

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo in ottemperanza al
D.Lgs. 8 Giugno 2001, n. 231 e successive modifiche**

della Società

GUM BASE CO. S.P.A.

Edizione 4 del 04/12/2014

Sommario

PARTE GENERALE.....	1
1. PANORAMICA SUI CONTENUTI DEL D.LGS. 8 GIUGNO 2001, N. 231.....	2
1.1 PREMESSA.....	2
1.2 LA RESPONSABILITÀ.....	2
1.3 I SOGGETTI.....	2
1.4 LA CONDIZIONE.....	2
1.5 I REATI.....	3
1.6 LE SANZIONI.....	3
1.7 L'ESIMENTE.....	3
1.8 I MODELLI DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE.....	4
1.9 L'EFFICACE ATTUAZIONE DEL MODELLO.....	4
2. SCOPI, CONTENUTI E STRUTTURA DEL MODELLO.....	4
3. I SOGGETTI INTERESSATI CON RIFERIMENTO AI REATI POTENZIALI.....	6
4. INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI RILEVANTI.....	6
4.1 LA SOCIETÀ.....	6
4.2 LA RILEVAZIONE DEI RISCHI.....	7
4.3 LE ATTIVITÀ SENSIBILI.....	8
<i>Rapporti con la Pubblica Amministrazione:</i>	8
<i>Rapporti con i terzi:</i>	9
<i>Gestione delle apparecchiature informatiche.</i>	9
<i>Gestione dei processi di progettazione e produzione del prodotto.</i>	9
<i>Adempimenti societari:</i>	9
<i>Approvvigionamento di beni e servizi:</i>	9
<i>Pubbliche relazioni:</i>	10
<i>Tutela ambientale, igiene, sicurezza sul lavoro e controllo preparazioni alimentari:</i>	10
<i>Gestione del personale:</i>	10
<i>Gestione amministrativa e finanziaria:</i>	11
<i>L'attività di smaltimento dei rifiuti:</i>	11
<i>L'attività di gestione di scarico delle acque reflue:</i>	11
<i>L'attività di gestione delle emissioni in atmosfera:</i>	11
5. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE.....	12
5.1 ORGANI SOCIETARI.....	12
5.2 STRUTTURA ORGANIZZATIVA E OPERATIVA.....	12
5.3 PROCURE, DELEGHE DI RESPONSABILITÀ E DI POTERI DI SPESA.....	12
5.4 PROCEDURE.....	13
5.5 IL RESPONSABILE INTERNO.....	13
5.6 VALORI E PRINCIPI COMPORTAMENTALI DELLE SOCIETÀ APPARTENENTI AL GRUPPO.....	13
6. I REATI COMMESSI ALL'ESTERO.....	14
7. PRINCIPI E REQUISITI DEL SISTEMA DEI CONTROLLI.....	14
8. L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	15
8.1 CONNOTAZIONI.....	16
8.2 CAUSE D'INELEGGIBILITÀ, INCOMPATIBILITÀ, CESSAZIONE E REVOCA DEI COMPONENTI.....	17
8.3 INFORMATIVA ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	17
8.4 INFORMATIVA AL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE.....	18
8.5 COMPITI SPETTANTI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	18
8.6 REGOLAMENTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	18
9. SISTEMA SANZIONATORIO.....	19
9.1 PRINCIPI GENERALI.....	19

9.2	CONTRATTI DI LAVORO E SISTEMA SANZIONATORIO	20
9.3	COLLABORATORI E CONTROPARTI CONTRATTUALI	21
10.	IL MODELLO DELLA SOCIETÀ E DELLA CAPOGRUPPO ITALIA	21
11.	COMUNICAZIONE E FORMAZIONE SUL MODELLO	21
12.	ATTUAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL MODELLO	22
13.	ALLEGATI	22

PARTE SPECIALE23

1.	PREMESSA	24
2.	REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	24
2.1	PREMESSA.....	24
2.2	NOZIONE DI PUBBLICO UFFICIALE E INCARICATO DI PUBBLICO SERVIZIO	25
	<i>Pubblico Ufficiale</i>	25
	<i>Incaricato di Pubblico Servizio</i>	25
2.3	RICHIESTA AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI E CERTIFICAZIONI.....	25
2.4	CONTRIBUTI, SOVVENZIONI, FINANZIAMENTI.....	29
2.5	ADEMPIMENTI TRIBUTARI	32
2.6	RAPPORTI CON AUTORITÀ GIUDIZIARIA	34
2.7	GESTIONE DOGANALE	37
2.8	RAPPORTI CON AUTORITÀ PUBBLICHE DI VIGILANZA	38
2.9	ADEMPIMENTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI	41
3.	I DELITTI INFORMATICI	43
3.1	PREMESSA.....	43
3.2	SCAMBIO ELETTRONICO DELLE INFORMAZIONI	44
4.	DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO	46
4.1	PREMESSA.....	46
4.2	LA PROGETTAZIONE DEL PRODOTTO	47
4.3	LA GESTIONE DELLE MATERIE PRIME	49
4.4	L'ETICHETTATURA, DICHIARAZIONI E COMPOSIZIONE DEL PRODOTTO.....	51
4.5	LA DEFINIZIONE DEI PROCESSI DI PRODUZIONE	53
5.	REATI SOCIETARI	55
5.1	PREMESSA.....	55
5.2	INFORMAZIONI SOCIETARIE.....	55
5.3	CONTROLLI DEL COLLEGIO SINDACALE E REVISORE CONTABILE	59
5.4	SUPPORTO NELL'ATTIVITÀ PROPRIA DEL CDA	61
6.	SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	63
6.1	PREMESSA.....	63
6.2	STRUTTURA DI GOVERNO DELLE ATTIVITÀ DI SICUREZZA E PROTEZIONE SUI LUOGHI DI LAVORO	63
6.3	ATTIVITÀ OPERATIVE CON IMPATTO IN MATERIA DI SICUREZZA E PROTEZIONE SUI LUOGHI DI LAVORO	67
7.	RICICLAGGIO E RICETTAZIONE.....	69
7.1	PREMESSA.....	69
7.2	ACQUISTI DI BENI DI PROVENIENZA ILLECITA.....	70
7.3	UTILIZZO DI FONDI ILLECITAMENTE ACCANTONATI	72
8.	DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE	75
8.1	PREMESSA.....	75
8.2	LA GESTIONE DEL SOFTWARE E DELLE BANCHE DATI.....	76
9.	INDUZIONE A NON RENDERE O RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA	79
9.1	PREMESSA.....	79

9.2	LE DICHIARAZIONI RESE ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA.....	80
10.	REATI AMBIENTALI	82
10.1	PREMESSA.....	82
10.2	SCARICO DI ACQUE REFLUE.....	83
10.3	GESTIONE DEI RIFIUTI	85
10.4	EMISSIONI IN ATMOSFERA	88
10.5	GESTIONE DELLE SOSTANZE CHE POSSONO DANNEGGIARE L'OZONO	90
11.	L'IMPIEGO DEL PERSONALE DA PAESI TERZI	92
11.1	PREMESSA.....	92
11.2	ASSUNZIONE DI NUOVO PERSONALE.....	93
11.3	GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVA AL PERSONALE DIPENDENTE	94
12.	LA CORRUZIONE TRA PRIVATI.....	96
12.1	PREMESSA.....	96
12.2	ATTIVITÀ RELATIVE AI RAPPORTI CON LE TERZE PARTI.....	97

