



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

(ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231)

ALLEGATI

Allegato 1:	Codice Etico
Allegato 2	Clausola contrattuale
Allegato 3	Regolamento dell'Organismo di Vigilanza
Allegato 4:	Procedura di gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione
Allegato 5:	Procedura gestione omaggi, ospitalità, liberalità e sponsorizzazioni
Allegato 6:	Procedura Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza
Allegato 7:	Politica aziendale per la gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

OFFICINA STELLARE S.p.A.

Modello di organizzazione, gestione e controllo

(ai sensi del D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231)

ALLEGATO -1-

Codice Etico

PREMESSA

Officina Stellare S.p.a. (di seguito “Società”) è una PMI innovativa, con un comprovato background nella progettazione e produzione opto-meccanica di strumentazione scientifica per applicazioni sia ground-based (ovvero installazioni a terra, ad esempio osservatori astronomici, stazioni di monitoraggio e di tracking satellitare, strumentazioni utilizzate in ambito difesa o per comunicazioni laser) che space-based (ovvero applicazioni destinate all’uso spaziale o dell’alta atmosfera, ad esempio sistemi ottici posti in orbita e destinati alla ripresa di immagini ad alta risoluzione della superficie terrestre).

La Società si contraddistingue come una delle poche aziende al mondo in grado di offrire l’intero ciclo di produzione in-house nel settore specifico (progettazione, produzione, integrazione test e acceptance) con la conseguente capacità di portare a termine complessi progetti di ingegneria opto-meccanica sia per il segmento ground che il segmento space a prezzi competitivi.

La Società si distingue per la particolare attenzione dedicata all’ambiente ed all’ecosostenibilità e risulta particolarmente impegnata nel sociale. Oltre al settore stesso di attività della Società, Officina Stellare sostiene altresì strategie di gestione della diversità attraverso la diversificazione della forza lavoro.

La Società sostiene lo studio e l’istruzione tramite attività di sponsorizzazione di attività ludico-didattiche a favore di alunni delle scuole dei comuni di Vicenza nonché di alcuni Master presso l’Università “La Sapienza” di Roma e del premio “Lorenzoni” presso l’Università degli Studi di Padova.

L’obiettivo della Società è quello di continuare a percorrere il sentiero sinora tracciato e di affermarsi tra i leader mondiali nella realizzazione di sistemi opto-meccanici per applicazioni legate alla New Space Economy con focus specifico sulle applicazioni competitive.

1. GUIDA ALL'USO DEL CODICE

Destinatari del Codice Etico

- 1.1 Sono "Destinatari" del Codice Etico gli Amministratori, i componenti degli organi di controllo, le Risorse Umane, nonché gli Altri collaboratori, anche occasionali, della Società.
- 1.2 Con "Risorse Umane" si intende l'insieme dei lavoratori dipendenti, somministrati e distaccati, nonché i lavoratori parasubordinati e gli altri soggetti che fanno parte dell'organico della Società a prescindere dalla forma contrattuale (subordinata, parasubordinata, autonoma che disciplina la collaborazione) o dalla normativa di riferimento.
- 1.3 Con "Altri collaboratori" si intendono i collaboratori occasionali della Società, a prescindere dalla categoria professionale e dalla forma contrattuale.
- 1.4 Sono, altresì, soggetti all'osservanza del Codice Etico i "Fornitori", i "Licenziatari", i partner commerciali e societari (di seguito anche "Partner") e gli "Altri soggetti" con i quali la Società intrattiene rapporti contrattuali, nonché chiunque svolga attività in nome e per conto della Società o sotto il controllo della stessa, siano essi persone fisiche o persone giuridiche.
- 1.5 I Destinatari sono obbligati a osservare i principi contenuti nel Codice Etico, per quanto a loro applicabili, e sono sottoposti a sanzioni per la violazione delle sue disposizioni. Le sanzioni dipendono dal tipo di rapporto che li lega alla Società.

Diffusione e conoscenza del Codice Etico

- 1.6 Il Codice Etico è pubblicato sul sito internet della Società (www.officinastellare.com).
- 1.7 La Società assicura la massima diffusione e conoscenza del Codice Etico a tutti i livelli della propria organizzazione. A tutti i Destinatari è richiesto, in forza del rapporto di lavoro o del contratto che li lega alla Società, l'obbligo di osservanza del Codice medesimo.
- 1.8 Nei rapporti contrattuali con i soggetti esterni di cui all'articolo 1.4, la Società richiede la presa visione e l'accettazione del presente Codice Etico da parte della controparte a meno che la stessa sia dotata di un proprio codice etico, nel qual caso la Società e la controparte si daranno reciprocamente atto di aver preso visione dei rispettivi codici di condotta a condizione che i principi contenuti nel Codice Etico della controparte siano compatibili con quelli della stessa Società.

2. PRINCIPI GENERALI

Imparzialità

- 2.1 La Società è contraria ad ogni forma di discriminazione sociale, di razzismo, di xenofobia, di intolleranza e di violenza.
- 2.2 La Società si impegna ad evitare ogni discriminazione dalle proprie condotte e a rispettare, nelle relazioni con i propri stakeholder, le differenze di età, genere, orientamento e identità sessuale, etnia, religione, stato di salute, appartenenza politica e sindacale, lingua o diversa abilità, opinioni politiche, condizioni personali e sociali.

Probità

- 2.3 Nell'ambito dell'attività svolta per la Società, i Destinatari sono tenuti a rispettare le leggi vigenti di ciascuno degli ordinamenti in cui opera la Società ed il Codice Etico. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare la loro inosservanza.
- 2.4 Tutte le attività della Società devono essere svolte con onestà, integrità e correttezza nel rispetto degli stakeholder, di volta in volta, interessati e in un quadro di concorrenza e di business leale.
- 2.5 In particolare, la Società si aspetta dalle Risorse Umane, nello svolgimento delle proprie mansioni, comportamenti eticamente ineccepibili, oltre che legalmente e professionalmente corretti, atti a rinsaldare la fiducia reciproca ed a consolidare la reputazione della Società, evitando comportamenti che potrebbero danneggiarla. Essi devono operare con probità ed integrità nei rapporti intercorrenti fra loro, con gli Amministratori e con gli azionisti della Società, con le società concorrenti, con i rappresentanti delle pubbliche amministrazioni e in genere con tutte le terze parti, siano esse controparti negoziali o altri stakeholder.

Correttezza in caso di potenziali conflitti di interesse

- 2.6 Nella conduzione di qualsiasi attività della Società o per conto della stessa, i Destinatari devono sempre evitare situazioni ove essi stessi siano o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse rispetto ad altre parti coinvolte. I Destinatari sono tenuti a segnalare il verificarsi di tali situazioni.
- 2.7 I Destinatari non devono cercare di trarre un vantaggio personale indebito, perseguire un interesse diverso dagli obiettivi sociali della Società, né agire in contrasto con i doveri contrattuali e/o fiduciari che li legano alla stessa.
- 2.8 Non vi devono essere conflitti di interesse nella instaurazione e nella conduzione di rapporti con i soggetti Destinatari menzionati al punto 1.4.
- 2.9 Particolare attenzione dovrà inoltre essere usata nel caso di operazioni con parti correlate, peraltro oggetto di specifica disciplina contenuta nelle apposite procedure interne della Società.

Trasparenza e completezza dell'informazione

- 2.10 Le Risorse Umane della Società, nelle relazioni con i terzi, siano essi controparti negoziali o altri stakeholder, sono tenute a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, fatta salva la tutela della riservatezza delle informazioni e dei dati personali (cfr. articoli 9 e 10) in modo tale che, nell'impostare i rapporti con la Società, i terzi siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti. In particolare, nella formulazione di eventuali contratti, la Società ha cura di specificare ai contraenti i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste, in modo chiaro e comprensibile.

Sostenibilità e Impegno sociale

- 2.11 Creare valore e mantenere un rapporto di fiducia con i propri *stakeholder* rappresenta una priorità per la Società, che è consapevole di ricoprire un ruolo importante nella comunità dove opera. Per questo la Società riconosce l'importanza di integrare la sostenibilità nel proprio business ponendosi degli obiettivi che sono espressi periodicamente nel *bilancio di sostenibilità*.

3. RISORSE UMANE

- 3.1 I rapporti tra colleghi, anche con differenti livelli gerarchici e nel rispetto dei ruoli esercitati, devono essere sempre improntati ai principi di una civile convivenza, lealtà e correttezza e devono svolgersi nel rispetto reciproco dei diritti e della libertà delle persone.
- 3.2 I responsabili di strutture organizzative e di specifiche attività devono esercitare i poteri connessi alla propria funzione e/o alla delega ricevuta con obiettività ed equilibrio, mantenendo la fedeltà alla Società ed ai suoi organi amministrativi, e, al contempo, rispettando la dignità dei propri collaboratori dei quali devono curare adeguatamente la crescita professionale. Per quanto concerne le modalità di esercizio dei poteri attribuiti si deve fare espresso riferimento alle previsioni dello Statuto ed al sistema di deleghe e attribuzioni della Società.
- 3.3 Le Risorse Umane devono prestare la massima collaborazione nello svolgimento delle proprie mansioni osservando le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dal/dai propri responsabili e, in generale, dalla Società.

Politica di gestione del capitale umano

- 3.4 La Società si impegna affinché, al suo interno, si crei un ambiente di lavoro sereno in cui tutti possano lavorare nel rispetto delle leggi, dei principi e dei valori etici condivisi.
- 3.5 La Società vigila affinché le Risorse Umane si comportino e siano trattate con dignità e rispetto, nel quadro di quanto previsto dalle leggi che regolano i rapporti di lavoro, nonché in particolare in ottemperanza alla normativa vigente, al CCNL applicabile ed ogni altra fonte di disciplina dei rapporti di lavoro aziendali, ove applicabili.

in azienda e da ogni altra norma interna applicabile.

- 3.6 All'interno della propria organizzazione la Società non tollera nessuna forma di discriminazione, sfruttamento, molestia, mobbing, isolamento per motivi personali o di lavoro; situazioni di tale portata saranno perseguite e punite con la risoluzione del rapporto di lavoro o di collaborazione.
- 3.7 La Società non applicherà alcuna sanzione disciplinare o contrattuale nei confronti delle Risorse Umane o di altri collaboratori che abbiano legittimamente rifiutato una prestazione di lavoro loro richiesta indebitamente da qualsiasi soggetto legato alla Società. La Società tutela chi in buona fede e in modo circostanziato segnala tali situazioni, come meglio specificato all'articolo 16 che segue.
- 3.8 La Società è contraria al "lavoro nero" e al lavoro infantile e minorile, nonché a qualsiasi altra condotta di sfruttamento del lavoro o che offenda la personalità individuale. Ogni rapporto di lavoro e di collaborazione viene instaurato con regolare contratto. Le Risorse Umane vengono correttamente e integralmente informate dei diritti, dei doveri e degli obblighi che scaturiscono dal contratto.
- 3.9 La Società promuove l'accrescimento culturale del proprio personale, valorizzandone la professionalità e la personalità mettendo a disposizione adeguati strumenti formativi.
- 3.10 Le attività di selezione di nuove Risorse Umane, nonché la gestione delle politiche retributive e dei percorsi di carriera, sono informate a criteri strettamente meritocratici.

4. SALUTE, SICUREZZA SUL LAVORO E AMBIENTE

- 4.1 La Società si impegna a diffondere e consolidare la cultura della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro, sviluppando la consapevolezza dei pericoli e relativi rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte delle Risorse Umane ed operando per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori.
- 4.2 Le attività della Società si svolgono nel rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione. In particolare, la gestione del "sistema sicurezza" è improntata ai seguenti principi:
- valutare e gestire i rischi, ivi inclusi quelli che non possono essere evitati;
 - combattere i rischi alla fonte;
 - adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro, la scelta delle attrezzature e dei metodi di lavoro;
 - tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
 - sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
 - programmare la prevenzione con azioni coerenti tra loro che integrino la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
 - dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
 - impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

- 4.3 La Società si impegna, altresì, nei limiti delle proprie competenze e responsabilità, ad assicurare la sicurezza del pubblico che accede ai propri impianti.
- 4.4 Nell'ambito delle proprie attività sociali e dei rapporti con i terzi, la Società si impegna ad adottare atteggiamenti responsabili di salvaguardia dell'ambiente, agendo nello scrupoloso rispetto delle normative applicabili, nonché dei limiti definiti da eventuali autorizzazioni e prescrizioni ricevute dagli Enti competenti.
- 4.5 La Società si impegna ad apportare continui miglioramenti per la tutela dell'ambiente, minimizzando l'impatto ambientale derivante dallo svolgimento delle proprie attività e dalla gestione, costruzione e manutenzione dei siti e degli impianti di proprietà.

5. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

- 5.1 Le Risorse Umane della Società devono conoscere e rispettare le linee guida emanate dalla Società con riferimento ai rapporti con la Pubblica Amministrazione (si veda la "Procedura Rapporti con la PA"), nonché le linee guida in materia di omaggi e liberalità (si veda la "Procedura gestione omaggi, ospitalità, liberalità e sponsorizzazioni"). Tali linee guida devono essere applicate in tutti gli ambiti di attività della Società ove ci si relazioni con Pubbliche Amministrazioni e loro rappresentanti. In particolare:
- nelle richieste indirizzate alla Pubblica Amministrazione per l'ottenimento di provvedimenti relativi alle attività svolte dalle Società o per l'ottenimento e il mantenimento di finanziamenti pubblici;
 - in tutte le occasioni di contatto con incaricati di effettuare verifiche ispettive e sopralluoghi presso le sedi della Società, finalizzate alla verifica del rispetto di prescrizioni e/o di adempimenti di legge;
 - in tutte le occasioni di contatto con Pubbliche Amministrazioni per ragioni istituzionali, commerciali o di fornitura;
 - nell'adempiere ad obblighi o prescrizioni date dalla Pubblica Amministrazione.
- 5.2 La Società si comporta correttamente e con trasparenza nello svolgimento di trattative e rapporti negoziali con la Pubblica Amministrazione, così come nell'esecuzione di qualsiasi adempimento di legge o prescrizione dettata dalla stessa.
- 5.3 I rapporti della Società con i pubblici ufficiali (ivi inclusi gli impiegati pubblici - a prescindere se siano incaricati di pubblico servizio o meno - e concessionari di pubblico servizio) si basano sulla trasparenza, sulla lealtà e sulla correttezza: la Società non intende creare il minimo sospetto di voler influenzare indebitamente tali soggetti per ottenere benefici con mezzi illeciti.
- 5.4 La Società condanna ogni comportamento che possa costituire atto di corruzione anche nei confronti di soggetti privati, per i quali si rimanda al successivo articolo 7.6. Qualunque tentativo di estorsione, concussione o induzione a dare utilità indebite da parte di un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio deve essere segnalato senza indugio.
- 5.5 I Destinatari del Codice Etico devono comunicare i rapporti di affari o le attività economiche intraprese a titolo personale con pubblici ufficiali.

5.6 Alla luce di quanto sopra, nessun Destinatario può:

- cercare di influenzare impropriamente le decisioni delle Amministrazioni interessate, in particolare dei funzionari che trattano o decidono per conto delle stesse;
- offrire, promettere o concedere denaro, beni in natura, facilitazioni o altre utilità non dovuti, sotto qualsiasi forma e anche in modo indiretto, a qualunque soggetto (sia esso dirigente, funzionario o dipendente della Pubblica Amministrazione o soggetto privato incaricato di pubblico servizio, o a soggetti loro congiunti, affini, conviventi e soggetti ad essi in qualche modo collegati), in vista del compimento di un atto d'ufficio o per influenzarne illecitamente una decisione che sia volta a promuovere o favorire gli interessi della Società, anche a seguito di illecite pressioni o di sollecitazione da parte del medesimo beneficiario. Alle Risorse Umane è consentito, ferme le norme inderogabili di legge, offrire omaggi e cortesie di uso commerciale di modesto valore nei limiti di quanto indicato dalla procedura "**Omaggi, ospitalità, liberalità e sponsorizzazioni**";
- inviare documenti falsi o artatamente formulati, attestare requisiti inesistenti o dare garanzie non rispondenti al vero;
- procurare indebitamente qualsiasi altro tipo di profitto (licenze, autorizzazioni, sgravi di oneri anche previdenziali ecc.) con mezzi che costituiscano artifici o raggiri (ad esempio: l'invio di documenti falsi o attestanti cose non vere);
- intraprendere attività economiche, conferire incarichi professionali, dare o promettere doni, denaro, o altri vantaggi, a pubblici ufficiali o impiegati pubblici coinvolti in procedimenti amministrativi che possono comportare vantaggi per la Società;
- alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione o di terzi o intervenire senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi, contenuti in uno dei suddetti sistemi;
- ricevere indebitamente contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo in qualunque modo denominate, concessi o erogati da parte della Pubblica Amministrazione, tramite l'utilizzo o la presentazione di documenti falsi o mendaci, o mediante l'omissione di informazioni dovute;
- utilizzare contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati alla realizzazione di opere pubbliche o allo svolgimento di attività di pubblico interesse, per scopi diversi da quelli per cui sono concessi;
- scambiare illegittimamente informazioni sulle offerte con i partecipanti ad eventuali gare o procedure ad evidenza pubblica.

5.7 Costituisce violazione della politica istituzionale della Società adottare condotte che configurano il reato di corruzione anche nei Paesi esteri in cui tali condotte non fossero punite o altrimenti vietate.

5.8 In linea generale, i rapporti con la Pubblica Amministrazione per conto della Società devono essere gestiti da soggetti delegati o comunque autorizzati.

5.9 La Società agisce nel rispetto della legge e favorisce, nei limiti delle proprie competenze, la corretta amministrazione della giustizia.

5.10 Nello svolgimento della propria attività, la Società opera in modo lecito e corretto collaborando con l'autorità giudiziaria, le forze dell'ordine e qualunque pubblico ufficiale che abbia poteri ispettivi e

svolga indagini nei suoi confronti.

- 5.11 In previsione di un procedimento giudiziario, di un'indagine o di un'ispezione da parte della Pubblica Amministrazione o delle Autorità di Vigilanza, nessuno deve distruggere o alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento, mentire o fare dichiarazioni false alle autorità competenti.
- 5.12 Nessuno deve tentare di persuadere altri a fornire informazioni false o ingannevoli alle Autorità competenti.
- 5.13 Nessuno può intraprendere attività economiche, conferire incarichi professionali, dare o promettere doni, danaro o altri vantaggi a chi effettua gli accertamenti e le ispezioni, ovvero alle Autorità competenti.

6. CONTRIBUTI A FINI POLITICI

- 6.1 Tali contributi richiedono la preventiva approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione della Società e devono essere erogati nei limiti e nelle forme previsti dalla normativa applicabile.

7. RAPPORTI CON FORNITORI, LICENZIATARI, PARTNER E ALTRE CONTROPARTI CONTRATTUALI

- 7.1 La Società imposta i rapporti con Fornitori, Licenziatari e Partner esclusivamente sulla base di criteri di correttezza, fiducia, qualità, competitività, professionalità e rispetto delle dinamiche di mercato.
- 7.2 In particolare, la Società si adopera per selezionare i Fornitori ed i Licenziatari sulla base di criteri di valutazione che includano, oltre alla qualità ed economicità dell'offerta, aspetti quali reputazione, affidabilità, professionalità, efficienza e sostenibilità, tali da permettere di impostare un solido e duraturo rapporto fiduciario. La Società evita accordi con fornitori di dubbia reputazione che possano non rispecchiare i valori espressi nel presente Codice Etico in linea con i principi del Global Compact promosso dall'ONU, quali il rispetto dell'ambiente, delle condizioni di lavoro, dei diritti umani e i principi di legalità, rispetto della concorrenza e lotta alla corruzione.
- 7.3 I medesimi principi sono adottati nella valutazione dei Partner, cui si richiede la condivisione dei valori del presente Codice Etico, anche per salvaguardare la reputazione del brand e della Società.
- 7.4 La Società si aspetta che i Fornitori, i Licenziatari e i Partner non ricevano alcuna indebita pressione ad effettuare prestazioni non previste contrattualmente.
- 7.5 Nel richiedere l'adesione al presente Codice Etico per quanto a loro applicabile (si veda articolo 1.8), la Società si aspetta da Fornitori, Licenziatari, Partner e altri soggetti comportamenti conformi ai principi ivi contenuti. Comportamenti contrastanti possono essere considerati grave inadempimento ai doveri di correttezza e buona fede nell'esecuzione del contratto con la Società, motivo di lesione del rapporto fiduciario e giusta causa di risoluzione del contratto stesso.
- 7.6 Nessun Destinatario del presente Codice Etico può promettere o concedere denaro, beni in natura,

facilitazioni o altre utilità, direttamente o indirettamente e sotto qualunque forma, a qualsiasi individuo che rappresenti una controparte per la Società (sia esso amministratore, direttore generale, dirigente o dipendente di una società privata, o ancora un sindaco o un liquidatore) allo scopo di orientarne una decisione o di influenzare il compimento di atti o la conclusione di accordi commerciali o, in generale, per promuovere o favorire illecitamente gli interessi della Società oppure per danneggiare scorrettamente un concorrente. Sono consentiti, nel rispetto delle norme inderogabili di legge, omaggi e cortesie di uso commerciale di modesto valore nei limiti di quanto indicato dalla procedura **“Omaggi, ospitalità, liberalità e sponsorizzazioni”**.

8. TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ E CONTROLLI INTERNI

Comunicazioni sociali e registrazioni contabili

- 8.1 La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Le funzioni aziendali interessate sono tenute ad attivarsi affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.
- 8.2 Per ogni operazione è conservata agli atti la documentazione di supporto che consente: (i) l'agevole registrazione contabile; (ii) l'individuazione dei livelli autorizzativi; (iii) la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.
- 8.3 Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. È compito delle funzioni aziendali interessate far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

Controlli interni

- 8.4 È politica della Società diffondere a tutti i livelli una cultura orientata all'esercizio del controllo, caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli interni e dalla coscienza del contributo positivo che questi danno al miglioramento dell'efficienza.
- 8.5 Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività della Società con l'obiettivo di assicurare l'attendibilità, l'accuratezza, l'affidabilità e la tempestività delle informazioni fornite agli organi sociali e al mercato, la salvaguardia del patrimonio aziendale, l'efficacia dei processi aziendali, il rispetto delle leggi e dei regolamenti nonché dello statuto e delle procedure interne.
- 8.6 La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno e di gestione dei rischi efficace riguarda, a vario titolo, ogni livello della struttura organizzativa; conseguentemente gli amministratori, i componenti degli organi di controllo e tutte le Risorse Umane, ciascuno nell'ambito della propria funzione, deve contribuire alla definizione, funzionamento e monitoraggio del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi.
- 8.7 Nell'ambito delle loro competenze, i responsabili di unità organizzative sono tenuti a essere partecipi del sistema di controllo interno e gestione dei rischi aziendale e a farne partecipi i propri collaboratori.

- 8.8 La Società nomina un Responsabile dell'Internal Audit con il compito di verificare che il sistema di controllo interno sia adeguato e pienamente operativo. L'Internal Audit ha accesso diretto a tutte le informazioni utili per lo svolgimento del proprio incarico e dispone di mezzi adeguati allo svolgimento della funzione assegnata. Il Responsabile dell'Internal Audit riferisce circa il suo operato agli altri organi di controllo della Società.
- 8.9 La Società di revisione contabile incaricata ha libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento dell'attività di revisione.
- 8.10 Gli Amministratori e le Risorse Umane non devono impedire od ostacolare in qualunque modo attività di controllo da parte dei sindaci, degli azionisti e della Società di revisione.
- 8.11 Alla luce di quanto sopra:
- il patrimonio sociale, i beni, i crediti e le azioni devono essere valutati correttamente, non attribuendo ad essi valori superiori o inferiori a quelli dovuti;
 - non si può ridurre il capitale sociale, se non in presenza di perdite o svalutazioni;
 - non possono essere effettuate operazioni sul capitale sociale, né altro tipo di operazioni, tramite l'impiego di utili non distribuibili o riserve obbligatorie per legge;
 - gli Amministratori non possono acquistare o sottoscrivere azioni o quote sociali, se non attraverso proprie risorse;
 - si devono perseguire gli scopi statutari;
 - la gestione del patrimonio sociale deve essere coerente con la realtà organizzativa e di business della Società, che opera secondo principi di trasparenza e moralità;
 - gli azionisti non possono essere liberati dall'obbligo di eseguire i conferimenti.
- 8.12 Gli stessi principi devono essere adoperati nelle valutazioni e nelle altre eventuali operazioni straordinarie (fusioni, scissioni, conferimenti di rami d'azienda, ecc.).
- 8.13 E' fatto divieto a chiunque di influenzare il regolare svolgimento e le decisioni delle assemblee societarie, traendo in inganno o in errore gli azionisti.

