulle condotte segnalate per valutare la sussistenza degli stessi.

Per lo svolgimento dell'istruttoria, il soggetto cui è affidata la gestione può avviare un dialogo con il whistleblower, chiedendo allo stesso chiarimenti, documenti e informazioni ulteriori, sempre tramite il canale a ciò dedicato nelle piattaforme informatiche o di persona, nel caso di segnalazione tramite incontro diretto. Ove necessario, può anche acquisire atti e documenti da altri uffici dell'amministrazione, avvalersi del loro supporto, coinvolgere terze persone tramite audizioni e altre richieste, avendo sempre cura che non sia compromessa la tutela della riservatezza del segnalante e del segnalato.

Tutti i soggetti che trattano i dati, come il personale di altri uffici eventualmente coinvolti nella gestione della segnalazione, devono essere autorizzati e debitamente istruiti in merito al trattamento dei dati personali.

Con riferimento al "riscontro" da effettuare entro il termine di tre mesi, si evidenzia che lo stesso può consistere nella comunicazione dell'archiviazione, nell'avvio di un'inchiesta interna ed eventualmente nelle relative risultanze, nei provvedimenti adottati per affrontare la questione sollevata, nel rinvio a un'autorità competente per ulteriori indagini. Tuttavia, occorre precisare che il medesimo riscontro, da rendersi nel termine di tre mesi, può anche essere meramente interlocutorio, giacché possono essere comunicate le informazioni relative a tutte le attività sopra descritte che si intende intraprendere e lo stato di avanzamento dell'istruttoria. In tale ultimo caso, terminata l'istruttoria, gli esiti dovranno comunque essere comunicati alla persona segnalante.

Qualora, a seguito dell'attività svolta, il gestore della segnalazione ravvisi elementi di manifesta infondatezza della segnalazione, ne dispone l'archiviazione con adeguata motivazione, informando il segnalante, nonché gli eventuali altri organi interni che erano stati informati della ricezione della segnalazione.

Qualora, invece, ritenga fondata la segnalazione deve comunicare l'esito dell'istruttoria all'Organo Amministrativo ovvero all'Amministratore Delegato, a seconda delle rispettive competenze. Non spetta al soggetto preposto alla gestione della segnalazione accertare le responsabilità individuali qualunque natura esse abbiano, né svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'ente/amministrazione oggetto di segnalazione, a pena di sconfinare nelle competenze dei soggetti a ciò preposti.

Il gestore della segnalazione deve fornire informazioni al segnalante sullo stato di avanzamento dell'istruttoria e del termine di quest'ultima, dando conto delle misure previste o adottate o da adottare per dare seguito alla segnalazione e dei motivi della scelta effettuata.

3.7. Attività successiva al termine dell'istruttoria

Una volta che il gestore della segnalazione ha comunicato all'Organo Amministrativo, ovvero all'Amministratore Delegato, a seconda delle rispettive competenze, l'esito dell'istruttoria, questi attuano le azioni conseguenti più appropriate. La decisione potrebbe comprendere, a titolo esemplificativo, una o più delle seguenti azioni:

- risolvere, ritirare o modificare il coinvolgimento della Società in una transazione, contratto, ecc...;
- restituire o richiedere la restituzione di qualsiasi beneficio improprio;
- assumere misure disciplinari nei confronti dei membri del personale coinvolti (conformemente al CCNL e al Sistema disciplinare aziendale);
- denunciare la questione alle autorità.

3.8. Archiviazione

Tutte le registrazioni relative alla presente procedura sono aggiornate ed archiviate a cura della funzione di conformità per la prevenzione della corruzione e, per quanto di competenza, dall'Organismo di Vigilanza per 5 anni a partire dalla data di comunicazione dell'esito della segnalazione, come meglio specificato nell'informativa dedicata e disponibile sul sito.

