



**Modello di organizzazione, gestione e controllo  
ai sensi degli articoli 6 e 7 del  
Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231  
e successive modificazioni**

**Centrale del Latte di Alessandria e Asti S.p.A.**

Versione n. 1  
Approvato dal Consiglio di Amministrazione del 17 Luglio 2019

## INDICE

<b>PREMESSE .....</b>	<b>4</b>
<b>PARTE GENERALE.....</b>	<b>5</b>
<b>1. IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231.....</b>	<b>5</b>
<b>2. I REATI.....</b>	<b>5</b>
<b>3. LE SANZIONI.....</b>	<b>16</b>
<b>4. ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AL FINE DI ESCLUDERE LA RESPONSABILITA' DELL'ENTE .....</b>	<b>17</b>
4.1 ELEMENTI FONDAMENTALI DEL MODELLO.....	18
4.2 APPROVAZIONE DEL MODELLO.....	19
<b>PARTE SPECIALE.....</b>	<b>20</b>
<b>1. LA CENTRALE DEL LATTE DI ALESSANDRIA E ASTI S.P.A. ....</b>	<b>20</b>
1.1 IL MODELLO DI BUSINESS .....	20
1.2 IL MODELLO DI GOVERNANCE.....	21
1.3 L'ASSETTO ISTITUZIONALE.....	23
1.4 L'ASSETTO ORGANIZZATIVO .....	24
<b>2. IL MODELLO DELLA CENTRALE DEL LATTE DI ALESSANDRIA E ASTI .....</b>	<b>25</b>
2.1 PREMESSE.....	25
2.2 I DESTINATARI DEL MODELLO .....	25
2.3 LA STRUTTURA DEL MODELLO .....	25
2.4 LE LINEE GUIDA DELLE ASSOCIAZIONI RAPPRESENTATIVE DI CATEGORIA.....	26
2.5 L'APPROCCIO METODOLOGICO.....	27
2.6 L'AGGIORNAMENTO DEL MODELLO .....	28
<b>3. IL SISTEMA DEI CONTROLLI .....</b>	<b>28</b>
3.1 LA DEFINIZIONE DEI PRINCIPI DI COMPORTAMENTO.....	28
3.2 LA DEFINIZIONE DEI PRINCIPI DI CONTROLLO .....	30
<b>4. LE ATTIVITA' SENSIBILI.....</b>	<b>31</b>
4.1 PARTECIPAZIONE A GARE INDETTE DALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE PER LA VENDITA DI PRODOTTI ALIMENTARI.....	31
4.2 GESTIONE DEI RAPPORTI CON SOGGETTI PUBBLICI PER L'OTTENIMENTO DI AUTORIZZAZIONI, LICENZE E CONCESSIONI PER L'ESERCIZIO DELLE ATTIVITÀ AZIENDALI.....	32
4.3 GESTIONE DELLE ISPEZIONI/VERIFICHE/ACCERTAMENTI/RICHIESTE DI DOCUMENTI E INFORMAZIONI DA PARTE DI PUBBLICHE AUTORITÀ.....	34
4.4 GESTIONE DEI RAPPORTI CON SOGGETTI PUBBLICI PER L'ACQUISIZIONE DI FINANZIAMENTI/CONTRIBUTI.....	35
4.5 CONTROLLO DI QUALITÀ DELLE MATERIE IMPIEGATE NEL PROCESSO PRODUTTIVO .....	37
4.6 DIVULGAZIONE DELLE INFORMAZIONI SULL'ORIGINE, QUALITÀ, CARATTERISTICHE E PROVENIENZA DEI PRODOTTI ALIMENTARI O INGREDIENTI IN ESSI UTILIZZATI .....	39

4.7	GESTIONE DEL PROCESSO DI ETICHETTATURA .....	40
4.8	ACQUISTI DI LATTE E DI PRODOTTI ALIMENTARI DESTINATI ALLA RIVENDITA.....	41
4.9	ACQUISTI DI BENI, SERVIZI E CONSULENZE .....	43
4.10	GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI.....	44
4.11	SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE .....	46
4.12	GESTIONE DEI RAPPORTI CON GLI AGENTI.....	47
4.13	PREDISPOSIZIONE DEI BILANCI, DELLE RELAZIONI O DELLE ALTRE COMUNICAZIONI SOCIALI PREVISTE DALLA LEGGE .....	49
4.14	GESTIONE DEI RAPPORTI CON I SOCI E GLI ORGANI SOCIALI.....	50
4.15	OPERAZIONI SUL CAPITALE E DESTINAZIONE DELL'UTILE.....	51
4.16	GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATICO E DELLE INFORMAZIONI .....	53
4.17	GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA ANTINFORTUNISTICA.....	55
4.18	GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI AMBIENTALI .....	57
4.19	GESTIONE DEI CONTENZIOSI GIUDIZIALI E STRAGIUDIZIALI .....	59
4.20	SPONSORIZZAZIONI, LIBERALITÀ E OMAGGI .....	60
<b>5.</b>	<b>L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....</b>	<b>62</b>
5.1	ISTITUZIONE, NOMINA E SOSTITUZIONE .....	62
5.2	FUNZIONI E POTERI .....	63
5.3	FLUSSI INFORMATIVI PERIODICI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	64
5.4	SEGNALAZIONI ALL'OdV .....	65
5.5	REPORTING NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI SOCIETARI .....	66
5.6	RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	67
<b>6.</b>	<b>IL SISTEMA DISCIPLINARE SANZIONATORIO .....</b>	<b>67</b>
6.1	MISURE A TUTELA DEL SEGNALANTE .....	67
6.2	SANZIONI PER I LAVORATORI SUBORDINATI.....	68
6.3	MISURE NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI .....	69
6.4	MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI.....	70
6.5	MISURE NEI CONFRONTI DI COLLABORATORI ESTERNI.....	70
<b>7.</b>	<b>ATTIVITA' DI FORMAZIONE, INFORMAZIONE E SENSIBILIZZAZIONE .....</b>	<b>70</b>

## **PREMESSE**

Il presente documento si compone di due parti:

- una prima parte di carattere generale sull'analisi del Decreto Legislativo n. 231 ("D.Lgs 231") emanato in data 8 giugno 2001 in attuazione della delega di cui all'art. 11 della legge 29 settembre 2000 n. 300 ed entrato in vigore il 4 luglio 2001, così come aggiornato dalle sue successive modificazioni;
- una seconda parte di carattere speciale sull'applicazione del disposto normativo alla società Centrale del Latte di Alessandria e Asti S.p.A. (la "Società" e/o "Centrale del Latte") con sede in Alessandria (AL), Viale Ennio Massobrio 10/12.

Si precisa fin da subito che le regole di comportamento contenute nel presente modello si integrano con quelle del Codice etico adottato da Centrale del Latte di Alessandria e Asti allo scopo di esprimere i principi di deontologia aziendale che la Società riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti i destinatari.

## PARTE GENERALE

### 1. IL DECRETO LEGISLATIVO 8 giugno 2001 n. 231

Con il Decreto Legislativo 231/2001 (il “Decreto”) il Legislatore ha adeguato la normativa interna alle convenzioni internazionali in materia di responsabilità delle persone giuridiche alle quali l'Italia aveva già da tempo aderito. In particolare, si tratta della Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee, della Convenzione firmata a Bruxelles il 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione, nella quale siano coinvolti funzionari della Comunità Europea o degli Stati membri e della Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali.

Il Decreto Legislativo 231, recante “*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di responsabilità giuridiche*”, ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano un regime di responsabilità amministrativa a carico degli Enti (da intendersi come società, persone giuridiche, enti collettivi non riconosciuti, associazioni, consorzi, ecc., di seguito collettivamente denominati “Enti”) per alcuni reati, tassativamente elencati, ove commessi nel loro interesse o vantaggio, con esclusione dello Stato, degli Enti Pubblici Territoriali, degli Enti di rilievo costituzionale (Partiti e Sindacati) e simili:

- da persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli Enti stessi o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone fisiche che esercitino anche di fatto la gestione e il controllo degli Enti medesimi;
- da persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati, se la commissione del reato sia stata resa possibile dall'omissione della vigilanza.

La responsabilità dell'Ente si aggiunge a quella penale della persona fisica che ha commesso materialmente il reato.

L'estensione della responsabilità mira a coinvolgere nella punizione di taluni illeciti penali gli Enti che abbiano tratto vantaggio, direttamente o indirettamente, dalla commissione del reato.

La responsabilità prevista dal Decreto si configura anche in relazione ai reati commessi all'estero dall'Ente che abbia in Italia la sua principale sede, a condizione che per gli stessi non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato.

### 2. I REATI

Quanto alla tipologia di reati destinati a comportare il suddetto regime di responsabilità amministrativa a carico degli Enti, il Decreto si riferisce innanzi tutto ai reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (**artt. 24 e 25** del Decreto Legislativo 231) e precisamente:

- ◆ malversazione a danno dello Stato (art. 316-bis c.p.): mancata destinazione di contributi, sovvenzioni o simili alle finalità per cui erano stati destinati;
- ◆ indebita percezione di erogazioni (art. 316-ter c.p.) a danno dello Stato, dell'Unione Europea o di altro ente pubblico mediante l'utilizzo di documenti falsi o il rilascio di dichiarazioni attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute;

- ◆ truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.): percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato, di altro ente pubblico o da parte di ente comunitario mediante artifici o raggiri diversi dall'utilizzo di documenti falsi, dichiarazioni false od omissione di informazioni dovute;
- ◆ truffa in danno dello Stato, dell'Unione Europea o di altro ente pubblico (art. 640, comma 2, n. 1 c.p.): l'impiego di artifici e raggiri per ottenere un ingiusto profitto a danno dello Stato, dell'Unione Europea o di altro ente pubblico;
- ◆ frode informatica in danno dello Stato, dell'Unione Europea o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.): l'alterazione del funzionamento di un sistema informatico o telematico, ovvero l'intervento senza diritto su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico, per ottenere un ingiusto profitto a danno dello Stato, dell'Unione Europea o di altro ente pubblico.
- ◆ concussione (art. 317 c.p.), ossia il caso in cui il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, abusando della propria qualità o del proprio potere, costringa o induca il privato a dare o promettere denaro o altra utilità;
- ◆ corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.), ossia il caso in cui il pubblico ufficiale, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceva per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetti la promessa;
- ◆ corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.), ossia il caso in cui il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio che rivesta la qualità di pubblico impiegato, per ritardare un atto dell'ufficio o compierne uno contrario ai propri doveri, riceva (o accetti di ricevere) per sé o per altri denaro o altra utilità;
- ◆ corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.): in entrambi i casi di corruzione sopra definiti, l'ipotesi di chi riceva (o accetti di ricevere) per sé o per altri denaro o altra utilità al fine di favorire o danneggiare una parte di un processo civile, amministrativo o penale;
- ◆ istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.): in entrambi i casi di corruzione sopra definiti, l'ipotesi che il pubblico ufficiale non accetti di ricevere o il privato si rifiuti di dare denaro o altra utilità.

Successivamente, l'art. 6 della Legge 23 novembre 2001, n. 409, recante "Disposizioni urgenti in vista dell'introduzione dell'euro", ha inserito l'**art. 25-bis**, poi modificato dall'art. 15 comma 7 della Legge 23 luglio 2009, n. 99 (Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento), recante le seguenti ipotesi di reato:

- ◆ falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.);
- ◆ alterazione di monete (art. 454 c.p.);
- ◆ spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (artt. 455 c.p.);
- ◆ spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.);
- ◆ falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 c.p.);
- ◆ contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo (art. 460 c.p.);

- ◆ fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.);
- ◆ uso di valori di bollo contraffatti o alterati (art. 464 c.p.);
- ◆ contraffazione, alterazione o uso di segni distintivi di opere dell'ingegno o di prodotti industriali (art. 473 c.p.);
- ◆ introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.).

In seguito, nell'ambito della riforma del diritto societario, l'art. 3 del Decreto Legislativo 11 aprile 2002, n. 61, entrato in vigore il 16 aprile 2002, ha introdotto nel Decreto Legislativo 231 il nuovo **art. 25-ter**, che ha esteso la responsabilità amministrativa degli Enti anche alla commissione dei seguenti reati societari, modificati dallo stesso Decreto n. 61/2002:

- ◆ false comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.): esporre nelle comunicazioni sociali previste dalla legge fatti materiali non rispondenti o omettere informazioni imposte dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale, o finanziaria della società o del gruppo;
- ◆ false comunicazioni sociali in danno della società, dei soci o dei creditori (art. 2622, commi 1 e 2, c.c.): esporre nelle comunicazioni sociali previste dalla legge fatti materiali non rispondenti o omettere informazioni imposte dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale, o finanziaria della società o del gruppo, laddove da ciò derivi un danno per i soci o i creditori;
- ◆ impedito controllo (art. 2625, comma 2, c.c.): occultare documenti idonei ad impedire lo svolgimento dell'attività di controllo dei soci, degli altri organi sociali o delle società di revisione;
- ◆ indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.): restituire ai soci i conferimenti o liberarli dall'obbligo di eseguirli;
- ◆ illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.): ripartire utili o riserve che non possono per legge essere distribuiti;
- ◆ illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.): acquistare o sottoscrivere azioni anche della società controllante ledendo il capitale sociale;
- ◆ operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.): ridurre il capitale sociale, realizzare fusioni o scissioni che cagionino danno ai creditori;
- ◆ omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629 bis c.c.): la violazione degli obblighi imposti di comunicare una situazione di conflitto di interessi con pregiudizio alla società o a terzi;
- ◆ formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.): aumentare fittiziamente il capitale, sottoscrivere reciprocamente azioni e sopravvalutare conferimenti o patrimonio nel caso di trasformazione;
- ◆ indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.): ripartire beni sociali prima del pagamento dei creditori o prima dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli;
- ◆ illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.): compiere atti simulati o fraudolenti volti a determinare illecite maggioranze assembleari;

- ◆ aggrottaggio (art. 2637 c.c.): diffondere notizie false o il porre in essere operazioni simulate idonei a provocare un'alterazione del prezzo di strumenti finanziari non quotati;
- ◆ ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638, commi 1 e 2, c.c.): esporre fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dei soggetti sottoposti al controllo, al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza, ovvero, allo stesso fine, occultare con altri mezzi fraudolenti fatti che devono essere oggetto di comunicazione.

Quindi, l'art. 3 della legge 14 gennaio 2003 n. 7 (ratifica ed esecuzione della convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo, fatta a New York il 9 dicembre 1999) ha inserito nel Decreto Legislativo 231 l'**art 25-quater**, il quale ha esteso la responsabilità amministrativa degli Enti anche alla realizzazione dei "delitti aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, previsti dal codice penale e dalle leggi speciali", nonché dei delitti "che siano comunque stati posti in essere in violazione di quanto previsto dall'art. 2 della Convenzione". La responsabilità amministrativa sorge quindi anche per i seguenti reati:

- ◆ associazioni sovversive (art. 270 c.p.);
- ◆ associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordinamento democratico (art. 270-bis c.p.);
- ◆ assistenza agli associati (art. 270-ter c.p.);
- ◆ arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270-quater c.p.);
- ◆ addestramento ad attività con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270-quinquies c.p.);
- ◆ condotte con finalità di terrorismo (art. 270-sexies c.p.);
- ◆ attentato per finalità terroristiche o di eversione (art. 280 c.p.);
- ◆ sequestro di persona a scopo di terrorismo o eversione (art. 289-bis c.p.);
- ◆ istigazione a commettere uno dei delitti preveduti dai capi I e II (art. 302 c.p.);
- ◆ cospirazione politica mediante accordo e cospirazione politica mediante associazione (artt. 304 e 305 c.p.);
- ◆ banda armata e formazione e partecipazione; assistenza ai partecipi di cospirazione o di banda armata (artt. 306 e 307 c.p.);
- ◆ qualsiasi reato previsto dal codice penale commesso con l'aggravante della "finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico" (art. 1, Legge 6 febbraio 1980, n. 15);
- ◆ reati contro la sicurezza aerea con finalità di terrorismo (Legge 10 maggio 1976, n. 342);
- ◆ reati contro la sicurezza della navigazione marittima e piattaforme intercontinentali (Legge 28 dicembre 1989, n. 422);
- ◆ delitti con finalità di terrorismo posti in essere in violazione dell'art. 2 della convenzione di New York del 9 dicembre 1999.



Successivamente, l'art. 5 della legge 11 agosto 2003 n. 228, in vigore dal 7 settembre 2003, mediante l'inserimento dell'**art. 25-quinquies**, ha inteso estendere l'ambito della responsabilità amministrativa degli enti anche ai seguenti reati:

- ◆ riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.): riduzione o mantenimento di una persona in uno stato di soggezione continuativa, che si concretizzano in prestazioni lavorative che ne comportino lo sfruttamento;
- ◆ tratta di persone (art. 601 c.p.): commercio di schiavi o persone in condizioni analoghe alla schiavitù;
- ◆ acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.): qualsiasi atto che comporti trasferimento di schiavi o persone in condizioni analoghe alla schiavitù;
- ◆ prostituzione minorile (art. 600-bis, comma 1 e 2 c.p.): induzione, agevolazione o sfruttamento della prostituzione minorile, oppure compimento di atti sessuali con minorenni in cambio di denaro o altra utilità economica;
- ◆ pornografia minorile (art. 600-ter, commi 1, 2, 3 e 4 c.p.): sfruttamento di minori al fine di realizzare esibizioni pornografiche o di produrre materiale pornografico; commercio di materiale pornografico prodotto tramite detto sfruttamento; distribuzione, divulgazione, pubblicizzazione di materiale pornografico realizzato tramite sfruttamento di minori, ovvero di notizie o informazioni volte all'adescamento o allo sfruttamento di minori;
- ◆ iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600-quinquies c.p.): organizzazione o commercializzazione di viaggi finalizzati alla fruizione di prostituzione minorile;
- ◆ detenzione di materiale pedopornografico (art. 600-quater c.p.): ottenimento o mera disponibilità di materiale pornografico realizzato mediante sfruttamento di minori;
- ◆ pornografia virtuale (art. 600-quater.1. c.p.): quando, nelle ipotesi di pedopornografia e detenzione di materiale pedopornografico, il materiale pornografico è rappresentato da immagini virtuali;
- ◆ delitto di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 583-bis c.p.) in assenza di esigenze terapeutiche.

Quindi, l'art. 9 della legge 18 aprile 2005 n. 62, in vigore dal 27 aprile 2005, mediante l'inserimento dell'**art. 25-sexies**, ha esteso l'ambito di responsabilità amministrativa degli enti anche ai seguenti reati:

- ◆ abuso di informazioni privilegiate (art. 184 D.Lgs. n. 58/1998), reato che si configura a carico di chi, in ragione di una posizione di "privilegio" (in quanto membro di organi di amministrazione, direzione o controllo dell'emittente, oppure partecipe al capitale dell'emittente) sfrutta tali informazioni per operare sui mercati finanziari;
- ◆ manipolazione dei mercati (art. 185 D.Lgs. n. 58/1998) reato che riguarda colui che diffonde notizie false o pone in essere artifici atti a provocare una sensibile alterazione del prezzo degli strumenti finanziari

Successivamente, l'art. 8 della legge 9 gennaio 2006 n. 7, in vigore dal 2 febbraio 2006, mediante l'inserimento dell'**art. 25-quater-1**, ha esteso l'ambito di responsabilità

amministrativa degli Enti anche al delitto consistente nella mutilazione degli organi genitali femminili (art. 583-*bis* c.p.).

Ancora, gli art. 3 e 10 della legge 16 marzo 2006 n. 146, in vigore dall'11 aprile 2006, a seguito della ratifica della Convenzione di Palermo sulla criminalità organizzata transnazionale, operano un ulteriore significativo ampliamento dell'ambito di applicazione del D.Lgs. 231.

L'art. 3 della legge 146 considera reato transnazionale quello punito con la pena della reclusione non inferiore nel massimo a quattro anni, qualora sia coinvolto un gruppo criminale organizzato, nonché:

- sia commesso in più di uno Stato;
- ovvero sia commesso in uno Stato, ma parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione, direzione o controllo avvenga in un altro Stato;
- ovvero sia commesso in uno Stato, ma in esso sia implicato un gruppo criminale organizzato impegnato in attività criminali in più di uno Stato;
- ovvero sia commesso in uno Stato ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato.

Quindi, l'art. 10 della legge 146 prevede l'applicabilità del regime della responsabilità amministrativa degli Enti per i reati di seguito indicati che abbiano il carattere della transnazionalità:

- ◆ induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.);
- ◆ favoreggiamento personale (art. 378 c.p.);
- ◆ associazione per delinquere (art. 416 c.p.);
- ◆ associazione di tipo mafioso (art. 416-bis c.p.);
- ◆ riciclaggio (art. 648-bis c.p.)
- ◆ impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.);
- ◆ associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-quater D.P.R. n. 43/73);
- ◆ associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 D.P.R. 309/90);
- ◆ disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, D.Lgs. 286/98 e successive modifiche, commi 3, 3-bis, 3-ter e 5 del Testo Unico di cui al D.Lgs. 25 luglio 1998 n. 286 e successive modificazioni).

Ancora, l'art. 9 della Legge del 3 agosto 2007 n. 123 “Misure in tema di sicurezza sul lavoro e delega al Governo per il riassetto e la riforma della normativa in materia”, in vigore dal 25 agosto 2007, ha introdotto nel D.Lgs. 231 l'**art. 25-septies**, che prevede l'applicabilità del regime della responsabilità amministrativa degli Enti per i reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e dalla salute sul lavoro. La fattispecie di reato richiamate sono quindi:

- ◆ omicidio colposo (art. 589 c.p.);
- ◆ lesioni personali colpose (art. 590 c.p.)

là dove il reato di omicidio colposo sia stato commesso con violazione dell'art. 55, comma 2 del testo Unico sulla sicurezza, ovvero i reati in esame siano commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

Le norme di riferimento sono contenute nel Testo unico sulla sicurezza.

Peraltro, occorre specificare che ogni violazione dell'obbligo del datore di lavoro di garantire la sicurezza del luogo di esecuzione della prestazione lavorativa - da cui derivi una lesione grave o gravissima - comporta l'apertura d'ufficio di un procedimento a carico della società.

