



1.	Destinatari del Regolamento (o “segnalanti”).....	2
2.	Normativa esterna ed interna applicabile.....	2
3.	Regole Generali	3
4.	Segnalazione di presunta violazione e sua gestione	3
4.1	Segnalazione da parte del Dipendente.....	3
4.2	Segnalazione da parte del Fornitore.....	3
4.3	Segnalazione da parte del Cliente e del Partner commerciale.....	3
4.4	Modalità di segnalazione	3
4.5	Registro delle segnalazioni	5
4.6	Attività di verifica	5
4.7	Comitato Disciplinare	5
4.8	Chiusura delle segnalazioni.....	6
4.9	Archiviazione / Informazione.....	6
4.10	Segnalazioni particolari.....	6
5.	Procedura di adozione del regolamento ed informazione ai dipendenti ed ai terzi	7
6.	Allegato 1: Esempio di comunicazione all'Organismo di Vigilanza 231	8

1. Destinatari del Regolamento (o “segnalanti”)

- Dipendenti e assimilati (Lavoratori interinali, Stagisti e tutte le altre forme di prestazione d'opera)
- Fornitori (incluso Società di Service, Società di Revisione, Consulenti ed Agenti)
- Clienti e Partners commerciali

2. Normativa esterna ed interna applicabile

- Decreto Legislativo n. 231 del 8 Giugno 2001 e s.m.i.
- Modello organizzativo 231 (ex D.Lgs. n. 231/2001 e s.m.i.), comprensivo di Codice Etico, di PAOLO CORAZZI FIBRE Srl, edizione in vigore ⁽¹⁾



(1) Il Modello organizzativo 231 è scaricabile in versione integrale dalla rete Intranet aziendale al seguente link: <\\Svr001\q&a\Modello 231>, e in versione sintetica dal sito WEB della società (www.corazzi.com) nella sezione "Certificazioni".

3. Regole Generali

- **Tutti** gli eventi che possono potenzialmente determinare la responsabilità di PAOLO CORAZZI FIBRE Srl (la "società") ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, **devono** essere oggetto di **immediata** apposita segnalazione da parte di coloro, nel seguito chiamati "**segnalanti**", che ne vengono a conoscenza.
- **Chiunque** venga a conoscenza della commissione o sia ragionevolmente convinto della commissione di un Reato, o comunque sia testimone di comportamenti in generale non in linea con le regole prescritte dal Modello, ne **deve** dare **immediata** segnalazione.

4. Segnalazione di presunta violazione e sua gestione

4.1 Segnalazione da parte del Dipendente

Il Dipendente che deve segnalare una presunta violazione delle regole previste nel Modello organizzativo 231 della società, trasmette tale segnalazione **o al suo diretto superiore o direttamente all'Organismo di Vigilanza**.

La mancata segnalazione diretta di una violazione o la mancata trasmissione all'Organismo di Vigilanza da parte del diretto superiore, è in ogni caso una violazione della presente procedura, del Codice Etico e del Modello 231, con la conseguente valutazione dell'applicazione dell'apparato sanzionatorio previsto dai suddetti documenti.

4.2 Segnalazione da parte del Fornitore

I Fornitori, nell'ambito delle attività contrattuali svolte nei confronti della società, effettuano la **segnalazione direttamente all'Organismo di Vigilanza**.

La mancata segnalazione è considerata una violazione contrattuale sanzionabile in applicazione delle previste apposite clausole contrattuali.

4.3 Segnalazione da parte del Cliente e del Partner commerciale

I Clienti e Partners commerciali, nell'ambito delle attività contrattuali/commerciali svolte da e con la società, sono invitati ad effettuare la **segnalazione direttamente all'Organismo di Vigilanza**.

La mancata segnalazione è considerata un evento che potrebbe influenzare negativamente la collaborazione contrattuale e/o commerciale in corso.

4.4 Modalità di segnalazione

La segnalazione, **di regola non anonima**, può essere inoltrata utilizzando i seguenti canali:



- ❖ **verbalmente** di persona o telefonicamente (*sconsigliabile e comunque preferibilmente seguita da una memoria cartacea sottoscritta o elettronica via e-mail*)
- ❖ **posta interna** in busta chiusa, indirizzata all'**ORGANISMO di VIGILANZA 231 di PAOLO CORAZZI FIBRE Srl**, depositata nell'**apposita cassetta postale⁽¹⁾** dedicata adiacente la **postazione di timbratura Operai nel reparto Trasformazione**
- ❖ **posta esterna** indirizzata all'**ORGANISMO di VIGILANZA 231 di PAOLO CORAZZI FIBRE Srl⁽²⁾**, Via Paolo Corazzi 2, 26100 Cremona, Italy
- ❖ **e-mail** all'indirizzo "odv.corazzi@corazzi.com"