3.9. Segnalazione inviata ad un soggetto non competente

Qualora la segnalazione interna sia presentata ad un soggetto diverso da quello individuato e autorizzato dell'amministratore o ente, laddove il segnalante dichiara espressamente di voler beneficiare delle tutele in materia whistleblowing o tale volontà sia desumibile dalla segnalazione, la segnalazione è considerata "segnalazione whistleblowing" e va trasmessa, entro 7 giorni dal suo ricevimento, al soggetto interno competente, dando contestuale notizia della trasmissione alla persona segnalante. Diversamente è considerata quale segnalazione ordinaria.

3.10. Condizioni per l'effettuazione di una segnalazione esterna

La persona segnalante può effettuare una segnalazione esterna se, al momento della sua presentazione, ricorre una delle seguenti condizioni:

- a) mancata attivazione di un canale interno di segnalazione;
- b) la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha avuto seguito;
- c) la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;
- d) la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

3.11. Canali di segnalazione esterna

La segnalazione esterna può essere inviata all'ANAC. Per il dettaglio dei canali di segnalazione attivati e delle modalità di gestione delle segnalazioni si rinvia al contenuto presente al seguente link: <https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing> .

L'ANAC provvede a svolgere le seguenti attività:

1. fornisce a qualsiasi persona interessata informazioni sull'uso del canale di segnalazione esterna e sulle misure di protezione;

2. dà avviso alla persona segnalante del ricevimento della segnalazione esterna entro sette giorni dalla data del suo ricevimento, salvo esplicita richiesta contraria della persona segnalante ovvero salvo il caso in cui l'ANAC ritenga che l'avviso pregiudicherebbe la protezione della riservatezza dell'identità della persona segnalante;
 3. mantiene le interlocuzioni con la persona segnalante e richiede a quest'ultima, se necessario, integrazioni;
 4. dà diligente seguito alle segnalazioni ricevute;
 5. svolge l'istruttoria necessaria a dare seguito alla segnalazione, anche mediante audizioni e acquisizione di documenti;
 6. dà riscontro alla persona segnalante entro tre mesi o, se ricorrono giustificate e motivate ragioni, sei mesi dalla data di avviso di ricevimento della segnalazione esterna o, in mancanza di detto avviso, dalla scadenza dei sette giorni dal ricevimento;
 7. comunica alla persona segnalante l'esito finale, che può consistere anche nell'archiviazione o nella trasmissione alle autorità competenti o in una raccomandazione o in una sanzione amministrativa.
- L'ANAC procede, inoltre, ad inviare le segnalazioni aventi ad oggetto informazioni sulle violazioni che non rientrano nella propria competenza alla competente autorità amministrativa o giudiziaria, ivi comprese le istituzioni, gli organi o gli organismi dell'Unione europea, e dà contestuale avviso alla persona segnalante dell'avvenuto rinvio.

3.12. Denuncia all'Autorità giurisdizionale

È riconosciuta ai soggetti segnalanti anche la possibilità di rivolgersi alle Autorità nazionali competenti, giudiziarie e contabili, per inoltrare una denuncia di condotte illecite di cui questi siano venuti a conoscenza nel proprio contesto lavorativo.

Qualora il whistleblower rivesta la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio, anche laddove lo stesso abbia effettuato una segnalazione attraverso i canali interni o esterni citati nei paragrafi precedenti, ciò non lo

esonera dall'obbligo - in virtù di quanto previsto dal combinato disposto dell'art. 331 c.p.p. e degli artt. 361 e 362 c.p. - di denunciare alla competente Autorità giudiziaria o contabile i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

Si rammenta in ogni caso che l'ambito oggettivo degli artt. 361 e 362 c.p., disponendo l'obbligo di denunciare soltanto reati (procedibili d'ufficio), è più ristretto di quello delle segnalazioni effettuabili dal whistleblower che può segnalare anche illeciti di altra natura.

Le stesse regole sulla tutela della riservatezza e del contenuto delle segnalazioni vanno rispettate dagli uffici delle Autorità giurisdizionali cui è sporta la denuncia.

3.13. Obbligo di riservatezza

Le segnalazioni non possono essere utilizzate oltre quanto necessario per dare adeguato seguito alle stesse.