9. COMUNICAZIONE AZIENDALE E RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI

- 9.1 La comunicazione, all'interno ed all'esterno della Società, deve essere chiara, precisa e veritiera, onde evitare la diffusione di notizie e informazioni erronee ovvero il determinarsi di situazioni comportanti responsabilità di qualsiasi natura per la Società.
- 9.2 A tutela della reputazione della Società, del valore del brand e della riservatezza delle informazioni, la comunicazione ai media e al pubblico di informazioni relative alla Società è gestita esclusivamente dai portavoce e dalle strutture organizzative espressamente preposte: i restanti Destinatari devono astenersene.
- 9.3 Non devono essere comunicate all'esterno, anche attraverso i digital e social media, informazioni relative alla Società non già rese pubbliche; è altresì vietato diffondere contenuti, immagini, documenti

scritti o audio-video di proprietà della Società, senza autorizzazione.

- 9.4 Ai Destinatari è richiesto di non pubblicare informazioni non veritiere, diffamatorie, lesive dell'immagine della Società o lesive della dignità di qualunque altro soggetto esterno, in qualche modo associate o associabili alla Società.
- 9.5 Le informazioni ed i documenti riservati, i progetti di lavoro, il know-how vanno custoditi e protetti in maniera adeguata e continua sia rispetto ai terzi che rispetto ai colleghi che agli stessi non sono direttamente interessati. I soggetti che, per ragioni di lavoro, vi hanno accesso devono, comunque, trattarli secondo le istruzioni e le procedure fissate dalla Società.
- 9.6 Qualora terze persone, deliberatamente e/o fraudolentemente, cercassero di ottenere informazioni riservate ad un Destinatario del presente Codice Etico, quest'ultimo deve darne tempestiva comunicazione ai propri referenti nell'ambito dell'organizzazione.

10. PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

- 10.1 La Società adotta misure organizzative e di sicurezza per il corretto trattamento dei dati personali di cui sia in possesso, nel rispetto della normativa europea e nazionale applicabile.
- 10.2 I dati personali vanno trattati in proporzione al consenso ricevuto e alle finalità del trattamento, e non divulgati all'esterno senza consenso. I soggetti che, per ragioni di lavoro, vi hanno accesso devono seguire le istruzioni e le procedure fissate dalla Società.

11. ABUSO DI INFORMAZIONI PRIVILEGIATE - INSIDER TRADING

- 11.1 Per "informazioni privilegiate" si intendono le informazioni di carattere preciso – ai sensi dell'art. 181 comma 3 d.lgs. n. 58 del 1998 (TUF) – non pubbliche, concernenti direttamente o indirettamente la Società o uno o più strumenti finanziari emessi dalla Società e che, se rese pubbliche, potrebbero influire in modo sensibile sui prezzi degli strumenti finanziari quotati.
- 11.2 E' vietato utilizzare o comunicare ad altri, senza giustificato motivo, informazioni privilegiate riguardanti la Società o altra Società quotata con la quale la Società stessa sia in rapporti di affari.
- 11.3 I Destinatari del Codice Etico, se in possesso di informazioni privilegiate, ne devono dare immediato avviso alla Società perché provveda a gestirle nei termini e con le modalità indicate dalla legge e secondo la relativa procedura adottata dal Consiglio di Amministrazione.

12. INCASSI E PAGAMENTI

- 12.1 La Società esercita la propria attività nel pieno rispetto delle vigenti normative antiriciclaggio, ove applicabili, e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità.
- 12.2 A tal fine le Risorse Umane devono operare nel rispetto delle procedure aziendali, ed evitare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza. In particolare,

occorre verificare in via preventiva le informazioni disponibili relative alle controparti attive e passive (fornitori, partner, altri collaboratori) al fine di verificare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività;

- 12.3 Le controparti della Società si impegnano altresì ad operare in maniera tale da evitare implicazioni in operazioni anche potenzialmente idonee a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali.
- 12.4 Con particolare riguardo alla tracciabilità ed alla conservazione delle registrazioni, i Destinatari devono osservare le seguenti prescrizioni:
- tutti i pagamenti e gli altri trasferimenti di denaro fatti da o a favore della Società non possono essere effettuati in denaro contante né possono essere utilizzati libretti al portatore ed altri mezzi assimilabili al contante;
 - tutti i pagamenti e gli altri trasferimenti fatti da o a favore della Società devono essere accuratamente ed integralmente registrati nei libri contabili e nelle scritture obbligatorie;
 - tutti i pagamenti devono essere effettuati solo ai destinatari e per le attività contrattualmente formalizzate e/o deliberate dai Soggetti delegati;
 - non devono essere create registrazioni false, incomplete o ingannevoli e non devono essere istituiti fondi occulti o non registrati e, neppure, possono essere depositati fondi in conti personali o non appartenenti alla Società né fatto alcun uso non autorizzato dei fondi o delle risorse della Società.

13. PROTEZIONE DEL PATRIMONIO DELLA SOCIETÀ

- 13.1 Il patrimonio sociale della Società deve essere gestito in modo efficiente ed onesto e, pertanto, tutti i soggetti obbligati al rispetto di questo Codice Etico concorrono a preservarne l'integrità ed il valore, a tutela degli azionisti, dei creditori e degli investitori.
- 13.2 Tutti i Destinatari hanno la responsabilità della conservazione e della protezione dei beni e degli strumenti che sono loro affidati dalla Società e devono contribuire a garantire la salvaguardia dell'intero patrimonio aziendale, rispettando le procedure operative e di sicurezza stabilite dalla Società.
- 13.3 Il brand della Società, in tutte le sue declinazioni, deve essere protetto e valorizzato. Ogni Destinatario deve attenersi alle limitazioni e previsioni contrattuali che regolano l'utilizzo del brand e alle modalità di godimento dei diritti contrattualmente acquisiti.
- 13.4 In ogni caso, i documenti afferenti l'attività della Società, gli strumenti di lavoro ed ogni altro bene, materiale o immateriale, di proprietà della stessa devono essere utilizzati esclusivamente per la realizzazione dei fini istituzionali della Società e con le modalità da essa fissate. Non possono essere usati per scopi personali né essere trasferiti o messi a disposizione, anche temporanea, di terzi.
- 13.5 In particolare, le risorse informatiche e telematiche sono uno strumento fondamentale per l'esercizio corretto e competitivo dell'impresa, assicurando la rapidità, l'ampiezza e la correttezza dei flussi di

informazioni necessari all'efficiente gestione ed al controllo delle attività aziendali. Tutte le informazioni che risiedono nei sistemi informatici e telematici aziendali, posta elettronica inclusa, sono di proprietà della Società e vanno usati esclusivamente per lo svolgimento di attività aziendali, con le modalità e nei limiti indicati dall'Azienda.

- 13.6 Anche per garantire il rispetto delle normative in materia di privacy individuale, si persegue un utilizzo degli strumenti informatici e telematici corretto e limitato, evitandosi ogni uso che abbia per finalità la raccolta, l'archiviazione e la diffusione di dati e di informazioni a fini diversi dall'attività della Società; l'utilizzo degli strumenti informatici e telematici è soggetto a monitoraggi e verifiche da parte dell'azienda.

14. PREVENZIONE DEI REATI E MODELLO ORGANIZZATIVO INTERNO

- 14.1 La Società si attende che i Destinatari, ciascuno nell'ambito delle proprie attività svolte per la Società stessa, non pongano in essere comportamenti illeciti costituenti i reati di cui al d.lgs. 231/2001.
- 14.2 La Società si è dotata di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del d.lgs. 231/2001, nonché di procedure interne, al fine di indirizzare l'operato della Società in modo da limitare in maniera significativa il rischio di commissione dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001.

15. ATTUAZIONE E SISTEMA SANZIONATORIO

- 15.1 L'impegno della Società è focalizzato al raggiungimento delle best practice relativamente alle sue responsabilità di business, etiche e sociali verso i suoi azionisti, il suo capitale umano e gli altri stakeholder, Il Codice Etico definisce le aspettative della Società nei confronti dei Destinatari e la responsabilità di cui questi devono farsi carico per trasformare tali politiche in azioni concrete.
- 15.2 La Società e, in primis, i suoi amministratori, si impegnano affinché tali politiche ed aspettative siano comprese e messe in pratica nell'organizzazione. Essi sono responsabili nei confronti degli organi di controllo della Società e sono tenuti a farsi parte attiva affinché gli impegni espressi nel Codice Etico vengano attuati.
- 15.3 Le violazioni del Codice Etico sono passibili di sanzione, proporzionata alla gravità e declinata in base al tipo di rapporto che il Destinatario interessato intrattiene con la Società. I provvedimenti includono anche la cessazione del rapporto fiduciario con la Società con le conseguenze contrattuali previste e consentite dalle norme vigenti.
- 15.4 Eventuali provvedimenti sanzionatori nei confronti di Risorse Umane per violazioni al Codice Etico saranno adottati in coerenza con la normativa applicabile, nonché in particolare con il CCNL applicabile ed ogni altra fonte di disciplina dei rapporti di lavoro aziendali.
- 15.5 Per gli Altri collaboratori, i Fornitori, i Licenziatari ed i Partner, la Società si riserva la facoltà di risoluzione del contratto o l'applicazione di altre azioni di tipo contrattuale, in virtù di clausole specificatamente previste allo scopo, come già richiamato all'articolo 7.5.
- 15.6 Gli Amministratori valutano l'adeguatezza del presente Codice Etico rispetto all'evoluzione del business

o della principale normativa applicabile.

- 15.7 All'Organismo di Vigilanza, oltre alle proprie competenze relative al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società, è richiesto altresì di esprimere pareri vincolanti in merito alla opportunità di revisione del presente Codice Etico, nonché di politiche e procedure interne allo scopo di garantirne la coerenza con lo stesso Codice Etico.

16. SEGNALAZIONI IN CASO DI VIOLAZIONI DELLE DISPOSIZIONI DEL CODICE ETICO

- 16.1 Eventuali situazioni di sospetta violazione delle disposizioni di cui al presente Codice Etico, da parte di uno o più Destinatari, possono essere segnalate, senza indugio, da qualunque Destinatario, purché la segnalazione sia in buona fede e circostanziata, ovvero fondata su elementi di fatto precisi e concordanti. I canali di cui appresso consentiranno, in particolare, ai soggetti indicati nell'articolo 5, comma 1, lettere a) e b) del D.Lgs. 231/2001, di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, le predette segnalazioni, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione.
- 16.2 I seguenti canali di comunicazione sono alternativamente utilizzabili per la raccolta delle segnalazioni:
- a) a mezzo e-mail, alla casella di posta elettronica: info@officinastellare.com
 - b) a mezzo posta ordinaria, in busta chiusa all'attenzione, riservata e personale, del Responsabile Internal Audit, presso la sede legale della Società
- 16.3 Le segnalazioni saranno gestite tempestivamente e attraverso un processo predefinito. La Società richiede che le segnalazioni vengano fatte in forma nominativa, impegnandosi a mantenere riservata l'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.
- 16.4 La Società tutela il segnalante in buona fede contro ogni forma di ritorsione, discriminazione e/o di penalizzazione: ove tali atteggiamenti fossero riscontrati, la Società agirà di conseguenza.
- 16.5 Ugualmente la Società potrà reagire ai sensi della normativa applicabile verso chi, consapevolmente, dovesse effettuare segnalazioni false, infondate o pretestuose.

OFFICINA STELLARE S.p.A.