ALLEGATO 1 TESTO DEL DECRETO.....101

1.	PREMESSA	102
2.	CAPO I RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELL'ENTE	102
2.1	SEZIONE I PRINCIPI GENERALI E CRITERI DI ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA.....	102
	<i>Art. 1. Soggetti.....</i>	<i>102</i>
	<i>Art. 2. Principio di legalità</i>	<i>103</i>
	<i>Art. 3. Successione di leggi</i>	<i>103</i>
	<i>Art. 4. Reati commessi all'estero.....</i>	<i>103</i>
	<i>Art. 5. Responsabilità dell'ente</i>	<i>103</i>
	<i>Art. 6. Soggetti in posizione apicale e modelli di organizzazione dell'ente</i>	<i>103</i>
	<i>Art. 7. Soggetti sottoposti all'altrui direzione e modelli di organizzazione dell'ente.....</i>	<i>104</i>
	<i>Art. 8. Autonomia delle responsabilità dell'ente.....</i>	<i>105</i>
2.2	SEZIONE II SANZIONI IN GENERALE.....	105
	<i>Art. 9. Sanzioni amministrative</i>	<i>105</i>
	<i>Art. 10. Sanzione amministrativa pecuniaria.....</i>	<i>105</i>
	<i>Art. 11. Criteri di commisurazione della sanzione pecuniaria.....</i>	<i>105</i>
	<i>Art. 12. Casi di riduzione della sanzione pecuniaria</i>	<i>106</i>
	<i>Art. 13. Sanzioni interdittive.....</i>	<i>106</i>
	<i>Art. 14. Criteri di scelta delle sanzioni interdittive</i>	<i>106</i>
	<i>Art. 15. Commissario giudiziale.....</i>	<i>107</i>
	<i>Art. 16. Sanzioni interdittive applicate in via definitiva.....</i>	<i>107</i>
	<i>Art. 17. Riparazione delle conseguenze del reato</i>	<i>107</i>
	<i>Art. 18. Pubblicazione della sentenza di condanna.....</i>	<i>108</i>
	<i>Art. 19. Confisca.....</i>	<i>108</i>
	<i>Art. 20. Reiterazione.....</i>	<i>108</i>
	<i>Art. 21. Pluralità di illeciti</i>	<i>108</i>
	<i>Art. 22. Prescrizione.....</i>	<i>108</i>
	<i>Art. 23. Inosservanza delle sanzioni interdittive</i>	<i>109</i>
2.3	SEZIONE III RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DA REATO.....	109
	<i>Art. 24. Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico.....</i>	<i>109</i>
	<i>Art. 24-bis. Delitti informatici e trattamento illecito di dati</i>	<i>109</i>
	<i>Art. 24-ter. Delitti di criminalità organizzata.</i>	<i>109</i>
	<i>Art. 25. Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione.....</i>	<i>110</i>
	<i>Art. 25-bis. Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento</i>	<i>110</i>
	<i>Art. 25-bis.1. Delitti contro l'industria e il commercio</i>	<i>111</i>
	<i>Art. 25-ter. Reati societari.....</i>	<i>111</i>

Art. 25-quater. Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico.....	112
Art. 25-quater.1. Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili	113
Art. 25-quinques. Delitti contro la personalità individuale	113
Art. 25-sexies. Abusi di mercato.....	113
Art. 25-septies. Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.....	114
Art. 25-octies. Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita	114
Art. 25-novies. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore	114
Art. 25-decies Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria	115
Art. 25-undecies. Reati ambientali	115
Art. 25-duodecies. Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare	117
Art. 26. Delitti tentati	117
3. CAPO II RESPONSABILITÀ PATRIMONIALE E VICENDE MODIFICATIVE DELL'ENTE	117
3.1 SEZIONE I RESPONSABILITÀ PATRIMONIALE DELL'ENTE	117
Art. 27. Responsabilità patrimoniale dell'ente.....	117
3.2 SEZIONE II VICENDE MODIFICATIVE DELL'ENTE	117
Art. 28. Trasformazione dell'ente.....	117
Art. 29. Fusione dell'ente	117
Art. 30. Scissione dell'ente	117
Art. 31. Determinazione delle sanzioni nel caso di fusione o scissione	118
Art. 32. Rilevanza della fusione o della scissione ai fini della reiterazione.....	118
Art. 33. Cessione di azienda.....	118
4. CAPO III PROCEDIMENTO DI ACCERTAMENTO E DI APPLICAZIONE DELLE SANZIONI AMMINISTRATIVE	119
4.1 SEZIONE I DISPOSIZIONI GENERALI	119
Art. 34. Disposizioni processuali applicabili	119
Art. 35. Estensione della disciplina relativa all'imputato.....	119
4.2 SEZIONE II SOGGETTI, GIURISDIZIONE E COMPETENZA.....	119
Art. 36. Attribuzioni del giudice penale.....	119
Art. 37. Casi di improcedibilità.....	119
Art. 38. Riunione e separazione dei procedimenti.....	119
Art. 39. Rappresentanza dell'ente	119
Art. 40. Difensore di ufficio.....	120
Art. 41. Contumacia dell'ente	120
Art. 42. Vicende modificative dell'ente nel corso del processo.....	120
Art. 43. Notificazioni all'ente	120
4.3 SEZIONE III PROVE.....	120
Art. 44. Incompatibilità con l'ufficio di testimone.....	120
4.4 SEZIONE IV MISURE CAUTELARI.....	121
Art. 45. Applicazione delle misure cautelari.....	121
Art. 46. Criteri di scelta delle misure	121
Art. 47. Giudice competente e procedimento di applicazione	121
Art. 48. Adempimenti esecutivi.....	122
Art. 49. Sospensione delle misure cautelari	122
Art. 50. Revoca e sostituzione delle misure cautelari.....	122
Art. 51. Durata massima delle misure cautelari.....	122
Art. 52. Impugnazione dei provvedimenti che applicano le misure cautelari	122
Art. 53. Sequestro preventivo	123
Art. 54. Sequestro conservativo.....	123
4.5 SEZIONE V INDAGINI PRELIMINARI E UDIENZA PRELIMINARE.....	123
Art. 55. Annotazione dell'illecito amministrativo.....	123
Art. 56. Termine per l'accertamento dell'illecito amministrativo nelle indagini preliminari.....	124
Art. 57. Informazione di garanzia	124
Art. 58. Archiviazione.....	124

	Art. 59. Contestazione dell'illecito amministrativo.....	124
	Art. 60. Decadenza dalla contestazione.....	124
	Art. 61. Provvedimenti emessi nell'udienza preliminare.....	124
4.6	SEZIONE VI PROCEDIMENTI SPECIALI.....	125
	Art. 62. Giudizio abbreviato.....	125
	Art. 63. Applicazione della sanzione su richiesta.....	125
	Art. 64. Procedimento per decreto.....	125
4.7	SEZIONE VII GIUDIZIO.....	125
	Art. 65. Termine per provvedere alla riparazione delle conseguenze del reato.....	125
	Art. 66. Sentenza di esclusione della responsabilità dell'ente.....	126
	Art. 67. Sentenza di non doversi procedere.....	126
	Art. 68. Provvedimenti sulle misure cautelari.....	126
	Art. 69. Sentenza di condanna.....	126
	Art. 70. Sentenza in caso di vicende modificative dell'ente.....	126
4.8	SEZIONE VIII IMPUGNAZIONI.....	126
	Art. 71. Impugnazioni delle sentenze relative alla responsabilità amministrativa dell'ente.....	126
	Art. 72. Estensione delle impugnazioni.....	126
	Art. 73. Revisione delle sentenze.....	127
4.9	SEZIONE IX ESECUZIONE.....	127
	Art. 74. Giudice dell'esecuzione.....	127
	Art. 75. Esecuzione delle sanzioni pecuniarie (Abrogato).....	127
	Art. 76. Pubblicazione della sentenza applicativa della condanna.....	127
	Art. 77. Esecuzione delle sanzioni interdittive.....	127
	Art. 78. Conversione delle sanzioni interdittive.....	127
	Art. 79. Nomina del commissario giudiziale e confisca del profitto.....	128
	Art. 80. Anagrafe nazionale delle sanzioni amministrative (Abrogato).....	128
	Art. 81. Certificati dell'anagrafe (Abrogato).....	128
	Art. 82. Questioni concernenti le iscrizioni e i certificati (Abrogato).....	128
5.	CAPO IV DISPOSIZIONI DI ATTUAZIONE E DI COORDINAMENTO.....	128
	Art. 83. Concorso di sanzioni.....	128
	Art. 84. Comunicazioni alle autorità di controllo o di vigilanza.....	129
	Art. 85. Disposizioni regolamentari.....	129
6.	CRONOLOGIA AGGIORNAMENTI.....	129