L'identità del segnalante e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità non possono essere rivelate, senza il consenso espresso del segnalante, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni. Queste ultime devono essere espressamente autorizzate a trattare tali dati ai sensi degli articoli 29 e 32, paragrafo 4, del regolamento (UE) 2016/679 e dell'articolo 2- quaterdecies del codice in materia di protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso della persona segnalante alla

rivelazione della propria identità. Nella presente ipotesi deve essere dato avviso alla persona segnalante mediante comunicazione scritta delle ragioni della rivelazione dei dati riservati.

La Società assicura anche la riservatezza dell'identità delle persone coinvolte o menzionate nella segnalazione ed estende a queste le medesime garanzie previste in favore della persona segnalante.

La segnalazione, nonché la documentazione allegata a quest'ultima e quella acquisita e prodotta nel corso dell'istruttoria, sono sottratti all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché dagli articoli 5 e seguenti del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

La persona coinvolta nella segnalazione, anche su sua richiesta, può essere sentita sui fatti segnalati. Tale procedimento può avvenire anche in via cartolare attraverso l'acquisizione di osservazioni scritte e documenti.

3.14. Trattamento dei dati personali

Ogni trattamento dei dati personali raccolti con la segnalazione, compresa la comunicazione tra le autorità competenti, viene effettuato a norma del regolamento (UE) 2016/679 e del D.Lgs.196/2003.

Come richiesto all'art. 13, comma 6 del D.lgs. 24/2023, la Società ha svolto una specifica valutazione d'impatto sulla protezione dei dati derivanti dalla gestione delle segnalazioni di whistleblowing.

Tutti i soggetti coinvolti nella gestione delle segnalazioni ricevono una specifica autorizzazione al trattamento dei dati oltre ad una adeguata formazione, come previsto dagli artt. 29 e 32 del regolamento (UE) 2016/679 e 2-quaterdecies del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

I soggetti esterni che forniscono servizi strumentali alla gestione delle segnalazioni (es: fornitori della piattaforma informatica) sono designati quali Responsabile del trattamento ex art. 28 del regolamento (UE) 2016/679. Tali soggetti sono tenuti a fornire garanzie in merito all'adozione di adeguate misure di sicurezza conformi all'art. 32 del regolamento (UE) 2016/679 nonché ad assicurare un adeguato livello di rispetto delle vigenti disposizioni in materia

di trattamento, ivi compresa l'applicazione di quanto previsto dal D. Lgs 24/2023 sulla tutela dell'identità del segnalante.

La normativa europea sulla protezione dei dati personali prevede che, in alcuni casi specifici, la legge nazionale possa limitare la portata degli obblighi del titolare del trattamento e dei diritti generalmente riconosciuti agli interessati dal CAPO III del D. Lgs.196/2003 e dal regolamento (UE) 2016/679.

In particolare, l'art. 13 comma 3 del D.lgs. 24/2023 prevede nell'ambito delle segnalazioni una limitazione dei diritti degli interessati ai sensi dell'art.2-undecies del D.Lgs. 196/2003; tale limitazione si applica quando dall'esercizio di tali diritti potrebbe derivare un pregiudizio effettivo e concreto alla riservatezza dell'identità del segnalante e delle persone eventualmente coinvolte/menzionate nella segnalazione stessa.

Pertanto, il segnalante può esercitare il diritto di accesso ai propri dati, di rettifica o integrazione, di cancellazione e di limitazione del trattamento con le modalità specificate nell'informativa resa al whistleblower.

Il segnalante, ai sensi dell'art. 77 del regolamento (UE) 2016/679, ha inoltre diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la Protezione dei Dati, nel caso in cui ritenga che il trattamento violi il citato Regolamento.

L'esercizio dei diritti di cui agli artt.15 a 22 del regolamento (UE) 2016/679 può essere ritardato, limitato o escluso con comunicazione tempestiva e motivata quando dall'esercizio di tali diritti possa derivare un

pregiudizio effettivo e concreto alla riservatezza dell'identità del segnalante come previsto dall' articolo 2-undecies, lett. f del D. Lgs.196/2003 (in attuazione dell'articolo 23 del regolamento (UE) 2016/679.