Il codice penale ha, infatti, stabilito che qualsiasi violazione di norme riguardanti la sicurezza del lavoro aggravano il reato di omicidio colposo e lesioni colpose gravi e gravissime e, quindi, rendono applicabile l'art. 25-septies del d.lgs. n. 231/2001.

Per lesione grave o gravissima deve intendersi (art. 583 c.p.) una lesione che provochi:

- una malattia che metta in pericolo la vita della persona offesa, ovvero una malattia o un'incapacità di attendere alle ordinarie occupazioni per un tempo superiore ai quaranta giorni;
- l'indebolimento permanente di un senso o di un organo; una malattia certamente o probabilmente insanabile; la perdita di un senso; la perdita di un arto, o una mutilazione che renda l'arto inservibile, ovvero la perdita dell'uso di un organo o della capacità di procreare, ovvero una permanente e grave difficoltà della favella; la deformazione, ovvero lo sfregio permanente del viso.

Bisogna sottolineare come, in questi casi, il reato sia punito a titolo di mera colpa: ciò a differenza degli altri reati-presupposto che richiedono la consapevolezza e volontarietà dell'azione.

Sul tema è intervenuto ulteriormente il Testo Unico sulla sicurezza sul lavoro (D.Lgs n. 81 del 9 aprile 2008) e successive integrazioni (D.Lgs n. 106 del 3 agosto 2009) dando indicazioni precise sul contenuto del modello organizzativo.

Successivamente il D. Lgs 231 del 21 novembre 2007 ha introdotto nel D.Lgs 231 l'**art. 25-octies** in materia di ricettazione (art. 648 c.p.), riciclaggio (art. 648-bis c.p.) e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.).

Da notare che, se gli articoli 648 bis e ter già costituivano reati presupposto di responsabilità per l'ente nell'ambito dei reati transnazionali (Legge n. 146/2006), il delitto di ricettazione (art. 648 c.p.), invece, entra per la prima volta tra i reati presupposto.

La Legge n. 48 del 18 marzo 2008 ha introdotto nel D.Lgs 231 l'**art. 24-bis** in materia di delitti informatici e trattamento illecito di dati. In particolare, le fattispecie di reato sono:

- ◆ falsità in un documento informatico pubblico o privato avente efficacia probatoria (art. 491-bis c.p.);
- ◆ accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.);
- ◆ detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.);
- ◆ diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.);
- ◆ intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.);

- ◆ installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.);
- ◆ danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.);
- ◆ danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.);
- ◆ danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.);
- ◆ danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.);
- ◆ frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.).

Quindi, l'art. 2 comma 29 della legge 15 luglio 2009 n. 94 ha inserito nel Decreto Legislativo 231 l'**art 24-ter** (Delitti di criminalità organizzata) che ha esteso la responsabilità amministrativa degli Enti nelle seguenti ipotesi:

- ◆ associazioni per delinquere (art. 416 c.p.);
- ◆ associazione di tipo mafioso anche straniera (art. 416 bis c.p.);
- ◆ scambio elettorale politico mafioso (art. 416 ter c.p.);
- ◆ sequestro di persona a scopo di rapina o di estorsione (art. 630 c.p.);
- ◆ delitti commessi avvalendosi delle condizioni previste dal predetto articolo 416-bis ovvero al fine di agevolare l'attività delle associazioni previste dallo stesso articolo;
- ◆ associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (articolo 74 del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990, n. 309);
- ◆ delitti di illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione, detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico di armi da guerra o tipo guerra o parti di esse, di esplosivi, di armi clandestine nonché di più armi comuni da sparo escluse quelle previste dall'articolo 2, comma terzo, della legge 18 aprile 1975, n. 110;

Successivamente l'art. 15 comma 7 della legge 23 luglio 2009 n. 99 ha inserito nel Decreto Legislativo 231 l'**art 25-bis.1** (Delitti contro l'industria ed il commercio) e l'**art. 25-novies** (Delitti in materia di violazione del diritto d'autore), il quale ha esteso la responsabilità amministrativa degli Enti nelle seguenti ipotesi:

- ◆ turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.);
- ◆ illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513-bis c.p.);
- ◆ frodi contro le industrie nazionali (art. 514 c.p.);
- ◆ frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.);
- ◆ vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.);
- ◆ vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.);

- ◆ fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517-ter c.p.);
- ◆ contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517-quater c.p.);
- ◆ articoli 171, primo comma, lettera a-bis), e terzo comma, 171-bis, 171-ter, 171-septies e 171-octies della legge 22 aprile 1941, n. 633.

Successivamente l'art. 4 comma 1 della legge 3 agosto 2009 n. 116 ha inserito nel Decreto Legislativo 231 un altro **art. 25-nonies** (induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria) non tenendo conto dell'inserimento di un articolo con identica numerazione disposto dall'art. 15, comma 7, lettera c), L. 23 luglio 2009, n. 99, il quale ha esteso la responsabilità amministrativa degli Enti nell'ipotesi di:

- ◆ induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.).

Quindi il Decreto del 7 luglio 2011 ha corretto la numerazione prevedendo all'art. 25-decies il reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria. Inoltre l'introduzione di due nuovi reati nel codice penale (727-bis e 733-bis), ha esteso la responsabilità amministrativa degli Enti nell'ipotesi di:

- ◆ uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727-bis c.p.);
- ◆ distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733-bis);

Le integrazioni apportate al Codice Penale hanno portato all'introduzione nel D.lgs. 231 delle seguenti modifiche, contenute all'art. 25-undecies (reati ambientali). Quest'ultimo estende la responsabilità amministrativa degli enti nelle seguenti ipotesi:

- ◆ scarico di acque reflue industriali, anche contenenti sostanze pericolose oltre i valori limite, in mancanza di valida autorizzazione e/o in violazione di prescrizioni concernenti installazione e gestione dei controlli in automatico o l'obbligo di conservazione dei risultati (art 137, d.lgs. 152/ 2006);
- ◆ gestione di discarica, attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti in mancanza della prescritta autorizzazione, o esercizio di attività non consentite di miscelazione di rifiuti o deposito di rifiuti sanitari (art. 256 d.lgs. 152/ 2006);
- ◆ inquinamento del suolo, sottosuolo, acque superficiali o sotterranee con il superamento della soglia di rischio, anche in presenza di sostanze nocive (art. 257 d.lgs. 152/ 2006);
- ◆ violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari, traffico illecito di rifiuti, e attività correlate, omissione d'iscrizione al sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti (SISTRI) (artt. 258, 259, 260, 260-bis e 279 d.lgs. 152/ 2006);
- ◆ cessazione e riduzione dell'impiego delle sostanze lesive dell'ozono (art. 3 comma 6 della L. 549/1993), inquinamento doloso delle navi (art. 8 D. Lgs 202/2007), inquinamento colposo delle navi (art. 9 D. Lgs 202/2007);

- ◆ importazione, esportazione o riesportazione, vendita, esposizione, offerta, trasporto, detenzione per la vendita, sotto qualsiasi regime doganale anche per conto terzi di esemplari di specie protetta in violazione di legge e in assenza di comunicazione all'autorità competente (art. 1, 2, 3-bis e 6 L. 1507/ 1992).

Successivamente l'art. 2 comma 1 del D. Lgs. 16 luglio 2012, n. 109 ("Attuazione della direttiva 2009/52/CE che introduce norme minime relative a sanzioni e a provvedimenti nei confronti di datori di lavoro che impiegano cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare"), entrato in vigore il 9 agosto 2012, ha introdotto nel D.Lgs 231 l'**art. 25-duodecies** (reato per l'impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare), ha esteso la responsabilità amministrativa degli Enti nell'ipotesi in cui:

- ◆ il datore di lavoro che occupa alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno previsto dal presente articolo, ovvero il cui permesso di soggiorno sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, revocato o annullato;

Successivamente la Legge 06.11.2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", a decorrere dal 28 novembre 2012, ha portato all'introduzione nel D.lgs. 231 delle due nuove fattispecie di reato: la corruzione tra privati (**art. 25-ter lett. s-bis**) e l'induzione indebita a dare o promettere utilità (**art. 25**),

In merito all'intervento normativo è stato integralmente modificato l'art. 2635 c.c. (Infedeltà a seguito di dazione o promessa di utilità) ed è stato introdotto il nuovo art. 319-quater c.p., estendendo la responsabilità amministrativa degli Enti nelle seguenti ipotesi:

- ◆ corruzione tra privati (art. 2635): gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, che, a seguito della dazione o della promessa di denaro o altra utilità, per sé o per altri, compiono od omettono atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocimento alla società.
- ◆ induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.): ossia il caso in cui il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità.

Con l'introduzione della legge n. 186/2014 è stato inserito nel codice penale l'articolo 648-ter.1 - reato di autoriciclaggio - che sanziona "chi avendo commesso o concorso a commettere un delitto non colposo impiega, sostituisce, trasferisce, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa". Questa nuova fattispecie di reato si aggiunge a quella prevista dall'articolo 648-bis (reato di riciclaggio) reato che viene integrato quando su somme di denaro o su altri beni di provenienza illecita si compiono delle attività tali da impedire all'autorità giudiziaria il riconoscimento della loro provenienza delittuosa. Tale reato è stato quindi annoverato tra i Reati presupposto del D.Lgs 231.

La legge n. 68 del 22 maggio 2015, entrata in vigore il 29 maggio 2015, ha introdotto nel catalogo dei Reati presupposto del D.Lgs 231 i reati di inquinamento e disastro ambientale

(artt. 452 bis, 452 quater, 452 quinquies c.p.) e il reato di traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452 sexies c.p.).

La Legge n. 69 del 27 maggio 2015, entrata in vigore il 14 giugno 2015, recante “Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazione di tipo mafioso e di falso in bilancio”, ha revisionato la struttura del reato già previsto di false comunicazioni sociali e modificato l’art. 25 ter del D.Lgs 231 nella parte relativa al sistema sanzionatorio.

Successivamente, il 3 luglio 2016 è entrato in vigore il Regolamento (UE) n. 596/2014, recante una nuova disciplina degli abusi di mercato, che ha abrogato la Direttiva 2003/6/CE fino ad allora in vigore, recepita – nel nostro ordinamento – mediante la Legge n. 62/2005. Sebbene non sia stata modificata la struttura degli illeciti, le modifiche hanno riguardato sia le modalità di comunicazione al mercato sia le norme alla base dei reati di *market abuse* richiamati dal D.Lgs. 231/2001.

La Legge del 29 ottobre 2016, n. 199, entrata in vigore il 4 novembre 2016, ha modificato il testo dell’art. 603-bis c.p. concernente il reato di “*Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro*”. L’art. 6 della L. 199/2016, introduce il reato di cui all’art. 603-bis c.p. in seno all’art. 25-quinquies, co. 1, lett. a) del D.Lgs. 231/01.

Il D.Lgs 15 marzo 2017 n. 38, recante l’“Attuazione della decisione quadro 2003/568/GAI del Consiglio del 22.07.2003 relativa alla lotta contro la corruzione nel settore privato” e pubblicato in G.U. n. 75 del 30 marzo 2017, ha riformulato il reato di corruzione tra privati, introdotto la nuova fattispecie di istigazione alla corruzione tra privati, previsto pene accessorie per entrambe le fattispecie e modificato le sanzioni previste dal D.Lgs. 231/01.

In seguito, la Legge n. 161 del 17 ottobre 2017 riguardante “Modifiche al codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n.159, al codice penale e alle norme di attuazione, di coordinamento e transitorie del codice di procedura penale e altre disposizioni. Delega al Governo per la tutela del lavoro nelle aziende sequestrate e confiscate”, entrata in vigore il 19 novembre 2017, introduce nuovi delitti previsti all’art. 12 del D.lgs. 286/1998 (Disposizioni contro le immigrazioni clandestine) riguardanti il procurato ingresso illecito e il favoreggiamento dell’immigrazione clandestina, all’interno dell’art. 25 duodecies del D.Lgs. 231/01 con l’applicazione delle relative sanzioni pecuniarie ed interdittive.

Con l’entrata in vigore della Legge n. 167 del 20 novembre 2017, “Disposizioni per l’adempimento degli obblighi derivanti dall’appartenenza dell’Italia all’Unione Europea – Legge Europea 2017”, è stato inserito all’interno del D.Lgs. 231/2001 il nuovo articolo 25-terdecies “Razzismo e xenofobia” introducendo i nuovi reati di istigazione e incitamento al razzismo e alla xenofobia.

Da ultimo, la Legge n. 179 del 30 novembre 2017, “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato” ha esteso l’istituto del “whistleblowing”, ovvero l’eventuale denuncia di condotte illecite da parte dei dipendenti di una organizzazione, al settore privato, per cui la predetta Legge ha sancito l’allargamento della platea di soggetti obbligati a dotarsi di un sistema di “whistleblowing” inserendo dopo il comma 2 dell’art. 6 del D.Lgs 231/01, i commi 2-bis, 2-ter e 2-quater, ai sensi dei quali i Modelli 231, dovranno essere adeguatamente implementati ed integrati con l’introduzione di un impianto regolamentare idoneo a

disciplinare internamente un sistema di segnalazione delle violazioni conforme alle intervenute novità legislative.

Per un'analisi più approfondita dei singoli reati previsti dal D.Lgs. 231, già analiticamente enunciati nel presente paragrafo, si rimanda ai relativi articoli del Codice Penale, del Codice Civile, del Testo Unico della Finanza, del D.Lgs 81/08 e delle altre Leggi richiamate.

### 3. LE SANZIONI

Le sanzioni irrogabili all'Ente per gli illeciti amministrativi conseguenti alla commissione dei reati di cui al D.Lgs. 231 sono riconducibili a:

- **Sanzioni pecuniarie:** si basano sul sistema delle quote. L'importo della quota, in un numero non inferiore a cento e non superiore a mille (ad eccezione dei reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi o gravissime, punibili con una sanzione non inferiore alle mille quote) è compresa tra un minimo di Euro 258,23 e un massimo di Euro 1.549,37. Ai fini della commisurazione della sanzione pecuniaria, il giudice determina il numero delle quote in relazione alla gravità del fatto, al grado di responsabilità dell'Ente e all'attività svolta sia per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto sia per prevenire la commissione di ulteriori illeciti. Il valore della quota è fissato invece sulla base delle condizioni economico-patrimoniali dell'Ente, allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione.
- **Sanzioni interdittive:** si distinguono in:
  - interdizione dall'esercizio dell'attività;
  - sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione del reato;
  - divieto di contrarre con la pubblica amministrazione salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
  - esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
  - divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Le sanzioni interdittive si applicano in relazione ai reati per i quali sono espressamente previste, quando ricorre una delle seguenti condizioni:

1. l'Ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione quando la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
  2. in caso di reiterazione degli illeciti (la reiterazione sussiste quando l'Ente, già condannato in via definitiva almeno una volta per un illecito dipendente da reato, ne commette un altro nei cinque anni successivi alla condanna definitiva);
  3. in via cautelare, quando sussistono gravi indizi per ritenere la sussistenza della responsabilità dell'ente per un illecito amministrativo e vi sono fondati elementi che facciano ritenere concreto il pericolo che vengano nuovamente commessi illeciti della stessa indole per cui si procede (ovvero si riconoscano i presupposti del *fumus commissi delicti* e del *periculum in mora*).
- **Pubblicazione della sentenza:** può essere disposta quando nei confronti dell'Ente venga applicata una sanzione interdittiva. La sentenza viene pubblicata una sola volta, per estratto o per intero, in uno o più giornali indicati dal giudice nella sentenza nonché mediante affissione nel Comune ove l'Ente ha la sede principale.



La pubblicazione della sentenza è eseguita a cura della cancelleria del giudice e a spese dell'Ente.

- **Confisca:** nei confronti dell'Ente è sempre disposta, con la sentenza di condanna, la confisca del prezzo o del profitto del reato, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato. Sono fatti salvi i diritti acquisiti dai terzi in buona fede. Quando non è possibile eseguire la confisca indicata, la stessa può avere ad oggetto somme di danaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato.

Dell'obbligazione per il pagamento della sanzione pecuniaria risponde soltanto l'Ente (non vi è alcuna responsabilità per soci e/o associati) con il suo patrimonio o con il fondo comune.

Le sanzioni pecuniarie ed interdittive possono essere applicate anche in via cautelare, sul presupposto di fondati e specifici elementi.

Le sanzioni amministrative si prescrivono nel termine di cinque anni dalla data di consumazione del reato e trovano applicazione le relative regole del codice civile.

#### **4. ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AL FINE DI ESCLUDERE LA RESPONSABILITÀ DELL'ENTE**

L'art. 6 del Decreto Legislativo 231 stabilisce che l'Ente non risponde del reato commesso nel suo interesse o a suo vantaggio nel caso in cui dimostri di aver “*adottato ed efficacemente attuato*”, prima della commissione del fatto, “*modelli di organizzazione e di gestione* (ulteriormente qualificati come modelli “*di controllo*” nell'art. 7 del Decreto Legislativo 231) *idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi*”.

La medesima disposizione normativa prevede, inoltre, affinché sia esclusa la responsabilità dell'ente, l'istituzione di un *organo di controllo interno all'ente* con il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza dei predetti modelli, nonché di curarne l'aggiornamento.

Detti modelli di organizzazione, gestione e controllo ex art. 6, commi 2 e 3, del Decreto Legislativo 231, devono rispondere alle seguenti esigenze:

- ◆ individuare le attività nel cui ambito possano essere commessi i reati previsti dal Decreto Legislativo 231;
- ◆ prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- ◆ individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati;
- ◆ prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli (di seguito “Organismo di Vigilanza”);
- ◆ introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Ove il reato venga commesso da soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da soggetti che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso, l'Ente “*non risponde se prova che*.” (ex art. 6, comma 1, del Decreto Legislativo 231):

- a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;

- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello e di curare il suo aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- c) i soggetti hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il modello;
- d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di controllo in ordine al modello.

Nel caso in cui, invece, il reato venga commesso da soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati, l'Ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e di vigilanza. Detta inosservanza è, in ogni caso, esclusa qualora l'Ente abbia prima della commissione del reato adottato ed efficacemente attuato un modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

I modelli di organizzazione gestione e controllo, infine, possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui al comma 2, art. 6 del Decreto Legislativo 231, sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli Enti, comunicati al Ministero della Giustizia. In particolare, ai sensi del Decreto del Ministero della Giustizia n. 201 del 26/06/2003, le associazioni rappresentative degli Enti comunicano al Ministero della Giustizia presso la Direzione Generale – Ufficio I – i codici di comportamento contenenti indicazioni specifiche e concrete di settore per l'adozione e attuazione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo previsti dal Decreto Legislativo 231. In assenza di osservazioni da parte del Ministero della Giustizia entro trenta giorni dalla comunicazione, il codice di comportamento acquista efficacia.

#### **4.1 Elementi fondamentali del modello**

Gli elementi fondamentali per la definizione del modello sono riconducibili ai seguenti aspetti:

1. definizione di un codice etico – in relazione ai reati di cui al D.Lgs. 231 – che preveda la necessità di osservare le leggi e i regolamenti vigenti e di fondare i rapporti con la Pubblica Amministrazione su principi di correttezza e di trasparenza. Tale codice di comportamento deve poi essere portato a conoscenza e osservato dall'Ente e da tutti coloro che intrattengono rapporti con l'Ente stesso (fornitori, appaltatori, collaboratori, dipendenti, etc.);
2. mappatura delle attività aziendali “sensibili”, cioè di quelle attività nel cui ambito possono essere commessi i reati di cui al D.Lgs. 231. La mappatura dovrà dettagliatamente evidenziare il tipo di reato che può essere commesso, il soggetto o la funzione che può compiere l'illecito, la modalità attuativa attraverso la quale si può realizzare l'illecito e l'occasione (il “quando”) che rende possibile la realizzazione dell'illecito;
3. analisi delle procedure di controllo esistenti e definizione di specifici protocolli di prevenzione che regolamentino nel modo più stringente ed efficace possibile le attività ritenute pericolose;
4. analisi, definizione e formalizzazione del sistema organizzativo. Tale sistema dovrà essere adeguatamente aggiornato e formalizzato. Dovrà prevedere una chiara attribuzione delle responsabilità, una chiara definizione delle linee di dipendenza gerarchiche ed una chiara descrizione dei compiti. I sistemi di incentivo dovranno inoltre essere analizzati e costruiti affinché non si configurino incentivi diretti alla commissione di illeciti;
5. definizione dei requisiti dell'Organismo di Vigilanza;
6. indicazioni operative relative alle regole di funzionamento dell'Organismo di Vigilanza e alla attribuzione di compiti di vigilanza sull'efficace e corretto funzionamento del modello;
7. definizione dei flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
8. definizione di un sistema sanzionatorio a carico sia dei soggetti dipendenti che apicali per la violazione degli obblighi procedurali o di controllo derivanti dall'introduzione del modello;

9. sensibilizzazione e diffusione a tutti i livelli aziendali delle regole comportamentali e delle procedure istituite. La comunicazione dei modelli al personale dovrà essere autorevole, efficace, capillare, chiara e dettagliata e dovrà essere ripetuta e rinnovata periodicamente.

#### **4.2 Approvazione del modello**

Essendo il modello un *atto di emanazione dell'organo dirigente*, è rimessa all'organo amministrativo la responsabilità di approvare e recepire il modello mediante apposita delibera, nonché di approvare le eventuali modifiche e aggiornamenti dello stesso.

## PARTE SPECIALE

### 1. LA CENTRALE DEL LATTE DI ALESSANDRIA E ASTI S.P.A.

La Centrale del Latte nasce nel 1931 come cooperativa, per volontà di una decina di allevatori della provincia di Alessandria particolarmente impegnati nell'attività di sviluppo della zootecnia locale e sensibili alla valorizzazione di un prodotto genuino, completo e di altissima qualità nutrizionale, quale il latte fresco. L'iniziativa prende avvio in un contesto politico che, per contribuire al miglioramento dell'alimentazione assicurando la genuinità e la salubrità del latte consumato dalla popolazione, favoriva la creazione e lo sviluppo di queste realtà imponendo stringenti vincoli per la produzione, la conservazione, il trattamento e la vendita.

