

## Procedura Generale

Redatto da:	funzione	firma	
	AMM		
Verificato da:	funzione	firma	
	AMM		
	ODV		
Approvato da:	funzione	firma	
	AD		
Data di approvazione:			
Data di prima entrata in vigore:			
Responsabile della procedura:	AMM		
Soggetti coinvolti:	AD, ODV, AMM, RDF		
Revisioni:	#	data	motivazione

1.	SCOPO .....	3
2.	DEFINIZIONI E ACRONIMI .....	3
3.	AMBITO DI APPLICAZIONE .....	3
4.	PROCEDURA .....	3
4.1.	<i>CONTENUTI</i> .....	3
4.2.	<i>CREAZIONE DI NUOVE PROCEDURE</i> .....	3
4.3.	<i>REVISIONE E AGGIORNAMENTO DEI DOCUMENTI ESISTENTI</i> .....	4
4.4.	<i>PUBBLICAZIONE</i> .....	4
4.5.	<i>FORMAZIONE</i> .....	4
4.6.	<i>DOCUMENTI OBSOLETI</i> .....	5
5.	CONTROLLI .....	5
6.	ARCHIVIAZIONE .....	5
7.	ALLEGATI .....	5

## 1. SCOPO

Il presente documento si pone l'obiettivo di definire il formato standard delle "Procedure" adottate da DG Impianti Industriali S.p.A. (la "**Società**"), descrivendo il contenuto delle sezioni del documento.

## 2. DEFINIZIONI E ACRONIMI

I termini, le espressioni e gli acronimi utilizzati nella presente procedura hanno il significato di seguito indicato.

Per "**Società**" si intende DG Impianti Industriali S.p.A.

Per "**Modello**" si intende il Modello di organizzazione, gestione e controllo della Società e in particolare il documento illustrativo dello stesso con i suoi allegati e le sue successive modifiche e integrazioni, unitamente a tutte le procedure, istruzioni, circolari, e altri documenti in esso richiamati.

Per "**Codice Etico**" si intende il codice etico adottato dalla Società, unitamente agli eventuali allegati, come di volta in volta integrati o modificati.

Per "**D.lgs. 231/2001**" si intende il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 relativo alla "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*" e successive modifiche e integrazioni.

Per "**AD**" si intende l'Amministratore Delegato.

Per "**ODV**" si intende l'organismo di vigilanza della Società, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo in conformità al d.lgs. 231/2001.

Per "**AMM**" si intende il Responsabile Amministrazione

Per "**RDF**" si intende il Responsabile di Funzione.

## 3. AMBITO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutte le procedure di cui al Modello.

L'applicazione della presente procedura non esclude il rispetto della normativa e delle ulteriori procedure eventualmente applicabili alle attività ivi disciplinate.

## 4. PROCEDURA

### 4.1. CONTENUTI

Tutte le procedure della Società devono essere preparate in uno stesso formato, definito "*formato standard*".

Ogni procedura della Società deve includere le seguenti sezioni:

- a) **Titolo**: identifica l'argomento della procedura;
- b) **Redazione**: reca l'indicazione e la firma dell'autore della Procedura;
- c) **Verifica**: reca la firma del Presidente dell'Organismo di Vigilanza e di AMM;
- d) **Approvazione**: reca la firma di AD;
- e) **Data di approvazione**: indica la data di approvazione della Procedura;
- f) **Data di prima entrata in vigore**: indica la data di prima entrata in vigore della Procedura;
- g) **Responsabile della procedura**: indica il soggetto responsabile della sua creazione, del suo sviluppo e delle sue revisioni successive. Se tale soggetto dovesse venire a mancare (ad es. per cambio di posizione nella Società o per cessazione del rapporto), il suo superiore gerarchico deve designare un nuovo responsabile o, se il documento non è più rilevante, proporne l'eliminazione.
- h) **Revisione**: indica le revisioni della Procedura intervenute nel tempo.
- i) **Scopo**: indica gli obiettivi della Procedura;
- j) **Definizioni e Acronimi** (se applicabile): chiarisce, se necessario, la terminologia utilizzata nella Procedura, inclusi anche eventuali acronimi;
- k) **Ambito di applicazione**: indica l'area di attività, i processi, le entità legali alle quali la Procedura deve essere applicata;
- l) **Procedura**: indica le modalità operative seguite dalla Società nello svolgimento dell'attività o delle attività di cui alla Procedura;
- m) **Controlli**: indica i controlli relativi alla Procedura.
- n) **Archiviazione**: indica le modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- o) **Allegati**: elenca gli eventuali allegati della Procedura.

### 4.2. CREAZIONE DI NUOVE PROCEDURE

Ciascun responsabile di funzione, autonomamente o su proposta di un dipendente, può proporre la creazione di una nuova Procedura.