In tali casi, i soggetti interessati possono esercitare i suddetti diritti tramite il Garante per la Protezione dei dati personali con le modalità di cui all'articolo 160 del D. Lgs.196/2003.

I trattamenti di dati personali relativi al ricevimento e alla gestione delle segnalazioni sono effettuati dalla Società nel rispetto dei principi di cui agli articoli 5 e 25 del regolamento (UE) 2016/679, fornendo idonee informazioni alle persone segnalanti e alle persone coinvolte ai sensi degli articoli 13 e 14 del medesimo regolamento (UE) 2016/679, nonché adottando misure appropriate a tutela dei diritti e delle libertà degli interessati.

3.15. Conservazione della documentazione inerente alle segnalazioni

Le segnalazioni e la relativa documentazione sono conservate per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e comunque non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione, nel rispetto degli obblighi di riservatezza di cui all'articolo 12 del d.lgs. 24/2023 e del principio di cui agli articoli 5, paragrafo 1, lettera e), del regolamento (UE) 2016/679.

3.16. Divulgazioni pubbliche

La persona segnalante che effettua una divulgazione pubblica beneficia della protezione prevista dal d.lgs. 24/2023 se, al momento della divulgazione pubblica, ricorre una delle seguenti condizioni:

- a) la persona segnalante ha previamente effettuato una segnalazione interna ed esterna ovvero ha effettuato direttamente una segnalazione esterna, alle condizioni e con le modalità previste dal d.lgs. 24/2023 e non è stato dato riscontro nei termini previsti dalla normativa in merito alle misure previste o adottate per dare seguito alle segnalazioni;
- b) la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;
- c) la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la segnalazione esterna possa comportare il rischio di ritorsioni o possa non avere efficace seguito in ragione delle specifiche circostanze del caso concreto, come quelle in cui possano essere occultate o distrutte prove oppure in cui vi sia fondato timore che chi ha ricevuto la segnalazione possa essere colluso con l'autore della violazione o coinvolto nella violazione stessa.

4. LE MISURE DI PROTEZIONE

La Società assicura il rispetto delle misure di protezione previste al Capo III del d.lgs. 24/2023, indicate nel seguito.

4.1. Condizioni per la protezione della persona segnalante

Le misure di protezione previste nel Capo III del d.lgs. 24/2023 si applicano alle persone indicate al paragrafo 3.3. della presente procedura quando ricorrono le seguenti condizioni:

- a) al momento della segnalazione o della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica, la persona segnalante o denunciante aveva fondato motivo di ritenere che le informazioni sulle violazioni segnalate, divulgate pubblicamente o denunciate fossero vere e rientrassero nell'ambito oggettivo di cui al paragrafo 3.1 della presente procedura;
- b) la segnalazione o divulgazione pubblica è stata effettuata sulla base di quanto previsto dal capo II del d.lgs. 24/2023.

I motivi che hanno indotto la persona a segnalare o denunciare o divulgare pubblicamente sono irrilevanti ai fini della sua protezione.

Salvo quanto previsto dall'articolo 20 del d.lgs. 24/2023, quando è accertata, con sentenza definitiva, la responsabilità penale della persona segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave, le tutele non sono garantite e alla persona segnalante o denunciante è irrogata una sanzione disciplinare.

Le disposizioni di cui al presente paragrafo si applicano anche nei casi di segnalazione o denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o divulgazione pubblica anonime, se la persona segnalante è stata successivamente identificata e ha subito ritorsioni, nonché nei casi di segnalazione presentata alle istituzioni, agli organi e agli organismi competenti dell'Unione europea, in conformità alle condizioni di cui all'articolo 6 del d.lgs. 24/2023. La Società assicura, pertanto, la conservazione della documentazione relativa alle segnalazioni anonime per non oltre cinque anni dalla data di ricezione della segnalazione, rendendo così possibile rintracciarle nel caso in cui il segnalante comunichi ad ANAC di aver subito misure ritorsive a causa di quella segnalazione o denuncia anonima.