ALLEGATO 2 ELENCO REATI PRESUPPOSTO132

1.	ART. 24 D.LGS. 231/2001 - INDEBITA PERCEZIONE DI EROGAZIONI, TRUFFA IN DANNO DELLO STATO O DI UN ENTE PUBBLICO O PER IL CONSEGUIMENTO DI EROGAZIONI PUBBLICHE, FRODE INFORMATICA IN DANNO DELLO STATO O DI UN ENTE PUBBLICO.....	133
1.1	ART. 316BIS C.P. MALVERSAZIONE A DANNO DELLO STATO.....	133
1.2	ART. 316TER C.P. INDEBITA PERCEZIONE DI EROGAZIONI A DANNO DELLO STATO.....	133
1.3	ART. 640 C.P. TRUFFA.....	135
1.4	ART. 640BIS C.P. TRUFFA AGGRAVATA PER IL CONSEGUIMENTO DI EROGAZIONI PUBBLICHE.....	136
1.5	ART. 640TER C.P. FRODE INFORMATICA.....	137
2.	ART. 24BIS D.LGS. 231/2001 – DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI.....	138
2.1	ART. 491BIS C.P. DOCUMENTI INFORMATICI.....	138
	Art. 615ter c.p. ACCESSO ABUSIVO AD UN SISTEMA INFORMATICO O TELEMATICO.....	138
	Art. 615quater c.p. DETENZIONE E DIFFUSIONE ABUSIVA DI CODICI DI ACCESSO A SISTEMI INFORMATICI O TELEMATICI.....	139
	Art. 615quinques c.p. DIFFUSIONE DI APPARECCHIATURE, DISPOSITIVI O PROGRAMMI INFORMATICI DIRETTI A DANNEGGIARE O INTERROMPERE UN SISTEMA INFORMATICO O TELEMATICO.....	139
	Art. 617quater c.p. INTERCETTAZIONE, IMPEDIMENTO O INTERRUZIONE ILLECITA DI COMUNICAZIONI INFORMATICHE O TELEMATICHE.....	139

	<i>Art. 617quinquies c.p. INSTALLAZIONE D'APPARECCHIATURE PER INTERCETTARE, IMPEDIRE OD INTERROMPERE COMUNICAZIONI INFORMATICHE O TELEMATICHE</i>	140
	<i>Art. 635bis c.p. DANNEGGIAMENTO DI INFORMAZIONI, DATI E PROGRAMMI INFORMATICI</i>	140
	<i>Art. 635ter c.p. DANNEGGIAMENTO DI INFORMAZIONI, DATI E PROGRAMMI INFORMATICI UTILIZZATI DALLO STATO O DA ALTRO ENTE PUBBLICO O COMUNQUE DI PUBBLICA UTILITÀ</i>	140
	<i>Art. 635quater c.p. DANNEGGIAMENTO DI SISTEMI INFORMATICI O TELEMATICI</i>	140
	<i>Art. 635quinquies c.p. DANNEGGIAMENTO DI SISTEMI INFORMATICI O TELEMATICI DI PUBBLICA UTILITÀ</i>	141
	<i>Art. 640quinquies c.p. FRODE INFORMATICA DEL SOGGETTO CHE PRESTA SERVIZI DI CERTIFICAZIONE DI FIRMA ELETTRONICA</i>	141
3.	ART. 24TER D.LGS. 231/2001 – DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA	142
3.1	<i>ART. 416 C.P. ASSOCIAZIONE PER DELINQUERE</i>	142
	<i>Art. 416bis c.p. ASSOCIAZIONI DI TIPO MAFIOSO ANCHE STRANIERE</i>	142
	<i>Art. 416ter c.p. SCAMBIO ELETTORALE POLITICO-MAFIOSO</i>	143
	<i>Art. 74 D.P.R. 9 ottobre 1990 n. 309 ASSOCIAZIONE FINALIZZATA AL TRAFFICO ILLECITO DI SOSTANZE STUPEFACENTI O PSICOTROPE</i>	143
	<i>Art. 407 c.p.p. TERMINI DI DURATA MASSIMA DELLE INDAGINI PRELIMINARI</i>	144
3.2	<i>ART. 630 C.P. SEQUESTRO DI PERSONA A SCOPO DI RAPINA O DI ESTORSIONE</i>	145
4.	ART. 25 D.LGS. 231/2001 - CONCUSSIONE, INDUZIONE INDEBITA A DARE O PROMETTERE UTILITÀ E CORRUZIONE	146
4.1	<i>ART. 317 C.P. CONCUSSIONE</i>	146
	<i>Art. 319quater c.p. INDUZIONE INDEBITA A DARE O PROMETTERE UTILITÀ</i>	146
4.2	<i>ART. 318 C.P. CORRUZIONE PER UN ATTO D'UFFICIO</i>	148
	<i>Art. 319 c.p. CORRUZIONE PER UN ATTO CONTRARIO AI DOVERI D'UFFICIO</i>	148
	<i>Art. 319bis c.p. CIRCOSTANZE AGGRAVANTI</i>	148
	<i>Art. 320 c.p. CORRUZIONE DI PERSONA INCARICATA DI UN PUBBLICO SERVIZIO</i>	148
	<i>Art. 321 c.p. PENE PER IL CORRUTTORE</i>	148
4.3	<i>ART. 322BIS C.P. PECULATO, CONCUSSIONE, CORRUZIONE E ISTIGAZIONE ALLA CORRUZIONE DI MEMBRI DEGLI ORGANI DELLE COMUNITÀ EUROPEE E DI FUNZIONARI DELLE COMUNITÀ EUROPEE E DI STATI ESTERI</i>	150
4.4	<i>ART. 319TER DEL C.P. CORRUZIONE IN ATTI GIUDIZIARI</i>	151
4.5	<i>ART. 322 C.P. ISTIGAZIONE ALLA CORRUZIONE</i>	151
5.	ART. 25BIS D.LGS. 231/2001 - FALSITÀ IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI DI BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO	153
5.1	<i>ART. 453 C.P. FALSIFICAZIONE DI MONETE, SPENDITA E INTRODUZIONE NELLO STATO, PREVIO CONCERTO, DI MONETE FALSIFICATE</i>	153
	<i>Art. 454 c.p. ALTERAZIONE DI MONETE</i>	153
5.2	<i>ART. 455 C.P. SPENDITA E INTRODUZIONE NELLO STATO, SENZA CONCERTO, DI MONETE FALSIFICATE</i>	154
5.3	<i>ART. 457 C.P. SPENDITA DI MONETE FALSIFICATE RICEVUTE IN BUONA FEDE</i>	155
5.4	<i>ART. 459 C.P. FALSIFICAZIONE DI VALORI DI BOLLO, INTRODUZIONE NELLO STATO, ACQUISTO, DETENZIONE O MESSA IN CIRCOLAZIONE DI VALORI DI BOLLO FALSIFICATI</i>	155
	<i>Art. 464 c.p. USO DI VALORI DI BOLLO CONTRAFFATTI O ALTERATI</i>	155
5.5	<i>ART. 460 C.P. CONTRAFFAZIONE DI CARTA FILIGRANATA IN USO PER LA FABBRICAZIONE DI CARTE DI PUBBLICO CREDITO O DI VALORI DI BOLLO</i>	156
	<i>Art. 461 c.p. FABBRICAZIONE O DETENZIONE DI FILIGRANE O DI STRUMENTI DESTINATI ALLA FALSIFICAZIONE DI MONETE, DI VALORI DI BOLLO O DI CARTA FILIGRANATA</i>	156
5.6	<i>ART. 473 C.P. CONTRAFFAZIONE, ALTERAZIONE O USO DI MARCHIO SEGNI DISTINTIVI OVVERO DI BREVETTI, MODELLI E DISEGNI</i>	157
5.7	<i>ART. 474 C.P. INTRODUZIONE NELLO STATO E COMMERCIO DI PRODOTTI CON SEGNI FALSI</i>	157
6.	ART. 25BIS.I D.LGS. 231/2001 - DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO	158
6.1	<i>ART. 513 C.P. TURBATA LIBERTÀ DELL'INDUSTRIA O DEL COMMERCIO</i>	158
6.2	<i>ART. 513BIS C.P. ILLECITA CONCORRENZA CON MINACCIA O VIOLENZA</i>	159
6.3	<i>ART. 514 C.P. FRODI CONTRO LE INDUSTRIE NAZIONALI</i>	159
6.4	<i>ART. 515 C.P. FRODE NELL'ESERCIZIO DEL COMMERCIO</i>	160