**Modello di organizzazione, gestione e controllo
(ai sensi del D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231)**

ALLEGATO -2-

Clausola contrattuale

CLAUSOLA PER CONTROPARTE DOTATA DI UN PROPRIO CODICE ETICO

“Le parti si danno reciprocamente atto di aver preso visione dei codici di condotta e modelli organizzativi di cui al D.Lgs. 231/2001. Ciascuna delle parti si impegna a tenere, nell’esecuzione delle prestazioni oggetto del presente contratto, comportamenti in linea con i propri codici di condotta e modelli organizzativi, nonché a farvi attenere i propri dipendenti, consulenti, collaboratori, fornitori, soci, partner d’affari e chiunque partecipi all’esecuzione del contratto stesso.

Le parti riconoscono che l’osservanza delle disposizioni tutte del Codice Etico e dei principi e delle norme di comportamento contenuti nel proprio modello organizzativo, nonché la prevenzione, sotto ogni forma, delle criticità e dei rischi evidenziati dal medesimo modello organizzativo è considerata parte essenziale, nell’interesse di entrambe le parti, anche ai sensi e per gli effetti dell’articolo 1456 c.c., delle obbligazioni assunte con il presente contratto.

Pertanto, in caso di violazione del Codice Etico, il contratto si risolve di diritto qualora la parte nel cui interesse è convenuta la presente clausola risolutiva espressa dichiara che intende valersene”.

CLAUSOLA PER CONTROPARTE NON DOTATA DI UN PROPRIO CODICE ETICO

“La parte X dichiara di conoscere e di aver preso atto delle previsioni di cui al Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (il “Decreto”) e si impegna ad improntare il proprio comportamento, finalizzato all’attuazione del presente contratto, a principi di trasparenza e correttezza e all’osservanza del Decreto, dichiarando altresì di non essere sino ad ora mai incorsi nella commissione di uno dei reati nello stesso contemplati.

La parte X dichiara altresì di aver preso atto che Officina Stellare ha adottato il Modello di organizzazione, gestione e controllo di cui al citato Decreto (il “Modello”), nonché un proprio Codice Etico contenente i principi di etica aziendale (il “Codice Etico”, consultabile all’indirizzo Internet www.officinastellare.com) e di impegnarsi ad aderire per sé e, ai sensi dell’art. 1381 c.c., per i propri consulenti, collaboratori, dipendenti, fornitori e partner d’affari ai principi etico-comportamentali che Officina Stellare ha enunciato nel proprio Codice Etico, di cui dichiara di aver preso visione.

L’inosservanza da parte di X delle disposizioni e/o dei principi sanciti dal Decreto e/o dal Codice Etico comporterà un inadempimento grave degli obblighi di cui al presente contratto e legittimerà Officina Stellare a risolvere lo stesso con effetto immediato, ai sensi e per gli effetti di cui all’art. 1456 c.c., fermo restando il risarcimento dei danni eventualmente causati a Officina Stellare.”

OFFICINA STELLARE S.p.A.

Modello di organizzazione, gestione e controllo (ai sensi del D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231)

ALLEGATO -3-

Regolamento dell'Organismo di Vigilanza

Articolo 1

SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE

- 1.1 E' istituito presso Officina Stellare S.p.A. (di seguito "Società") un organo con funzioni di vigilanza e controllo (di seguito "Organismo") in ordine al funzionamento, all'efficacia e all'osservanza del modello di organizzazione e gestione (di seguito "il Modello") adottato dalla Società allo scopo di prevenire gli illeciti dai quali possa derivare la responsabilità amministrativa della stessa, in applicazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, recante "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle Società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300*".
- 1.2 Il presente regolamento va ad integrare quanto previsto nella Parte generale del Modello relativamente alla disciplina del funzionamento dell'Organismo, individuando in particolare, poteri, compiti e responsabilità allo stesso attribuiti.
- 1.3 Nell'esercizio delle sue funzioni, l'Organismo deve improntarsi a principi di autonomia ed indipendenza.
- 1.4 A garanzia del principio di terzietà, l'Organismo è collocato in posizione gerarchica di vertice, riportando e rispondendo direttamente al Consiglio di Amministrazione.

Articolo 2

NOMINA E COMPOSIZIONE DELL'ORGANISMO

- 2.1 L'Organismo di Vigilanza della Società è a struttura collegiale, composto da **due membri**, designati dal Consiglio di Amministrazione.
- 2.3 I componenti dell'Organismo sono scelti tra soggetti particolarmente qualificati con esperienza nel settore e con competenze in ambito legale e aziendale, dotati di adeguata professionalità ed in possesso dei requisiti di onorabilità di cui all'art. 109 del D.Lgs. 1 settembre 1993, n. 385, in modo che la composizione dell'Organismo sia tale da coprire per competenze ed esperienze tutti i predetti settori.
- 2.4 I componenti dell'Organismo possono essere nominati tra soggetti esterni o interni alla Società. I componenti dell'Organismo non sono soggetti in tale qualità - e nell'ambito dello svolgimento della propria funzione - al potere gerarchico e disciplinare di alcun organo o funzione societaria.
- 2.5 Il Presidente dell'Organismo di Vigilanza può essere nominato dal Consiglio di Amministrazione oppure dall'Organismo stesso in sede di prima riunione.

Articolo 3

DURATA IN CARICA E SOSTITUZIONE DEI COMPONENTI DELL'ORGANISMO

- 3.1 I componenti dell'Organismo di Vigilanza restano in carica **tre anni** e sono in ogni caso **rieleggibili**. Qualora, alla scadenza del mandato triennale, il Consiglio di Amministrazione non abbia ancora provveduto alla nomina dei nuovi componenti, l'Organismo uscente rimane in carica, *ad interim*, fino alla nomina dei nuovi componenti da parte del Consiglio stesso.
- 3.2 Il Consiglio di Amministrazione può revocare, con delibera consigliare e sentito il parere del Collegio Sindacale, i componenti dell'Organismo di Vigilanza in ogni momento, ma solo per giusta causa, così come indicato, nel dettaglio, nella parte generale del Modello. Per l'approvazione della delibera di revoca per giusta causa di uno ovvero di tutti i membri dell'Organismo di Vigilanza, è richiesto il voto favorevole di una maggioranza pari ai 2/3 dei componenti del Consiglio di Amministrazione.
- 3.3 In caso di rinuncia, sopravvenuta incapacità, morte, revoca o decadenza di un componente dell'Organismo, il Presidente dell'Organismo di Vigilanza o, laddove le predette cause riguardino quest'ultimo, il secondo membro, ne darà comunicazione tempestiva al CdA il quale provvederà senza indugio alla sua sostituzione.

Articolo 4

CONVOCAZIONE, VOTO E DELIBERE DELL'ORGANISMO

- 4.1 L'Organismo si riunisce ogni volta che ne faccia richiesta scritta uno dei componenti. E' fatto, in ogni caso, obbligo all'Organismo di riunirsi almeno una volta **ogni sei mesi**.
- 4.2 L'Organismo si riunisce su convocazione del suo Presidente. La riunione viene convocata con avviso contenente l'ordine del giorno, da inviarsi, anche a mezzo telefax o posta elettronica, almeno sette giorni prima della data stabilita per la riunione, o, in caso di urgenza, almeno tre giorni prima di tale data. In caso di mancata tempestiva convocazione da parte del Presidente quando ne sia fatta richiesta da un altro componente, questi può richiedere la convocazione ad un amministratore della Società, il quale provvede secondo le regole previste dal presente Regolamento entro tre giorni.
- 4.3 Si intende in ogni caso validamente convocata la riunione alla quale, pur in assenza di formale convocazione ai sensi del precedente comma, partecipino tutti i componenti dell'Organismo.
- 4.4 Le riunioni dell'Organismo sono valide con la presenza di tutti i componenti e sono presiedute dal Presidente, il quale ha la facoltà di designare, di volta in volta, un segretario.
- 4.5 Ciascun componente dell'Organismo ha diritto ad un voto. Le delibere dell'OdV sono valide se adottate con il consenso dell'unanimità dei presenti nel caso di Organismo composto da due soggetti; della maggioranza dei presenti nel caso di Organismo composto da almeno tre soggetti. In caso di impossibilità di raggiungere una deliberazione per parità di voti, la decisione sulla materia spetta al Consiglio di Amministrazione su richiesta del Presidente.

- 4.6 La riunione può essere tenuta in video o teleconferenza, con intervenuti dislocati in più luoghi, contigui o distanti, audio/video collegati, a condizione che siano rispettati il metodo collegiale e i principi di buona fede e di parità di trattamento dei componenti. In particolare, è necessario che:
- a) sia consentito al Presidente di accertare l'identità e la legittimazione degli intervenuti, regolare lo svolgimento dell'adunanza, constatare e proclamare i risultati della votazione;
 - b) sia consentito al soggetto verbalizzante di percepire adeguatamente gli interventi oggetto di verbalizzazione;
 - c) sia consentito agli intervenuti di partecipare alla discussione e alla votazione simultanea sugli argomenti all'ordine del giorno.
- 4.7 Di ogni riunione deve redigersi apposito processo verbale, sottoscritto dagli intervenuti. I verbali sono conservati (in formato telematico o cartaceo) a cura dell'O.d.V.
- 4.8 E' fatto obbligo a ciascun componente dell'Organismo di astenersi dalla votazione nel caso in cui lo stesso si trovi in situazione di conflitto di interessi con l'oggetto della delibera.
- 4.9 In caso di inosservanza dell'obbligo di astensione, la delibera si ritiene invalidamente adottata e dovrà procedersi ad una successiva deliberazione.

Articolo 5

OBBLIGHI DI RISERVATEZZA

- 5.1 I componenti dell'Organismo hanno libero accesso presso tutte le funzioni della Società per ottenere ogni informazione strettamente necessaria per lo svolgimento dei propri compiti, fermo restando il divieto di comunicare e/o diffondere le informazioni e/o i dati acquisiti, salvo il caso in cui la comunicazione e/o la diffusione siano richieste dall'Autorità giudiziaria o sia obbligatoria per legge. Tale obbligo, tuttavia, non sussiste nei confronti del CdA e del Collegio Sindacale.
- 5.2. I componenti dell'Organismo assicurano la riservatezza delle informazioni di cui vengano in possesso in sede di "segnalazioni" che agli stessi dovessero pervenire in ordine a presunte violazioni del Modello o del Decreto - e si astengono dal ricercare ed utilizzare tali informazioni, per scopi non conformi alle funzioni proprie dell'Organismo. In particolare, essi si impegnano a mantenere riservata l'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.

Articolo 6

REPORTING DELL' ORGANISMO DI VIGILANZA E ACCERTAMENTO INFRAZIONI

- 6.1 Come indicato nella Parte generale del Modello, l'O.d.V. relaziona almeno **semestralmente** al C.d.A., mediante invio a mezzo posta elettronica al Presidente del C.d.A. (e, per conoscenza, al Presidente del Collegio sindacale) di apposito report e, inoltre, comunica tempestivamente eventuali problematiche significative, con particolare riferimento a rilevanti violazioni del Modello o del Decreto, emerse nel corso della propria attività.
- 6.2 In caso di violazione del Modello da parte dell'Organo Amministrativo, l'O.d.V. dovrà inoltre

informare il Collegio sindacale e l'Assemblea alla prima riunione utile di quest'ultima.

Articolo 7

AUTONOMIA DI SPESA

- 7.1 L'Organismo di Vigilanza è in via autonoma provvisto di mezzi, economici e non, adeguati a consentirne la normale operatività.
- 7.2 Il Consiglio di Amministrazione della Società provvede a dotare l'Organismo di un budget per ogni esercizio, da deliberare in sede di C.d.A. previa apposita richiesta dello stesso O.d.V.

OFFICINA STELLARE S.p.A.

Modello di organizzazione, gestione e controllo (ai sensi del D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231)

ALLEGATO -4-

Procedura di gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione



Procedura di Gestione dei Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Documento redatto da:

<i>Reparto</i>	<i>Funzione</i>	<i>Nome</i>	<i>Data</i>	<i>Documento</i>	<i>Revisione</i>
<i>Amministrazione</i>					

Approvato dal consiglio di amministrazione in data

1. Introduzione: obiettivi e destinatari della procedura.

La presente procedura ha l'obiettivo di indicare i principi e le regole da seguire nei Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001 e indicati nella parte speciale 1 del Modello, e di definire, altresì, ruoli e responsabilità identificando i soggetti legittimati ad intrattenere rapporti con i Pubblici funzionari.