La prima sede e il primo stabilimento di produzione erano ubicati ad Alessandria in via Borsalino, dove si provvedeva alla raccolta, alla pastorizzazione e all'imbottigliamento del latte, venduto con il burro, solo in città.

In occasione del rinnovo della convenzione con il Comune, nel 1980, la Società cambia denominazione e diventa La Centrale del Latte di Alessandria, fino al 1987, quando, in occasione dell'acquisizione della Centrale Comunale di Asti, entrano nella compagine associativa anche il Comune e la Provincia di Asti e il nome dell'azienda diventa La Centrale del Latte di Alessandria ed Asti S.p.A..

La Centrale del Latte ha quindi visto crescere progressivamente la diffusione dei propri prodotti sul territorio di riferimento.

Oggi la compagine societaria è così suddivisa: oltre l'88% delle quote è suddiviso tra la cooperativa produttori e 9 allevatori e produttori, poco oltre il 10% è detenuto dal Comune di Alessandria e una percentuale di poco superiore all'1% è detenuta dal Comune di Novi Ligure e dalla Banca Popolare di Milano.

Nel 2007 è stata acquisita la Centrale del Latte di Viareggio, la quale produce il latte a marchio "MP LATTE" e nel 2015 è stata rilevata la rete vendita e il marchio "LATTE MU" dalla Centrale del Latte di Savona.

#### 1.1 Il modello di Business

La Centrale del Latte svolge attualmente le seguenti principali attività:

- Ricevimento del latte crudo proveniente dalla raccolta dei produttori soci e conferenti del Centro Cooperativo Raccolta Latte S.r.l. di Alessandria (CCRL) e proveniente dalla raccolta dei produttori conferenti della Cooperativa Piemonte Latte.
- Pastorizzazione e confezionamento di:
  - latte fresco pastorizzato intero di alta qualità
  - latte fresco pastorizzato parzialmente scremato
  - latte fresco pastorizzato magro
- Vendita delle eccedenze di latte crudo della raccolta mediante:
  - conferimento diretto ad aziende terze di uno o più giri di raccolta utilizzando le autocisterne impiegate nella raccolta del latte
  - spedizione attraverso l'impianto di carico in dotazione alla Società utilizzando mezzi appositamente attrezzati

- Vendita di latte pastorizzato scremato e parzialmente scremato sfuso in cisterna tramite spedizione ad aziende casearie.
- Pastorizzazione e confezionamento di panna fresca destinata a:
  - vendita a esercizi commerciali o utilizzatori diretti
  - vendita ad aziende terze
- Ricevimento, stoccaggio e commercializzazione di prodotti alimentari confezionati a marchio e non:
  - latte UHT
  - prodotti lattiero-caseari di varia natura (yogurt, burro, formaggi, etc.)
  - prodotti alimentari freschi (uova, insaccati, insalate)
- Ricevimento, stoccaggio, pastorizzazione e confezionamento di latte fresco biologico proveniente da allevamenti autorizzati.
- Produzione, confezionamento e distribuzione di latte pastorizzato a temperatura elevata.

La Società si avvale di una rete vendita costituita da agenti plurimandatari che si occupano di distribuire i prodotti della Società e quelli di terzi commercializzati secondo l'approccio della tentata vendita.

## 1.2 Il modello di Governance

Il sistema di governo adottato dalla Società è conforme alla normativa vigente e si ispira ai più autorevoli indirizzi e alle migliori prassi attualmente esistenti in materia; esso è volto ad assicurare la massima e più equilibrata collaborazione tra le sue componenti attraverso un temperamento armonico dei diversi ruoli di gestione, di indirizzo e di controllo.

Tale sistema risulta orientato a garantire una conduzione responsabile dell'impresa e trasparente nei confronti del pubblico e del mercato, nella prospettiva di creazione di valore per i soci e del perseguimento di obiettivi di sviluppo sostenibile in favore delle comunità e dell'ambiente in cui la Centrale del Latte opera.

I componenti degli organi aziendali devono uniformare la propria attività ai principi di correttezza ed integrità, astenendosi dall'agire in situazioni di conflitto di interesse nell'ambito dell'attività da loro svolta nella Società. Ai componenti di detti organi è altresì richiesto un comportamento ispirato ai principi di autonomia, di indipendenza e di rispetto delle linee di indirizzo che la Centrale del Latte fornisce nelle relazioni che essi intrattengono con le Istituzioni Pubbliche e con qualsiasi soggetto privato.

Nell'ottica quindi di garantire l'efficacia, l'efficienza e la trasparenza delle proprie attività, La Centrale del Latte ha implementato nel tempo un insieme di strumenti di governo della propria organizzazione che vengono di seguito in sintesi descritti.

### *Codice etico*

Il Codice etico riassume le linee guida delle responsabilità etico – sociali cui devono ispirarsi i comportamenti individuali; si tratta dello strumento base per l'implementazione dell'etica all'interno della Società, nonché un mezzo che si pone a garanzia e sostegno della reputazione dell'impresa in modo da creare fiducia verso l'esterno.

L'adozione di principi etici nell'ottica della prevenzione dei reati di cui al D.Lgs. 231 costituisce un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo, individuando i valori della Società e l'insieme dei principali diritti e doveri di coloro che, a qualsiasi titolo, operano nella Società o con la stessa.

L'adozione del Codice etico è, in generale, espressione di un contesto aziendale che si pone come obiettivo primario quello di soddisfare al meglio le necessità e le aspettative dei propri clienti e dei propri interlocutori, attraverso:

- la promozione continua di un elevato standard delle professionalità interne;
- il pieno e costante rispetto della normativa vigente, con particolare attenzione alla qualità e genuinità dei prodotti e alla tutela dell'ambiente;
- la conformità delle proprie attività ai principi di coerenza, trasparenza e contestuale previsione di controllo;
- la disciplina dei rapporti con i terzi (Pubblica Amministrazione, fornitori, clienti) anche al fine di evitare possibili conflitti di interesse.

### ***Procure***

La Società ha definito un sistema di procure coerente con la propria struttura organizzativa al fine di attribuire formalmente poteri e responsabilità in merito alla gestione delle proprie attività.

### ***Struttura Organizzativa***

Descrive in modo sintetico la struttura della Società, i rapporti gerarchici e gli aspetti rilevanti delle unità organizzative, delle attività svolte e delle loro reciproche relazioni. A completamento, la Società adotta specifici ordini di servizio descrittivi delle attività, ruoli e responsabilità dei responsabili delle diverse unità organizzative.

### ***Sistema di qualità***

La Società si è dotata di un sistema integrato di gestione per la qualità nel rispetto dei requisiti previsti dalla norma UNI EN ISO 9001:2015 e UNI EN ISO 22000:2005 (per l'attività di produzione e commercializzazione di latte fresco pastorizzato, yogurt, panna fresca pastorizzata, bevande a base di latte fresco e latte biologico. Commercializzazione di prodotti lattiero-caseari e latte crudo) al fine di perseguire la soddisfazione del cliente ed il miglioramento continuo della propria attività.

### ***Sicurezza e igiene sul lavoro***

La Società si è dotata per tutte le proprie sedi/stabilimenti del documento di valutazione dei rischi ai sensi del D.Lgs. 81/2008 che riporta una elencazione esaustiva delle attività a rischio, delle misure di prevenzione e protezione nonché il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei presidi di sicurezza.

### ***DPS e GDPR***

La Società ha nel tempo redatto, applicato e tenuto costantemente aggiornato il Documento Programmatico sulla Sicurezza nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003, nonostante l'abrogazione della previsione normativa che sanciva l'obbligatorietà della tenuta del DPS da parte delle società. A seguito dell'entrata in vigore a far tempo dal 25.05.2018 del nuovo Regolamento Europeo in materia di Protezione dei Dati Personali (2016/679), la Società ha adottato il proprio regolamento generale per il trattamento dei dati (GDPR).

### 1.3 L'assetto istituzionale

Di seguito si fornisce una descrizione sintetica dell'assetto istituzionale della Centrale del Latte di Alessandria e Asti.

#### *Assemblea dei Soci*

L'Assemblea regolarmente costituita rappresenta l'universalità dei soci e le sue deliberazioni, prese in conformità alla legge e allo Statuto delle Società, obbligano tutti i soci ancorchè non intervenuti o dissenzienti.

L'Assemblea è ordinaria o straordinaria ai sensi di legge. Essa si svolge presso la sede sociale, salva diversa deliberazione del Consiglio di Amministrazione. Deve essere convocata almeno una volta all'anno entro 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio sociale per l'approvazione del bilancio annuale ovvero entro centottanta giorni, nei casi consentiti dalla legge.

L'Assemblea ordinaria e straordinaria è convocata dal Presidente del Consiglio di Amministrazione o, in assenza, dal Vicepresidente, o dall'Direttore Generale, in loro assenza, dal Consigliere più anziano ed è presieduta dal Presidente del Consiglio ovvero, in sua assenza, dal Vice Presidente o dall'Direttore Generale o da un azionista designato dall'Assemblea.

#### *Consiglio di Amministrazione*

La Società è amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto da tre a quindici membri, secondo quanto deliberato dall'Assemblea, anche non soci e comunque nel numero massimo di tre nominati da enti locali in ossequio al cm. 729 della Legge 296/2006.

Ove non vi abbia provveduto l'Assemblea, il Consiglio elegge fra i suoi membri un Presidente, può eleggere anche un Vicepresidente che sostituisca il Presidente nei casi di assenza o impedimento, nonché un Direttore Generale. Se lo ritiene nomina un Segretario anche fra i dipendenti della Società o terzi estranei al Consiglio di Amministrazione e ne determina l'eventuale emolumento.

Il Consiglio di Amministrazione riveste un ruolo centrale nell'ambito dell'organizzazione aziendale essendo investito dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società, potendo compiere tutte le operazioni necessarie per l'attuazione dell'oggetto sociale.

Il Consiglio di Amministrazione può nominare un Comitato Esecutivo, determinandone il numero di componenti e le norme di funzionamento. Può altresì delegare o conferire parte dei propri poteri al Presidente, al Vicepresidente, all'Amministratore Delegato, al Comitato esecutivo, nei limiti dell'art. 2381 c.c. e con l'esclusione dei poteri che, da Statuto, restano di esclusiva competenza del Consiglio stesso

Può nominare e revocare Direttori e Dirigenti, costituire uno o più Comitati Esecutivi Tecnici ed Amministrativi, nominare procuratori speciali e generali *ad negotia*, determinandone mansioni e compensi.

Il Consiglio di Amministrazione può altresì conferire, nelle dovute forme di legge, poteri anche ad altri amministratori o persone estranee al Consiglio.

La rappresentanza legale della Società in tutte le procedure legali, nei confronti dei terzi e la firma sociale è affidata al Presidente del Consiglio di Amministrazione, al Vicepresidente, nonché all'Direttore Generale nell'ambito dei poteri conferitegli.

#### *Collegio Sindacale*

Il Collegio Sindacale è nominato dall'Assemblea dei Soci, resta in carica 3 esercizi ed è composto da 3 membri effettivi e 2 supplenti che abbiano i requisiti di onorabilità e professionalità richiesti dalla normativa vigente.

Il Collegio Sindacale vigila sull'osservanza della legge e dello statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione e in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla Società e sul suo concreto funzionamento. Al Collegio Sindacale è stata altresì attribuita l'attività di revisione legale dei conti.

#### **1.4 L'assetto organizzativo**

Di seguito si fornisce una descrizione sintetica delle attività, responsabilità e compiti delle principali direzioni/funzioni aziendali, con riferimento all'organigramma della Centrale del Latte.

##### **Direzione Generale**

Al Direttore Generale sono conferiti tutti i poteri di ordinaria amministrazione della Società necessari al compimento degli atti direttamente pertinenti all'esercizio dell'impresa.

##### **Ufficio Amministrazione**

L'Ufficio Amministrazione riporta direttamente al Direttore Generale e si occupa di organizzare, gestire e coordinare le attività amministrative, finanziarie e contabili, garantendo il rispetto delle norme civilistiche, fiscali e di settore, anche curando l'adozione di procedure atte allo scopo, il tutto in esecuzione delle linee di indirizzo definite dal Consiglio di Amministrazione. In particolare, presidia le attività amministrative e finanziarie e supervisiona la contabilità, la gestione della tesoreria e la gestione del credito. Assicura e garantisce la reportistica periodica della gestione economica e finanziaria della Società, rilevandone gli scostamenti.

##### **Ufficio Personale**

L'Ufficio Personale riporta direttamente al Direttore Generale ed è prioritariamente responsabile delle seguenti attività:

- gestire i rapporti contrattuali con il personale;
- gestire i rapporti con le società di ricerca del personale e con i consulenti esterni sulla specifica materia;
- presidiare la disciplina sul lavoro, l'applicazione della normativa sugli istituti contrattuali e i rapporti sindacali;
- effettuare attività di amministrazione del personale.

##### **Ufficio Ricerca, Qualità e Produzione**

L'Ufficio Ricerca, Qualità e Produzione si occupa in particolare:

- di garantire che sia implementato, mantenuto e migliorato un sistema di gestione per la qualità coerente con la Politica per la Qualità della Centrale del Latte di Alessandria e Asti e conforme alla norma UNI EN ISO 9001:2008 e UNI EN ISO 22000:2005;
- della generazione e nella applicazione di innovazioni tecnologiche al fine di migliorare i propri prodotti, crearne di nuovi, o migliorare i processi di produzione;
- governa i processi di produzione relativi alla trasformazione delle materie prime, o dei semilavorati, nel prodotto finito;
- assicura la compatibilità delle attività produttive con l'ambiente e con la sicurezza sul lavoro.

Il Responsabile riporta direttamente al Direttore Generale.

##### **Ufficio Commerciale**



L'Ufficio Commerciale si occupa di gestire l'intero processo di vendita dei prodotti, coordinando sia le azioni di marketing che le azioni di vendita.

Il Responsabile riporta direttamente al Direttore Generale.

### **Servizio EDP**

Il Servizio EDP si occupa di garantire l'operatività di tutti i sistemi informatici a supporto dell'attività aziendale, il miglioramento continuo delle strutture tecnologiche ed il costante presidio delle innovazioni informatiche per il miglioramento dell'efficienza aziendale. Il Servizio si avvale anche del supporto di consulenti esterni specializzati.

## **2. IL MODELLO DELLA CENTRALE DEL LATTE DI ALESSANDRIA E ASTI**

### **2.1 Premesse**

L'adozione del modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 da parte della Centrale del Latte oltre a rappresentare un motivo di esenzione dalla responsabilità amministrativa della Società con riferimento alla commissione di alcune tipologie di reato, è anche un atto di responsabilità sociale nei confronti dei propri soci, dipendenti, clienti, fornitori e di tutta la collettività.

L'implementazione di un ulteriore sistema di controllo dell'agire imprenditoriale, unitamente alla fissazione e divulgazione di principi etici, consente di regolare i comportamenti e le decisioni di tutti coloro che sono quotidianamente chiamati ad operare in nome o a favore della Società con l'obiettivo, quindi, di rispettare non solo le leggi ma anche le migliori regole etiche e di condotta.

Tale sistema di controllo peraltro si integra strutturalmente con il sistema di gestione per la qualità già adottato ed efficacemente attuato dalla Società nel rispetto dei requisiti definiti dalla norma UNI EN ISO 9001:2015 e UNI EN ISO 22000:2005.

### **2.2 I destinatari del Modello**

Il presente Modello si applica a tutti coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo della Società, nonché a tutti i dipendenti, opportunamente formati e informati dei contenuti dello stesso Modello, secondo modalità definite in funzione del grado delle responsabilità agli stessi assegnate.

Per quanto riguarda, invece, consulenti e fornitori in genere, trattandosi di soggetti esterni, non sono vincolati al rispetto delle regole previste nel Modello né a questi, in caso di violazione delle regole stesse, può essere applicata una sanzione disciplinare. A questi ultimi, la Società provvederà a distribuire il Codice Etico prevedendo nei diversi contratti di collaborazione a titolo di sanzione specifiche clausole risolutive in caso di violazione delle norme contenute nello stesso Codice.

### **2.3 La struttura del Modello**

La Società, a supporto del necessario processo di identificazione, misurazione, gestione e monitoraggio dei principali rischi che impattano sulla corretta gestione delle attività aziendali, ha svolto un'analisi e una verifica del proprio sistema organizzativo con il supporto e la collaborazione di un gruppo di lavoro formato da professionisti specializzati, finalizzata

all'adozione di un modello di organizzazione, gestione e controllo in conformità alle indicazioni del D.Lgs 231/2001.

Nella redazione del Modello si è tenuto conto delle Linee Guida emanate da Confindustria nell'ultima versione aggiornata.

Il Modello adottato dalla Società si compone dei seguenti elementi:

- Codice Etico (allegato a parte);
- processo di mappatura delle attività aziendali sensibili, cioè nel cui ambito possono essere commessi i reati richiamati dal D.Lgs/231;
- definizione e applicazione di principi generali di controllo e di protocolli specifici necessari al presidio delle attività sensibili individuate;
- identificazione dell'Organismo di Vigilanza, dei suoi requisiti, delle regole di funzionamento e delle attività di verifica e monitoraggio;
- definizione delle modalità di comunicazione all'Organismo di Vigilanza delle violazioni del Codice Etico e del Modello;
- definizione delle linee guida del sistema disciplinare sanzionatorio.

I modelli di organizzazione, gestione e controllo costituiscono, ai sensi e per gli effetti dell'art. 6, comma 1, lettera a) del D.Lgs 231/2001, atti di emanazione del Vertice aziendale nella sua collegialità. Pertanto, l'adozione del presente Modello costituisce prerogativa e responsabilità del Consiglio di Amministrazione.

#### **2.4 Le linee guida delle Associazioni rappresentative di categoria**

Ai sensi dell'art. 6, comma 3, Decreto Legislativo 231, i modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati – garantendo le esigenze previste al comma 2 – sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della Giustizia che può formulare – entro trenta giorni – osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati.

La prima Associazione di categoria che ha emanato “Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo” è stata Confindustria (7 marzo 2002). Dopo alcune rivisitazioni, le Linee Guida elaborate da Confindustria sono state definitivamente approvate dal Ministero della Giustizia in data 24 maggio 2004. Successivamente, anche alla luce degli aggiornamenti normativi nel frattempo intercorsi, Confindustria ha emanato nuove Linee Guida aggiornate al 31 marzo 2008 e al 31 marzo 2014.

Le Linee guida suggeriscono di impiegare metodologie di *risk assessment* e di *risk management* che si articolano nelle seguenti fasi:

- individuazione delle aree di rischio, volta a verificare in quale area/settore aziendale sia possibile la realizzazione degli eventi pregiudizievoli previsti dal D.Lgs. 231/2001;
- predisposizione di un sistema di controllo in grado di prevenire i rischi, attraverso l'adozione di specifici controlli.

Le componenti più rilevanti del sistema di controllo proposto da Confindustria sono i seguenti:

- Codice Etico
- sistema organizzativo
- procedure manuali e informatiche
- poteri autorizzativi e di firma
- sistemi di controllo di gestione
- comunicazione al personale e sua formazione

Le stesse componenti devono essere ispirate ai seguenti principi:

- verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza delle operazioni

- applicazione del principio della separazione delle funzioni (nessuno può gestire in autonomia un intero processo)
- documentazione dei controlli
- previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del Codice Etico e delle procedure previste dal Modello
- individuazione dei requisiti dell'Organismo di Vigilanza
- obblighi di informazione da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Tali Linee Guida sono state considerate ai fini della predisposizione del Modello della Società.

## 2.5 L'approccio metodologico

Il Modello della Società, come prescritto dal D.Lgs. 231/2001 e raccomandato dalle Linee Guida di Confindustria e dalle *best practice*, è stato predisposto secondo le seguenti fasi metodologiche.

### 1. Analisi organizzativa e individuazione dei processi sensibili

Tale fase ha comportato l'individuazione dei processi e delle attività nel cui ambito possono essere commessi i reati richiamati dal D.Lgs. 231/2001 e l'identificazione dei relativi responsabili.

### 2. Analisi della situazione attuale

Tale fase ha comportato l'analisi per ogni processo/attività aziendale sensibile di:

- modalità di svolgimento
- funzioni e ruoli/responsabilità dei soggetti interni ed esterni coinvolti
- elementi di controllo esistenti

al fine di verificare secondo quali modalità potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato di cui al D.Lgs. 231/2001.

All'analisi è seguita la redazione di una mappatura delle attività sensibili e la rilevazione del sistema di controllo esistente.

### 3. Analisi degli scostamenti

Tale fase ha riguardato l'identificazione di eventuali debolezze e delle relative azioni di miglioramento necessarie a far in modo che il modello organizzativo dia idoneo a prevenire i reati previsti dal D.Lgs. 231/2001. A tale fine è stata svolta una analisi degli scostamenti tra il Modello attuale e quello a tendere con particolare riferimento al sistema delle deleghe e dei poteri, al sistema delle procedure aziendali, alle caratteristiche dell'organismo cui affidare il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello.

### 4. Redazione del Modello

Tale fase ha comportato la formalizzazione, sulla base dei risultati delle fasi precedenti, del Modello della Società.

Il Modello, secondo quanto raccomandato dalle Linee Guida di Confindustria, assolve quindi alle seguenti funzioni:

- rendere consapevoli tutti coloro che operano in nome e per conto della Società dell'esigenza di un puntuale rispetto del Modello, la cui violazione comporta sanzioni disciplinari;
- punire ogni comportamento che si ponga in contrasto con leggi, regolamenti o, più in generale, con principi di correttezza e trasparenza;

- informare in ordine alle conseguenze che potrebbero derivare alla Società dall'applicazione delle sanzioni pecuniarie e interdittive previste dal D.Lgs. 231/2001;
- consentire alla Società in costante controllo e un'attenta vigilanza sui processi sensibili in modo da poter intervenire tempestivamente ove si manifestino profili di rischio.

## 2.6 L'aggiornamento del Modello

Il Consiglio di Amministrazione della Società potrà aggiornare il presente Modello in funzione dell'evoluzione della struttura e delle procedure aziendali, delle eventuali modifiche normative e qualora ritenga lo stesso non più adeguato al raggiungimento degli obiettivi prefissati.