6.5	ART. 516 C.P. <i>VENDITA DI SOSTANZE ALIMENTARI NON GENUINE COME GENUINE</i>	160
6.6	ART. 517 C.P. <i>VENDITA DI PRODOTTI INDUSTRIALI CON SEGNI MENDACI</i>	161
6.7	ART. 517TER C.P. <i>FABBRICAZIONE E COMMERCIO DI BENI REALIZZATI USURPANDO TITOLI DI PROPRIETÀ INDUSTRIALE</i>	161
6.8	ART. 517QUATER C.P. <i>CONTRAFFAZIONE DI INDICAZIONI GEOGRAFICHE O DENOMINAZIONI DI ORIGINE DEI PRODOTTI AGROALIMENTARI</i>	162
7.	ART. 25TER D.LGS. 231/2001 - REATI SOCIETARI	163
7.1	ART. 2621 C.C. <i>FALSE COMUNICAZIONI SOCIALI</i>	163
	<i>Art. 2622 c.c. FALSE COMUNICAZIONI SOCIALI IN DANNO DEI SOCI O DEI CREDITORI</i>	163
7.2	ART. 2625 C.C. <i>IMPEDITO CONTROLLO</i>	165
7.3	ART. 2626 C.C. <i>INDEBITA RESTITUZIONE DEI CONFERIMENTI</i>	166
7.4	ART. 2627 C.C. <i>ILLEGALE RIPARTIZIONE DEGLI UTILI E DELLE RISERVE</i>	167
7.5	ART. 2628 C.C. <i>ILLECITE OPERAZIONI SULLE AZIONI O QUOTE SOCIALI O DELLA SOCIETÀ CONTROLLANTE</i>	168
7.6	ART. 2629 C.C. <i>OPERAZIONI IN PREGIUDIZIO DEI CREDITORI</i>	169
7.7	ART. 2629BIS C.C. <i>OMESSA COMUNICAZIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI</i>	169
7.8	ART. 2632 C.C. <i>FORMAZIONE FITTIZIA DEL CAPITALE</i>	170
7.9	ART. 2633 C.C. <i>INDEBITA RIPARTIZIONE DEI BENI SOCIALI DA PARTE DEI LIQUIDATORI</i>	171
7.10	ART. 2635 C.C. <i>CORRUZIONE TRA PRIVATI</i>	172
7.11	ART. 2636 C.C. <i>ILLECITA INFLUENZA SULL'ASSEMBLEA</i>	173
7.12	ART. 2637 C.C. <i>AGGIOTAGGIO</i>	173
7.13	ART. 2638 C.C. <i>OSTACOLO ALL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DELLE AUTORITÀ PUBBLICHE DI VIGILANZA</i>	174
8.	ART. 25QUATER D.LGS. 231/2001 - DELITTI CON FINALITÀ DI TERRORISMO O DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO	175
8.1	ART. 270BIS C.P. <i>ASSOCIAZIONI CON FINALITÀ DI TERRORISMO E DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO</i>	175
8.2	ART. 270TER C.P. <i>ASSOCIAZIONI CON FINALITÀ DI TERRORISMO INTERNAZIONALE</i>	175
8.3	ART. 270QUATER C.P. <i>ASSISTENZA AGLI ASSOCIATI</i>	176
8.4	ART. 280 C.P. <i>ATTENTATO PER FINALITÀ TERRORISTICHE O DI EVERSIONE</i>	176
8.5	ART. 289BIS C.P. <i>SEQUESTRO DI PERSONA A SCOPO DI TERRORISMO O DI EVERSIONE</i>	176
9.	ART. 25QUATER.1 D.LGS. 231/2001 - PRATICHE DI MUTILAZIONE DEGLI ORGANI GENITALI FEMMINILI	177
9.1	ART. 583BIS C.P. <i>PRATICHE DI MUTILAZIONE DEGLI ORGANI GENITALI FEMMINILI</i>	177
10.	ART. 25QUINQUIES D.LGS. 231/2001 - DELITTI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE	177
10.1	ART. 600 C.P. <i>RIDUZIONE O MANTENIMENTO IN SCHIAVITÙ O IN SERVITÙ</i>	178
10.2	ART. 600BIS C.P. <i>PROSTITUZIONE MINORILE</i>	178
10.3	ART. 600TER C.P. <i>PORNOGRAFIA MINORILE</i>	178
10.4	ART. 600QUATER C.P. <i>DETEZIONE DI MATERIALE PORNOGRAFICO</i>	179
10.5	ART. 600QUATER 1 C.P. <i>PORNOGRAFIA VIRTUALE</i>	179
10.6	ART. 600QUINQUIES C.P. <i>INIZIATIVE TURISTICHE VOLTE ALLO SFRUTTAMENTO DELLA PROSTITUZIONE MINORILE</i>	179
10.7	ART. 601 C.P. <i>TRATTA DI PERSONE</i>	179
10.8	ART. 602 C.P. <i>ACQUISTO E ALIENAZIONE DI SCHIAVI</i>	180
10.9	ART. 609UNDECIES C.P. <i>ADESCAMENTO DI MINORENNI</i>	180
11.	ART. 25SEXIES D.LGS. 231/2001 - ABUSI DI MERCATO	180
11.1	ART. 184 D.Lgs. 58/1998 <i>ABUSO DI INFORMAZIONI PRIVILEGIATE</i>	180
11.2	ART. 185 D.Lgs. 58/1998 <i>MANIPOLAZIONE DEL MERCATO</i>	181
12.	ART. 25SEPTIES D.LGS. 231/2001 - OMICIDIO COLPOSO O LESIONI GRAVI O GRAVISSIME COMMESSE CON VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	183
12.1	ART. 589 C.P. <i>OMICIDIO COLPOSO</i>	183
	<i>Art. 590 c.p. LESIONI PERSONALI COLPOSE</i>	183
	<i>Art. 583 C.P. CIRCOSTANZE AGGRAVANTI</i>	183