4.2. Divieto di ritorsione

I soggetti di cui al paragrafo 3.3 della presente procedura non possono subire alcuna ritorsione.

Per ritorsione si intende qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica e che provoca o può provocare alla persona segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto.

Nell'ambito di procedimenti giudiziari o amministrativi o comunque di controversie stragiudiziali aventi ad oggetto l'accertamento dei comportamenti, atti o omissioni vietati ai sensi del presente paragrafo nei confronti delle persone di cui al paragrafo 5.2., si presume che gli stessi siano stati posti in essere a causa della segnalazione, della divulgazione pubblica o della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile. L'onere di provare che tali condotte o atti sono motivati da ragioni estranee alla segnalazione, alla divulgazione pubblica o alla denuncia è a carico di colui che li ha posti in essere.

In caso di domanda risarcitoria presentata all'autorità giudiziaria dalle persone di cui al paragrafo 5.2., se tali persone dimostrano di aver effettuato, ai sensi del d.lgs. 24/2023, una segnalazione, una divulgazione pubblica o una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile e di aver subito un danno, si presume, salvo prova contraria, che il danno sia conseguenza di tale segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia all'autorità giudiziaria o contabile.

Di seguito sono indicate talune fattispecie che costituiscono ritorsioni:

1. il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti;
2. la retrocessione di grado o la mancata promozione;
3. il mutamento di funzioni, il cambiamento del luogo di lavoro, la riduzione dello stipendio, la modifica dell'orario di lavoro;
4. la sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell'accesso alla stessa;
5. le note di merito negative o le referenze negative;
6. l'adozione di misure disciplinari o di altra sanzione, anche pecuniaria;
7. la coercizione, l'intimidazione, le molestie o l'ostracismo;
8. la discriminazione o comunque il trattamento sfavorevole;
9. la mancata conversione di un contratto di lavoro a termine in un contratto di lavoro a tempo indeterminato, laddove il lavoratore avesse una legittima aspettativa a detta conversione;
10. il mancato rinnovo o la risoluzione anticipata di un contratto di lavoro a termine;
11. i danni, anche alla reputazione della persona, in particolare sui social media, o i pregiudizi economici o finanziari, comprese la perdita di opportunità economiche e la perdita di redditi;
12. l'inserimento in elenchi impropri sulla base di un accordo settoriale formale o informale, che può comportare l'impossibilità per la persona di trovare un'occupazione nel settore in futuro;

13. la conclusione anticipata o l'annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi;
14. l'annullamento di una licenza o di un permesso;
15. la richiesta di sottoposizione ad accertamenti psichiatrici o medici.

4.3. Protezione dalle ritorsioni

I soggetti di cui al paragrafo 3.3 della presente procedura possono comunicare all'ANAC le ritorsioni che ritengono di avere subito. Si precisa che sono inclusi tra i soggetti che possono comunicare ad ANAC anche coloro che avendo un legame qualificato con il segnalante, denunciante o divulgatore pubblico subiscono ritorsioni in ragione di detta connessione (es. facilitatore, ecc.). L'ANAC informa immediatamente il Dipartimento della funzione pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei ministri e gli eventuali organismi di garanzia o di disciplina, per i provvedimenti di loro competenza.

Al fine di acquisire elementi istruttori indispensabili all'accertamento delle ritorsioni, l'ANAC può avvalersi, per quanto di rispettiva competenza, della collaborazione dell'Ispettorato della funzione pubblica e dell'Ispettorato nazionale del lavoro, ferma restando l'esclusiva competenza dell'ANAC in ordine alla valutazione degli elementi acquisiti e all'eventuale applicazione delle sanzioni amministrative di cui all'articolo 21 del d.lgs. 24/2023.

È necessario che il segnalante fornisca ad ANAC elementi oggettivi dai quali sia possibile dedurre la consequenzialità tra segnalazione, denuncia, divulgazione pubblica effettuata e la lamentata ritorsione.