La presente procedura trova applicazione nei confronti di tutti coloro i quali, nell'esercizio delle attività di propria competenza a favore della Società, intrattengono rapporti con le Pubbliche Amministrazioni; ad esempio, nei rapporti commerciali con la P.A., nella partecipazione a gare pubbliche, nella richiesta e poi nell'utilizzo di contributi o finanziamenti pubblici, nella richiesta di autorizzazioni (o licenze e permessi), in occasione di visite ispettive ed accertamenti e nell'utilizzo di software di soggetti pubblici.

2. Protocolli di prevenzione

Nei rapporti con la P.A. vanno rispettate, oltre alle normative vigenti, i principi e le regole del Codice Etico, e comunque, detti rapporti devono essere improntati ai principi di correttezza e trasparenza.

I rapporti con i pubblici ufficiali, gli incaricati di pubblico servizio e i funzionari pubblici in genere devono essere intrattenuti da personale di Officina Stellare espressamente delegato o da personale subdelegato ma, in questo caso, con delega espressa e assunzione di responsabilità in capo al delegante; sono vietati contatti con la P.A. da parte dei soggetti a ciò non autorizzati dall'ente.

a) Contatti personali con la P.A. ai fini commerciali e partecipazione a gare pubbliche

I soggetti che entrano in contatti con la P.A. devono:

- registrare (su supporto cartaceo o telematico) i dati salienti dell'incontro indicando: "I) P.A. di appartenenza; II) nominativo e funzione del soggetto contattato; III) data, ora e luogo dell'incontro; IV) sintetica descrizione dell'oggetto del contatto;
- conservare ogni comunicazione scritta (cartacea o telematica) intercorrente con la PA;
- segnalare tempestivamente all'ODV ogni anomalia eventualmente insorta nel corso di uno dei contatti di cui sopra.

La partecipazione ad una procedura ad evidenza pubblica dovrà avvenire previa verifica del possesso dei requisiti richiesti per l'affidamento del contratto e previo controllo sulla documentazione allegata alle offerte, al fine di garantire la completezza, accuratezza e veridicità dei dati comunicati alla P.A..

Le fasi del processo di offerta dovranno rispettare i livelli autorizzativi definiti dal CdA.

Dovrà essere garantito l'accesso ristretto alla documentazione inerente a contratti pubblici alle sole persone che ne abbiano necessità in considerazione delle loro funzioni aziendali.

b) Richiesta di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre analoghe erogazioni e gestione della richiesta per l'ottenimento di provvedimenti amministrativi

E' necessario predisporre un report per ciascuna richiesta di contributi, finanziamenti, mutui agevolati e altre erogazioni dello stesso tipo, annotando gli estremi della richiesta, lo stato di avanzamento della stessa, il nominativo e la sottoscrizione della persona fisica che si occupa della richiesta.

Detto report deve essere custodito in un fascicolo che contenga (anche) tutta la documentazione concernente la richiesta (bando, certificazioni, dichiarazioni ecc.); il fascicolo dovrà essere esibito all'OdV, su richiesta dello stesso, alla prima ispezione utile.

Inoltre, il responsabile di funzione dovrà trasmettere annualmente all'OdV un report riepilogativo che contenga le sopra indicate informazioni relativamente a tutte le richieste inoltrate nel corso dell'anno; laddove, però, venga individuata qualsivoglia eventuale anomalia, la segnalazione all'OdV dovrà essere data immediatamente. La funzione aziendale competente (si veda il punto 3 della presente procedura) avrà l'onere di verificare la veridicità di quanto indicato nella richiesta di contributo (o finanziamento, ecc.).

c) Gestione e spendita di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri Enti pubblici o dall'Unione Europea

La spendita di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dall'Unione Europea deve avvenire sempre e solo per il solo fine per cui sono stati erogati.

Le operazioni di cui al punto precedente devono sempre essere accompagnate da una nota informativa da inserirsi nel fascicolo costituito in fase di richiesta contenente:

- attestazione del permanere delle condizioni e dei presupposti indicati dalla normativa che legittimano l'erogazione;
- rendiconto dell'impiego delle somme ottenute;
- indicazione di eventuali collaboratori esterni incaricati.

Detta nota informativa dovrà essere trasmessa all'OdV annualmente, salvo che venga individuata qualsivoglia eventuale anomalia, in tal caso la segnalazione all'OdV dovrà essere effettuata immediatamente.

d) Ispezioni, accessi, controlli e richieste

In caso di ispezioni, accessi e/o controlli da parte di soggetti pubblici è fatto obbligo di avvisare e attendere il responsabile dell'area coinvolta ovvero, qualora non disponibile un amministratore delegato.

Bisognerà richiedere ai pubblici ufficiali di formalizzare per iscritto eventuali richieste verbali e, al termine dell'ispezione, il rilascio di copia del rapporto d'intervento nei casi in cui ciò sia previsto dalla legge.

Il responsabile di funzione (o l'amministratore delegato) dovrà redigere report contenente data e motivo dell'accesso, soggetti presenti e generalità dell'intervenuto, descrizione delle attività svolte ed eventuali segnalazioni.

Detto report dovrà essere trasmesso annualmente all'OdV e conservato agli atti della società; nel caso in cui si

venga a conoscenza di una richiesta «corruptiva» o qualora venga individuata un'anomalia durante l'ispezione, la segnalazione all'OdV dovrà essere effettuata immediatamente.

e) Gestione di Software di soggetti pubblici

Nel caso in cui l'Azienda abbia in gestione un software di un soggetto pubblico, dovranno essere adottati sia gli specifici protocolli sicurezza informatica di Officina Stellare, sia quelli eventualmente indicati dalla PA, in modo da consentire, *inter alia*, l'autenticazione individuale del soggetto operante.

f) Omaggi, ospitalità, liberalità e sponsorizzazioni.

In relazione ad omaggi, ospitalità, liberalità e sponsorizzazioni in favore di pubblici ufficiali, incaricati di un Pubblico Servizio e di personale della PA valgono le regole previste nell'apposita *Procedura di gestione omaggi, ospitalità, liberalità e sponsorizzazioni* e, inoltre, le seguenti regole.

Sono vietati omaggi, liberalità, sponsorizzazioni ed ospitalità (e sono vietate anche le mere promesse di dazioni), sia diretti che indiretti, laddove finalizzati ad influenzare le scelte della P.A. o anche solo a sensibilizzarne gli appartenenti.

Omaggi e ospitalità debbono rispettare il duplice requisito di tenuità (ovvero modico valore simbolico) ed eguaglianza (ovvero parità di costo nella scelta del dono per tutti clienti pubblici e privati).

E' comunque vietata ogni regalia effettuata su iniziativa personale o attingendo da fondi propri o sociali ma non preventivamente adibiti a tale scopo: solo l'Organo Amministrativo ha il potere di decidere la politica aziendale in tema di omaggi e stanziare le relative finanze; consegue un onere imprescindibile di documentazione delle spese effettuate e di rendiconto trasparente, secondo la predetta Procedura omaggi.

E' sempre vietata ogni condotta sopra descritta (o analoga) compiuta su richiesta del Pubblico Ufficiale o dell'Incaricato di un Pubblico Servizio: in caso di richiesta di tal fatta, i Destinatari sono tenuti a farne immediata segnalazione al Consiglio di Amministrazione ed all'OdV.

g) Contributi ad enti e organizzazioni pubbliche

E' vietato fornire qualsiasi contributo, diretto o indiretto, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, eccezion fatta per quanto ammesso dalle leggi e dai regolamenti vigenti.

In tali casi il contributo deve essere, comunque, stanziato dal C.d.A. e l'atto di stanziamento deve essere trasmesso all'OdV preventivamente rispetto alla sua esecuzione.

3) Delega di Poteri di Gestione dei Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Al fine di dare attuazione alla presente Procedura, si rende necessario identificare i soggetti legittimati ad intrattenere rapporti, nei limiti delle disposizioni e delle procedure sopra indicate, con Pubblici Ufficiali, con Incaricati di Pubblico Servizio e funzionari pubblici.

ATTIVITA'	FUNZIONE AZIENDALE
GESTIONE REGALIE ED OMAGGI	AMMINISTRATORE DELEGATO + HEAD OF BUSINESS DEVELOPMENT
GESTIONE RICHIESTE CONTRIBUTI, FINANZIAMENTI, PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI	RESPONSABILE AMMINISTRATIVO
GESTIONE ISPEZIONI AMMINISTRATIVE, FISCALI, TRIBUTARIE	RESPONSABILE AMMINISTRATIVO
GESTIONE CONTATTI CON LA P.A. AI FINI COMMERCIALI	HEAD OF BUSINESS DEVELOPMENT
GESTIONE ISPEZIONI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI	HR MANAGER
GESTIONE ISPEZIONI IN MATERIA ANTINFORTUNISTICA	RSPP + HR MANAGER
GESTIONE DI SOFTWARE DI ENTI PUBBLICI	IT MANAGER
PARTECIPAZIONE A GARE PUBBLICHE	SECURITY QA+ HEAD OF BUSINESS DEVELOPMENT

OFFICINA STELLARE S.p.A.

Modello di organizzazione, gestione e controllo (ai sensi del D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231)

ALLEGATO -5-

Procedura di gestione degli omaggi, ospitalità, liberalità e sponsorizzazioni



Procedura di Gestione degli omaggi, ospitalità, liberalità e sponsorizzazioni

Documento redatto da:

<i>Reparto</i>	<i>Funzione</i>	<i>Nome</i>	<i>Data</i>	<i>Documento</i>	<i>Revisione</i>
<i>Amministrazione</i>					

Approvato dal consiglio di amministrazione in data

INTRODUZIONE

La presente Policy è volta non solo a prevenire ed evitare la commissione del reato di corruzione tra privati, ma anche a ribadire l'impegno di Officina Stellare S.p.a. nella prevenzione dei fenomeni corruttivi a qualsiasi livello, e vuole prevenire comportamenti che possano essere anche erroneamente intesi come tali.

Relativamente ai reati contro la PA è prevista un'ulteriore procedura, anch'essa parte integrante del Modello, che richiama i principi del presente protocollo inserendo ulteriori e più specifiche regole di condotta.

Officina Stellare S.p.a. condanna qualsiasi comportamento corruttivo e perciò ritiene inaccettabile qualsivoglia azione del proprio personale, o di altri soggetti riferibili alla Società, che possa essere considerata - o anche solo interpretata - come "corruzione". Introduce, pertanto, il presente protocollo per la gestione degli **Omaggi, Ospitalità, Liberalità e Sponsorizzazioni**, che tutto il personale di Officina Stellare S.p.a. dovrà conoscere e rispettare.

1. AMBITO DI APPLICAZIONE E RIFERIMENTI NORMATIVI

La presente procedura si applica alla Società Officina Stellare S.p.a., in particolare ai soggetti aziendali coinvolti a vario titolo nel processo di gestione di omaggi, ospitalità, liberalità, sponsorizzazioni e altre attività promozionali.

Riferimenti normativi:

- Decreto Legislativo 231/2001 e ss.mm.ii (di seguito anche D.lgs. 231/2001);
- "Codice Etico" di Officina Stellare S.p.a.;
- "Modello 231" di Officina Stellare S.p.a. – Parti speciali 1 e 9
- Artt. 2635 e 2635 bis c.c., artt. 318 e 319 c.p.

2. DEFINIZIONI

Ai fini del presente documento,

a) per **Omaggio** si intende:

-qualsiasi bene o utilità dato o promesso da un amministratore o da un dipendente della Società, o da chiunque agisca su indicazione della Società stessa, a terze parti (partner commerciali, clienti e fornitori, altri soggetti/organismi con relazioni con Officina Stellare S.p.a., pubbliche amministrazioni) o erogato da terze parti in favore di personale della Società.