(1) Il membro interno dell'OdV:

- controlla periodicamente la cassetta postale dedicata all'OdV estraendone il contenuto;
- in caso di presenza di comunicazione cartacea indirizzata all'Organismo di Vigilanza, protocolla la missiva in un apposito registro dedicato le cui pagine vengono annualmente vidimate dall'OdV e riporta in calce nell'angolo anteriore sinistro alto della busta (o foglio contenente la comunicazione) i riferimenti del protocollo e la sigla personale;
- provvede a depositare in cassaforte la suddetta comunicazione per la successiva elaborazione da parte dell'OdV delle azioni da intraprendere.

(2) Il Servizio Postale interno attraverso il suo Responsabile:

- verifica l'integrità della missiva pervenuta e la consegna immediatamente al membro interno dell'OdV;
- il membro interno dell'OdV, come nel caso della comunicazione interna, protocolla la missiva e la deposita in cassaforte per le azioni successive dell'OdV.

I "**segnalanti**" in buona fede saranno garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione ed in ogni caso **sarà assicurata la riservatezza dell'identità del "segnalante"**, fatto salvo l'utilizzo dei canali di comunicazione sopra indicati e fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Eventuali segnalazioni anonime circostanziate (contenenti tutti gli elementi oggettivi necessari alla successiva fase di verifica) saranno comunque prese in considerazione per approfondimenti.



4.5 Registro delle segnalazioni

Tutte le segnalazioni pervenute sono riportate nell'apposito "**Registro informatico delle segnalazioni**" a cura dell'Organismo di Vigilanza, catalogate con i relativi documenti o informazioni ricevute, nonché lo status aggiornato dinamicamente (archiviata, in analisi, azione in corso, azione chiusa). Tutto quanto pervenuto in qualsiasi forma (cartacea, elettronica, video, ecc.) sarà conservato in osservanza alle misure di sicurezza richieste dalle leggi sulla privacy in vigore.

4.6 Attività di verifica

L'Organismo di Vigilanza predispone quindi per ogni segnalazione una scheda di sintesi nella quale riporta i dati caratteristici qualificanti la segnalazione, la propria valutazione circa la fondatezza della stessa e le azioni che ha deciso di attuare: dalla chiusura del caso (per infondatezza o mancanza di elementi oggettivi da analizzare) all'attivazione delle attività di verifica ritenute più opportune attraverso strutture interne o esterne.

Le attività di verifica possono essere sospese o interrotte in qualsiasi momento dall'Organismo di Vigilanza dal momento in cui viene rilevata l'infondatezza della segnalazione.

4.7 Comitato Disciplinare

Le risultanze delle attività di verifica effettuate (opportunamente documentate, tracciate nella scheda di sintesi ed archiviate a cura dell'OdV) vengono riportate al **Comitato Disciplinare** costituito dal Presidente del Consiglio di Amministrazione della società (presidente del comitato, il quale ne cura la convocazione su richiesta dell'OdV), dai membri del Comitato Direttivo e l'Organismo di Vigilanza, nonché il Responsabile dell'area/funzione di appartenenza del soggetto oggetto della segnalazione, nel seguito il "**segnalato**"; è comunque sempre esclusa la partecipazione del "segnalato" e/o del "segnalante" alle riunioni del Comitato Disciplinare.

Il Comitato Disciplinare valuta gli atti e decide collegialmente riportando in apposito verbale le opportune motivazioni per:

- l'archiviazione del caso;
- l'eventuale necessità di un supplemento di indagine;
- gli eventuali provvedimenti disciplinari nei confronti del soggetto "segnalato", in applicazione del sistema sanzionatorio vigente;
- gli eventuali provvedimenti nel caso di accertata malafede del "segnalante";
- le eventuali azioni giudiziarie, laddove ricorrano gli estremi di legge;
- l'eventuale comunicazione, nel rispetto dei necessari criteri di riservatezza, da parte dell'OdV al management aziendale del risultato della verifica e degli eventuali provvedimenti decisi dal Comitato.



4.8 Chiusura delle segnalazioni

L'Organismo di Vigilanza:

- archivia il verbale della riunione del Comitato,
- aggiorna la scheda di sintesi indicando le decisioni prese,
- aggiorna il Registro informatico delle segnalazioni,
- invia al segnalante (se necessario) i risultati delle verifiche effettuate in relazione alla segnalazione pervenuta o i motivi per cui è stata archiviata,
- esegue le azioni di propria responsabilità decise dal Comitato Disciplinare,
- monitora il procedere dei provvedimenti concordati in sede di Comitato Disciplinare fino alla chiusura e archiviazione di tutta la documentazione in corso.