L'Organismo di Vigilanza potrà suggerire apposite modifiche e/o integrazioni per mezzo di comunicazione formale indirizzata al Consiglio di Amministrazione della Società.

## 3. IL SISTEMA DEI CONTROLLI

Il sistema dei controlli adottato dalla Società, costruito anche sulla base delle Linee Guida emanate da Confindustria, si compone di:

1. **Principi di comportamento**, applicabili senza eccezione a tutti i processi sensibili, in quanto pongono regole e divieti che devono essere rispettati nello svolgimento di qualsiasi attività;
2. **Principi di controllo**, applicati ai singoli processi sensibili e contenenti la descrizione mirata delle regole e dei comportamenti richiesti o vietati nello svolgimento delle rispettive attività.

Tale sistema va a integrare i principi e le regole comportamentali contenuti nel Codice Etico.

### 3.1 La definizione dei principi di comportamento

I Destinatari del Modello – nell'espletamento di tutti i processi sensibili e più in generale nell'esercizio della propria attività lavorativa – devono rispettare i seguenti principi generali:

- osservare tutte le leggi e i regolamenti vigenti;
- instaurare e mantenere i rapporti con la Pubblica Amministrazione secondo criteri di massima correttezza e trasparenza;
- comportarsi in modo corretto, trasparente e conforme alle norme di legge, di regolamento e ai principi generalmente riconosciuti in ambito amministrativo-contabile, in tutte le attività finalizzate alla redazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, per fornire ai soci, ai terzi, alle istituzioni e al pubblico informazioni veritiere e corrette sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- assicurare il corretto funzionamento della Società e dei suoi organi sociali, garantendo e agevolando ogni forma di legittimo controllo sulla gestione delle attività sociali e la libera, consapevole e corretta formazione della volontà assembleare;
- effettuare con correttezza, tempestività e buona fede tutte le comunicazioni previste da norme di legge e di regolamento nei confronti delle Autorità Pubbliche, non frapponendo alcun ostacolo allo svolgimento delle funzioni da queste esercitate;

- utilizzare le risorse finanziarie della Società esclusivamente secondo le modalità di gestione previste dalle norme interne e dalle leggi vigenti in tema di transazioni finanziarie e di limitazione all'uso del contante;
- osservare scrupolosamente tutte le norme, di legge e volontarie, poste a tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e in materia ambientale.

In conformità a tali principi è fatto espresso divieto di:

- effettuare o acconsentire ad elargizioni o promesse di denaro, beni o altre utilità di qualsiasi genere nei confronti di esponenti della Pubblica Amministrazione, incaricati di Pubblico Servizio o a soggetti terzi da questi indicati o che abbiano con questi rapporti diretti o indiretti di qualsiasi natura, al fine di ottenere favori indebiti o benefici in violazione di norme di legge; in particolare, non devono essere recepite eventuali segnalazioni provenienti da esponenti della Pubblica Amministrazione ai fini dell'assunzione presso la Società di personale, o comunque dell'interessamento da parte della Società all'assunzione o collocazione di questo presso terzi;
- distribuire omaggi, regali o prestazioni di qualsiasi natura al di fuori di quanto previsto dalle procedure aziendali (vale a dire, ogni forma di regalo offerto o ricevuto, eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore indebiti o non dovuti nella conduzione di qualsiasi attività aziendale). In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici o a loro familiari o a soggetti da loro indicati, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda. In ogni caso, gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore economico che non deve eccedere l'importo massimo consentito e comunque non può essere superiore ad Euro 150,00 - in osservanza di quanto previsto dal Codice di Condotta dei dipendenti pubblici istituito dall'art. 54 L. 190 n. 2012 - o al minor importo indicato dal Codice di Condotta adottato dalle singole amministrazioni;
- recepire segnalazioni provenienti dalla Pubblica Amministrazione relative all'indicazione di consulenti affinché la Società se ne avvalga nello svolgimento della sua attività; non devono essere prese in considerazione richieste di sponsorizzazioni, contributi elettorali, di trattamenti privilegiati provenienti da esponenti, rappresentanti o funzionari della Pubblica Amministrazione, se formulate in occasione di specifici rapporti di affari od operazioni commerciali;
- effettuare o acconsentire ad elargizioni o promesse di denaro, beni o altre utilità di qualsiasi genere con impiegati, rappresentanti di società o fornitori al fine di ottenere favori indebiti o benefici in violazione di norme di legge;
- distribuire omaggi, regali o altre prestazioni di qualsiasi natura al di fuori di quanto previsto dalle regole aziendali;
- scegliere collaboratori esterni per ragioni diverse da quelle connesse alla necessità, professionalità ed economicità e riconoscere ad essi compensi che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto in essere e nel valore effettivo della prestazione svolta;
- presentare dichiarazioni non veritiere o incomplete, o comunque indurre in errore organismi pubblici nazionali o comunitari per conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;

- destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti o che, comunque, costituiscano ostacolo allo svolgimento dell'attività di controllo o di revisione della gestione sociale da parte del Collegio Sindacale;
- determinare o influenzare le deliberazioni dell'assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterarne il regolare procedimento di formazione della volontà;
- dare o promettere denaro o altre utilità a clienti, potenziali clienti, fornitori o altri soggetti privati per indurli a contrattare con la Società con danno per gli enti di appartenenza;
- adottare condotte volte a pratiche commerciali scorrette, quali ad esempio la vendita di prodotto a condizioni diverse da quelle pattuite con il cliente;
- corrispondere retribuzioni in modo difforme dai contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale;
- corrispondere retribuzioni sproporzionate rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato;
- violare la normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie;
- violare le norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro;
- sottoporre il lavoratore a condizioni di lavoro, a metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative degradanti.

Per la corretta attuazione dei principi generali sopra descritti la Società assicura che:

- i rapporti con la Pubblica Amministrazione siano gestiti da soggetti muniti di specifici poteri (deleghe/procure) e, laddove possibile, da almeno due soggetti contemporaneamente;
- gli incarichi conferiti a soggetti esterni siano redatti per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito e la verifica del servizio reso e siano proposti, verificati ed approvati dai soggetti competenti nel rispetto del principio di separazione dei compiti espresso nelle procedure interne adottate;
- i pagamenti e gli incassi siano gestiti esclusivamente da soggetti autorizzati secondo il sistema di poteri interno e nell'ambito dei protocolli posti a garanzia della trasparenza e tracciabilità delle transazioni;
- i flussi finanziari siano gestiti nel rispetto di quanto previsto dalle norme e regolamenti vigenti con particolare riferimento alle disposizioni antiriciclaggio.

### **3.2 La definizione dei principi di controllo**

Nello svolgimento delle attività sensibili devono essere, in particolare, rispettati i presidi e le regole operative di seguito descritti secondo le indicazioni fornite dalle Linee Guida di Confindustria:

- **Regolamentazione:** esistenza di disposizioni aziendali idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- **Tracciabilità:** i) ogni operazione relativa all'attività sensibile deve essere, ove possibile, adeguatamente documentata; ii) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile deve essere verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali e, in ogni caso, devono essere disciplinati con dettaglio i casi e le modalità dell'eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate.
- **Segregazione dei compiti:** separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla. Tale segregazione è garantita dall'intervento, all'interno di uno stesso macro-processo aziendale, di più soggetti al fine di garantire indipendenza e obiettività dei processi.
- **Procure e deleghe:** i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società. Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese.
- **Monitoraggio:** attività finalizzata all'aggiornamento periodico delle deleghe e del sistema di controllo in coerenza con il sistema decisionale e con la struttura organizzativa.

#### 4. LE ATTIVITA' SENSIBILI

Le attività sensibili individuate a seguito dell'attività di analisi del rischio condotta, delle rilevazioni svolte e delle interviste con il personale apicale della Società sono di seguito riportate. Per ognuna di esse vengono anche indicati i presidi per la prevenzione dei reati inerenti.

##### 4.1 Partecipazione a gare indette dalla Pubblica Amministrazione per la vendita di prodotti alimentari

Si tratta dell'attività di partecipazione a gare indette dalla Pubblica Amministrazione per la vendita di prodotti alimentari cui la Società decide di partecipare.

##### **Ruoli aziendali coinvolti**

Direttore Generale  
Ufficio Commerciale  
Ufficio Amministrazione

##### **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate**

Il protocollo prevede, in sintesi, i seguenti elementi di controllo: (i) il monitoraggio e la selezione dei bandi di gara cui partecipare a cura dell'Ufficio Commerciale, anche attraverso la consultazione del portale Consip, cui la Società è accreditata; (ii) la valutazione dell'opportunità di partecipazione alla gara a cura del Direttore Generale; (iii) la predisposizione e l'invio della documentazione richiesta ai fini di una eventuale pre-qualifica da parte dell'Ufficio

Commerciale e dell'Ufficio Amministrazione ognuno per le parti di rispettiva competenza; (iv) l'analisi delle condizioni di gara e la predisposizione della documentazione necessaria ad assemblare l'offerta definitiva e la sua trasmissione; (v) la partecipazione alla fase di apertura delle buste; (vi) la stipula del contratto da parte del Direttore Generale.

Il protocollo prevede che l'Organismo di Vigilanza sia tempestivamente informato nel caso di contestazioni da parte della Pubblica Amministrazione.

### **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici**

Il protocollo prevede che la documentazione di gara venga archiviata a cura dell'Ufficio Commerciale. Tutta la documentazione trasmessa e ricevuta dalla Pubblica Amministrazione viene protocollata e conservata. In caso di incontri con l'Amministrazione Appaltante in sede di eventuale negoziazione è necessario predisporre, sottoscrivere e archiviare un breve verbale dell'incontro.

### **Separazione dei compiti**

Il processo viene condotto in accordo con il principio di separazione dei compiti fra le funzioni coinvolte. In particolare, è assicurata la separazione dei compiti tra chi propone la partecipazione alla gara (Responsabile Commerciale), chi autorizza (Direttore Generale), chi esegue (Ufficio Commerciale/Ufficio Amministrazione).

### **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

Il protocollo prevede il rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma sociale attribuiti. Le offerte vengono firmate dal Direttore Generale.

### **Famiglie di reato associabili**

- Reati contro la Pubblica Amministrazione
- Delitti contro l'industria e il commercio

### **Scopo del comportamento**

- Induzione dei funzionari delle Pubbliche Amministrazioni ad aggiudicare alla Società una procedura di gara in difetto dei requisiti richiesti
- Induzione dei funzionari delle Pubbliche Amministrazioni a sottoscrivere con la Società convenzioni e/o contratti per la vendita di prodotti a condizioni economiche particolarmente profittevoli per la stessa.

## **4.2 Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni, licenze e concessioni per l'esercizio delle attività aziendali**

Si tratta in generale delle attività che riguardano la richiesta e l'ottenimento dalle Autorità Pubbliche competenti di autorizzazioni e licenze per l'esercizio delle attività aziendali. Nello specifico si tratta dell'autorizzazione al confezionamento e vendita del latte biologico, dell'autorizzazione sanitaria per il bollo CE, dell'ottenimento del Certificato Prevenzione Incendi, del mantenimento dell'autorizzazione per l'immissione dello scarico in pubblica fognatura, etc.



**Ruoli aziendali coinvolti**

Presidente/Direttore Generale  
Ufficio Ricerca, Qualità e Produzione  
Ufficio Amministrazione  
Ufficio Richiedente

**Esistenza di procedure/linee guida formalizzate**

Il protocollo regola il processo relativo alla gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni/concessioni/licenze per l'esercizio delle attività aziendali e prevede, in particolare: i) l'eventuale selezione di consulenti tecnici in funzione della necessità emersa; ii) la predisposizione della richiesta di ottenimento della autorizzazione/licenza/concessione da parte dell'Ufficio richiedente e raccolta dei dati e delle informazioni da altri Uffici eventualmente interessati; iii) il controllo delle informazioni da parte dei Responsabili degli Uffici coinvolti, per assicurarne la correttezza, veridicità e aggiornamento e invio in forma cartacea o tramite e-mail al Responsabile dell'Ufficio richiedente; iv) trasmissione da parte dell'Ufficio richiedente della richiesta al soggetto dotato di idonei poteri di rappresentanza per la sottoscrizione; v) l'interfaccia dell'Ufficio richiedente nei confronti degli ispettori dell'Ente competente, nel caso di richiesta di documentazione/chiarimenti necessari allo svolgimento delle eventuali attività di verifica.

**Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici**

Il protocollo prevede che tutta la documentazione trasmessa alla/ricevuta dalla Pubblica Amministrazione venga archiviata, a seconda del caso, presso l'Ufficio richiedente.

**Separazione dei compiti**

Il processo viene condotto in accordo con il principio di separazione dei compiti tra chi autorizza (Presidente/Direttore Generale), chi esegue (Ufficio richiedente, eventualmente con l'assistenza di consulenti) e chi monitora il processo (Responsabile Ufficio richiedente).

**Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

Il protocollo prevede il rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma sociale attribuiti. Le richieste di autorizzazione/licenza/concessione vengono firmate dal Direttore Generale.

**Famiglie di reato associabili**

- Reati contro la Pubblica Amministrazione
- Reati ambientali
- Delitti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

**Scopo del comportamento**

- Induzione dei funzionari delle Pubbliche Amministrazioni competenti a rilasciare alla Società altre autorizzazioni, licenze e concessioni in difetto dei presupposti di legge o in tempi più brevi o condizioni economiche meno gravose;

- Induzione dei funzionari delle Pubbliche Amministrazioni competenti ad ignorare ritardi, omissioni o errori negli adempimenti di legge, ovvero ad omettere o attenuare l'irrogazione di sanzioni conseguenti a eventuali controlli.

#### **4.3 Gestione delle ispezioni/verifiche/accertamenti/ricieste di documenti e informazioni da parte di Pubbliche Autorità**

Si tratta dell'attività relativa alla gestione delle visite ispettive ad opera di enti e organismi appartenenti alla Pubblica Amministrazione, che effettuano controlli e/o richiedono dati, informazioni e/o documenti in ordine alle attività aziendali.

##### **Ruoli aziendali coinvolti**

Direttore Generale

Responsabile dell'Ufficio coinvolto

##### **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate**

Il protocollo regola le modalità di gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione in occasione di verifiche, ispezioni, accertamenti, richieste di informazioni e prevede, in particolare, le seguenti attività: (i) al loro arrivo, gli ispettori vengano identificati dall'addetto alla reception che provvede a contattare il Responsabile dell'Ufficio interessato dall'ispezione; (ii) il Responsabile contattato riceve gli ispettori e provvede a individuare il personale all'interno della propria struttura in grado di dare supporto operativo all'organo ispettivo nel reperimento dei dati e delle informazioni richieste. In questa fase deve essere garantita la partecipazione alle fasi ispettive di almeno due soggetti della Società, possibilmente appartenenti a funzioni diverse; (iii) le risorse individuate forniscono agli ispettori la documentazione e i dati richiesti; (iv) al termine della visita, gli ispettori redigono il verbale d'ispezione. Il personale incaricato assiste gli ispettori nella stesura del verbale e cura che il contenuto dei rilievi siano chiari e che i termini stabiliti siano congrui in relazione agli interventi da prevedere; (v) il verbale d'ispezione viene firmato dal Direttore Generale o dal Responsabile dell'Ufficio interessato.

Il protocollo prevede che l'Organismo di Vigilanza sia tempestivamente informato in caso di contestazioni da parte della Pubblica Amministrazione.

##### **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici**

Il protocollo prevede la verbalizzazione e l'archiviazione di tutti i documenti prodotti e rilasciati in sede di ispezione a cura dell'Ufficio interessato.

##### **Separazione dei compiti**

Il protocollo prevede la separazione dei compiti tra chi accoglie gli ispettori, ne verifica l'identità e avvisa dell'ispezione il Responsabile dell'Ufficio interessato (reception), chi partecipa alla verifica (almeno due soggetti della Società, possibilmente appartenenti a funzioni diverse), chi sottoscrive il verbale ispettivo (il Direttore Generale o il Responsabile dell'Ufficio interessato), chi assicura l'archiviazione del verbale (Ufficio interessato).

**Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

Il protocollo prevede il rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma attribuiti e un sistema di deleghe interne con cui vengono esplicitati i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo.

**Famiglie di reato associabili**

- Reati contro la Pubblica Amministrazione
- Reati societari
- Delitti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro
- Reati ambientali

**Scopo del comportamento**

- Induzione del funzionario pubblico a redigere un verbale che possa essere interpretato positivamente dagli Uffici competenti nel caso di ispezioni/verifiche.
- Induzione del funzionario pubblico a garantire il buon esito degli adempimenti, omettendo rilievi/eccezioni.

**4.4 Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'acquisizione di finanziamenti/contributi**

Si tratta dell'attività di richiesta e gestione di contributi/finanziamenti concessi da soggetti pubblici per la realizzazione di attività/servizi aziendali, per la manutenzione e l'ammodernamento delle strutture aziendali e per il sostegno all'attività di formazione dei dipendenti.

**Ruoli aziendali coinvolti**

Direttore Generale  
Ufficio Personale  
Ufficio Amministrazione  
Altri Uffici richiedenti  
Consulenti esterni

**Esistenza di procedure/linee guida formalizzate**

Il protocollo regola le modalità di richiesta di finanziamenti/contributi pubblici e prevede, in particolare, che l'attività sia gestita nel rispetto dei seguenti elementi di controllo: i) ciascun Ufficio richiedente, una volta identificata un'opportunità di finanziamento, la propone al Direttore Generale, che ne valuta la congruità e convenienza rispetto alle esigenze aziendali, sentito il Responsabile Ufficio Amministrazione; ii) il Responsabile Ufficio Amministrazione, in coordinamento con il Direttore Generale, è responsabile della formulazione della domanda (eventualmente con il supporto di un consulente esterno), della verifica dei presupposti per la concessione dell'agevolazione e della sua proposizione all'Organo Amministrativo; iii) la domanda, approvata dall'Organo Amministrativo e sottoscritta dal Legale Rappresentante della Società/altro delegato, viene inoltrata dal Responsabile Ufficio Amministrazione all'Ente concedente; iv) il Direttore Generale è responsabile della conformità dell'utilizzo delle somme ricevute a quanto previsto dal provvedimento di assegnazione dell'agevolazione finanziaria; v)

L'Ufficio Amministrazione effettua la rendicontazione del progetto e verifica la correttezza della documentazione (in particolare, fatture e documenti giustificativi delle spese sostenute); vi) nel caso di verifiche/ispezioni da parte del soggetto pubblico erogatore del finanziamento/contributo si rimanda alla relativa procedura di "Gestione delle visite ispettive", con la precisazione che l'incaricato della Società autorizzato a seguire la verifica è l'Ufficio richiedente.

Nel caso di contributi per investimenti sulle strutture aziendali è prassi che al collaudo delle nuove realizzazioni venga approvato il saldo contributi dall'Organo Amministrativo il quale conferma l'assunzione di tutti gli obblighi contrattuali.

Diversamente vengono gestite le domande relative alla formazione del personale finanziata da enti pubblici o privati, in considerazione della particolare natura dei contributi. Tutta la gestione, dalla valutazione delle opportunità, alla presentazione della domanda fino alla corretta allocazione dei fondi ricevuti, è in capo al Responsabile Ufficio Personale e al proprio Ufficio, che si avvale anche di consulenti esperti del settore.

Il protocollo prevede che l'Organismo di Vigilanza sia tempestivamente informato in caso di contestazioni da parte della Pubblica Amministrazione.

### **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici**

Il protocollo prevede che la documentazione rilevante (es. richiesta di finanziamento/contributo, rendicontazione, etc.) sia archiviata a cura dell'Ufficio richiedente.

### **Separazione dei compiti**

Il processo istituito dalla Società viene condotto in accordo con il principio della segregazione dei compiti fra le funzioni coinvolte. In particolare, è assicurata la separazione dei compiti tra chi autorizza (Direttore Generale), chi esegue (Ufficio richiedente, eventualmente con il supporto di consulenti) e chi monitora (Responsabile Ufficio richiedente e Responsabile Ufficio Amministrazione).

### **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

Il protocollo prevede il rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma attribuiti e un sistema di deleghe interne con cui vengono esplicitati i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo.

### **Famiglie di reato associabili**

- Reati contro la Pubblica Amministrazione
- Reati societari
- Autoriciclaggio
- Delitti contro l'industria e il commercio
- Reati ambientali

### **Scopo del comportamento**

- Induzione dei funzionari delle Pubbliche Amministrazioni competenti a favorire la Società nell'ambito di procedure competitive per il rilascio di finanziamenti/contributi.

- Induzione dei funzionari delle Pubbliche Amministrazioni competenti ad ignorare ritardi, omissioni o errori negli adempimenti necessari per la richiesta/rilascio di finanziamenti/contributi.

#### **4.5 Controllo di qualità delle materie impiegate nel processo produttivo**

Si tratta dell'attività di analisi e verifica della qualità, integrità e genuinità delle materie prime utilizzate nel processo produttivo. A tali attività si aggiungono anche le verifiche sul livello di igiene ambientale dei siti produttivi e dei macchinari/attrezzature.

##### **Ruoli aziendali coinvolti**

Direttore Generale  
Ufficio Ricerca, Qualità e Produzione  
Laboratorio Analisi

##### **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate**

La Società pone particolare attenzione al tema della qualità, salute e sicurezza alimentare. A tale fine adotta e mantiene aggiornato un sistema integrato per la qualità e la sicurezza ambientale che è oggetto di certificazione ai sensi delle norme UNI EN ISO 9001:2015 (qualità) e UNI EN ISO 22000:2005 (sicurezza ambientale) con riferimento specifico alle attività di produzione e commercializzazione di latte fresco pastorizzato, yogurt, panna fresca pastorizzata, bevande a base di latte, latte biologico – commercializzazione di prodotti lattiero-caseari, alimentari freschi e latte crudo.

Da un punto di vista operativo la Società si è quindi dotata di un Manuale di Qualità e di un Manuale di Autocontrollo con i quali definisce i requisiti del sistema di gestione per la qualità e sicurezza alimentare declinandone l'approccio, i processi e le attività in conformità alle norme previste dai Regolamenti Comunitari.

