



PROTOCOLLO VI

GESTIONE DEL MAGAZZINO

INDICE

PROTOCOLLO VI

1.	PREMESSA	3
2.	PROFILI DI RISCHIO REATO	3
3.	ATTIVITÀ SENSIBILI	3
4.	PRINCIPI DI CONTROLLO E DI COMPORTAMENTO	3

1. PREMESSA

Nell'ambito del processo **Gestione del magazzino**, il presente documento ha quale principale obiettivo definire:

- i profili di rischio-reato;
- le attività sensibili (così come definite nella Parte Generale);
- i principi di controllo e di comportamento che i Destinatari devono osservare al fine di applicare correttamente le prescrizioni del Modello.

2. PROFILI DI RISCHIO REATO

Si riportano di seguito i reati potenzialmente rilevanti con riguardo al processo **Gestione del magazzino**:

- Reati di criminalità organizzata (Art. 24-ter del Decreto)
- Reati Societari, ivi inclusa la Corruzione tra Privati (Art. 25-ter del Decreto)
- Reati contro la personalità individuale (Art. 25-*quinq*ueis del Decreto)
- Reati tributari (Art. 25-*quinq*uesdecies del Decreto)

Si rimanda all'Allegato A "I reati e gli illeciti amministrativi rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001" per una descrizione completa ed esaustiva delle sopra elencate fattispecie.

3. ATTIVITÀ SENSIBILI

Ai fini del presente Protocollo, è stata individuata quale macro-attività sensibile, nell'ambito della quale potrebbero essere astrattamente commessi reati de quo, la seguente:

- Gestione del magazzino.

4. PRINCIPI DI CONTROLLO E DI COMPORTAMENTO

4.1 Principi generali di comportamento

Di seguito sono elencati alcuni dei principi di carattere generale da considerarsi applicabili ai Destinatari del presente Modello, come definiti nella Parte Generale.

In generale, è fatto divieto di porre in essere comportamenti o concorrere alla realizzazione di condotte che possano rientrare nelle fattispecie di reato innanzi indicate; sono altresì proibite le violazioni dei principi e delle regole previste nel Codice Etico.

Inoltre, ai Destinatari è fatto divieto di:

- rilasciare dichiarazioni false, parziali o comunque non veritiere ai fini fiscali in relazione al pagamento dell'IVA.

Infine, ai Destinatari è fatto altresì obbligo di:

- segnalare eventuali registrazioni illegittime, non corrette, false o che corrispondano ad operazioni sospette o in conflitto di interessi;
- garantire che tutta la documentazione rilevante sia conservata in conformità alle procedure operative di volta in volta adottate, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi;

- segnalare tempestivamente all'OdV eventuali situazioni di anomalia o criticità riscontrate rispetto all'attività sensibile individuata.

4.2 Principi specifici di comportamento e controllo

Con riferimento all'attività sensibile "**Gestione del magazzino**" ai Destinatari è fatto obbligo di:

- garantire che venga rispettato il principio di segregazione delle funzioni (ad esempio: le persone che approvano le variazioni delle quantità d'inventario, compreso lo smaltimento, come parte di un conteggio dell'inventario fisico, non devono avere la possibilità di ricevere/spedire l'inventario, né di avviare processi di acquisto, immettere ordini d'acquisto o gestire i file di riferimento dell'inventario. Il personale che ha accesso ai file di riferimento dell'inventario non deve avere accesso ad altre funzioni dell'inventario nel sistema gestionale e non deve partecipare al conteggio fisico/ciclico);
- effettuare periodicamente controlli quali-quantitativi, oltre che una verifica di Three Way Match;
- effettuare periodicamente il controllo sulle giacenze di magazzino, rilevando tramite gestionale eventuali delta significativi e, se inferiori alla quota minima di sicurezza stabilita, segnalarne l'eventuale esigenza di riacquisto;
- garantire che, periodicamente, l'elenco del personale con accesso all'anagrafica di magazzino sia esaminato dal Direttore Generale e dal Responsabile del Personale, per assicurare che i poteri di creazione/modifica/eliminazione informazioni dell'anagrafica siano limitati a persone autorizzate;
- garantire che la conta inventariale sia eseguita secondo la periodicità stabilita e che tutti i conteggi siano riconciliati con le scritture di magazzino e, ove possibile, rivisti da personale indipendente (addetti della società di revisione). Ed inoltre, garantire che le schede inventariali utilizzate siano siglate dal personale di conta ed archiviate;
- garantire che gli eventuali adjustments di magazzino a seguito di conta inventariale di fine anno siano esaminati e approvati da parte delle Funzioni Aziendali competenti;
- garantire che, eventuali adjustments superiori a una soglia predeterminata sorti a seguito di conta fisica inventariale, siano tempestivamente comunicati alle Funzioni Aziendali competenti.