13. ART. 25OCTIES D.LGS. 231/2001 - RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA	184
13.1 ART. 648 C.P. RICETTAZIONE	184
Art. 648bis C.P. Riciclaggio.....	185
Art. 648ter C.P. Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita	185
14. ART. 25NOVIES D.LGS. 231/2001 – DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D’AUTORE.....	186
14.1 ART. 171 L. 22 APRILE 1941 N. 633.....	186
Art. 171bis L. 22 aprile 1941 n. 633.....	186
Art. 171ter L. 22 aprile 1941 n. 633.....	187
Art. 171septies L. 22 aprile 1941 n. 633	188
Art. 171octies L. 22 aprile 1941 n. 633.....	189
15. ART. 25DECIES D.LGS. 231/2001 – INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL’AUTORITÀ GIUDIZIARIA	189
15.1 ART. 377BIS C.P. INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL’AUTORITÀ GIUDIZIARIA	189
16. ART. 25UNDECIES D.LGS. 231/2001 – REATI AMBIENTALI	190
16.1 ART. 727BIS C.P. UCCISIONE, DISTRUZIONE, CATTURA, PRELIEVO, DETENZIONE DI ESEMPLARI DI SPECIE ANIMALI O VEGETALI SELVATICHE PROTETTE	190
16.2 ART. 733BIS C.P. DISTRUZIONE O DETERIORAMENTO DI HABITAT ALL’INTERNO DI UN SITO PROTETTO	191
16.3 ART. 137 D.LGS. 3 APRILE 2006 N. 152. NORME IN MATERIA AMBIENTALE, SANZIONI PENALI	191
16.4 ART. 256 D.LGS. 3 APRILE 2006 N. 152. ATTIVITÀ DI GESTIONE DI RIFIUTI NON AUTORIZZATA.....	192
16.5 ART. 257 D.LGS. 3 APRILE 2006 N. 152. BONIFICA DEI SITI.....	194
16.6 ART. 258 D.LGS. 3 APRILE 2006 N. 152. VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE, DI TENUTA DEI REGISTRI OBBLIGATORI E DEI FORMULARI.....	194
16.7 ART. 259 D.LGS. 3 APRILE 2006 N. 152. TRAFFICO ILLECITO DI RIFIUTI.....	195
Art. 260 D.Lgs. 3 aprile 2006 n. 152. ATTIVITÀ ORGANIZZATE PER IL TRAFFICO ILLECITO DI RIFIUTI	195
16.8 ART. 260BIS D.LGS. 3 APRILE 2006 N. 152. SISTEMA INFORMATICO DI CONTROLLO DELLA TRACCIABILITÀ DEI RIFIUTI	196
16.9 ART. 279 D.LGS. 3 APRILE 2006 N. 152. SANZIONI.....	197
16.10 ART. 1 L. 7 FEBBRAIO 1992 N. 150.	197
Art. 2 L. 7 febbraio 1992 n. 150.	198
16.11 ART. 3BIS L. 7 FEBBRAIO 1992 N. 150.	199
16.12 ART. 6 L. 7 FEBBRAIO 1992 N. 150.	200
16.13 ART. 3 L. 28 DICEMBRE 1993 N. 549. CESSAZIONE E RIDUZIONE DELL’IMPIEGO DELLE SOSTANZE LESIVE	201
16.14 ART. 8 D.LGS. 6 NOVEMBRE 2007 N. 202. INQUINAMENTO DOLOSO	201
Art. 9 D.Lgs. 6 novembre 2007 n. 202. Inquinamento colposo	201
17. ART. 25DUODECIES D.LGS. 231/2001 – IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE.....	202
17.1 ART. 22 D.LGS. 25 LUGLIO 1998 N. 286. LAVORO SUBORDINATO A TEMPO DETERMINATO E INDETERMINATO.....	202
18. ART. 10 LEGGE 16 MARZO 2006 N. 146 - RATIFICA ED ESECUZIONE DELLA CONVENZIONE E DEI PROTOCOLLI DELLE NAZIONI UNITE CONTRO IL CRIMINE ORGANIZZATO TRANSNAZIONALE, ADOTTATI DALL’ASSEMBLEA GENERALE IL 15 NOVEMBRE 2000 E IL 31 MAGGIO 2001 (REATI TRANSNAZIONALI).	203
18.1 ART. 416 C.P. ASSOCIAZIONE A DELINQUERE	204
18.2 ART. 416BIS C.P. ASSOCIAZIONE A DELINQUERE DI STAMPO MAFIOSO.....	204
18.3 ART. 291QUATER DEL D.P.R. 23 GENNAIO 1973 N. 43, T.U. DOGANALE ASSOCIAZIONE A DELINQUERE FINALIZZATA AL CONTRABBANDO DI TABACCHI LAVORATI ESTERI	205

18.4	ART. 74 DEL D.P.R. 9 OTTOBRE 1990 N. 309, T.U. SUGLI STUPEFACENTI ASSOCIAZIONE A DELINQUERE FINALIZZATA AL TRAFFICO ILLECITO DI SOSTANZE STUPEFACENTI O PSICOTROPE.....	206
18.5	ART.12 (COMMI 3, 3 BIS, 3 TER E 5) DEL D.LGS. 25 LUGLIO 1998 N. 286 T.U. SULL'IMMIGRAZIONE DISPOSIZIONI CONTRO LE IMMIGRAZIONI CLANDESTINE	206
18.6	ART. 377BIS C.P. INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA	207
18.7	ART. 378 C.P. FAVOREGGIAMENTO PERSONALE	207

ALLEGATO 3 STRUTTURA ORGANIZZATIVA208

1.	ORGANIGRAMMA	209
2.	ELENCO COMPITI E POTERI DELEGATI DAL CDA.....	210
	PRESIDENTE	210
	AMMINISTRATORE DELEGATO (AD)	210
3.	ELENCO COMPITI E POTERI ATTRIBUITE ALLE FUNZIONI AZIENDALI.....	211
	DIREZIONE TECNICA (TEC).....	211
	RESPONSABILE SICUREZZA PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP).....	211
	DIREZIONE RICERCA E SVILUPPO (R&D).....	211
	RESPONSABILE HACCP (RHACCP)	212
	RESPONSABILE ACQUISTI (ACQ)	212
	RESPONSABILE IT	212
	(EDP) 212	
	DIREZIONE COMMERCIALE (COM).....	212
	RESPONSABILE ASSICURAZIONE QUALITA' (QA)	213
4.	MANSIONARI	213
5.	INCARICHI PROFESSIONALI AFFIDATI A SOGGETTI ESTERNI	213

ALLEGATO 4 MAPPA RISCHI214

1.	ATTIVITÀ SVOLTA DURANTE L'ORIGINARIA (ED.1) VALUTAZIONE DEI RISCHI.....	215
6.	ATTIVITÀ SVOLTA DURANTE L'AGGIORNAMENTO DELLA VALUTAZIONE DEI RISCHI.....	216
7.	CRITERI DI COMPILAZIONE DELLA MAPPA DEI RISCHI	217
8.	INDIVIDUAZIONE DEI CONTI DI INTERESSE	220
9.	INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI AZIENDALI DI INTERESSE	222
10.	INDIVIDUAZIONE DELLE UNITÀ AZIENDALI DI INTERESSE.....	223
11.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	224
12.	AREE DA MONITORARE	226
13.	SCHEDE RISCHI	227
1.	AMMINISTRATORE DELEGATO (AD).....	227
1.1.	Area Rapporti Istituzionali / Generali	227
1.2.	Area Rapporti Istituzionali / Operational	227
1.3.	Area Comunicazioni Sociali.....	228
1.4.	Gestione delle attività di relazioni pubbliche (spese promozionali).....	229
1.5.	Gestione della governance della Società e delle società controllate	229
1.6.	Gestione delle transazioni economico / finanziarie tra la Società, le società controllate e il Gruppo.....	230
1.7.	Gestione delle operazioni di carattere straordinario.....	230
1.8.	Pianificazione a medio-lungo termine di spese ed investimenti destinati dell'area operativa in materia di organizzazione, risorse umane, impianti ed attrezzature	231