Il modello di riferimento adottato dalla Società è quello del sistema HACCP (Hazard Analysis Critical Control Point – Analisi dei pericoli e dei punti di controllo) basato sull'identificazione dei pericoli interni ed esterni che possano impattare sulla qualità e sicurezza alimentare e delle misure per tenerli sotto controllo.

Il protocollo, in coerenza al modello adottato, prevede in particolare che vengano svolte le seguenti attività:

- controlli pre-operativi: sono tutti quei controlli che vengono effettuati con lo scopo di verificare in ogni reparto l'idoneità delle strutture, degli impianti e delle attrezzature prima di iniziare il ciclo di lavorazione quotidiano;
- controlli analitici: il Laboratorio di analisi interno della Centrale analizza il latte crudo sia al momento del ricevimento sia dopo lo stoccaggio, il latte pastorizzato sia dopo la pastorizzazione, sia dopo lo stoccaggio nei serbatoi e dopo il confezionamento, prima della sua commercializzazione; il Laboratorio analizza anche il latte crudo spedito a terzi mediante autocisterne. I controlli analitici sugli altri prodotti (panna, latte biologico, latte ESL) vengono effettuati secondo lo stesso schema logico;
- definizione di specifiche norme di comportamento per l'igiene e l'abbigliamento del personale impiegato nel processo produttivo;
- attività di detersione e sanificazione – secondo un piano organico che prevede modalità e frequenze stabilite – dei locali reparti di produzione, degli impianti di lavorazione, degli impianti di confezionamento, delle celle frigorifere, dei magazzini, degli spogliatoi e dei servizi igienici, etc.

- attività di disinfezione.

Con riferimento ai prodotti alimentari commercializzati, il protocollo prevede che vengano effettuate le seguenti verifiche:

- le aziende fornitrici devono essere in possesso delle autorizzazioni sanitarie previste dalla normativa in relazione alla tipologia di prodotti forniti;
- le aziende fornitrici devono garantire la qualità igienico-sanitaria dei prodotti forniti;
- le aziende fornitrici devono rispettare le normative vigenti in materia di rintracciabilità dei lotti e ritiro dal mercato di prodotti difettosi;
- i prodotti forniti devono essere integri e conformi, consegnati in condizioni di temperatura idonee al tipo di prodotto;
- i prodotti forniti devono rispondere a standard qualitativi di elevato livello sia organolettico sia igienico sanitario, le cui caratteristiche sono costanti nel tempo.

Con riferimento ai fornitori di materiale per il confezionamento il protocollo prevede che le aziende fornitrici selezionate assicurino il rispetto delle normative vigenti.

Con riferimento ai trasportatori e agli agenti il protocollo prevede che gli stessi si impegnino a curare il trasporto con mezzi provvisti di cella frigorifera e adeguato gruppo di refrigerazione e nel rispetto di adeguate condizioni di pulizia.

Il protocollo prevede che tutte le attività siano adeguatamente documentate tramite check list e – ove possibile – supportate da adeguato sistema informatico.

Il protocollo prevede che siano gestiti adeguatamente i reclami e che gli stessi, ove rilevanti, vengano portati all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza.

### **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici**

Il protocollo prevede che tutta la documentazione rilevante sia archiviata a cura dell'Ufficio Ricerca, Qualità e Produzione. Tutte le fasi di analisi e di controllo sono monitorate e tracciate attraverso un apposito sistema di supervisione e controllo installato da un fornitore esterno.

### **Separazione dei compiti**

Il processo istituito dalla Società viene condotto in accordo con il principio della segregazione dei compiti fra le funzioni coinvolte. In particolare, è assicurata la separazione dei compiti tra chi autorizza (Direttore Generale), chi esegue (Ufficio Ricerca, Qualità e Produzione) e chi monitora (Responsabile Servizio Qualità).

### **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

Il protocollo prevede il rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma attribuiti e un sistema di deleghe interne con cui vengono esplicitati i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo.

### **Famiglie di reato associabili**

- Delitti contro l'industria e il commercio
- Reati contro la Pubblica Amministrazione
- Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio

### **Scopo del comportamento**

Indurre in errore la clientela sulla bontà dei prodotti commercializzati attraverso un utilizzo di sostanze alimentari non genuine al fine di conseguire un risparmio di costi e sostenere i margini.

#### **4.6 Divulgazione delle informazioni sull'origine, qualità, caratteristiche e provenienza dei prodotti alimentari o ingredienti in essi utilizzati**

Si tratta dell'attività concernente il processo di comunicazione di informazioni riguardanti i prodotti e le loro proprietà verso la clientela, anche attraverso il sito web.

##### **Ruoli aziendali coinvolti**

Direttore Generale  
Ufficio Ricerca, Qualità e Produzione  
Ufficio Commerciale  
Ufficio Marketing  
Consulenti esterni

##### **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate**

Il protocollo concerne la regolamentazione della divulgazione delle informazioni verso la clientela e i mass media sull'origine, qualità, caratteristiche e provenienza dei prodotti alimentari (latte prodotto e altri prodotti commercializzati) o ingredienti in essi utilizzati e prevede in particolare le seguenti attività: i) tutte le informazioni riguardanti i beni prodotti dalla Società devono essere, prima di una loro pubblicazione sul web aziendale o nell'ambito di campagne pubblicitarie/informative (ad esempio nella grande distribuzione) originate e controllate dalle competenti strutture interne della Società; ii) il trasferimento delle informazioni e delle immagini riguardanti i prodotti della Società a favore di terzi per un utilizzo divulgativo deve avvenire attraverso l'utilizzo di canali sicuri, adeguati e che garantiscano la tracciabilità del processo (ad esempio il sistema Immagino utilizzato per fornire le foto dei prodotti alla grande distribuzione); iii) il monitoraggio periodico volto a verificare che le informazioni divulgate siano corrette e coerenti con il prodotto di riferimento; (iv) con riferimento ai prodotti di terzi commercializzati, la Società deve ottenere conferma dal fornitore che tutte le informazioni inerenti ai prodotti commercializzati corrispondono alla realtà.

##### **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici**

Il protocollo prevede che tutta la documentazione rilevante sia archiviata a cura dell'Ufficio Marketing.

##### **Separazione dei compiti**

Il processo istituito dalla Società viene condotto in accordo con il principio della segregazione dei compiti fra le funzioni coinvolte. In particolare, è assicurata la separazione dei compiti tra chi autorizza (Direttore Generale), chi esegue (Ufficio Marketing/consulenti esterni) e chi monitora (Responsabile Servizio Qualità).

**Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

Il protocollo prevede il rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma attribuiti e un sistema di deleghe interne con cui vengono esplicitati i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo.

**Famiglie di reato associabili**

- Delitti contro l'industria e il commercio
- Reati contro la Pubblica Amministrazione

**Scopo del comportamento**

- Indurre in errore i clienti attraverso una falsa divulgazione delle informazioni sui prodotti venduti delle materie prime utilizzate, della quantità e della provenienza al fine di sostenere le vendite e/o abbattere i costi di produzione in virtù dell'impiego di prodotti non genuini.

**4.7 Gestione del processo di etichettatura**

Si tratta dell'attività inerente alla gestione delle informazioni tecniche richieste durante il processo di etichettatura dei prodotti affinché l'etichetta del prodotto riporti le informazioni in maniera chiara, veritiera e comprensibile.

**Ruoli aziendali coinvolti**

Direttore Generale  
Ufficio Ricerca, Qualità e Produzione  
Ufficio Commerciale  
Consulenti esterni  
Servizio EDP

**Esistenza di procedure/linee guida formalizzate**

Il protocollo regola la gestione del processo di etichettatura dei prodotti, nel rispetto della normativa vigente, al fine di assicurare la corretta e trasparente informazione del consumatore. Il processo di etichettatura viene in particolare effettuato in modo da non indurre in errore l'acquirente sulle caratteristiche del prodotto alimentare e precisamente sulla natura, sulla identità, sulla qualità, sulla composizione, sulla quantità, sulla conservazione, sull'origine o la provenienza, sul modo di fabbricazione o di ottenimento del prodotto stesso.

Il protocollo prevede in particolare le seguenti attività (i) il monitoraggio attento da parte dell'Ufficio ricerca, Qualità e Produzione della normativa inerente le informazioni dei prodotti che devono essere per legge pubblicate; (ii) il coinvolgimento di esperti consulenti esterni e/o dell'Associazione di Categoria in caso di dubbi interpretativi; (iii) l'adozione di attrezzature idonee a trasmettere i dati e le informazioni e a stamparle correttamente sulla confezione dei prodotti; (iv) l'effettuazione di verifiche periodiche sulla correttezza delle informazioni pubblicate nelle etichette, anche a seguito di cambiamenti nella normativa o per aggiornamenti di tipo commerciale; (v) l'effettuazione di controlli sulle etichette (originate dai fornitori) dei prodotti di terzi commercializzati dalla Società.



**Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici**

Il protocollo prevede che tutta la documentazione rilevante sia archiviata a cura dell'Ufficio Ricerca, Qualità e Produzione.

**Separazione dei compiti**

Il processo istituito dalla Società viene condotto in accordo con il principio della segregazione dei compiti fra le funzioni coinvolte. In particolare, è assicurata la separazione dei compiti tra chi autorizza (Direttore Generale), chi esegue (Uffici coinvolti/consulenti esterni) e chi monitora (Responsabile Servizio Qualità).

**Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

Il protocollo prevede il rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma attribuiti e un sistema di deleghe interne con cui vengono esplicitati i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo.

**Famiglie di reato associabili**

- Delitti contro l'industria e il commercio
- Reati contro la Pubblica Amministrazione

**Scopo del comportamento**

- Indurre in errore i clienti attraverso una falsa indicazione nelle etichette dei prodotti venduti delle materie prime utilizzate, della quantità e della provenienza al fine di sostenere le vendite.

**4.8 Acquisti di latte e di prodotti alimentari destinati alla rivendita**

Si tratta di tutte le attività di approvvigionamento del latte crudo (oggetto di rivendita, previa pastorizzazione, e di trasformazione per la produzione di panna fresca) e di altri prodotti alimentari confezionati destinati a essere rivenduti (yogurt, burro, formaggi, uova, insaccati, insalate, etc.).

**Ruoli aziendali coinvolti**

Direttore Generale  
Ufficio Produzione  
Ufficio Commerciale  
Ufficio Amministrazione

**Esistenza di procedure/linee guida formalizzate**

Il protocollo disciplina le modalità di acquisto del latte e di prodotti alimentari destinati alla rivendita e prevede in particolare: (i) l'analisi delle necessità di procedere all'acquisto da parte dell'Ufficio Produzione e/o dell'Ufficio Commerciale (quest'ultimo in particolare per i prodotti diversi dal latte); (ii) la selezione e la codifica del fornitore, nel rispetto delle procedure

e controlli previsti dal Manuale di Autocontrollo, con particolare attenzione ai profili della qualità e della sicurezza (ad esempio: verifica delle autorizzazioni sanitarie del fornitore, delle schede tecniche dei prodotti forniti, dei rapporti di prova forniti dalle aziende in merito alle analisi dei loro prodotti, etc.). Si precisa che l'approvvigionamento di latte crudo avviene soltanto dalle aziende agricole dei soci, sulla base di specifiche convenzioni di fornitura approvati dal Consiglio di Amministrazione della Società. Il latte crudo biologico è acquistato invece da altro fornitore non socio nel rispetto del presente protocollo; (iii) la stipula del contratto di approvvigionamento e sottoscrizione dello stesso da parte del Direttore Generale; (iv) l'emissione dell'ordine da parte degli Uffici competenti in base alle esigenze accertate; (v) verifiche sulla qualità del latte e dei prodotti alimentari acquistati, secondo quanto previsto dal Manuale di Autocontrollo; (vi) archiviazione della documentazione rilevante ad opera degli Uffici competenti.

Il protocollo prevede che nei contratti con i fornitori sia esplicitata una clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al D. Lgs. 231/2001.

### **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici**

La documentazione riguardante l'acquisto di latte e di prodotti alimentari destinati alla rivendita (richieste di approvvigionamento, ordini di acquisto, contratti, etc.) viene archiviata presso l'Ufficio Amministrazione.

### **Separazione dei compiti**

Il processo istituito dalla Società viene condotto in accordo con il principio della segregazione dei compiti fra le funzioni coinvolte. In particolare, è assicurata la separazione dei compiti tra chi autorizza (Direttore Generale per quanto riguarda la sottoscrizione dei contratti), chi esegue (Ufficio richiedente) e chi monitora il processo (Responsabili Uffici richiedenti per la verifica dei prodotti acquistati, Ufficio Amministrazione per i controlli e gli adempimenti amministrativi).

### **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

Il protocollo prevede il rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma sociale attribuiti e l'esistenza di un sistema di deleghe interne con cui vengono esplicitati i ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo.

### **Famiglie di reato associabili**

- Reati contro la Pubblica Amministrazione
- Reati di corruzione e istigazione della corruzione tra privati
- Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita
- Autoriciclaggio
- Delitti di criminalità organizzata
- Impiego di cittadini di Paesi Terzi il cui soggiorno è irregolare

### **Scopo del comportamento**

- Concludere operazioni di acquisto preordinate alla provvista di denaro per reati di corruzione sia verso la Pubblica Amministrazione sia verso privati

#### **4.9 Acquisti di beni, servizi e consulenze**

Si tratta di tutte le attività di approvvigionamento di beni, servizi e consulenze professionali.

##### **Ruoli aziendali coinvolti**

Direttore Generale

Uffici richiedenti

Ufficio Amministrazione

##### **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate**

Non essendo la Società dotata di un ufficio acquisti centralizzato, il processo di approvvigionamento dei beni, dei servizi e delle consulenze è gestito dagli Uffici richiedenti con la supervisione/autorizzazione del Direttore Generale. Il protocollo, in particolare, prevede: (i) l'identificazione degli Uffici aziendali competenti alla richiesta di approvvigionamento, (ii) il controllo di congruità con il budget assegnato a ciascun Ufficio a cura del proprio Responsabile, (iii) la selezione e codifica del fornitore sulla base di criteri oggettivi quali professionalità, competenza, onorabilità e pregressi positivi rapporti con la Società e tenendo conto delle verifiche richieste dal Manuale di Autocontrollo per quanto riguarda i profili della qualità e della sicurezza, (iv) la trattativa con il fornitore da parte degli Uffici richiedenti, (v) la stipulazione dei contratti di acquisto e la sottoscrizione degli stessi da parte del Direttore Generale, nel rispetto dei poteri assegnatigli (vi) l'emissione dell'ordine di acquisto da parte del Responsabile dell'Ufficio richiedente, (vii) il controllo del ricevimento merce/prestazione del servizio a cura dell'Ufficio richiedente, (viii) l'autorizzazione al pagamento da parte del Direttore Generale, nel rispetto dei poteri assegnatigli, (ix) l'archiviazione della documentazione da parte dell'Ufficio Amministrazione.

Il protocollo prevede che nei contratti con i fornitori sia esplicitata una clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al D. Lgs. 231/2001.

Il protocollo prevede che nel caso in cui il fornitore di servizi (p.e. cooperativa per servizi di pulizia) utilizzi cittadini di Paesi Terzi per l'erogazione del servizio, l'Ufficio richiedente acquisisca documentazione comprovante la regolarità contributiva e la validità del permesso di soggiorno del lavoratore straniero ed effettui verifiche periodiche al fine del mantenimento di tali condizioni.

##### **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici**

La documentazione riguardante l'acquisto di beni, servizi e consulenze viene archiviata presso l'Ufficio richiedente e presso l'Ufficio Amministrazione per la parte di competenza. Il sistema informatico aziendale, inoltre, mantiene traccia del processo.

##### **Separazione dei compiti**

Il processo istituito dalla Società viene condotto in accordo con il principio della segregazione dei compiti fra le funzioni coinvolte. In particolare, è assicurata la separazione dei compiti tra chi autorizza (Direttore Generale), chi esegue (Ufficio richiedente) e chi monitora il processo (Responsabili Uffici richiedenti per la verifica dei beni/prestazione del servizio acquistato e del rispetto del budget, Ufficio Amministrazione per i controlli e gli adempimenti amministrativi).

##### **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

Il protocollo prevede il rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma sociale attribuiti e l'esistenza di un sistema di deleghe interne con cui vengono esplicitati i ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo.

### **Famiglie di reato associabili**

- Reati contro la Pubblica Amministrazione
- Reati di corruzione e istigazione della corruzione tra privati
- Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio
- Delitti di criminalità organizzata
- Impiego di cittadini di Paesi Terzi il cui soggiorno è irregolare
- Delitti contro l'industria e il commercio
- Reati ambientali

### **Scopo del comportamento**

- Concludere operazioni di acquisto preordinate alla provvista di denaro per reati di corruzione sia verso la Pubblica Amministrazione sia verso privati

### **4.10 Gestione dei flussi finanziari**

L'attività si riferisce alla gestione e alla movimentazione delle risorse finanziarie relative all'attività di impresa, in particolare agli incassi e pagamenti.

### **Ruoli aziendali coinvolti**

Direttore Generale  
Ufficio Amministrazione  
Tesoreria  
Ufficio Commerciale

### **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate**

La gestione dei flussi finanziari attivi e passivi avviene sulla base di regole consolidate e conosciute da tutti coloro che operano all'interno della Società e con il supporto di applicativi gestionali, di contabilità e di tesoreria che, attraverso specifici work flow, garantiscono la tracciabilità delle operazioni. In linea di principio, sono previsti i seguenti principi di controllo:

- segregazione dei compiti fra le funzioni coinvolte nel processo, con esplicita indicazione dei soggetti titolati alla predisposizione delle distinte di incasso e pagamento;
- ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nella movimentazione dei conti correnti;
- controlli finalizzati ad assicurare che vi sia sempre piena corrispondenza tra il nome del fornitore cui corrispondere il pagamento e l'intestazione del conto corrente su cui far pervenire il pagamento stesso;
- divieto di effettuare pagamenti in contanti o con strumenti di pagamento analoghi, fatto salvo l'ambito di applicazione della procedura per la piccola cassa;
- le operazioni che comportano utilizzazione o impiego di risorse economiche o finanziarie hanno una causale espressa e sono documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile;

- divieto di incassare in contanti somme superiori ai limiti di Legge di volta in volta in vigore, fatta salva la gestione dei contanti rinvenuti dagli agenti per l'attività di tentata vendita.

In particolare, i pagamenti avvengono secondo le seguenti regole operative:

- registrazione della fattura del fornitore da parte dell'Ufficio Amministrazione e inserimento nel sistema gestionale;
- verifica da parte del Responsabile che ha richiesto l'acquisto del bene/servizio della corrispondenza tra ordine, fattura e documento di trasporto e dell'effettiva ricezione del bene/erogazione della prestazione;
- verifica da parte del Direttore Generale e autorizzazione al pagamento;
- predisposizione da parte dell'Ufficio Amministrazione dello scadenziario per il pagamento delle fatture autorizzate e invio alla Tesoreria che procede al pagamento in base alle scadenze disponendo bonifici/riba/rid.

Nel caso di altre operazioni (es. pagamento stipendi, girofondi, pagamento F24, rimborsi rate mutui, ecc.), l'Ufficio Amministrazione/Tesoreria operano previa autorizzazione del Direttore Generale.

Per quanto riguarda gli incassi dalle vendite, questi avvengono prevalentemente tramite bonifico bancario con l'eccezione di quelli rinvenuti dalla tentata vendita degli agenti che possono essere anche in contanti o tramite assegni. In questi casi l'Ufficio Amministrazione verifica ogni giorno, al rientro degli agenti, la corrispondenza tra il venduto (attraverso la bolla di consegna valorizzata) e l'incassato, preoccupandosi di riversare periodicamente il contante sul conto corrente bancario della Società.

La Società infine effettua periodicamente dei controlli di sistema sulla coerenza, congruità e correttezza dei valori attraverso delle query che consentono di individuare eventuali anomalie. Qualora, nell'ambito dei controlli, l'Ufficio Amministrazione riscontri delle anomalie (ad esempio pagamenti a terzi non supportati da idonea documentazione), il Responsabile dell'Ufficio deve darne comunicazione al CdA e all'Organismo di Vigilanza.

### **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici**

Tutti gli incassi ed i pagamenti sono registrati sul sistema informatico della Società e supportati da adeguata documentazione.

### **Separazione dei compiti**

Con riferimento ai pagamenti e agli incassi, la separazione dei compiti è assicurata attraverso la distinzione tra chi controlla (Responsabile dell'Ufficio che ha effettuato l'acquisto), chi autorizza (Direttore Generale) e chi esegue (Ufficio Amministrazione/Tesoreria).

### **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

Il protocollo prevede il rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma sociale attribuiti e l'esistenza di un sistema di deleghe interne con cui vengono esplicitati i ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo.

### **Famiglie di reato associabili**

- Reati contro la Pubblica Amministrazione
- Reati di corruzione e istigazione della corruzione tra privati

- Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita
- Autoriciclaggio
- Reati societari

### **Scopo del comportamento**

- Creazione di provvista di denaro al fine di commettere reati per arrecare un vantaggio alla Società.

## **4.11 Selezione e assunzione del personale**

Si tratta delle attività relative alla selezione e assunzione delle figure professionali necessarie allo svolgimento delle attività aziendali. Tale attività comprende anche la ricerca e selezione del personale in base alle disposizioni in materia di assunzioni obbligatorie e protette.

### **Ruoli aziendali coinvolti**

Direttore Generale  
Ufficio Personale  
Consulenti esterni

### **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate**

Il protocollo disciplina l'attività di ricerca e selezione del personale che viene svolta nel rispetto dei seguenti elementi di controllo: i) annualmente il Direttore Generale definisce, con il supporto dell'Ufficio Personale il budget del personale; ii) il Responsabile dell'Ufficio che riscontra la necessità di inserire una nuova risorsa, formula una richiesta all'Ufficio Personale, precisando il profilo del candidato ricercato; iii) l'Ufficio Personale definisce, sulla base del profilo da ricercare, il corretto canale di selezione da attivare (Centro Servizi Confindustria, inserzioni, agenzia di recruitment esterna, etc.); iv) dopo aver svolto una prima selezione, l'Ufficio Personale presenta una lista di candidati al Responsabile dell'Ufficio richiedente; v) il Responsabile dell'Ufficio richiedente, unitamente al Responsabile del Personale, effettua un colloquio di approfondimento tecnico con il candidato; vi) il Responsabile dell'Ufficio richiedente si confronta con l'Ufficio Personale e con il Direttore Generale per dare un feedback sulle candidature e per condividere la scelta del candidato a cui fare la proposta di assunzione; vii) la lettera di impegno di assunzione, che contiene la proposta retributiva, è predisposta dall'Ufficio Personale e firmata dal Direttore Generale.