Omaggio di Modico Valore: valutati dal ricevente di valore inferiore a 100 euro (da considerarsi a persona)

Omaggi NON di Modico Valore: valutati dal ricevente di valore superiore a 100 euro (da considerarsi a persona)

b) per **Ospitalità** si intendono:

- le spese sostenute per viaggi, vitto e alloggio di soggetti terzi in occasione di attività aziendali;

c) per **Sponsorizzazione** si intende:

- il sostenimento di spese a favore di soggetti terzi per l'esposizione del marchio e la promozione dell'immagine della Società, anche al fine di accrescere la notorietà ed il prestigio della stessa;

d) per **Liberalità** si intendono:

- le somme donate od elargite a favore di soggetti terzi (organismi, associazioni o privati) per il sostegno di iniziative di carattere umanitario e sociale volte a creare un valore aggiunto per la Società anche in termini etici, civili e morali.

3. RUOLI E RESPONSABILITA'

Il processo di concessione a terzi di omaggi e/o ospitalità e/o sponsorizzazioni e/o liberalità prevede il coinvolgimento dei seguenti soggetti:

a) **Organo Amministrativo**: ha il potere di approvare la presente Policy, definire annualmente il budget dell'amministratore delegato e dell'Head of Business Development per omaggi e ospitalità e di deliberare sponsorizzazioni e liberalità nel rispetto del budget annualmente definito (dal CdA medesimo) per le stesse;

b) **Head of Business Development e Amministratore delegato**: responsabili di gestire il budget per la dazione di omaggi e ospitalità e con potere di proporre al C.d.A. sponsorizzazioni e liberalità;

c) **Ufficio acquisti**: responsabile di procedere all'acquisto di omaggi su indicazione del Head of Business Development o dell'Amministratore delegato, previa verifica della correttezza delle modalità operative (deve verificare, in particolare, che il bene non superi il modico valore, che il budget venga rispettato e che la richiesta promani da soggetto legittimato);

d) **Responsabile Amministrazione**: responsabile di verificare la correttezza dell'operazione dal punto di vista finanziario, di coerenza col budget, verificando altresì che la richiesta promani da soggetto legittimato.

4. POLICY

4.1 Omaggi, ospitalità, liberalità e/o sponsorizzazioni A FAVORE DI TERZI

Per incentivare la creazione di relazioni commerciali, sono consentiti **omaggi e ospitalità**, purché nel rispetto delle regole di seguito indicate.

Analogamente sono consentite **liberalità e sponsorizzazioni** volte a sostenere iniziative di valore umanitario e sociale o volte alla promozione dell'immagine della Società e/o all'esposizione del marchio, sempre nel rispetto delle regole di seguito indicate.

Le liberalità sono consentite in favore di Enti pubblici e privati, possibilmente senza scopo di lucro, regolarmente costituiti ai sensi della legge, che promuovano principi etici condivisi dalla Società, e comunque di indubbia moralità e rilevanza sociale.

Le sponsorizzazioni possono riguardare eventi ed iniziative a carattere sociale, culturale, sportivo ed artistico; studi, ricerche, convegni e seminari di rilevanza sociale e di interesse per la Società.

Gli omaggi e le ospitalità vengono erogati sotto la responsabilità dell'Amministratore delegato o dell'Head of Business Development sulla base del budget, approvato dal C.d.A.

Il potere di concessione di sponsorizzazioni e liberalità è attribuito unicamente all'Organo Amministrativo, su richiesta del Head of Business Development, e comunque previa formale contrattualizzazione dei rapporti con i destinatari delle medesime.

Regole per la concessione a terzi di omaggi, ospitalità, liberalità e sponsorizzazioni:

- a) non deve essere formulata, e nemmeno sottintesa, alcun tipo di richiesta o aspettativa, men che meno avente ad oggetto il compimento, da parte di chi li riceve, di atti contrari al loro ufficio o all'obbligo di fedeltà;
- b) sono ammessi solo entro il budget annuale approvato e, inoltre, omaggi e ospitalità non possono eccedere il modico valore;
- c) non possono essere estesi a familiari od amici di terzi e propri;
- d) sono in ogni caso vietati il denaro contante, i prestiti, le azioni e le stock options e, comunque, qualsiasi oggetto illegale;
- e) sono sempre vietati se erogati durante una gara o durante la negoziazione di un contratto, di qualsiasi valore essi siano e, altresì, sono sempre vietati se fatti o ricevuti da concorrenti;
- f) sono sempre vietati se offerti per ricevere in cambio un'offerta analoga (di qualsiasi valore);
- g) per la tipologia e modalità, non devono essere idonei a creare anche la semplice apparenza di un'influenza su chi li riceve;
- h) nel selezionare le iniziative da sostenere, Officina Stellare avrà cura di evitare ogni possibile situazione di conflitto di interesse, anche solo potenziale, a livello personale o aziendale;
- i) sono vietati se offerti a società di certificazione (e ai loro dipendenti amministratori, collaboratori ecc) durante o in prossimità della procedura per l'ottenimento di certificazioni o del rinnovo delle stesse;
- l) sono vietati se offerti a Istituti bancari o assicurativi (e ai loro dipendenti amministratori, collaboratori ecc.) durante o in prossimità della procedura per l'ottenimento o il rinnovo di finanziamenti, linee di fido o in sede di trattative pre-contrattuali;
- m) sono vietati se offerti a società di rating (e ai loro dipendenti amministratori, collaboratori ecc) al fine dell'ottenimento di giudizi favorevoli.

4.2 Omaggi, Ospitalità e liberalità OFFERTI DA TERZI

Per il personale Officina Stellare (amministratori, apicali, dirigenti, dipendenti e collaboratori) valgono le stesse regole previste per gli omaggi, ospitalità, liberalità e sponsorizzazioni in favore di terzi e, inoltre, le seguenti ulteriori limitazioni e regole:

- a) è sempre vietato richiedere un omaggio, ospitalità o altra liberalità ad un cliente o a un potenziale cliente, a un fornitore e/o partner commerciali, a personale delle pubbliche amministrazioni o a qualunque altro soggetto che abbia relazioni con Officina Stellare;
- b) è sempre vietato ricevere ed accettare liberalità e sponsorizzazioni.
- c) qualora sia loro offerto un omaggio, ospitalità, liberalità o sponsorizzazione con richiesta, anche solo sottesa, del compimento di atti contrari all'ufficio o all'obbligo di fedeltà o quando vengano a conoscenza di comportamenti comunque corruttivi (o, anche, solo potenzialmente corruttivi) devono comunicarlo sia alla dirigenza della società sia all'Organismo di Vigilanza.

5. MODALITA' OPERATIVE – PROCEDURA PER L'EROGAZIONE

Le modalità operative per la concessione in favore di terzi di omaggi, ospitalità, liberalità e/o sponsorizzazioni sono così previste:

a) annualmente il CDA definisce il budget per gli omaggi, le ospitalità, liberalità o sponsorizzazioni;

b) per la gestione delle **Sponsorizzazioni e delle Liberalità** esiste una competenza esclusiva del CDA, che delibera su richiesta del Head of Business Development e/o dell'Amministratore Delegato. Il rapporto di sponsorizzazione con il destinatario della stessa dovrà poi, in ogni caso, essere contrattualizzato;

c) per la gestione di **Omaggi e Ospitalità**, la competenza spetta all'Head of Business Development e all'Amministratore delegato nei limiti del proprio budget di spesa.

Agli stessi spetta anche di approvare le richieste inoltrate dai Responsabili di Area che intendano concedere omaggi o ospitalità a favore di terzi (tale richiesta deve riportare la descrizione dell'omaggio o ospitalità, il suo costo unitario, la quantità, il nominativo dei beneficiari e le motivazioni).

L'Head of Business Development (e/o l'Amministratore delegato) esamina la richiesta del proponente ed eventualmente la approva, previa verifica del rispetto delle regole sopra indicate;

Gli stessi inoltrano, poi, la richiesta di acquisto (propria o da loro approvata) all'Ufficio acquisti e di pagamento al Responsabile Amministrazione, i quali daranno seguito alle richieste previa verifica del rispetto della presente Policy, con particolare riferimento alla coerenza col budget, e alla verifica del potere decisionale o di spesa in capo al soggetto richiedente.

Fanno eccezione, alle modalità operative di cui ai precedenti punti del presente paragrafo, i **pranzi/cene e gli intrattenimenti di lavoro** concessi a terzi, i quali potranno essere direttamente autorizzati dai Responsabili di Area dotati di apposita delega nel rispetto delle regole sopra riportate e purché non siano frequenti con lo stesso destinatario e siano regolarmente rendicontati.

Qualsiasi deroga a quanto sopra indicato, dovrà essere espressamente autorizzata dal CDA e, comunque, segnalata all'OdV.

6. FLUSSI INFORMATIVI

Officina Stellare deve garantire, all'interno della procedura di gestione degli omaggi, ospitalità, liberalità e sponsorizzazioni, la massima tracciabilità di ciascuna operazione. Pertanto, l'Head of Business Development e l'Amministratore delegato (e ciascun responsabile di area, per quanto riguarda i pranzi/cene/intrattenimenti di lavoro di sua competenza) dovranno annualmente, entro il 15 gennaio, rendicontare e relazionare al CdA e alla funzione marketing.

La Funzione Marketing dovrà annualmente fornire all'OdV una relazione che riporti: 1) il rendiconto dell'Head of Business Development, dell'Amministratore delegato e dei responsabili di funzione; 2) un elenco delle liberalità, continuative e non 3) un elenco delle sponsorizzazioni, 4) una relazione che sintetizzi i punti da 1 a 3 e che indichi: 4a) il budget annuale deliberato dal CDA per omaggi, ospitalità, liberalità e sponsorizzazioni, indicando il rispetto, o meno, dello stesso 4b) eventuali violazioni delle regole della "Procedura gestione omaggi – liberalità - sponsorizzazioni ed ospitalità", indicando i responsabili e le ragioni delle difformità, 4c) eventuali violazioni dei contratti di sponsorizzazione, 4d) eventuale mancata rendicontazione di liberalità riferite a specifici progetti, 4e) eventuali comportamenti corruttivi (o, anche,

solo potenzialmente corruttivi) di personale Axians o di terzi di cui siano venuti a conoscenza.

Oltre al report annuale di cui sopra, l'OdV dovrà essere destinatario di apposite "informative c.d. ad evento", venendo tempestivamente notiziato da parte dei soggetti coinvolti nel presente processo ogni qualvolta costoro vengano a conoscenza di comportamenti corruttivi o, comunque, di violazioni al presente protocollo.


Ogni modifica al presente documento deve essere preventivamente sottoposta all'Organismo di Vigilanza che ne valuterà l'adeguatezza e la coerenza rispetto al Modello.

OFFICINA STELLARE S.p.A.

Modello di organizzazione, gestione e controllo (ai sensi del D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231)

ALLEGATO -6-

Procedura Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

		Rif.:	Pagina:
Emittente:	Oggetto: FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	Emissione:	Aggior.1
		Aggior.	Aggior.

PROCEDURA DI GESTIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI
VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Emissione/Aggiornamenti	Emissione	Aggior.1	Aggior.2	Aggior.3
Visto di Verifica e Convalida:				
NOTA:				

1. Premesse e scopo

Il modello di organizzazione, gestione e controllo ex artt. 6 e 7 del D. Lgs. 231/2001, di cui il presente allegato costituisce parte integrante, prevede per le attività a rischio commissione dei reati presupposto individuati nelle parti speciali dello stesso, specifici obblighi di informazione da e verso l'Organismo di Vigilanza.

La completezza e correttezza dei sopra indicati flussi informativi rappresenta la condizione essenziale per un'efficace azione di controllo da parte dell'OdV e, quindi, la condizione imprescindibile ai fini dell'effettiva attuazione del Modello.

In particolare, l'OdV, grazie a tali flussi informativi canalizzati da opportuni processi di comunicazione aziendale, viene a conoscenza delle vicende dell'ente rilevanti ai fini dell'applicazione del Modello e ha gli strumenti per individuare eventuali anomalie, inosservanze, non conformità rispetto all'applicazione dello stesso.

La presente procedura - che si pone in aggiunta alla procedura di gestione delle segnalazioni all'OdV (la quale riguarda solo le comunicazioni inerenti violazioni del MOG, le quali possono essere rilevate non solo dai responsabili di funzione, ma anche da qualsiasi operatore) - ha lo scopo di regolare i flussi informativi verso l'OdV in modo da:

- fornire all'OdV tutte le informazioni sulle vicende della Società relative ai processi sensibili;
- mantenere, in ogni caso, l'OdV costantemente aggiornato in relazione a tutte le modifiche della struttura e dell'organizzazione della Società (acquisizioni, fusioni, trasformazioni, composizione degli organi societari, eventuali modifiche circa i poteri e le deleghe in sede di CdA ecc.), consentendogli di esercitare la propria azione di controllo sul rispetto del Modello e delle procedure ad esso allegate, nonché di fornirgli gli strumenti per proporre modifiche o aggiornamenti allo stesso, affinché sia sempre conforme alla realtà aziendale.