2.	DIRETTORE GENERALE (DIRGEN)	232
2.1.	Area Rapporti Istituzionali / Operational	232
2.2.	Gestione delle attività di relazioni pubbliche (spese promozionali)	232
2.3.	Gestione dei contratti di consulenza e prestazioni professionali	233
2.4.	Gestione incontri di natura tecnica con funzionari pubblici italiani ed esteri per richieste, trattative in materia di autorizzazioni, decreti, brevetti e marchi	234
2.5.	Gestione delle attività operative	234
2.6.	Pianificazione a mediolungo termine di spese ed investimenti destinati dell'area operativa in materia di organizzazione, risorse umane, impianti ed attrezzature	235
2.7.	Gestione delle attività di prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro	236
2.8.	Prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro: attività organizzative	237
2.9.	La scelta delle tecniche e delle tecnologie per la produzione.	237
3.	DIRETTORE AMMINISTRAZIONE, CONTROLLING, & SISTEMI INFORMATIVI (AMM)	239
3.1.	Gestione incontri di natura tecnico amministrativa con funzionari pubblici per richieste/ trattative in materia, concessioni, autorizzazioni, certificazioni, finanziamenti a fondo perduto e/o agevolati, finanziamenti per la formazione del personale, etc.	239
3.2.	Gestione dei rapporti con funzionari dell'amministrazione finanziaria, tributaria, previdenziale in caso di verifiche / ispezioni	239
3.3.	Gestione rapporti inerenti i contenziosi tributari, penali, civili, del lavoro, etc.	239
3.4.	Preparazione e gestione della documentazione amministrativa sottoposta a enti pubblici per ottenere concessioni, autorizzazioni, certificazioni, finanziamenti, etc.	240
3.5.	Gestione dei rapporti con gli organismi di controllo in caso di ispezioni / verifiche	240
3.6.	Gestione dei finanziamenti pubblici erogati a vario titolo (innovazione, ricerca, investimenti in aree depresse, risparmio energetico, etc.)	240
3.7.	Gestione dei finanziamenti ricevuti da istituti finanziari nazionali ed esteri	240
3.8.	Gestione attività legate alla redazione del bilancio civilistico e consolidato	241
3.9.	Gestione area affari societari	241
3.10.	Gestione aree fiscalità, societario e rapporti telematici	242
4.	RESPONSABILE IT (EDP)	243
4.1.	Gestione aree fiscalità, societario e rapporti telematici	243
4.2.	Utilizzo del software per elaboratore dati	243
4.3.	Supporti di memorizzazione	244
5.	DIREZIONE LEGALE & AFFARI GENERALI (LA)	245
5.1.	Gestione incontri di natura tecnico amministrativa con funzionari pubblici per richieste/ trattative in materia, concessioni, autorizzazioni, ordinanze, decreti, brevetti e marchi	245
5.2.	Gestione rapporti inerenti i contenziosi tributari, penali, civili, del lavoro, etc.	245
5.3.	Gestione dei contratti di consulenza / prestazioni professionali	245
5.4.	Gestione delle attività di prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro	246
5.5.	La progettazione di un nuovo prodotto (Npd)	247
5.6.	La Gestione degli accordi transattivi	247
6.	DIREZIONE RISORSE UMANE (RU)	249
6.1.	Gestione delle politiche retributive, di incentivazione e benefits per il personale	249
6.2.	Politiche e gestione dei rimborsi spese viaggio e rappresentanza al personale	249
6.3.	Gestione selezione, assunzione, amministrazione del personale	249
6.4.	Gestione degli adempimenti relativi alla amministrazione del personale	250
6.5.	Gestione dei dati e della documentazione relativa all'amministrazione del personale da inviare agli enti pubblici	250
6.6.	Gestione normativa relativa al D.Lgs. 196 (privacy)	251
6.7.	Area Rapporti Istituzionali	251
6.8.	Gestione incontri di natura tecnico amministrativa con funzionari pubblici per richieste/ trattative in materia, concessioni, autorizzazioni, ordinanze	252
6.9.	Gestione rapporti inerenti i contenziosi, penali, civili, del lavoro, etc.	252
6.10.	Gestione dei contratti di consulenza / prestazioni professionali	253
6.11.	Gestione delle attività di prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro	253
7.	DIREZIONE COMMERCIALE (COM)	255
7.1.	Gestione rapporti nell'ambito dell'attività di comunicazione	255
7.2.	Gestione delle attività di Business Development	255

7.3.	<i>Gestione amministrativa delle attività di marketing (responsabilità condivisa con AMM).....</i>	256
7.4.	<i>Operazioni doganali per vendite all'estero</i>	256
8.	RESPONSABILE ACQUISTI (ACQ).....	258
8.1.	<i>Operazioni doganali per acquisti dall'estero</i>	258
8.2.	<i>Gestione delle materie prime</i>	258
8.3.	<i>Gestione della shelf life del prodotto</i>	259
9.	DIREZIONE TECNICA (TEC)	260
9.1.	<i>Prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro: il processo produttivo.....</i>	260
9.2.	<i>Prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro: attività di prevenzione</i>	260
9.3.	<i>L'etichettatura, dichiarazioni e composizione del prodotto.....</i>	261
9.4.	<i>La contaminazione nella fase di produzione.....</i>	262
9.5.	<i>Gestione delle acque e delle altre sostanze liquide di risulta dal processo di produzione.....</i>	262
9.6.	<i>Misurazioni periodiche: rilevazioni, loro utilizzo e archiviazione.....</i>	263
9.7.	<i>Gestione degli sversamenti accidentali o causati da guasti.....</i>	264
9.8.	<i>Deposito rifiuti.....</i>	264
9.9.	<i>Smaltimento rifiuti.....</i>	265
9.10.	<i>Emissione in atmosfera</i>	266
9.11.	<i>Gestione delle sostanze lesive della fascia di ozono</i>	266
10.	DIREZIONE RICERCA E SVILUPPO (R&D)	268
10.1.	<i>Gestione delle attività "regolatorie"</i>	268
10.2.	<i>Documentazione relativa alle attività regolatorie</i>	268
10.3.	<i>Coordinamento, coinvolgimento nelle attività di quality assurance</i>	269
10.4.	<i>Gestione dei contratti di consulenza, prestazioni professionali.....</i>	269
10.5.	<i>La progettazione di un nuovo prodotto (Npd).....</i>	270
10.6.	<i>La scelta delle tecniche e delle tecnologie per la produzione.....</i>	271
10.7.	<i>L'etichettatura, la dichiarazione e la composizione del prodotto.....</i>	271
10.8.	<i>La contaminazione nella fase di produzione.....</i>	272
11.	RESPONSABILE HACCP (RHACCP).....	273
11.1.	<i>Coordinamento, coinvolgimento nelle attività di quality assurance</i>	273
11.2.	<i>Gestione delle materie prime</i>	273
11.3.	<i>Gestione della shelf life del prodotto</i>	274
12.	RESPONSABILE ASSICURAZIONE QUALITÀ (QA).....	275
12.1.	<i>Coordinamento, coinvolgimento nelle attività di quality assurance</i>	275
12.2.	<i>Gestione delle materie prime</i>	275
12.3.	<i>Gestione della shelf life del prodotto</i>	276