L'attività di selezione e assunzione di categorie protette prevede i seguenti elementi di controllo: i) la verifica da parte dell'Ufficio Personale circa il numero di persone da assumere in base alle disposizioni normative vigenti ed in base all'organico in forza alla Società; ii) l'osservanza, per la selezione e assunzione, delle stesse regole e degli stessi controlli suindicati per l'assunzione del personale; iii) la competenza del Responsabile del Personale per l'invio di comunicazioni/domande all'ufficio disabili della Provincia di competenza, anche per richieste di esonero/compensazioni/comunicazioni e i pagamenti dovuti.

Il protocollo prevede che l'Ufficio Personale verifichi, nel caso di assunzione di un lavoratore di Paesi Terzi, la regolarità del permesso di soggiorno e che ne monitori la scadenza.

Il protocollo prevede che la retribuzione non sia palesemente difforme da quanto previsto dalla contrattazione collettiva sottoscritta dalle parti sociali più rappresentative né sproporzionata rispetto alla quantità/qualità del lavoro prestato. Deve essere garantito il rispetto delle norme riguardanti l'orario di lavoro/riposi/aspettative/ferie e di quelle in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro.

### **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici**

I colloqui effettuati sono oggetto di breve formalizzazione in un report a cura dell'Ufficio Personale.

La tracciabilità è attuata anche attraverso l'archiviazione dei curricula vitae, dei documenti dei dipendenti (ivi compresa la copia del permesso di soggiorno per coloro i quali sono extra-comunitari) e delle relative valutazioni presso l'Ufficio Personale.

### **Separazione dei compiti**

La separazione dei compiti viene attuata attraverso la distinzione tra: i) le attività operative di analisi dei curricula e di prima valutazione dei candidati ad opera dell'Ufficio Personale e, se del caso, dell'agenzia esterna incaricata della ricerca; ii) lo svolgimento dei colloqui di selezione da parte del Responsabile dell'Ufficio richiedente e da parte del Responsabile del Personale; iii) la sottoscrizione della lettera di assunzione da parte del Direttore Generale.

### **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

Il protocollo prevede il rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma sociale attribuiti e l'esistenza di un sistema di deleghe interne con cui vengono esplicitati i ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo.

### **Famiglie di reato associabili**

- Reati contro la Pubblica Amministrazione
- Reati di corruzione e istigazione della corruzione tra privati
- Delitti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare
- Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro

### **Scopo del comportamento**

- L'effettuazione di assunzioni sulla base di pressioni esterne provenienti da Pubblici Funzionari/privati dietro ottenimento di altri favori.
- L'effettuazione di assunzioni di cittadini di paesi terzi non in regola con il permesso di soggiorno.
- Lo sfruttamento dei lavoratori in violazione delle norme di settore.

## **4.12 Gestione dei rapporti con gli agenti**

Si tratta della gestione dei rapporti con gli agenti che costituiscono la rete vendita della Società.

### **Ruoli aziendali coinvolti**

Direttore Generale  
Ufficio Commerciale  
Ufficio Amministrativo

### **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate**

Il protocollo regola la gestione dei rapporti con gli agenti incaricati dalla Società per l'attività di vendita (nella modalità di tentata vendita) dei propri prodotti e di quelli di terzi commercializzati e prevede, in particolare, le seguenti attività: (i) in fase di inzializzazione del rapporto, la valutazione del nuovo agente deve essere effettuata in base a criteri di professionalità, affidabilità e sulla base di informazioni e referenze raccolte sul mercato, a cura del Responsabile Ufficio Commerciale; (ii) la scelta del nuovo agente è rimessa al Direttore Generale a seguito di colloqui conoscitivi, (iii) tutti i rapporti di agenzia devono essere regolarmente formalizzati sulla base di contratti di tipo standard. L'Ufficio Amministrazione è responsabile di raccogliere e formalizzare tutta la documentazione necessaria; (iv) l'utilizzo di contratti di agenzia che non prevedono la rappresentanza della Società, né un rapporto in esclusiva. È previsto invece il mandato all'incasso; (v) i compensi spettanti agli agenti a titolo di provvigione sono chiaramente previsti in contratto e sono regolati, sulla base dei conteggi effettuati dall'Ufficio Amministrazione tenuto conto dei listini prezzi, a mezzo bonifici bancario alle scadenze contrattuali (vi) la definizione delle modalità di riversamento a favore della Società degli incassi derivanti dalla tentata vendita; (vii) la previsione di un'apposita clausola che impegni l'agente a rispettare, nello svolgimento dell'attività in favore della Società, i principi e le regole previste o richiamate dal Codice Etico e a non realizzare condotte in contrasto con quanto previsto dal D.Lgs 231.

#### **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici**

Il protocollo prevede che tutta la documentazione rilevante (contratti con gli agenti, condizioni economiche, etc.) sia adeguatamente archiviata (in forma cartacea/informatica) a cura dell'Ufficio Commerciale e dell'Ufficio Amministrazione per la parte di competenza.

#### **Separazione dei compiti**

Il processo istituito dalla Società viene condotto in accordo con il principio della segregazione dei compiti fra le funzioni coinvolte. In particolare, la separazione è assicurata dalla distinzione tra: (i) le attività di selezione svolte dall'Ufficio Commerciale, (ii) i controlli amministrativi/contabili sugli incassi procurati dagli agenti in tentata vendita e sulle remunerazioni riconosciute agli stessi; (iii) le attività autorizzative di competenza del Direttore Generale che conferisce il mandato all'agente, ne definisce la remunerazione e le modalità di pagamento.

#### **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

Il protocollo prevede il rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma sociale attribuiti e l'esistenza di un sistema di deleghe interne con cui vengono esplicitati i ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo.

#### **Famiglie di reato associabili**

- Reati contro la Pubblica Amministrazione
- Reati di corruzione e istigazione della corruzione tra privati
- Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita
- Autoriciclaggio
- Reati societari

#### **Scopo del comportamento**



- Induzione di esponenti della Pubblica Amministrazione/privati a favorire la Società nell'ambito dei rapporti istituiti con gli stessi soggetti.

#### **4.13 Predisposizione dei bilanci, delle relazioni o delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge**

Si tratta dell'attività concernente la raccolta dei dati al fine della definizione delle poste di bilancio e le modalità operative per la loro contabilizzazione per una corretta redazione del bilancio di esercizio.

##### **Ruoli aziendali coinvolti**

Direttore Generale

Ufficio Amministrazione

Responsabili delle funzioni aziendali competenti;

Consulenti esterni.

##### **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate**

L'attività è gestita sulla base di regole consolidate e conosciute da tutti coloro che operano all'interno della Società. Il protocollo prevede, in particolare, i seguenti elementi di controllo: (i) la chiara identificazione delle responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo di definizione del bilancio di esercizio, con particolare riferimento alla fornitura dei dati, alla modalità di comunicazione delle stime (costi e ricavi), ai controlli da attuare, alla modalità di tenuta, conservazione e aggiornamento del fascicolo di bilancio; (ii) l'invio da parte del Responsabile Amministrazione, in fase di chiusura del bilancio, di una comunicazione ai Responsabili delle funzioni aziendali con le tempistiche e le istruzioni di raccolta dei dati e delle informazioni necessarie alla redazione del bilancio; (iii) il monitoraggio delle informazioni ricevute; (iv) la predisposizione e la verifica del progetto di bilancio da parte del Responsabile Amministrazione; (v) la condivisione e validazione del progetto di bilancio da parte del Direttore Generale.

Il protocollo richiede inoltre che:

- a) siano monitorati costantemente gli aggiornamenti normativi e le modifiche ai principi contabili applicabili alla Società, anche con il supporto del Collegio Sindacale;
- b) siano esplicitati in nota integrativa gli effetti conseguenti a eventuali cambiamenti intervenuti nei principi contabili e/o nei criteri di valutazione adottati da un esercizio all'altro;
- c) sia implementato un sistema di reporting periodico che consenta di rilevare tempestivamente eventuali anomalie o scostamenti rispetto al budget;
- d) siano previsti percorsi formativi di aggiornamento per le risorse dell'Ufficio Amministrazione.

##### **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici**

Il protocollo richiede che il Responsabile di ciascuna funzione aziendale coinvolta nel processo garantisca la tracciabilità delle informazioni contabili non generate in automatico dal sistema informatico e che tutte le comunicazioni di informazioni contabili ed extracontabili inviate da e verso l'Ufficio Amministrazione abbiano la forma scritta.

Tutta la documentazione rilevante è archiviata a cura dell'Ufficio Amministrazione.

### **Separazione dei compiti**

Il processo istituito dalla Società viene condotto in accordo con il principio di segregazione dei compiti fra le funzioni coinvolte. In particolare, è garantita la separazione dei compiti tra chi autorizza (CdA per l'approvazione del progetto di bilancio, Assemblea dei soci per l'approvazione del bilancio), chi esegue (Ufficio Amministrazione e le altre Funzioni aziendali per quanto riguarda l'effettuazione delle specifiche registrazioni contabili e la predisposizione di eventuali allegati di competenza) e chi monitora il processo (Direttore Generale, Responsabile Amministrazione e Collegio Sindacale).

### **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

Il protocollo prevede il rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma attribuiti e un sistema di deleghe interne con cui vengono esplicitati i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo.

### **Famiglie di reato associabili**

- Reati societari
- Reati contro la Pubblica Amministrazione

### **Scopo del comportamento**

- Falsa rappresentazione della situazione patrimoniale economica e finanziaria della Società.
- Induzione in errore di tutti gli stakeholders circa la situazione economica patrimoniale e finanziaria al fine di trarre un ingiusto profitto per la Società.

#### **4.14 Gestione dei rapporti con i Soci e gli organi sociali**

Tale attività attiene ai rapporti della Società con i Soci e gli organi sociali, in particolare, con il Collegio Sindacale.

### **Ruoli aziendali coinvolti**

Presidente  
Direttore Generale  
Responsabile Amministrazione  
Collegio Sindacale

### **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate**

I rapporti con gli organi sociali sono tenuti secondo prassi consolidate che permettono un trasparente scambio di informazioni e assicurano il rispetto dei seguenti presidi di controllo: (i) le modalità di produzione dei dati e tracciabilità delle richieste effettuate dai Soci e dal Collegio Sindacale; (ii) l'identificazione dei soggetti autorizzati a interfacciarsi con il Collegio Sindacale, a rilasciare informazioni e documentazione; (iii) la verbalizzazione sintetica degli incontri tenuti nei momenti di condivisione delle risultanze dei lavori del Collegio Sindacale.

Il Codice Etico prevede la massima collaborazione e trasparenza nei rapporti con i Soci e il Collegio Sindacale.

Il protocollo concerne altresì le attività di comunicazione, svolgimento e verbalizzazione delle adunanze dell'Assemblea dei Soci, con particolare riferimento a: i) esistenza di regole

formalizzate nello Statuto della Società; ii) modalità di comunicazione e diffusione dell'avviso di convocazione ai sensi dello Statuto della Società; iii) modalità di svolgimento dell'adunanza e predisposizione dell'ordine del giorno; iv) verbalizzazione dell'adunanza assembleare.

Il protocollo prevede che in caso di eventuali rilevanti contestazioni o altre problematiche, queste siano portate tempestivamente a conoscenza del Consiglio di Amministrazione e dell'Organismo di Vigilanza

### **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici**

Il protocollo prevede che tutta la documentazione rilevante (es. richieste dei Soci, verbali incontri Collegio Sindacale) sia archiviata (in formato elettronico e/o cartaceo) presso l'Ufficio Amministrazione.

### **Separazione dei compiti**

Il processo istituito dalla Società viene condotto in accordo con il principio di segregazione dei compiti fra le funzioni coinvolte. In particolare, è garantita la separazione dei compiti tra chi autorizza (Direttore Generale), chi esegue (Ufficio Amministrazione) e chi monitora il processo (Responsabile Amministrazione).

Per quanto riguarda la convocazione e verbalizzazione delle riunioni dell'Assemblea dei Soci è assicurata la separazione dei compiti tra chi è responsabile della convocazione, della predisposizione dell'ordine del giorno e della preparazione dei documenti rilevanti (Presidente del Consiglio di Amministrazione), chi redige i verbali delle riunioni e ne cura l'archiviazione (Ufficio Amministrazione) e chi autorizza apponendo la propria sottoscrizione e quindi verificando il contenuto dei documenti (il Presidente e il Segretario).

### **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

Il protocollo prevede il rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma attribuiti e un sistema di deleghe interne con cui vengono esplicitati i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo.

### **Famiglie di reato associabili**

- Reati societari

### **Scopo del comportamento**

- Impedire e/o ostacolare lo svolgimento delle funzioni di controllo attribuite ai Soci e dell'attività di verifica e revisione legalmente attribuita al Collegio Sindacale.

## **4.15 Operazioni sul capitale e destinazione dell'utile**

Si tratta delle attività dirette a regolamentare e monitorare la corretta gestione delle operazioni sul capitale e la destinazione dell'utile.

### **Ruoli aziendali coinvolti**

Presidente

Direttore Generale  
Ufficio Amministrazione

### **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate**

Il protocollo regola la gestione delle operazioni sul capitale e la destinazione dell'utile, con particolare riferimento alle modalità di proposta da parte del Consiglio di Amministrazione e approvazione da parte dell'Assemblea dei Soci nonché all'attestazione di veridicità dei dati in base ai quali tali decisioni vengono assunte. L'attività istruttoria alle proposte di delibera è svolta con il supporto dell'Ufficio Amministrazione e la supervisione del Direttore Generale.

Il protocollo si prefigge l'obiettivo che i soggetti sopra individuati mantengano condotte conformi ai principi generali di buon governo, correttezza e trasparenza operativa al fine di prevenire il pericolo di incorrere in situazioni di rischio che possono originare fattispecie di reati societari.

L'attività è gestita sulla base di regole consolidate, nel rispetto dei seguenti elementi di controllo: i) il Consiglio di Amministrazione elabora adeguata motivazione al fine di giustificare la proposta di distribuzione di utili e riserve nel rispetto di quanto previsto dalla legge; ii) le operazioni straordinarie - quali operazioni di riduzione del capitale sociale, fusione e scissione societaria - sono disciplinate da disposizioni di legge e di Statuto e debbono avvenire nel massimo rispetto dei fondamentali doveri di trasparenza e correttezza cui sono improntate tutte le attività; iii) tali operazioni devono sempre essere precedute da adeguata istruttoria documentata, cui partecipano il Direttore Generale e il Responsabile Ufficio Amministrazione.

### **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici**

Il protocollo prevede che tutta la documentazione rilevante sia archiviata (in formato elettronico e/o cartaceo) presso l'Ufficio Amministrazione.

### **Separazione dei compiti**

Il processo istituito dalla Società viene condotto in accordo con il principio di segregazione dei compiti fra le funzioni coinvolte. In particolare, è garantita la separazione dei compiti tra chi autorizza (Consiglio di Amministrazione/Assemblea dei Soci), chi esegue (Consiglio di Amministrazione), chi supporta (Direttore Generale e Ufficio Amministrazione) e chi monitora il processo (Collegio Sindacale).

### **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

Il protocollo prevede il rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma attribuiti e un sistema di deleghe interne con cui vengono esplicitati i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo.

### **Famiglie di reato associabili**

- Reati societari

### **Scopo del comportamento**

- Distribuzione illecita di utili e/o riserve
- Restituzione simulata di conferimenti ai soci

- Formazione fittizia del capitale

#### **4.16 Gestione del sistema informatico e delle informazioni**

Trattasi delle attività relative alla gestione della sicurezza degli accessi agli applicativi e alle risorse informatiche da parte degli utenti della Società in relazione ai ruoli ricoperti dagli stessi.

##### **Ruoli aziendali coinvolti**

Direttore Generale  
Servizio EDP

##### **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate**

Gli obiettivi che la Società di pone nella gestione del sistema informatico sono i seguenti:

- la riservatezza, cioè garanzia che un determinato dato sia preservato da accessi impropri e sia utilizzato esclusivamente dai soggetti autorizzati. Le informazioni riservate devono essere protette sia in fase di trasmissione sia di conservazione;
- l'integrità, cioè la garanzia che ogni dato della Società sia realmente quello originariamente immesso nel sistema informatico e sia stato modificato esclusivamente in modo legittimo. Il sistema deve garantire che le informazioni non possano essere manomesse o modificate da soggetti non autorizzati;
- la disponibilità, cioè la garanzia di reperibilità di dati inerenti all'attività della Società in funzione delle esigenze di continuità dei processi e nel rispetto delle norme che ne impongono la conservazione nel tempo.

A tale fine, il protocollo prevede i seguenti presidi specifici:

- A. Politica di sicurezza:** la Società adotta una politica in materia di sicurezza del sistema informativo che si prefigge i seguenti obiettivi:
  - assicurare che gli utenti autorizzati possano accedere alle informazioni e agli assets associati quando necessario;
  - garantire che le informazioni siano accessibili solo dalle persone autorizzate;
  - proteggere l'esattezza e la completezza delle informazioni e le modalità di trattamento delle stesse.
- B. Organizzazione della sicurezza:** la Società definisce i ruoli, le responsabilità e le modalità di accesso al sistema da parte del personale e gli obblighi dello stesso nell'utilizzo del sistema informatico.
- C. Gestione delle comunicazioni e dell'operatività:** la Società assicura la sicurezza e il funzionamento del sistema informativo, garantendo in particolare:
  - il corretto e sicuro funzionamento degli elaboratori di informazioni;
  - la protezione da software pericoloso attraverso l'installazione di idonei programmi a rilevare la presenza di software maligni;
  - il backup di informazioni e software;
  - l'utilizzo di software e applicazioni regolarmente acquisiti;
  - la protezione dello scambio di informazioni attraverso l'installazione e l'aggiornamento di adeguati antivirus e firewall per l'accesso ad internet;

- la gestione dei dispositivi rimovibili (laptop);

**D. Controllo degli accessi:** la Società disciplina le modalità di accesso alle informazioni, alle reti, ai sistemi operativi e alle applicazioni, prevedendo in particolare:

- l'identificazione degli utenti tramite codice identificativo e password;
- la gestione e cancellazione degli accounts;
- la creazione, custodia, uso, aggiornamento delle password;
- l'identificazione delle workstation;
- la profilazione degli utenti in funzione degli specifici ambiti di utilizzo;
- la destituzione dei diritti di accesso al sistema in caso di cessazione del rapporto di lavoro o di cambiamento del rapporto che ne attribuiva il diritto;
- l'accesso ai servizi della rete esclusivamente da parte degli utenti che sono stati specificamente autorizzati;
- la chiusura di sessioni inattive dopo un periodo di tempo predefinito.

**E. Audit periodico:** la Società effettua periodicamente un'analisi dei rischi del sistema informativo aziendale al fine di verificare l'efficacia e l'efficienza del sistema di gestione della sicurezza.

#### **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici**

Il protocollo prevede che tutta la documentazione rilevante sia archiviata (in formato elettronico e/o cartaceo) presso Servizio EDP.

#### **Separazione dei compiti**

Tutte le attività di gestione e impiego delle risorse informatiche avvengono nel rispetto del principio di separazione dei compiti fra: (i) il singolo dipendente che accede e utilizza il sistema informatico messo a disposizione dalla Società; (ii) il Servizio EDP che assicura la corretta gestione delle risorse informatiche e delle licenze software e che offre supporto tecnico; (iii) il Direttore Generale che attiva il processo di acquisto di hardware e software sulla base delle indicazioni tecniche fornite dal Servizio EDP.

#### **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

Il protocollo prevede il rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma attribuiti e un sistema di deleghe interne con cui vengono esplicitati i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo.

#### **Famiglie di reato associabili**

- Reati informatici
- Reati contro la personalità individuale
- Reati in materia di violazione del diritto d'autore
- Reati contro la Pubblica Amministrazione

#### **Scopo del comportamento**

- L'accesso al sistema e modifica di dati sensibili/contabili da parte di soggetti non autorizzati

- Il danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici
- L'installazione applicativi senza adeguata autorizzazione ed in violazione delle norme che tutelano il diritto di autore
- L'utilizzo improprio della mail e di internet per finalità di tipo non professionali e in violazione delle norme di comportamento previste nel Codice Etico aziendale.

#### **4.17 Gestione degli adempimenti in materia antinfortunistica**

La Società ha adottato regole operative e svolge verifiche volte a permettere il corretto adempimento degli obblighi in materia antinfortunistica applicabili alle attività aziendali sia con riferimento alla sede legale e operativa di Alessandria sia per la sede operativa di Astia, sia per i depositi e le sedi operative di Savona e Viareggio.

##### **Ruoli aziendali coinvolti**

Direttore Generale  
Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione  
Ufficio Produzione

##### **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate**

Il Protocollo prevede i seguenti presidi specifici:

- I. Valutazione dei rischi, individuazione delle misure di prevenzione, ruoli e responsabilità:** la Società si è dotata di un proprio Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) ai sensi del D.lgs. 81/2008 per ciascuna delle sedi operative nel quale sono riportati:
  - l'analisi dei rischi in funzione dei principali profili di attività;
  - il procedimento di valutazione dei rischi, con la specifica dei criteri adottati;
  - l'individuazione delle misure di prevenzione e di protezione e dei dispositivi di protezione individuale, conseguente alla valutazione;
  - i ruoli, responsabilità e modalità per la verifica dei necessari requisiti di efficienza delle misure di prevenzione e protezione atte a salvaguardare la sicurezza dei lavoratori.
  