Il responsabile di funzione proponente comunica al AMM l'intenzione di redigere una nuova procedura e, in caso di autorizzazione a procedere da parte del AMM:

- redige la prima bozza del documento;
- propone e discute la bozza del documento con le funzioni coinvolte nel processo, apportando eventuali modifiche;
- trasmette la bozza del documento al AMM.

AMM:

- rivede il documento, verificandone il formato e la coerenza con l'organizzazione e i processi aziendali;
- trasmette al Presidente dell'ODV il documento per la revisione e verifica e recepisce gli eventuali commenti formulati dallo stesso;
- assegna alla Procedura un numero e il titolo;
- prepara la pagina di copertina con l'elenco delle funzioni che firmeranno la Procedura per approvazione;
- trasmette la versione finale dei file della Procedura a AD;
- firma la pagina di copertina e la fa circolare per le altre firme.

Tutte le Procedure devono essere firmate da:

- Responsabile di funzione (redige);
- AMM (verifica);
- Presidente dell'ODV (verifica);
- AD (approva).

Nel caso in cui la Procedura coinvolga funzioni esterne alla Società (servizi esterni prestati in *outsourcing*), potrà essere richiesta anche la firma di approvazione del responsabile del servizio esterno.

La Procedura e la pagina di copertina firmata sono archiviate, distribuite per email e pubblicate all'interno dell'Intranet aziendale a cura del AMM.

La pubblicazione avviene mediante caricamento all'interno della cartella *Policy 231* presente nello sharepoint aziendale. Decorsi sette (7) giorni dalla distribuzione, la Procedura entra in vigore ed è archiviata in formato elettronico nella suddetta cartella condivisa.

#### 4.3. REVISIONE E AGGIORNAMENTO DEI DOCUMENTI ESISTENTI

Ciascun responsabile di funzione può proporre la revisione o l'aggiornamento di una Procedura.

Il responsabile di funzione è responsabile di segnalare al AMM la necessità di aggiornamento della Procedura nel caso di un qualsiasi cambiamento di tipo legale, regolatorio, organizzativo aziendale o di processo interno. Può inoltre proporre l'eliminazione qualora ritenga che la Procedura sia diventata obsoleta.

AMM avvia la procedura di modifica della Procedura quando necessario. Inoltre rivede tutte le procedure almeno ogni tre anni per assicurare il loro aggiornamento a fronte di eventuali cambiamenti organizzativi.

La Procedura rivista e aggiornata, condivisa dal responsabile di funzione e dal AMM e verificata dal Presidente dell'ODV, è sottoposta alla procedura di approvazione di cui al precedente punto 4.2. Nella pagina di copertina deve essere dettagliato il motivo del cambiamento.

AMM sostituisce il documento obsoleto con quello rivisto e lo pubblica con la nuova data.

#### 4.4. PUBBLICAZIONE

AMM:

- controlla la pubblicazione del documento, comunicando qualsiasi aggiornamento o creazione di procedure a tutto il personale interessato tramite comunicazione interna;
- pubblica tutte le Procedure adottate nella cartella condivisa accessibile a tutto il personale;
- conserva copia cartacea della Procedura e la pagina di copertina con le firme originali per assicurare la validità della Procedura.

#### 4.5. FORMAZIONE

Il responsabile di funzione:

- concorda con AMM il programma di formazione per la Procedura;
- fornisce a AMM il materiale di formazione.

AMM archivia la documentazione relativa alla formazione effettuata.

AMM archivia copia della documentazione che assicura la tracciabilità della formazione per eventuali ispezioni o verifiche.

#### 4.6. DOCUMENTI OBSOLETI

AMM può prendere la decisione di eliminare i documenti obsoleti o più vecchi di tre anni, dopo averla notificata al responsabile di funzione.

Se il responsabile di funzione non è più dipendente della Società, tale decisione è comunicata al suo sostituto o al suo superiore.

#### 5. CONTROLLI

ODV può eseguire direttamente, nell'ambito delle proprie attività, *audit* periodici sul corretto svolgimento della presente procedura. Lo scopo degli *audit* è assicurare che le norme descritte in ciascuna procedura adottata dalla Società siano attuate correttamente e che venga conservata una documentazione adeguata. I risultati degli *audit* vengono comunicati ad AD.

#### 6. ARCHIVIAZIONE

Salvo quanto specificatamente previsto nei precedenti paragrafi della presente procedura, tutte le attività previste dalla presente procedura sono documentate per iscritto e conservate da AMM in apposito archivio, cartaceo o elettronico, con divieto di alterare, cancellare o distruggere la documentazione stessa in modo che sia possibile verificarne *ex post* il contenuto.

#### 7. ALLEGATI

Nessuno.