ALLEGATO 5 CODICE DI COMPORTAMENTO277

1.	PREMESSA	278
2.	PARTE 1: MISSIONE, VISIONE E VALORI-GUIDA DEL GRUPPO PERFETTI VAN MELLE.....	278
2.1	<i>LA NOSTRA VISIONE</i>	278
2.2	<i>LA NOSTRA MISSIONE.....</i>	278
2.3	I NOSTRI VALORI	279
	<i>Integrità incondizionata</i>	279
	<i>Raggiungimento dell'eccellenza</i>	279
	<i>Dedizione al consumatore</i>	279
	<i>Attenzione per i collaboratori</i>	279
	<i>Responsabilità sociale e ambientale</i>	279
	<i>Indipendenza</i>	279
2.4	<i>COS'È IL CODICE DI COMPORTAMENTO</i>	279
2.5	<i>A CHI È RIVOLTO IL CODICE DI COMPORTAMENTO</i>	280
3.	PARTE 2: LE NORME DEL CODICE DI COMPORTAMENTO	280
3.1	<i>CONFLITTO DI INTERESSI.....</i>	280
3.2	<i>REGALI, OMAGGI E BENEFICI.....</i>	281

3.3	NORMATIVA ANTI-TRUST	281
3.4	ACCURATEZZA E TRASPARENZA DELLE REGISTRAZIONI CONTABILI.....	282
3.5	TUTELA DEI BENI AZIENDALI.....	282
3.6	TUTELA DELLE INFORMAZIONI E DELLA PROPRIETÀ INTELLETTUALE.....	282
3.7	RAPPORTI CON I COLLABORATORI.....	283
	<i>Rispetto del contratto e delle normative sul lavoro</i>	283
	<i>Selezione, gestione e sviluppo delle risorse umane</i>	283
	<i>Tutela dell'integrità morale e fisica</i>	283
	<i>Tutela della privacy</i>	284
3.8	RAPPORTI TRA LE SOCIETÀ DEL GRUPPO.....	284
3.9	RAPPORTI CON CLIENTI E FORNITORI.....	284
3.10	RAPPORTI CON I CONSUMATORI E I MEZZI DI COMUNICAZIONE.....	285
3.11	RAPPORTI CON LA COMUNITÀ E LE ISTITUZIONI	285
	<i>Politica ambientale</i>	285
	<i>Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni</i>	285
	<i>Contributi ad associazioni benefiche</i>	286
	<i>Rapporti con le istituzioni</i>	286
4.	PARTE 3: VIOLAZIONI DEL CODICE DI COMPORTAMENTO E SANZIONI.....	286
4.1	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO	286
4.2	SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONI	286
4.3	SANZIONI.....	287
4.4	DIVULGAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO.....	288
	ALLEGATO 6 SISTEMA DISCIPLINARE.....	289
1.	PREMESSA	290
2.	AMBITO DI APPLICAZIONE	290
3.	REGOLE DISCIPLINARI PER IL PERSONALE DIPENDENTE.....	291
3.1	CATEGORIE OPERAI, IMPIEGATI E QUADRI.....	291
3.2	CATEGORIE DIRIGENTI	292
4.	REGOLE DISCIPLINARI PER IL PERSONALE NON DIPENDENTE.....	292
4.1	COMPONENTI IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE E IL COLLEGIO SINDACALE.....	292
4.2	CONSULENTI, COLLABORATORI, PROCURATORI, AGENTI.....	294
5.	REGISTRO DELLE SANZIONI.....	294
6.	MODIFICHE AL SISTEMA SANZIONATORIO.....	294
	ALLEGATO 7 CONVENZIONI E SIGLE.....	296
1.	GUIDA VISIVA ALLA LETTURA.....	297
2.	SIGLE DEFINITE NEL PRESENTE DOCUMENTO	297
3.	SIGLE CORRENTEMENTE RICONOSCIUTE	298
	ALLEGATO 8 DOCUMENTO DI RACCORDO.....	300
1.	PREMESSA	301
2.	ELENCO DELLE MAGGIORI MODIFICHE APPORTATE.....	301

PARTE GENERALE

1. PANORAMICA SUI CONTENUTI DEL D.LGS. 8 GIUGNO 2001, N. 231

1.1 PREMESSA

Il D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 e sue successive modifiche (DECRETO), in attuazione dell'art. 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300, ha introdotto nel sistema italiano la responsabilità amministrativa di persone giuridiche, società e associazioni anche prive di personalità giuridica, per determinati tipi di reato commessi – nell'interesse o a vantaggio dell'ente – da persone che si trovano con l'ente stesso in particolari relazioni di direzione o collaborazione. Ciò in considerazione del fatto che al giorno d'oggi le principali e più pericolose manifestazioni di reato, rispetto a quelle commesse da individui, sono attuate da soggetti organizzati sotto forma di società.

1.2 LA RESPONSABILITÀ

La responsabilità degli enti viene espressamente definita “amministrativa” dal DECRETO, sebbene si tratti di una responsabilità di carattere sostanzialmente penale. Essa si aggiunge alla responsabilità penale dei soggetti che hanno materialmente realizzato il fatto illecito. Questo tipo di responsabilità in capo agli enti rappresenta una grossa novità. La sua previsione, infatti, fa cadere uno dei principi cardine del nostro ordinamento, risalente al diritto romano (*societas delinquere non potest*), in base al quale si escludeva che le persone giuridiche potessero essere soggetti attivi di un illecito penale.

1.3 I SOGGETTI

I soggetti presi in considerazione dal DECRETO sono:

- Persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una unità organizzativa dello stesso, che sia dotata di autonomia finanziaria e funzionale; nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'ente stesso: persone in posizione apicale (APICALE);
- Persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti APICALI.

1.4 LA CONDIZIONE

La condizione perché l'ente sia considerato responsabile è che i reati presi in considerazione dal DECRETO siano stati commessi nell'interesse dell'ente o a suo vantaggio.

La congiunzione “o” intende sottolineare che la giurisprudenza prevalente accoglie la teoria dualistica. Per questo filone interpretativo (in opposizione alla teorica monistica che vede come unico requisito l'interesse dell'ente, mentre il vantaggio viene considerato come una sorta di criterio residuale non sufficiente per l'imputazione ex DECRETO), la responsabilità non sorge soltanto allorché il fatto trovi ragione nell'interesse dell'ente ma anche nell'ipotesi in cui, pur in assenza di un preordinato interesse, il comportamento illecito abbia determinato allo stesso un vantaggio patrimoniale.

L'aver agito “nell'interesse esclusivo proprio o di terzi” esclude la responsabilità dell'ente.

1.5 I REATI

Il DECRETO tassativamente indica i reati al compimento dei quali è connessa la responsabilità amministrativa in capo all'ente (REATO); essi vengono comunemente indicati con le espressioni "reati presupposto" o il "catalogo reati". In origine, erano soltanto i reati contro la Pubblica Amministrazione ed erano previsti dagli artt. 24 e 25 del DECRETO (indebita percezione di erogazioni, truffa, frode informatica, concussione e corruzione etc.). Norme successive hanno poi esteso la disciplina ad altre tipologie.

Rimandando sin d'ora all'apposito Allegato 2 per l'elenco completo, ci limitiamo qui a sottolineare che con la legge 16 marzo 2006, n°146 sono stati ratificati in Italia la convenzione e i protocolli contro il crimine organizzato transnazionale, adottati dall'assemblea generale delle Nazioni Unite il 15 novembre 2000 ed il 31 maggio 2001. La ratifica della convenzione e dei suoi protocolli ha aggiunto nuovi reati da cui scaturisce la responsabilità degli enti con un nuovo meccanismo che non prevede la consueta integrazione del DECRETO in quanto la disciplina dei nuovi reati-presupposto è interamente contenuta nella legge speciale, alla quale occorrerà dunque fare riferimento.