I flussi informativi si distinguono in flussi periodici (con cadenza annuale) e flussi ad evento; questi ultimi hanno ad oggetto informazioni su eventi di particolare rilievo ai fini del Modello (ad esempio infortuni con prognosi superiore ai 40 giorni, segnalazione di provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria relativi a reati presupposto ecc.) che vanno tempestivamente posti all'attenzione dell'OdV.

L'OdV, a sua volta, dovrà relazionare il CdA e il Collegio sindacale, nei modi e tempi previsti nella Parte generale e nel Regolamento dell'OdV in modo da assicurare al CdA le condizioni per un'efficace azione di indirizzo e controllo sull'attività della Società e da fornire al Collegio Sindacale gli strumenti conoscitivi necessari per un efficiente espletamento del proprio ruolo di vigilanza.

2. Oggetto, destinatari ed ambito di applicazione.

Oggetto dei flussi informativi sono tutte quelle informazioni sulle attività della Società che siano significative in relazione ai processi sensibili indicati nelle parti speciali, nonché sulle modifiche organizzative e/o di business eventualmente intervenute. Inoltre, i flussi devono riguardare l'andamento generale della gestione e la sua prevedibile evoluzione, le operazioni societarie di maggior rilievo strategico e tutte quelle operazioni cosiddette inusuali o atipiche, ossia che presentano particolari elementi di criticità, dovuti alle specifiche caratteristiche e/o rischi inerenti alla natura delle stesse o della controparte o al tempo del suo compimento.

L'attività di report verso l'OdV sopra riassunta va distinta fra:

- Flussi informativi periodici;
- Flussi informativi da effettuarsi tempestivamente al verificarsi di particolari eventi ("Ad Evento").

Destinatari.

L'obbligo di fornire i flussi informativi indicati nella presente procedura grava sui responsabili di funzione di volta in volta indicati nelle 2 sottostanti tabelle (Tabella dei flussi periodici e Tabella dei flussi ad evento). Nelle stesse sono indicate la tipologia e il contenuto dei flussi informativi (con indicazione della parte speciale di riferimento), le funzioni aziendali destinatarie dell'obbligo di informativa e la tempistica di adempimento.

a. Tabella Sinottica Flussi Informativi Periodici

Funzione aziendale + Parte speciale di riferimento	Informazioni e documenti da fornire	Periodicità
<p>SALES MARKETING (Maretto) coadiuvata da PROCESS & SECURITY QA (Favaron)</p> <p>Parte speciale 1 Reati PA</p>	<p>1) Report gare partecipate (indicazione Ente, oggetto, base d'asta, referente, aggiudicazione, descrizione contratto, anomalie rilevate);</p> <p>2) Report richiesta contributi - finanziamenti pubblici (referente, data della richiesta, stato di avanzamento, Ente erogante o bando ecc);</p> <p>3) Relazione su contributi ottenuti (rendicontazione, attestazione permanenza requisiti, Indicazione del responsabile impiego fondi ecc.);</p> <p>4) Report riepilogativo aziendale su ispezioni, controlli e richieste di soggetti pubblici (data accesso, oggetto dell'accesso, Ente pubblico e generalità dell'intervenuto, attività svolte, responsabile aziendale presente, prescrizioni o sanzioni ricevute ecc);</p> <p>5) Report su contributi erogati ad enti od organizzazioni pubbliche.</p> <p>6) Segnalazione di richieste da parte della Società di licenze o autorizzazioni.</p>	<p>Annuale</p>
<p>a) HEAD OF BUSINESS DEVELOPMENT</p> <p>b) SALES MARKETING</p> <p>Parte speciale 1 Reati PA</p>	<p>Report rapporti con soggetti pubblici (Referente Officina Stellare, PA e soggetto contattato, data e luogo, motivo e contenuto del contatto, anomalie rilevate).</p>	<p>Annuale</p>
<p>RSPP + PROCESS & SECURITY QA (Dal Prà + Favaron)</p> <p>Parte speciale 3 Salute Sicurezza luogo di lavoro</p>	<p>1) Relazione su infortuni – quasi inf. – sulle eventuali modifiche correttive apportate a seguito degli stessi e sulle contestazioni disciplinari in materia di sicurezza e salute;</p> <p>2) Relazione su aggiornamenti e/o modifiche al DVR, sui contratti di appalto, eventuali DUVRI, cantieri mobili, sorveglianza sanitaria, fornitura e utilizzo DPI e sull'idoneità delle risorse umane in termini di numero e qualifiche ai fini della sicurezza;</p> <p>3) Relazione su Ispezioni (Spisal, ITL ecc.);</p> <p>4) Relazione sull'impiego del budget annuale sicurezza e indicazione del budget per l'anno successivo, con indicazione degli impieghi previsti;</p> <p>5) Trasmissione verbali enti di certificazione di sistemi di gestione + Verbali di riesame sistemi di gestione;</p> <p>6) Trasmissione dei verbali delle relazioni periodiche ex art. 35 D. Lgs 81/2008, dell'organigramma sulla sicurezza aggiornato e dei verbali delle esercitazioni di emergenza;</p> <p>7) Relazione sulla formazione in materia di salute e sicurezza;</p> <p>8) Report su manutenzione e adeguamento impianti e attrezzature;</p> <p>9) Relazione su CPI e su rischio incendio in generale.</p>	<p>Annuale</p>
<p>HEAD OF ADMINISTRATION // FINANCIAL</p> <p>Parte Speciale 2 Reati Societari</p> <p>Parte Speciale 4 Riciclaggio/</p>	<p>1) Trasmissione di tutte le relazioni di Collegio sindacale e dei Revisori, con particolare riguardo a quelle relative al bilancio;</p> <p>2) Relazione sul processo di formazione del progetto di bilancio e sulle verifiche interne sulla contabilità;</p> <p>3) Report su eventuali pagamenti infragruppo;</p> <p>4) Report sui flussi finanziari / modalità di trasferimento del denaro (eventuali bonifici internazionali, contante ecc.) e sulle modalità di finanziamento della società (tipologia dell'Istituto finanziatore, modalità del finanziamento ecc);</p>	<p>Annuale</p>

ricettazione; Parte speciale 11: reati tributari	5) Report sulla fatturazione (sia fatture di vendita che di acquisto), sulle dichiarazioni fiscali e sul pagamento delle imposte.	
IT MANAGER + PROCESS & SECURITY QA Parte speciale 6 – reati informatici	1) Trasmissione verbali enti di certificazione sistema di gestione 27001 + Verbale di riesame SGI; 2) Relazione sull'attività di controllo aziendale inerente la sicurezza informatica; 3) Relazione su eventuali "incidenti informatici", danneggiamenti informatici e su episodi segnalati nel registro data breach; 4) Relazione su formazione in materia di sicurezza dati e di privacy; 5) Relazione sull'inventario aziendale relativo alle licenze dei software installati nei dispositivi aziendali; 6) Relazione sulla gestione aziendale dei codici d'accesso.	Annuale
SALES MARKETING Parte speciale 9 – Corruzione tra privati	1) Trasmissione del rendiconto dell'Head of business development e dell'amministratore delegato su omaggi e ospitalità erogati e del rendiconto dei responsabili di funzione su pranzi, cene, e intrattenimenti di lavoro; 2) elenco delle liberalità, continuative e non; 3) elenco delle sponsorizzazioni; 4) relazione che sintetizzi i punti da 1 a 3 e che indichi: 4a) il budget annuale deliberato dal CDA per omaggi, ospitalità, liberalità e sponsorizzazioni, indicando il rispetto, o meno, dello stesso, 4b) eventuali violazioni delle regole della "Procedura gestione omaggi [..]", indicando i responsabili e le ragioni delle difformità, 4c) eventuali violazioni dei contratti di sponsorizzazione, 4d) eventuale mancata rendicontazione di liberalità riferite a specifici progetti, 4e) eventuali comportamenti corruttivi (o, anche, solo potenzialmente corruttivi) di personale Officina Stellare o di terzi di cui siano venuti a conoscenza.	Annuale
HR ASSISTANT Parti speciali da 1 a 11	1) Trasmissione organigramma aziendale aggiornato; 2) Report assunzioni e attribuzione ai dipendenti di livello superiore; 3) Report contestazioni e sanzioni disciplinari con segnalazione di eventuali violazioni del MOG o di norme in materia di igiene, sicurezza; 4) Report attività di formazione aziendale svolta.	Annuale
FUNZIONE INTERNAL AUDITING anche quale "interfaccia" dell'A.D. e del CDA coadiuvata da HR ASSISTANT Parti Speciali da 1 a 11	1) Elenco accordi transattivi e risarcimenti erogati e/o ricevuti per importi maggiori ad Euro 10.000,00; 2) Report su provvedimenti e notifiche di Autorità Giudiziaria e Polizia Giudiziaria relativi a reati di cui al D.lgs. 231/2001; 3) Report su contenziosi giudiziali (in corso e conclusi nell'anno) con indicazione di eventuali contatti con testimoni o informatori; 4) Report richiesta di assistenza legale da parte di dipendenti o dirigenti indagati per reati di cui al d. lgs. 231/2001; 5) Report sui (nuovi) contratti di consulenza stipulati nell'ultimo anno e di eventuali risoluzioni o mancati rinnovi contrattuali per violazione di norme etiche o del MOG; 6) Report formazione sul Modello dei dipendenti con particolare riguardo ai nuovi assunti; 7) Relazione sulla diffusione di notizie sulla Società, compresi comunicati stampa aziendali e articoli o servizi di organi di stampa relativi alla Società; 8) Relazione sulla composizione degli organi societari e nominativi dei revisori e su eventuali modifiche intervenute anche relativamente ai poteri e deleghe in sede di CdA;	Annuale

	<p>9) Relazione sulle operazioni societarie di maggior rilievo, sull'andamento generale della gestione e sulla sua prevedibile evoluzione e segnalazione di eventuali anomalie in tema di procedure di formazione della maggioranza;</p> <p>10) Relazione sulla distribuzione degli utili, su eventuali restituzioni dei conferimenti, su eventuali situazioni di conflitto d'interesse rilevate, sulle comunicazioni alle Autorità di Vigilanza;</p> <p>11) Relazione su Ispezioni in materia ambientale (Arpav ecc.) e sull'impiego del budget annuale per la compliance ambientale e indicazione del budget per l'anno successivo;</p> <p>12) Relazione sulla caratterizzazione, raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti aziendali (tipologia dei rifiuti, modalità di caratterizzazione, nominativo e idoneità dei fornitori/consulenti, compilazione dei formulari ecc.);</p> <p>13) relazione su eventuali contestazioni in materia di proprietà industriale, intellettuale, di atti di concorrenza sleale e violazione di copyright.</p>	
<p>RESPONSABILE ACQUISTI</p> <p>Parte speciale 1- Reati PA, 4- Riciclaggio e 9 – Corruzione tra privati</p>	<p>1) Report sugli acquisti di valore superiore ad € 500.000,00;</p> <p>2) Report su omaggi acquistati, segnalando se la richiesta promana da soggetto non legittimato o se il valore del bene supera il "modico valore" o se viene superato il budget.</p>	<p>Annuale</p>

b. Tabella Sinottica Flussi Informativi "Ad Evento"