Gli atti assunti in violazione dell'articolo 17 del d.lgs. 24/2023 sono nulli. Le persone di cui al paragrafo 3.3 della presente procedura che siano state licenziate a causa della segnalazione, della divulgazione pubblica o della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile hanno diritto a essere reintegrate nel posto di lavoro, ai sensi dell'articolo 18 della legge 20 maggio 1970, n. 300 o dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23, in ragione della specifica disciplina applicabile al lavoratore.

L'autorità giudiziaria adita adotta tutte le misure, anche provvisorie, necessarie ad assicurare la tutela alla situazione giuridica soggettiva azionata, ivi compresi il risarcimento del danno, la reintegrazione nel posto di lavoro, l'ordine di cessazione della condotta posta in essere in violazione dell'articolo 17 del d.lgs. 24/2023 e la dichiarazione di nullità degli atti adottati in violazione del medesimo articolo.

4.4. Misure di sostegno

È istituito presso l'ANAC l'elenco degli enti del Terzo settore che forniscono alle persone segnalanti misure di sostegno. L'elenco, pubblicato dall'ANAC sul proprio sito, contiene gli enti del Terzo settore che esercitano, secondo le previsioni

dei rispettivi statuti, le attività di cui all'articolo 5, comma 1, lettere v) e w), del decreto legislativo 3 luglio 2017, n. 117, e che hanno stipulato convenzioni con ANAC.

Le misure di sostegno consistono in informazioni, assistenza e consulenze a titolo gratuito sulle modalità di segnalazione e sulla protezione dalle ritorsioni offerta dalle disposizioni normative nazionali e da quelle dell'Unione europea, sui diritti della persona coinvolta, nonché sulle modalità e condizioni di accesso al patrocinio a spese dello Stato.

4.5. Limitazioni della responsabilità

Non è punibile il soggetto di cui al paragrafo 3.3 della presente procedura che riveli o diffonda informazioni sulle violazioni coperte dall'obbligo di segreto o relative alla tutela del diritto d'autore o alla protezione dei dati personali ovvero riveli o diffonda informazioni sulle violazioni che offendono la reputazione della persona coinvolta o denunciata, quando, al momento della rivelazione o diffusione, vi fossero fondati motivi per ritenere che la rivelazione o diffusione delle stesse informazioni fosse necessaria per svelare la violazione e la segnalazione, la divulgazione pubblica o la denuncia all'autorità

giudiziaria o contabile è stata effettuata secondo quanto previsto dal d.lgs. 24/2023. Quando ricorrono tali ipotesi è esclusa altresì ogni ulteriore responsabilità, anche di natura civile o amministrativa.

Salvo che il fatto costituisca reato, il soggetto di cui al paragrafo 3.3 (IL SEGNALANTE) della presente procedura non incorre in alcuna responsabilità, anche di natura civile o amministrativa, per l’acquisizione delle informazioni sulle violazioni o per l’accesso alle stesse. In ogni caso, la responsabilità penale e ogni altra responsabilità, anche di natura civile o amministrativa, non è esclusa per i comportamenti, gli atti o le omissioni non collegati alla segnalazione, alla denuncia all’autorità giudiziaria o contabile o alla divulgazione pubblica o che non sono strettamente necessari a rivelare la violazione.

5. RUOLI E RESPONSABILITÀ

Attività/Azioni	Segnalante	Organismo di Vigilanza	Struttura di supporto
Invio della segnalazione	R	R	
Redazione verbale in caso di segnalazione orale o incontro diretto		R	
Analisi preliminare della segnalazione		R	
Istruttoria ed esito segnalazioni 231		R	
Istruttoria ed esito altre segnalazioni		R	
Predisposizione verbale		R	
Comunicazioni con il segnalante		R	

LEGENDA: Responsible (R): colui che esegue l’attività, avendone la responsabilità operativa; Accountable (A): colui che ha la responsabilità finale sull’esito e sul risultato dell’attività; Consulted (C): colui che aiuta e collabora con il responsabile per l’esecuzione delle attività; Informed (I): colui che deve essere informato al momento dell’esecuzione dell’attività.