- II. Attività di natura organizzativa:**
  - la Società ha nominato le figure professionali previste dal D. Lgs 81/2008: il Datore di lavoro, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, il Medico competente, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e i Lavoratori addetti all'incendio e al pronto soccorso. La designazione è avvenuta:
    - sulla base dei requisiti specifici coerentemente alle disposizioni di legge in materia;
    - integrata da verifiche sul personale per comprenderne la capacità e le disponibilità temporali al fine di ricoprire l'incarico affidato;
    - con evidenza formale dell'accettazione dell'incarico.
  - La Società adotta un sistema di deleghe - che promana dal Datore di Lavoro - idoneo a garantire in capo ai soggetti delegati, la sussistenza:
    - di poteri decisionali coerenti con il ruolo e/o l'incarico ricoperto;
    - di un budget di spesa per l'efficace espletamento delle funzioni delegate;

- di autonomia decisionale del delegato in coerenza con il ruolo ricoperto.
- La Società adotta uno strumento normativo e organizzativo idoneo alla gestione e al controllo delle situazioni di emergenza e del primo soccorso che, in particolare:
  - definisce i ruoli, responsabilità e misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza atte a controllare e circoscrivere gli eventi in modo da limitarne gli effetti;
  - definisce le modalità di abbandono e/o di evacuazione della zona pericolosa;
  - definisce le modalità di intervento dei lavoratori incaricati in caso di pericolo grave e immediato e di pronto soccorso;
  - prevede l'addestramento periodico delle figure competenti per il pronto intervento.
- La Società adotta uno strumento normativo e organizzativo idoneo a disciplinare i rapporti con appaltatori e fornitori che prevede, in particolare:
  - l'elaborazione di un Documento Unico di Valutazione dei Rischi di Interferenze idoneo a garantire il coordinamento tra i singoli appaltatori su un luogo di lavoro di responsabilità del committente;
  - la verifica dei requisiti tecnici-professionali degli appaltatori mediante verifica dell'iscrizione in appositi albi o della sussistenza di specifici requisiti (es. certificazioni, DURC, etc.).
- La Società adotta uno strumento normativo e organizzativo che regola le attività di comunicazione e consultazione in materia di sicurezza dei lavoratori, prevedendo, in particolare:
  - la definizione di un calendario delle riunioni ed in particolare della riunione periodica di sicurezza;
  - il coinvolgimento del Responsabile per la Sicurezza dei Lavoratori;
  - la verbalizzazione delle riunioni e la tracciabilità del coinvolgimento, qualora necessario.

### **III. Attività di sorveglianza sanitaria:**

- La Società adotta uno strumento normativo e organizzativo per la valutazione e monitoraggio degli infortuni che prevede in particolare:
  - la definizione dei ruoli, modalità di rilevazione, registrazione e analisi degli infortuni e delle loro cause;
  - le modalità di comunicazione degli infortuni al Datore di Lavoro e al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

### **IV. Attività di formazione e informazione dei lavoratori:**

- La Società adotta uno strumento normativo e organizzativo idoneo a garantire una adeguata attività di comunicazione, aggiornamento e consultazione in materia di salute e sicurezza dei lavoratori che prevede in particolare:
  - la definizione dei ruoli, responsabilità e modalità di erogazione della formazione dei lavoratori e ai Preposti su rischi, pericoli, misure, procedure;
  - i criteri di erogazione della formazione (es. al momento della prima assunzione, in sede di cambiamento di mansione, ...)
  - i contenuti e le modalità di erogazione della formazione in coerenza con il ruolo assunto nell'organizzazione aziendale;
  - i tempi di erogazione della formazione attraverso la definizione di un piano di formazione;



- la tracciabilità delle attività formative effettuate e della partecipazione dei lavoratori.

#### **V. Attività di verifica periodica:**

- La Società adotta uno strumento normativo e organizzativo idoneo a monitorare nel tempo l'efficacia e l'efficienza delle procedure adottate per la gestione della sicurezza e della salute dei lavoratori attraverso:
  - l'analisi delle risultanze di verifiche periodiche effettuate
  - l'analisi dello stato avanzamento delle azioni di miglioramento concordate;
  - la definizione degli obiettivi di miglioramento del sistema di gestione della salute e sicurezza dei lavoratori.

#### **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici**

Il protocollo prevede che tutta la documentazione rilevante sia archiviata (in formato elettronico e/o cartaceo) presso l'Ufficio del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

#### **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

Il protocollo prevede il rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma attribuiti e un sistema di deleghe interne con cui vengono esplicitati i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo.

#### **Famiglie di reato associabili**

- Delitti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

#### **Scopo del comportamento**

- Risparmio di costi in materia di sicurezza sul lavoro

#### **4.18 Gestione degli adempimenti ambientali**

Tale attività comprende la gestione degli adempimenti previsti dalla normativa in capo al produttore del rifiuto, la gestione della raccolta e del deposito temporaneo dei rifiuti nel luogo di produzione, la predisposizione e archiviazione della documentazione amministrativa relativa alla gestione dei rifiuti.

#### **Ruoli aziendali coinvolti**

Direttore Generale  
Ufficio Produzione  
Ufficio Sistema Gestione Qualità

#### **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate**

La Società è particolarmente attenta alle tematiche ambientali, sia all'interno dello stabilimento e delle altre sedi operative in quanto impattanti sulla qualità del ciclo produttivo, sia all'esterno per quanto riguarda lo smaltimento dei rifiuti collegati alla gestione dell'attività aziendale.

L'analisi svolta ha permesso di individuare le attività della Società che potrebbero essere considerate sensibili con riferimento al rischio di commissione dei reati di cui all'art. 25-undecies del D.Lgs. 231. In particolare sono state individuate le seguenti attività sensibili:

- scarico delle acque reflue
- gestione delle emissioni
- gestione dei rifiuti
- bonifica dei siti

Tale elenco viene aggiornato in relazione all'evoluzione delle caratteristiche delle attività lavorative svolte e del loro profilo di rischio ambientale.

È fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato ambientale.

Il protocollo prevede che la Società assicuri il rispetto degli adempimenti ambientali attraverso l'applicazione di quanto prescritto nel Manuale di Autocontrollo, qui richiamato, in relazione allo smaltimento delle acque reflue e alla gestione dei rifiuti.

La Società ha ottenuto l'Autorizzazione Unica Ambientale e si adopera ai fini del costante mantenimento dei requisiti previsti dalla normativa di riferimento.

Per quanto concerne le acque reflue, che costituiscono la tipologia di rifiuto più rilevante e sulla quale è posta particolare attenzione, queste sono raccolte in due punti di scarico prima di essere immesse nella pubblica fognatura. Le acque provenienti dall'insediamento produttivo sono prevalentemente riconducibili al lavaggio degli impianti e delle attrezzature e per la parte residuale derivano da usi civili. Al fine di garantire la conformità delle acque di scarico alla normativa vigente, vengono effettuati prelievi a campione delle acque di scarico a cura di tecnici esterni incaricati che eseguono analisi di controllo in specifici laboratori con frequenza semestrale.

Per quanto riguarda la gestione delle emissioni in atmosfera, queste sono riconducibili principalmente a quelle della centrale termica per la pastorizzazione del latte, quelle dell'aspirazione dei vapori di colla per l'utilizzo delle etichettatrici, quelle derivanti dallo sfianto delle stanze per la ricarica delle batterie dei muletti. La Società effettua periodicamente verifiche sulle emissioni pur non essendoci prescrizioni particolari. La Società effettua altresì le revisioni degli impianti ai sensi di Legge.

Le altre tipologie di rifiuti che la Società produce durante la propria attività consistono in rifiuti assimilabili ai rifiuti urbani (es. imballi), gestiti mediante la raccolta differenziata in opportuni contenitori separati tramite aziende specializzate e a tal fine autorizzate.

I rifiuti prodotti dal laboratorio di analisi, che riguardano sostanze potenzialmente tossiche o pericolose, nonché gli olii esausti derivanti da organi meccanici, sono stoccati in idonei contenitori e smaltiti da ditte terze autorizzate con rilascio di ricevuta e compilazione dello specifico formulario.

Per quanto riguarda l'eventuale bonifica di siti produttivi/di deposito, la Società si avvale di ditte terze autorizzate allo smaltimento dei rifiuti correlati.

Il protocollo prevede che gli Uffici competenti verifichino periodicamente la regolarità delle autorizzazioni e dei formulari rilasciati dalle ditte incaricate allo smaltimento.

Il protocollo prevede che l'Organismo di Vigilanza sia tempestivamente informato nel caso di contestazioni da parte degli enti competenti in materia ambientale.

**Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici**

Il protocollo prevede che tutta la documentazione rilevante sia adeguatamente archiviata a cura degli Uffici coinvolti.

### **Separazione dei compiti**

Il processo istituito dalla Società viene condotto in accordo con il principio della segregazione dei compiti fra le funzioni coinvolte. In particolare, è assicurata la separazione dei compiti tra chi autorizza (Direttore Generale) chi esegue le attività (tecnici interni/fornitori esterni/ditte specializzate) e chi controlla (Responsabili degli Uffici coinvolti/Responsabile del Servizio Qualità).

### **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

Il protocollo prevede il rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma sociale attribuiti e l'esistenza di un sistema di deleghe interne con cui vengono esplicitati i ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo.

### **Famiglie di reato associabili**

- Reati ambientali

### **Scopo del comportamento**

- Risparmio di costi per la mancata effettuazione di interventi/provvedimenti richiesti dalla normativa in materia di tutela ambientale.

## **4.19 Gestione dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali**

Si tratta dell'attività relativa alla gestione dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali, dei procedimenti penali e delle transazioni in materia di diritto del lavoro, civile, amministrativo, tributario che è svolta con il supporto di legali esterni.

### **Ruoli aziendali coinvolti**

Direttore Generale  
Uffici Aziendali coinvolti  
Consulenti legali esterni

### **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate**

Il protocollo regola la gestione delle fasi giudiziali e stragiudiziali dei contenziosi verso fornitori, clienti e dipendenti, qualora si manifestino e prevede, in particolare: (i) il processo di selezione del consulente di parte; (ii) l'utilizzo di una contrattualistica standard che preveda la chiara individuazione di ruoli e delle responsabilità degli attori coinvolti; (iii) le modalità di affidamento della pratica e gestione della stessa; (iv) il monitoraggio dei risultati e informativa al vertice aziendale.

### **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici**

Il protocollo prevede che tutta la documentazione rilevante (es. atti, pratiche, report sui contenziosi) sia archiviata a cura degli Uffici Aziendali di volta in volta coinvolti.

### **Separazione dei compiti**

Il processo istituito dalla Società viene condotto in accordo con il principio della segregazione dei compiti fra le funzioni coinvolte. In particolare, è assicurata la separazione dei compiti tra chi autorizza (Consiglio di Amministrazione/Direttore Generale per la nomina del consulente legale esterno), chi esegue (consulente legale esterno) e chi monitora il processo (Responsabile Ufficio aziendale coinvolto).

### **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

Il protocollo prevede il rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma attribuiti e un sistema di deleghe interne con cui vengono esplicitati i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo.

### **Famiglie di reato associabili**

- Reati contro la Pubblica Amministrazione
- Reato d'induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria
- Corruzione tra privati

### **Scopo del comportamento**

- Induzione dell'Autorità Giudiziaria a favorire la Società nell'ambito di eventuali procedimenti
- Induzione dell'Autorità Giudiziaria e/o degli Uffici della Pubblica Amministrazione a pronunciarsi in senso favorevole alla Società in assenza e/o carenza dei presupposti di legge
- Induzione dell'Autorità Giudiziaria e/o degli Uffici della Pubblica Amministrazione a non procedere ovvero ad archiviare illegittimamente i procedimenti avviati nei confronti della Società.

## **4.20 Sponsorizzazioni, liberalità e omaggi**

Si tratta in generale della dazione di sponsorizzazioni, liberalità e piccoli omaggi. Vi rientrano, di norma, tutte le spese per la promozione dell'immagine della Società all'esterno (p.e. Palio di Asti, altri eventi, etc.). Il sostegno della Società avviene di norma attraverso la messa a disposizione di prodotti (tipicamente latte) in omaggio durante gli eventi, fiere, manifestazioni.

### **Ruoli aziendali coinvolti**

Direttore Generale  
Ufficio Commerciale  
Ufficio Amministrazione

### **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate**

Il protocollo regola l'attività di erogazione di sponsorizzazioni, liberalità e piccoli omaggi al fine di promuovere l'immagine della Società e prevede, in particolare: (i) la definizione delle iniziative e degli eventi che la Società intende sponsorizzare in corso d'anno a cura dell'Ufficio Commerciale; (ii) la definizione da parte del Direttore Generale di un budget di spesa per le iniziative da sponsorizzare, in base alle proposte ricevute dall'Ufficio Commerciale e con il supporto dell'Ufficio Amministrazione; (iii) approvazione del piano da parte del Consiglio di Amministrazione; (iv) controllo periodico da parte dell'Ufficio Amministrazione delle risorse (sia in termini di risorse finanziarie, sia di prodotti dati in omaggio in occasione degli eventi) impiegate nel piano rispetto al budget; (v) la reportistica periodica al Consiglio di Amministrazione.

Il protocollo prevede che entro il limite di spesa di euro 1.000,00 il Direttore Generale, anche per le iniziative presso le sedi di Viareggio e Savona, abbia autonomia decisionale, in coerenza con la procura allo stesso rilasciata, con obbligo di informare periodicamente il Consiglio di Amministrazione.

La Società, in ogni caso, intende evitare che l'erogazione di liberalità, sponsorizzazioni e la dazione di omaggi possa anche solo apparire come volta ad ottenere favori o prestazioni non dovute o influenzare le decisioni del beneficiario. A tale fine il protocollo prevede che:

- è fatto espresso divieto di effettuare o acconsentire elargizioni o promesse di denaro, beni o altre utilità di qualsiasi genere a esponenti della Pubblica Amministrazione o a soggetti terzi da questi indicati o che abbiamo con questi rapporti diretti o indiretti di qualsiasi natura, al fine di ottenere favori indebiti o benefici in violazione di norme di legge;
- non devono essere prese in considerazione le richieste di sponsorizzazioni, contributi elettorali, trattamenti privilegiati provenienti da esponenti della Pubblica Amministrazione, in particolare se formulate in occasione di specifici affari e/o operazioni commerciali;
- è fatto espresso divieto di distribuire omaggi, regali o prestazioni di qualsiasi natura al di fuori di quanto previsto dalle regole aziendali. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici o a loro familiari o a soggetti da loro indicati, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un vantaggio per la Società. Fermo restando quanto procede, gli omaggi consentiti a esponenti della Pubblica Amministrazione si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore economico che non deve essere superiore a euro 100,00;
- è fatto espresso divieto di effettuare prestazioni a favore di partner e collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto costituito con i partner stessi.

### **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici**

Il protocollo prevede che tutta la documentazione rilevante sia archiviata (in formato cartaceo/elettronico) a cura dell'Ufficio Amministrazione e dell'Ufficio Commerciale per gli aspetti di competenza.

### **Separazione dei compiti**

Il processo istituito dalla Società viene condotto in accordo con il principio della segregazione dei compiti fra le funzioni coinvolte. In particolare, è assicurata la separazione dei compiti tra chi propone (Responsabile Ufficio Commerciale), chi autorizza (Organo Amministrativo/Direttore Generale), chi esegue (Ufficio Commerciale) e chi monitora il processo (Ufficio Amministrazione).

**Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

Il protocollo prevede il rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma attribuiti e un sistema di deleghe interne con cui vengono esplicitati i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo.

**Famiglie di reato associabili**

- Reati contro la Pubblica Amministrazione
- Reati societari - corruzione e istigazione alla corruzione tra privati
- Autoriciclaggio

**Scopo del comportamento**

- Induzione di esponenti della Pubblica Amministrazione/privati a favorire la Società nell'ambito dei rapporti istituiti con gli stessi soggetti.

**5. L'ORGANISMO DI VIGILANZA****5.1 Istituzione, nomina e sostituzione**

Il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del presente Modello, nonché di curarne l'aggiornamento, è affidato all'Organismo di Vigilanza (OdV).

L'Organismo di Vigilanza della Società viene istituito, anche in forma monocratica, con delibera del Consiglio di Amministrazione che individua i suoi componenti. Questi ultimi restano in carica per il periodo stabilito in sede di nomina, comunque non superiore a tre anni (al termine dei quali possono essere rieletti) o fino a revoca.

Alla scadenza del termine, l'Organismo di Vigilanza rimane in carica fino al successivo Consiglio di Amministrazione nel quale si effettuano le nuove nomine (o le rielezioni).

Se nel corso della carica, uno o più membri dell'Organismo di Vigilanza cessa dal suo incarico, il Consiglio di Amministrazione provvede alla sua sostituzione con propria delibera.

Il compenso per l'esercizio della funzione di componente dell'Organismo di Vigilanza è stabilito dal medesimo Consiglio di Amministrazione che ha provveduto alla nomina.

La nomina quale componente dell'Organismo di Vigilanza è condizionata alla sussistenza di requisiti soggettivi di eleggibilità.

In particolare, successivamente alla nomina, il soggetto designato a ricoprire la carica di componente dell'Organismo di Vigilanza deve rilasciare una dichiarazione nella quale attesta l'assenza di:

- conflitti di interesse, anche potenziali, con la Società tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti propri dell'Organismo di Vigilanza;
- funzioni di amministrazione – nei tre esercizi precedenti alla nomina quale membro dell'Organismo di Vigilanza – di imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o altre procedure concorsuali;
- decreto di rinvio a giudizio, sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. patteggiamento), in Italia o all'estero, per i delitti richiamati dal D.Lgs. 231 od altri delitti comunque incidenti sulla moralità professionale;

- condanna, con sentenza, anche non passata in giudicato, a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

Laddove alcuno dei sopra richiamati motivi di ineleggibilità dovesse configurarsi a carico di un soggetto già nominato, questi decadrà automaticamente dalla carica.

I sopra richiamati motivi di ineleggibilità e decadenza devono essere considerati anche con riferimento ad eventuali consulenti esterni coinvolti nell'attività e nello svolgimento dei compiti propri dell'Organismo di Vigilanza.

Al fine di garantire la necessaria libertà ed indipendenza ai membri dell'Organismo di Vigilanza, la revoca dell'incarico potrà avvenire soltanto per giusta causa mediante una delibera del Consiglio di Amministrazione. A tale riguardo, per giusta causa potrà intendersi, a titolo meramente esemplificativo:

- una grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi con l'incarico;
- l'omessa o insufficiente vigilanza, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del D.Lgs. 231/2001;
- la cessazione da altro incarico, nel caso in cui lo stesso sia stato presupposto esplicito per la nomina a componente dell'OdV.

## 5.2 Funzioni e poteri

Da un punto di vista operativo, all'Organismo di Vigilanza sono affidati i seguenti compiti:

- verificare che i protocolli organizzativi, gestionali e di controllo definiti nel Modello siano effettivamente applicati;
- verificare la persistenza nel tempo dei requisiti di efficienza ed efficacia del Modello;
- effettuare verifiche periodiche mirate su specifiche operazioni poste in essere nell'ambito delle attività aziendali sensibili;
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni provenienti dalle diverse funzioni aziendali e rilevanti in ordine al rispetto del Modello;
- accedere liberamente presso qualsiasi unità della Società – senza necessità di alcun consenso preventivo – al fine di richiedere informazioni, documentazione e dati ritenuti necessari per lo svolgimento dei compiti previsti dal D.Lgs. 231;
- promuovere e definire le iniziative per la diffusione del Modello, nonché per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei principi contenuti nel Modello;
- raccogliere, conservare e valutare le segnalazioni di eventuali violazioni del Modello;
- richiedere tempestivamente al Presidente la convocazione del Consiglio di Amministrazione affinché vengano adottati gli opportuni provvedimenti in relazione alle violazioni accertate del Modello che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo alla Società;
- coordinare i rapporti con le funzioni aziendali coinvolte nei processi rilevanti per attivare una efficace attività di vigilanza sul rispetto della normativa e sulla effettiva attuazione del Modello;
- condurre indagini interne in seguito a segnalazioni di eventuali violazioni del presente Modello, qualora ritenute serie e dannose per la Società, e formulare dei pareri non vincolanti sulla tipologia e l'entità della sanzione;
- promuovere l'aggiornamento del Modello, formulando, ove necessario, al Consiglio di Amministrazione le proposte per eventuali aggiornamenti e adeguamenti da realizzarsi mediante modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:

- significative violazioni delle prescrizioni del Modello;
- significative modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività aziendali;
- modifiche normative.

### 5.3 Flussi informativi periodici verso l'Organismo di Vigilanza

Al fine di agevolare la pianificazione dell'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello, il D.Lgs. 231 all'art. 6, secondo comma, lettera d) prevede espressamente un obbligo di informazione periodica nei confronti dell'Organismo di Vigilanza. Conseguentemente si stabilisce che:

- gli organi sociali sono tenuti a comunicare all'OdV ogni informazione utile allo svolgimento dell'attività di controllo e di verifica sull'osservanza del Modello, per assicurarne il funzionamento e la corretta attuazione;
- i medesimi obblighi informativi sono previsti in capo ai responsabili delle funzioni interessate dalle attività sensibili, ai quali viene inoltre richiesto di comunicare periodicamente all'OdV lo stato di attuazione dei protocolli di prevenzione delle attività a rischio di propria competenza, nonché l'indicazione motivata dell'eventuale necessità di modifiche del Modello o dei predetti protocolli. L'OdV può richiedere, di volta in volta, che la relazione contenga informazioni ulteriori rispetto a quelle indicate.
- i dipendenti e tutti i collaboratori possono segnalare direttamente all'OdV le violazioni del Modello o delle procedure stabilite per la sua attuazione nonché ogni altra informazione utile allo svolgimento dell'attività di controllo e alla verifica sulla sua adeguatezza ai sensi del paragrafo 5.4 del Modello.

Pertanto, le comunicazioni all'OdV si riferiscono quanto meno ai seguenti argomenti:

- eventuali violazioni e/o segnalazioni di fatti o atti anomali;
- sanzioni e procedimenti disciplinari avviati per le violazioni del Modello e del Codice Etico;
- provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- eventuale contenzioso giudiziario relativo alle sanzioni disciplinari per le violazioni del Modello;
- eventuali mutamenti di rilievo nell'attività svolta o nell'organizzazione aziendale;
- eventuali problematiche sorte riguardo alle modalità di attuazione delle procedure previste dal Modello o adottate in attuazione o alla luce dello stesso e del Codice Etico;
- eventuali proposte di integrazioni e/o modifiche del Modello;
- risultati delle attività di ispezione e controllo svolte;
- valutazione complessiva sul funzionamento del Modello con eventuali indicazioni per integrazioni, correzioni o modifiche.