Funzione aziendale + Parte speciale di riferimento	Informazioni e documenti da fornire	Periodicità
<p>SALES MARKETING (Maretto) coadiuvata da PROCESS & SECURITY QA (Favaron)</p> <p>Parte speciale 1 - Reati PA</p>	<p>1) Segnalazione di anomalie o richieste / offerte corruttive in sede di gare pubbliche;</p> <p>2) Segnalazione di anomalie riscontrate in sede di rendicontazione dei contributi ottenuti (mancato rispetto dello scopo di destinazione o venir meno dei requisiti ecc);</p> <p>3) Segnalazione di anomalie e/o di richieste/offerte corruttive riscontrate in sede di ispezioni / controlli di soggetti pubblici, in sede di richiesta di contributi o autorizzazioni.</p>	<p>Tempestivamente</p>
<p>RSPP + PROCESS & SECURITY QA</p> <p>Parte speciale 3 - Salute Sicurezza luogo di lavoro</p>	<p>1) Informativa su infortuni con prognosi superiore ai 40 gg;</p> <p>2) Informativa su Ispezioni (Spisal, ITL ecc.) di particolare rilievo ai fini del d lgs. 231/2001;</p> <p>3) Informativa su incendi o altri eventi catastrofali.</p>	<p>Tempestivamente</p>
<p>HEAD OF ADMINISTRATION // FINANCIAL</p>	<p>1) Segnalazione di eventuali anomalie rilevate in pagamenti infragruppo;</p> <p>2) Segnalazione di eventuali anomalie riscontrate nei flussi</p>	<p>Tempestivamente</p>

<p>Parte Speciale 2 - Reati Societari, 4 - riciclaggio, 11 - Reati tributari</p>	<p>finanziari (bonifici internazionali senza causale o con causale dubbia, contante ecc) e in sede di finanziamento della Società; 3) Anomalie in sede di fatturazione (ad esempio dubbi sulla genuinità delle fatture di acquisto in relazione alla natura dell'emittente, della dicitura, all'oggetto ecc.) in sede di dichiarazione dei redditi e di pagamento delle imposte.</p>	
<p>IT MANAGER Parte speciale 6 – reati informatici</p>	<p>1) Informativa su eventuali “incidenti informatici”, danneggiamenti informatici, data breach; 2) Informativa su episodi di accesso abusivo al sistema informatico o di diffusione abusiva di codici di accesso.</p>	<p>Tempestivamente</p>
<p>MARKETING COMMUNICATION MANAGER Parte speciale 9 – Corruzione tra privati e 1- Reati PA</p>	<p>1) Segnalazione violazioni delle regole della “<i>Procedura gestione omaggi, liberalità [...]</i>”; 2) Segnalazione violazioni dei contratti di sponsorizzazione; 3) Segnalazione di comportamenti corruttivi (o, anche, solo potenzialmente corruttivi) di personale O.S. o di terzi.</p>	<p>Tempestivamente</p>
<p>HR MANAGER Parte speciale da 1 a 11</p>	<p>1) Segnalazione contestazioni e sanzioni disciplinari per violazioni del MOG.</p>	<p>Tempestivamente</p>
<p>FUNZIONE INTERNAL AUDITING anche quale “interfaccia” dell’A.D. e del CDA coadiuvata da HR ASSISTANT Parte speciale da 1 a 11</p>	<p>1) Segnalazione di provvedimenti e notifiche di Autorità Giudiziaria e Polizia Giudiziaria relativi a reati di cui al D.lgs. 231/2001; 2) Segnalazione richieste di assistenza legale da parte di dipendenti o dirigenti indagati per reati di cui al d. lgs. 231/2001; 3) Segnalazione di risoluzione o mancati rinnovi di contratti per violazione di norme etiche o del Modello; 4) Informativa su modifiche dell’assetto societario e/o della composizione degli organi societari e/o dei poteri e deleghe in sede di CdA; 5) Informativa sulle operazioni societarie di maggior rilievo e segnalazione di eventuali anomalie in tema di procedure di formazione della maggioranza; 6) Segnalazione di eventuali anomalie riscontrate in sede di distribuzione degli utili e/o di restituzioni dei conferimenti e/o di comunicazioni alle Autorità di Vigilanza; 7) Segnalazione di eventuali situazioni di conflitto d’interesse; 8) Segnalazione sulla eventuale diffusione di notizie sulla società, false o riservate o comunque idonee ad incidere sulla reputazione dell’ente; 9) Informativa su incendi o altri eventi impattanti sull’ambiente, sulle prescrizioni degli Enti preposti atte ad evitare/ contenere la contaminazione e sull’attuazione delle stesse. 10) Segnalazione di eventuali contestazioni in materia di</p>	<p>Tempestivamente</p>

	proprietà industriale, intellettuale, di atti di concorrenza sleale e violazione di copyright; 11) Segnalazione di eventuali contatti con testimoni o informatori nell'ambito di procedimenti penali.	
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

3. Responsabilità dell'applicazione e dell'aggiornamento

La presente procedura è parte integrante del Modello e, dunque, è approvata dalla Direzione della Società che, su proposta dell'Organismo di Vigilanza, ha anche la responsabilità di aggiornarla ed integrarla.

È accessibile in "formato elettronico" nella cartella Documentazione Aziendale.

Le medesime modalità di diffusione sopra enunciate sono adottate per le revisioni ed integrazioni successive della procedura.

4. Modalità operative

a. Flussi Informativi verso l'OdV

I flussi informativi (periodici o ad evento) sopra descritti verranno trasmessi all'Organismo di Vigilanza, dalle funzioni aziendali competenti, secondo le seguenti modalità:

- direttamente tramite l'apposita mail informazioni.odv@officinastellare.com, oppure in busta chiusa e con la dicitura strettamente riservata, indirizzata al Presidente dell'Organismo di Vigilanza, avv. Stefano Peron, Via Brescia n. 31, 36040 Torri di Quartesolo (VI);
- per il tramite della funzione Compliance e/o Internal Auditing, la quale avrà cura di trasmettere all'OdV secondo le modalità sopra indicate.

La Società tutela coloro i quali segnalano gli illeciti di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro e adotta canali di segnalazione (anche informatici) idonei a garantire la riservatezza circa l'identità di chi trasmette all'OdV informazioni utili per identificare comportamenti difforni da quanto previsto dal Modello, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

È vietata qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione nei confronti di coloro che effettuino in buona fede segnalazioni all'OdV. La Società, in ogni caso, si riserva ogni azione contro chiunque effettui in mala fede segnalazioni non veritiere.

Acquisiti i flussi informativi, gli stessi saranno vagliati dall'OdV in seduta collegiale, che potrà ascoltare, se necessario, l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione, ovvero richiedere alla Funzione Internal Auditing di svolgere ulteriori ed opportuni controlli di approfondimento, così da consentire all'OdV di avere un quadro più esaustivo che supporti le azioni da intraprendere.

b. Flussi dall'OdV

L'OdV riferisce al CdA in merito all'attuazione del Modello e all'emersione di eventuali anomalie.

Il reporting avviene su base semestrale oppure in ogni momento ove se ne verificano le condizioni, direttamente verso i componenti del CdA e, per conoscenza, verso il Collegio Sindacale.

In particolare, l'OdV presenta una relazione scritta annuale riepilogativa sulle attività di monitoraggio e verifica di efficacia e applicazione del Modello, svolta sia con analisi dei flussi informativi che pervengono dalle varie Funzioni aziendali secondo le tabelle sinottiche sopra riportate, sia con eventuali verifiche operative, corredata dalle segnalazioni di eventuali criticità emerse nelle attività di monitoraggio e nelle verifiche.

c. Archiviazione dei Flussi Informativi

L'OdV è tenuto a documentare, mediante la conservazione di documenti cartacei, i flussi informativi ricevuti, al fine di garantire la completa tracciabilità di tutte le attività istituzionali svolte.

Ogni flusso informativo (verbale, nota, report, etc) previsto nel Modello, sarà dunque conservato in un apposito Archivio, nel rispetto della normativa sulla privacy.

OFFICINA STELLARE S.p.A.

**Modello di organizzazione, gestione e controllo (ai sensi del D. Lgs. 8 giugno
2001 n. 231)**

ALLEGATO -7-

Politica aziendale per la gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro



POLITICA AZIENDALE PER LA GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Documento redatto da:

<i>Reparto</i>	<i>Funzione</i>	<i>Nome</i>	<i>Data</i>	<i>Documento</i>	<i>Revisione</i>
<i>Amministrazione</i>					

Approvato dal consiglio di amministrazione in data

Officina Stellare S.p.a., in accordo con quanto indicato nel proprio Codice etico, considera la tutela della salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro una priorità nella strategia aziendale.

La Società intende quindi perseguire il mantenimento ed il costante miglioramento dei presidi e degli strumenti volti a garantire la sicurezza e salute dei lavoratori come fondamentale missione aziendale, mettendo a disposizione adeguate risorse organizzative, tecnologiche e finanziarie per tutelare, sotto ogni aspetto, il lavoratore.

A tal fine, il presente documento individua gli obiettivi che rappresentano la politica aziendale in materia, nonché le modalità per attuare, in concreto, tale tutela.

OBIETTIVI

Officina Stellare S.p.a., in ottica di favorire e salvaguardare la sicurezza sul luogo di lavoro, si impegna a realizzare gli obiettivi di seguito indicati:

- prevenire gli infortuni e le malattie sul lavoro;
- raggiungere elevati standard nelle tecnologie e nei processi volti alla sicurezza e salubrità dei luoghi di lavoro;
- garantire l'efficienza, la manutenzione e la sicurezza dei macchinari e dei luoghi di lavoro;
- garantire un elevato grado di formazione e informazione dei lavoratori in ambito sicurezza;
- aggiornare costantemente le procedure aziendali volte alla tutela della salute e sicurezza sul lavoro garantendo una sempre crescente tutela del lavoratore.

STRUMENTI DI ATTUAZIONE

Officina Stellare S.p.a. si impegna a realizzare i suddetti obiettivi attraverso una politica aziendale sempre più attenta alla tutela del lavoratore.

A tal proposito, vengono adottate i seguenti interventi al fine di perseguire tale politica:

- adottare tecnologie e processi che offrano un elevato standard in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro, ripudiando il c.d. "criterio del risparmio" e, al contrario, approvando e mettendo a disposizione un adeguato budget per le spese per promuovere e garantire la sicurezza e salute;
- adottare tutte le misure necessarie per adempiere agli obblighi previsti dalla legge e dai regolamenti, con particolare riferimento al D.Lgs. 81/2008 e rispettare e promuovere il rispetto dei principi nel Modello ex D.Lgs. 231/2001 aziendale;
- identificare le specifiche aree di rischio e procedere ad una loro approfondita valutazione, anche attraverso la redazione di un apposito Documento di Valutazione dei rischi (e, laddove ve ne fossero i presupposti, del Documento unico per la valutazione dei rischi da interferenze). Ridurre, poi, al minimo i rischi connessi alle proprie attività aziendali;
- formare ed informare i lavoratori sui rischi connessi alle proprie attività lavorative, al fine di minimizzare il rischio di eventuali impatti sulla sicurezza degli stessi. Promuovere iniziative indirizzate a sensibilizzare il personale alla problematica della salute e sicurezza sul lavoro;
- addestrare i lavoratori al corretto utilizzo degli strumenti e dei macchinari in uso;
- svolgere manutenzioni periodiche e adeguati controlli delle attrezzature, per garantirne l'efficienza e la sicurezza;
- elaborare procedure per lo svolgimento delle attività lavorative in sicurezza e prevedere adeguati piani di evacuazione, sistemi di allarme e mezzi d'intervento per fronteggiare situazioni d'emergenza, minimizzando il pericolo e contenendo gli effetti;
- promuovere ed estendere la politica aziendale anche agli appaltatori e terzi presenti sul luogo di lavoro;
- adottare un sistema di sorveglianza sanitaria particolarmente attento ai rischi individuati per categoria di lavoratori, con particolare riguardo ai soggetti deboli;
- promuovere lo svolgimento costante delle riunioni periodiche tra datore di lavoro, medico competente, responsabile del servizio di prevenzione e protezione, rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, per

promuovere il dialogo in materia di salute e sicurezza dei lavoratori, ed eventualmente attuare provvedimenti finalizzati ad una maggiore tutela degli stessi;

- assicurarsi che vengano predisposte vie di circolazione e di evacuazione e che queste siano sempre agibili;
- assicurare la disponibilità e l' idoneità di idonei DPI e degli equipaggiamenti di protezione;
- prevedere un costante aggiornamento degli obiettivi e degli strumenti attuativi contenuti nel presente documento, per massimizzare la salute e sicurezza sul luogo di lavoro ed adeguarla alle crescenti tutele degli stessi.