4.9 Archiviazione / Informazione

Inoltre l'Organismo di Vigilanza ha la responsabilità di:

- fornire al Collegio Sindacale ed al Consiglio di Amministrazione l'informazione periodica in merito alle segnalazioni pervenute ed al loro status fornendo un quadro sintetico e progressivo delle segnalazioni ricevute nel corso del periodo e dell'anno con la relativa trattazione e lo status delle attività (in corso, concluse); inoltre, per quelle concluse a partire dal precedente incontro, evidenziare le risultanze, le decisioni del Comitato Disciplinare, le eventuali azioni giudiziarie intraprese.
- Curare la conservazione per un periodo di 10 anni di tutta la documentazione associata ad ogni segnalazione, opportunamente tracciata ed archiviata in apposito data base (informatico e/o cartaceo).
- Garantire al Collegio Sindacale ed al Consiglio di Amministrazione l'accesso, su richiesta, alla documentazione di dettaglio delle singole segnalazioni (archivate, trattate o in corso) ed ai verbali degli incontri del Comitato Disciplinare.

4.10 Segnalazioni particolari

In caso di segnalazioni riguardanti i membri degli Organi Sociali della società (**Consiglio di Amministrazione e Collegio Sindacale**), l'Organismo di Vigilanza le trasmetterà immediatamente sia al Collegio Sindacale che al Consiglio di Amministrazione, i quali decideranno gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'Assemblea dei Soci al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

In caso di segnalazioni riguardanti gli altri membri del **Comitato Disciplinare**, l'Organismo di Vigilanza trasmetterà le risultanze delle attività di verifica effettuate direttamente al Presidente del Consiglio di Amministrazione per gli opportuni provvedimenti.

In caso di segnalazioni riguardanti uno dei membri dell'**Organismo di Vigilanza**, queste saranno trasmesse dagli altri membri dell'OdV immediatamente sia al Collegio Sindacale che al Consiglio di Amministrazione, i quali decideranno gli opportuni provvedimenti.



In caso di segnalazioni riguardanti il **bilancio**, la **contabilità**, i **controlli interni** e la **revisione contabile**, il Collegio Sindacale della società può richiedere all'OdV ulteriori approfondimenti, eventualmente ampliando il campo d'indagine, la modifica dei provvedimenti adottati e l'adozione di provvedimenti supplementari.

5. Procedura di adozione del regolamento ed informazione ai dipendenti ed ai terzi

Il Regolamento ha valore per PAOLO CORAZZI FIBRE Srl e sarà aggiornato dalla società. Tutte le Società del Gruppo in tutti i Paesi, nel rispetto delle normative locali applicabili, a seguito dell'adozione degli elementi di rispondenza ai requisiti 231 potranno adottare il presente Regolamento a seguito di specifica personalizzazione.

Al fine di dare efficacia alla comunicazione/informazione a tutti i destinatari del regolamento occorre attivare il seguente processo:

- l'Organismo di Vigilanza invia il testo del regolamento ai membri degli Organi Sociali ed al Top Management della Società, dando mandato a questi ultimi di attivare il processo di diffusione a tutti i propri dipendenti; al Responsabile Acquisti e ai Responsabili di Business tale mandato è esteso anche nei confronti dei Fornitori e dei Clienti / Partners Commerciali.
- Tale regolamento sarà accompagnato da una lettera in cui, richiamando i principi del Modello di organizzazione e gestione ex. D.Lgs. n. 231/2001, si evidenzia l'importanza della trattazione uniforme delle segnalazioni ed i requisiti oggettivi e soggettivi che le segnalazioni devono avere al fine di attivare le verifiche necessarie.
- Il regolamento viene inserito su Intranet aziendale e sito Web della società.
- I Notiziari Interni devono riportare uno stralcio del regolamento.
- Nei corsi istituzionali si fornisce un quadro generale del regolamento (contenuti analoghi a quanto inserito nei Notiziari)



6. Allegato 1: Esempio di comunicazione all'Organismo di Vigilanza 231

All'Organismo di Vigilanza 231 di Paolo Corazzi Fibre Srl

Desidero segnalare di avere riscontrato le seguenti violazioni del Modello di organizzazione e gestione e/o del Codice Etico in vigore presso la società:

Dati identificativi del segnalante:

Luogo, data e firma

Indirizzo di spedizione cartacea:

Organismo di Vigilanza 231 di PAOLO CORAZZI FIBRE Srl,
Via Paolo Corazzi 2, 26100 Cremona, Italy

Indirizzo di spedizione elettronica: **odv.corazzi@corazzi.com**