Per agevolare la raccolta delle informazioni da comunicare potranno essere utilizzate schede di evidenza standardizzate da compilarsi in base a una periodicità suggerita dall'OdV.

Tutte le comunicazioni e le schede di evidenza sono conservate a cura dell'OdV in modo tale da assicurare il rispetto della normativa sulla privacy e la riservatezza dell'identità di chi ha effettuato la comunicazione, nonché l'integrità della stessa, prestando particolare attenzione alle segnalazioni di presunte violazioni del Modello o di condotte che possano essere rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231, che dovranno essere gestite assicurando un trattamento conforme alle previsioni di cui al paragrafo 5.4 del Modello.

Tutte le segnalazioni verranno gestite garantendo la riservatezza del segnalante e il rispetto della normativa sulla privacy, fatta sempre salva l'eventuale applicazione, ai sensi dell'art. 6



comma 2-bis let. d) del D.Lgs. 231, delle sanzioni previste dal sistema disciplinare nel caso di segnalazioni che si rivelino infondate ed effettuate con dolo o colpa grave (casi di segnalazioni calunniose o diffamatorie).

#### 5.4 Segnalazioni all'OdV

Ai sensi dell'art. 6 comma 2-bis let. a) del D.Lgs. 231, l'OdV ha identificato il seguente indirizzo e-mail: [odv@centralelatte.it](mailto:odv@centralelatte.it) quale canale attraverso cui gli interlocutori della Società (dipendenti, membri di organi sociali, clienti e, in genere, terze parti con cui la Società intrattenga rapporti di natura commerciale) possono inoltrare, a tutela dell'integrità della Società, le proprie segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del Modello, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte, ovvero i propri suggerimenti circa un possibile miglioramento del Modello.

Le segnalazioni potranno essere inviate anche tramite posta ordinaria al seguente indirizzo: via Ennio Massobrio, 10/12, 15121 Alessandria (AL), all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza.

Ai sensi dell'art. 6 comma 2-bis lettera b) del D. Lgs 231, l'OdV ha inoltre istituito l'indirizzo email: \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_ quale canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante. Tale indirizzo email viene periodicamente monitorato dai membri esterni dell'OdV che vi accedono utilizzando idonei applicativi informatici che permettono di scindere il contenuto della segnalazione dall'indirizzo email del mittente e dunque dall'identità del segnalante, assicurandone la riservatezza.

Anche tutte le segnalazioni effettuate al canale alternativo \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_ verranno gestite garantendo la riservatezza del segnalante e il rispetto della normativa sulla privacy, fatta sempre salva l'eventuale applicazione, ai sensi dell'art. 6 comma 2-bis let. d) del D.Lgs. 231, delle sanzioni previste dal sistema disciplinare nel caso di segnalazioni che si rivelino infondate ed effettuate con dolo o colpa grave (casi di segnalazioni calunniose o diffamatorie).

Sebbene siano preferibili segnalazioni in forma non anonima, l'OdV analizza tutte le segnalazioni ancorché ad esso pervenute in forma anonima, nel corso della prima riunione successiva alla ricezione della segnalazione ovvero immediatamente, ove ne ravvisi l'opportunità.

Se la segnalazione: (i) risulta precisa e circostanziata; e (ii) reca chiara indicazione di fatti specifici e circostanze concrete e concordanti; e (iii) riferisce di violazioni del Modello o condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231, l'OdV è tenuto a svolgere una indagine.

- (A) A tal fine l'OdV, direttamente ovvero con il supporto delle funzioni aziendali ritenute competenti, compie le più adeguate verifiche per accertare la veridicità e fondatezza dei fatti esposti e, se del caso, acquisisce informazioni dall'autore della segnalazione e dal presunto responsabile della violazione segnalata.
- (B) Le audizioni sono realizzate dall'OdV e di esse viene sempre redatto processo verbale.
- (C) Qualora all'esito delle indagini l'OdV giunga ad un accertamento di fondatezza dei fatti denunciati e di imputabilità della violazione ad una o più persone, l'OdV provvede, per un verso, a suggerire alle funzioni competenti le eventuali azioni correttive sul Modello e, per altro verso, informa delle conclusioni cui è pervenuto il Consiglio di Amministrazione e il Responsabile Ufficio Personale.
- (D) Qualora all'esito delle indagini l'OdV non giunga alle predette conclusioni, l'OdV procede a suggerire quelle eventuali misure correttive o quelle integrazioni del Modello che giudicherà opportune per ridurre il rischio di commissione di reati o di violazioni analoghe a quelle segnalate. Se del caso, l'OdV potrà formulare raccomandazioni nei confronti di persone comunque coinvolte nella vicenda denunciata.

Nel caso in cui la segnalazione difetti di uno o più dei requisiti indicati ai precedenti punti (i) e seguenti, l'OdV potrà svolgere le verifiche che sia possibile realizzare, avuto riguardo alla natura e qualità delle informazioni rese dal denunciante ed alla ragionevolezza e verosimiglianza delle violazioni segnalate.

- (A) Qualora all'esito delle verifiche condotte, l'OdV accerti che la segnalazione sia assolutamente generica, l'OdV archiverà la segnalazione dandone atto e motivazione nella riunione in cui tale decisione verrà adottata.
- (B) Qualora all'esito delle verifiche condotte, l'OdV accerti che la segnalazione sia infondata ed effettuata con dolo o colpa grave (casi di segnalazioni caluniose o diffamatorie), l'OdV informa delle conclusioni cui è pervenuto il Responsabile Ufficio Personale e il Consiglio di Amministrazione, affinché valutino l'adozione degli opportuni provvedimenti ai sensi del sistema disciplinare del Modello.
- (C) Qualora all'esito delle verifiche condotte, l'OdV giunga ad un accertamento di fondatezza dei fatti denunciati e di imputabilità della violazione ad una o più persone, l'OdV informa delle conclusioni cui è pervenuto il Consiglio di Amministrazione e il Responsabile Ufficio Personale.
- (D) In ogni caso, l'OdV valuta e segnala alle competenti funzioni aziendali la necessità di adottare quelle misure correttive o integrazioni del Modello che giudicherà opportune per ridurre il rischio di commissione di reati o di violazioni analoghe a quelle segnalate.

E' inteso che nel caso di segnalazione pervenuta da o relativa a soggetto non apicale, l'OdV provvede anche ad accertare se il relativo soggetto in posizione apicale ha omesso lo svolgimento delle proprie funzioni di direzione, vigilanza e controllo.

Ai sensi dell'art. 6 comma 2-bis let. c), 2-ter e 2-quater del D.Lgs. 231, è vietato porre in essere atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante (ivi incluso il licenziamento ritorsivo o discriminatorio, il demansionamento, il trasferimento o qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria, sanzione disciplinare o misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro del segnalante) per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

L'OdV pertanto agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, discriminazione, diretta o indiretta, o penalizzazione per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione. E' inoltre assicurato il rispetto della normativa sulla privacy e la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e l'eventuale applicazione, ai sensi dell'art. 6 comma 2-bis let. d) del D.Lgs. 231, delle sanzioni previste dal sistema disciplinare del Modello nel caso di segnalazioni che si rivelino infondate ed effettuate con dolo o colpa grave (casi di segnalazioni caluniose o diffamatorie).

A tale riguardo, l'OdV si attiene alle disposizioni di cui all'art. 6 comma 2-bis, 2-ter e 2-quater del D.Lgs. 231 e si ispira e conforma ai principi introdotti nella legislazione italiana dal punto 51 dell'art. 1 della legge 6 novembre 2012, n. 190 (c.d. "legge anticorruzione") in tema di tutela del soggetto (c.d. "whistleblower") che denuncia condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza durante l'attività lavorativa.

## 5.5 Reporting nei confronti degli organi societari

Le risultanze dell'attività svolta dall'Organismo di Vigilanza devono essere comunicate ai vertici della Società. In particolare, sono assegnate all'OdV due linee di reporting:

- la prima, su base continuativa, al Presidente;
- la seconda, su base annuale in forma scritta, nei confronti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale.

Il reporting avrà ad oggetto:

- l'attività svolta dall'OdV;
- le eventuali criticità emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni alla Società, sia in termini di efficacia del Modello.

Gli incontri periodici dell'Organismo di Vigilanza sono verbalizzati e copia dei verbali viene custodita dall'OdV. La verbalizzazione può essere affidata ad un soggetto esterno scelto dall'OdV, che resta vincolato all'obbligo del segreto su quanto oggetto della verbalizzazione.

il Consiglio di Amministrazione, il Collegio Sindacale e il Presidente hanno la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'OdV.

## **5.6 Risorse economiche assegnate all'Organismo di Vigilanza**

Per poter operare in autonomia e con gli strumenti necessari ad un efficace espletamento del compito assegnatogli, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 231, l'Organismo di Vigilanza richiede un budget al Consiglio di Amministrazione, che provvede dopo apposita discussione.

## **6. IL SISTEMA DISCIPLINARE SANZIONATORIO**

Un elemento essenziale per l'effettività del Modello è costituito dalla predisposizione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle regole di condotta imposte ai fini della prevenzione dei reati di cui al D. Lgs. 231 e, in generale, delle procedure interne previste dal Modello stesso.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta previste dal Modello sono assunte in piena autonomia e indipendentemente dall'illecito che eventuali condotte possano determinare.

La violazione delle regole del Modello costituisce una lesione del rapporto fiduciario con la Società ed integra un illecito disciplinare sanzionabile.

### **6.1 Misure a tutela del segnalante**

Con riferimento alle segnalazioni di condotte che possano essere rilevanti ai sensi del D.Lgs 231 o di violazioni del Modello, effettuate all'OdV ai sensi e nelle modalità di cui al paragrafo 5.4 del Modello, l'OdV assicura che tali segnalazioni vengano gestite garantendo la riservatezza del segnalante e il rispetto della normativa sulla privacy, fatti salvi esclusivamente (i) l'eventuale dovere di comunicare l'identità del segnalante per adempiere ad obblighi di legge, (ii) la comunicazione dell'identità del segnalante al Responsabile Ufficio Personale e al Consiglio di Amministrazione nei casi previsti dalla procedura di gestione delle segnalazioni all'OdV di cui al paragrafo 5.4 del Modello, (iii) l'eventuale applicazione, ai sensi dell'art. 6 comma 2-bis let. d) del D.Lgs. 231, delle sanzioni previste dal presente sistema disciplinare nel caso di segnalazioni che si rivelino infondate ed effettuate con dolo o colpa grave (casi di segnalazioni caluniose o diffamatorie).

L'art. 6 comma 2-bis let. c) del D.Lgs. 231 vieta qualunque atto di ritorsione o discriminazione, diretta o indiretta, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

Pertanto, è fatto divieto di comminare eventuali licenziamenti ritorsivi o discriminatori, demansionamenti, trasferimenti nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria, sanzione disciplinare o misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro del segnalante. Tali sanzioni, misure o provvedimenti sono nulle ai sensi dell'art. 6 comma 2-quater del D.Lgs. 231.

Inoltre, si rammenta che, ai sensi dell'art. 6 comma 2-*quater* del D.Lgs. 231 “È onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa” e che, ai sensi dell'art. 6 comma 2-*ter* del D.Lgs. 231 “l'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni di cui al comma 2-*bis* può essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo”.

L'OdV, nell'esercizio dei propri compiti di vigilanza sulla corretta applicazione del Modello e sul rispetto del D.Lgs. 231, vigila in particolare sul rispetto (da parte della Società e delle competenti funzioni aziendali informate dall'OdV delle segnalazioni ricevute dall'OdV ai sensi e nelle modalità di cui al 5.4 del Modello) degli art. 6 comma 2-*bis*, 2-*ter* e 2-*quater* del D.Lgs. 231 e dei principi in merito alla tutela del segnalante (c.d. *whistleblower*) di cui al punto 51 dell'art. 1 della legge 6 novembre 2012, n. 190.

In tale attività di vigilanza, l'OdV effettua verifiche puntuali o a campione, in occasione delle proprie riunioni periodiche o anche al di fuori di tali riunioni periodiche, qualora ne ravvisi la necessità, per controllare il trattamento riservato ai dati dei segnalanti e per accertare che i segnalanti non abbiano subito misure ritorsive, discriminatorie o penalizzanti in conseguenza della segnalazione effettuata.

Qualora l'OdV dovesse riscontrare violazioni a tali articoli del D.Lgs. 231 o a tali principi di tutela, dovrà segnalarlo prontamente al Responsabile Ufficio Personale e al Consiglio di Amministrazione, affinché valutino l'adozione degli opportuni provvedimenti previsti dal presente sistema disciplinare.

E infatti, ai sensi dell'art. 6 comma 2-*bis* let. d) del D.Lgs. 231, nel sistema disciplinare del Modello devono essere previste “sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate”.

Tali sanzioni vengono declinate nei seguenti paragrafi del presente sistema disciplinare a seconda della qualifica ricoperta (i) dal soggetto che viola le misure di tutela del segnalante di cui al presente paragrafo 6.1 o (ii) dal segnalante che effettui una segnalazione che si riveli infondata ed effettuata con dolo o colpa grave (casi di segnalazioni caluniose o diffamatorie).

## 6.2 Sanzioni per i lavoratori subordinati

I comportamenti tenuti dai lavoratori subordinati in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel presente Modello o delle misure a tutela del segnalante di cui al paragrafo precedente o, infine, le segnalazioni effettuate dai lavoratori subordinati ai sensi del paragrafo 5.4 del Modello che si rivelino infondate ed effettuate con dolo o colpa grave (casi di segnalazioni caluniose o diffamatorie) sono definiti come “illeciti disciplinari”.

Con riferimento alla tipologia di sanzioni irrogabili nei riguardi di detti lavoratori subordinati, esse rientrano tra quelle previste dal Contratto Collettivo Nazionale per il settore di riferimento (d'ora innanzi per brevità “CCNL”), nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della Legge n. 300/1970 (d'ora innanzi, per brevità, “Statuto dei lavoratori”) ed eventuali normative speciali applicabili.

La violazione da parte del personale subordinato delle norme del presente Modello e degli allegati allo stesso, nonché dei protocolli aziendali e dei loro aggiornamenti o delle misure a tutela del segnalante di cui di cui al precedente paragrafo 6.1 o, infine, le segnalazioni effettuate dai dipendenti ai sensi dell'art. 6 comma 2-*bis* e ss. del D.Lgs. 231 che si rivelino infondate ed effettuate con dolo o colpa grave (casi di segnalazioni caluniose o diffamatorie) possono dar luogo, secondo la gravità della violazione o della condotta stessa, all'adozione, previo esperimento della procedura prevista dalla legge e dalle norme contrattuali collettive, dei seguenti provvedimenti, che vengono stabiliti in applicazione dei principi di proporzionalità,

nonché dei criteri di correlazione tra infrazione e sanzione e, comunque, nel rispetto della forma e delle modalità previste dalla normativa vigente nonché del divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione (tra cui licenziamenti ritorsivi o discriminatori, demansionamenti, trasferimenti nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria, sanzione disciplinare o misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro del segnalante).

In particolare:

- 1) incorre nei provvedimenti di **(i) richiamo verbale, (ii) ammonizione scritta, (iii) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione** il lavoratore che:
  - a) non si attenga alle procedure interne previste dal Modello e dagli allegati allo stesso, nonché dai protocolli aziendali (tra cui, a mero titolo esemplificativo, obbligo di informazione, comunicazione e segnalazione all'OdV, l'obbligo di svolgere le verifiche prescritte) e/o non osservi le procedure che, di volta in volta, verranno implementate dalla Società, a seguito di eventuali aggiornamenti e integrazioni, che verranno opportunamente comunicati, violi le misure a tutela del segnalante di cui di cui al precedente paragrafo 6.1 o effettui segnalazioni ai sensi dell'art. 6 comma 2-bis e ss. del D.Lgs. 231 che si rivelino infondate ed effettuate con dolo o colpa grave (casi di segnalazioni caluniose o diffamatorie);
  - b) adottati, nell'espletamento di attività nelle "aree di attività a rischio", un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello e degli allegati allo stesso, nonché dei protocolli aziendali e dei loro aggiornamenti.

Il richiamo verbale e l'ammonizione scritta verranno applicate per le mancanze di minor rilievo mentre la sospensione per quelle di maggior rilievo, il tutto secondo un principio di proporzionalità da valutarsi caso per caso;

- 2) incorre, nel provvedimento di **licenziamento** il lavoratore che sia recidivo nelle mancanze indicate al precedente punto 1) e nei confronti del quale sia già stata applicata la relativa sanzione conservativa.

Il sistema disciplinare viene costantemente monitorato dall'OdV e dal Responsabile Ufficio Personale.

### 6.3 Misure nei confronti dei dirigenti

In caso di violazione da parte dei dirigenti delle procedure interne previste dal presente Modello o di adozione, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, o di violazione delle misure a tutela del segnalante di cui al precedente paragrafo 6.1 o, infine, di effettuazione di segnalazioni ai sensi dell'art. 6 comma 2-bis e ss. del D.Lgs. 231 che si rivelino infondate ed effettuate con dolo o colpa grave (casi di segnalazioni caluniose o diffamatorie), si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità a quanto previsto dal Codice Civile, dallo Statuto dei Lavoratori e dal vigente CCNL.

Quale sanzione specifica, potrà essere disposta anche la sospensione delle procure eventualmente conferite al dirigente stesso.

Responsabile della concreta applicazione delle misure disciplinari per i dirigenti è il Consiglio di Amministrazione; i singoli atti del procedimento disciplinare possono essere sottoscritti dal Presidente che deve riferirne al Consiglio di Amministrazione. Quest'ultimo resta

esclusivamente competente ad adottare il provvedimento conclusivo del procedimento disciplinare.

L'irrogazione della sanzione deve essere preventivamente comunicata all'Organismo di Vigilanza. A quest'ultimo dovrà essere parimenti data comunicazione di ogni provvedimento di archiviazione inerente ai procedimenti disciplinari in oggetto.

#### **6.4 Misure nei confronti degli amministratori**

In caso di violazione del Modello da parte di componenti del Consiglio di Amministrazione o di violazione delle misure a tutela del segnalante di cui al precedente paragrafo 6.1 o, infine, di effettuazione di segnalazioni ai sensi dell'art. 6 comma 2-bis e ss. del D.Lgs. 231 che si rivelino infondate ed effettuate con dolo o colpa grave (casi di segnalazioni calunniose o diffamatorie), l'Organismo di Vigilanza informa tempestivamente il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale, i quali provvederanno ad assumere le iniziative, previste dalla vigente normativa, che riterranno opportune.

#### **6.5 Misure nei confronti di collaboratori esterni**

Ogni comportamento posto in essere dai collaboratori esterni in contrasto con le linee di condotta indicate nel presente Modello e tale da comportare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal D.Lgs. 231 o l'effettuazione di segnalazioni ai sensi dell'art. 6 comma 2-bis e ss. del D.Lgs. 231 che si rivelino infondate ed effettuate con dolo o colpa grave (casi di segnalazioni calunniose o diffamatorie) potrà determinare, secondo quanto previsto da specifiche clausole contrattuali delle lettere di incarico, la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla Società.

L'Organismo di Vigilanza verifica che nei contratti stipulati dalla Società siano inserite le clausole in oggetto.

### **7. ATTIVITA' DI FORMAZIONE, INFORMAZIONE E SENSIBILIZZAZIONE**

La Società al fine di dare efficace attuazione al Modello e al Codice Etico assicura una adeguata divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso all'interno ed all'esterno della propria struttura organizzativa.

In particolare, obiettivo della Società è estendere la comunicazione dei contenuti e dei principi del Modello non solo ai propri dipendenti ma anche ai soggetti che, pur non rivestendo la qualifica formale di dipendente, operino – anche occasionalmente – per il conseguimento degli obiettivi della Società stessa in forza di rapporti contrattuali.

L'attività di comunicazione e formazione è diversificata a seconda dei destinatari cui essa si rivolge, ma dovrà essere, in ogni caso, improntata a principi di completezza, chiarezza, accessibilità e continuità al fine di consentire ai diversi destinatari la piena consapevolezza di quelle disposizioni aziendali che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti.

La partecipazione all'attività di formazione è obbligatoria.

#### **Dipendenti**

Ogni dipendente è tenuto a:

- acquisire consapevolezza dei principi e contenuti del Modello, anche attraverso la partecipazione all'attività di formazione;

- conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività;
- contribuire attivamente, in relazione al proprio ruolo e alle proprie responsabilità, all'efficace attuazione del Modello, segnalando eventuali carenze riscontrate nello stesso.

Al fine di garantire un'efficace e razionale attività di comunicazione, la Società promuove la conoscenza dei contenuti e dei principi del Modello da parte dei dipendenti, con grado di approfondimento diversificato a seconda della posizione e del ruolo dagli stessi ricoperto.

I dipendenti possono accedere e consultare la documentazione costituente il Modello direttamente sull'intranet aziendale in un'area dedicata.

I nuovi dipendenti sono invitati, all'atto dell'assunzione, a consultare la documentazione costituente il Modello e sarà fatta loro sottoscrivere dichiarazione di conoscenza ed osservanza dei principi del Modello ivi descritti.

Al fine di agevolare la comprensione della disciplina di cui al D. Lgs. 231 e delle regole adottate con il Modello, la Società promuove per i propri dirigenti, dipendenti e collaboratori attivi nell'ambito delle aree a rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto, un apposito corso di formazione.

La Società promuove altresì specifiche attività di formazione per i componenti degli organi sociali, del personale direttivo e con funzioni di rappresentanza.

#### **Altri destinatari**

L'attività di comunicazione dei contenuti e dei principi del Modello deve essere indirizzata anche ai soggetti terzi che intrattengano con la Società rapporti di collaborazione contrattualmente regolati o che rappresentano la Società stessa senza vincoli di dipendenza (ad esempio: consulenti e altri collaboratori esterni, comunque denominati).

A tal fine, la Società fornisce ai soggetti terzi copia del Codice Etico, richiedendo agli stessi, ove possibile, di attestare formalmente la presa visione del documento.