1.6 LE SANZIONI

Le sanzioni principali colpiscono il patrimonio dell'ente o la sua libertà di azione: si tratta di sanzioni pecuniarie, da un lato, e interdittive (es. sospensione dell'attività, interdizione dai rapporti con la Pubblica Amministrazione (PA), esclusione da agevolazioni, etc.), dall'altro. Il DECRETO prevede anche le sanzioni accessorie della confisca e della pubblicazione della sentenza.

1.7 L'ESIMENTE

Il DECRETO esonera l'ente da responsabilità – ferma la confisca dei profitti illecitamente conseguiti – se ricorrono determinati presupposti descritti nelle disposizioni degli artt. 6 e 7, e riassumibili secondo il seguente schema:

- nel caso di reato commesso da APICALI, **l'ente non risponde se fornisce la prova che:**
 - L'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
 - Il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
 - Le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
 - Non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui sopra.
- nel caso di reato commesso da soggetti sottoposti a direzione o vigilanza di uno degli APICALI, l'ente non risponde se **la pubblica accusa non è in grado di fornire la prova che** la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza.

Tale inosservanza è in ogni caso esclusa se l'ente, prima della commissione del reato, abbia adottato ed efficacemente attuato il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo idoneo a prevenire i REATI.

1.8 I MODELLI DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE

I modelli di organizzazione e di gestione devono rispondere alle seguenti esigenze:

- Individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati (mappatura dei rischi e delle aree sensibili);
- Prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire (procedure);
- Individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di reati;
- Prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- Introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

1.9 L'EFFICACE ATTUAZIONE DEL MODELLO

L'efficace attuazione del modello richiede una verifica periodica e l'eventuale modifica del modello stesso ogni volta che siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione, nell'attività o nella normativa.

2. SCOPI, CONTENUTI E STRUTTURA DEL MODELLO

Scopo del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo in ottemperanza al DECRETO (MODELLO) è la costruzione e gestione di un sistema strutturato e organico di norme e di attività di controllo, da svolgersi anche in via preventiva (controllo *ex ante*), volto a prevenire la commissione delle diverse tipologie dei REATI dai quali potrebbe discendere la responsabilità amministrativa della società **Gum Base Co. S.p.A.** (SOCIETÀ)

Il Consiglio di Amministrazione della SOCIETÀ approvò, in data 29 aprile 2009, la prima versione del MODELLO (ED.1). Successivamente, in data 04/12/2014, la SOCIETÀ ha approvato il corrente aggiornamento che viene denominato seconda edizione 4 (ED.4)¹. Il Codice di comportamento del **Gruppo Perfetti Van Melle** (GRUPPO) era già stato adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 8 maggio 2008.

La SOCIETÀ si è dotata, pertanto, di un modello organizzativo, di un sistema di controllo interno e di idonee norme di comportamento in grado di prevenire la commissione dei REATI da parte dei soggetti (amministratori, dipendenti o altri collaboratori della Società) APICALI e di quelli sottoposti alla loro vigilanza.

¹ Al fine di armonizzare la numerazione dell'edizione a quella della CAPOGRUPPO ITALIA, l'Edizione 3 è stata omessa.

In particolare, mediante l'individuazione delle "aree di attività a rischio" e la conseguente regolamentazione di tali attività, il MODELLO si propone le seguenti finalità:

- determinare, in tutti coloro che operano per la SOCIETÀ nelle "aree di attività a rischio", ovvero sono sottoposti alla direzione o vigilanza di questi ultimi, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, nella commissione di un illecito passibile di sanzioni non solo nei propri confronti ma anche nei confronti della SOCIETÀ;
- ribadire che tali forme di comportamento illecito sono fortemente stigmatizzate dalla SOCIETÀ e, più in generale dal GRUPPO, in quanto esse sono contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etici e sociali che ispirano i comportamenti ai quali le società del GRUPPO intendono attenersi nell'espletamento della loro missione aziendale e che sono contemplati nel Codice di Comportamento.
- consentire alla SOCIETÀ, grazie a un'azione di monitoraggio sulle "aree di attività a rischio", di intervenire tempestivamente, per quanto di propria competenza, per prevenire la commissione dei reati stessi contrastando i comportamenti ritenuti censurabili.

La formalizzazione di quanto previsto dal DECRETO si concretizza nel seguente contenuto:

- Parte generale: Parte descrittiva del MODELLO;
- Parti speciali: Reati contro la Pubblica Amministrazione, I delitti informatici, Delitti contro l'industria e il commercio, Reati societari, Salute e sicurezza sul lavoro, Riciclaggio e Ricettazione, Delitti in materia di violazione del diritto d'autore, Induzione a non rendere o rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria, Reati ambientali, L'impiego del personale da paesi terzi, La corruzione tra privati;
- Allegato 1: Testo del DECRETO;
- Allegato 2: Elenco dei reati presupposto, per i quali è stata predisposta un'apposita scheda contenente:
 - il testo dell'articolo di legge e la finalità normativa,
 - i soggetti attivi,
 - le fattispecie di reato,
 - i presupposti e le modalità di commissione del reato;
- Allegato 3: Struttura Organizzativa;
- Allegato 4: Mappa dei Rischi negli ambiti aziendali esposti al DECRETO riepilogati per funzione;
- Allegato 5: Codice di Comportamento;
- Allegato 6: Sistema disciplinare;
- Allegato 7: Le convenzioni tipografiche e le abbreviazioni contenute nel presente documento.
- Allegato 8: Il documento di raccordo della presente edizione del MODELLO con la precedente.

Tutta questa serie articolata e organizzata di documenti è da considerarsi come un corpo unico. La suddivisione del MODELLO in Parte Generale, Parte Speciale ed Allegati, risponde all'esigenza di un più efficiente aggiornamento (i vari documenti sono aggiornabili

separatamente; ciascuno sarà contraddistinto da un numero di edizione che consentirà di mantenerne traccia) e di salvaguardare la riservatezza di alcuni di essi (ad esempio le schede rischio dettagliate per funzione).

Infine il MODELLO richiama le disposizioni contenute nello Statuto della SOCIETÀ, i principi di gestione e amministrazione della SOCIETÀ, la sua struttura organizzativa, le norme procedurali interne, l'ambiente di controllo e i sistemi di controllo.

3. I SOGGETTI INTERESSATI CON RIFERIMENTO AI REATI POTENZIALI

L'art. 6 del DECRETO pone a carico dell'ente l'onere di provare l'avvenuta adozione delle misure preventive solo nel caso in cui l'autore del REATO sia un APICALE.

Diversamente, si ritiene che nel caso in cui l'autore del REATO sia sottoposto all'altrui direzione o vigilanza l'onere probatorio spetti alla pubblica accusa.

Fermo restando il dettato normativo di cui all'art. 5 del DECRETO, che definisce in modo molto ampio e generico coloro che possono essere considerati APICALI, i criteri che, per la SOCIETÀ, possono consentire di individuare i potenziali autori dei reati appartenenti alla predetta categoria sono così sintetizzabili:

- collocazione gerarchica al vertice o al primo livello di riporto;
- assegnazione di poteri di spesa e di deleghe che permettano di svolgere talune attività, anche verso l'esterno, con un certo margine di autonomia.

I predetti requisiti devono sussistere congiuntamente e non sono alternativi.

Tali criteri hanno valore puramente indicativo in quanto, in caso di "incidente 231", saranno comunque soggetti alla interpretazione discrezionale del giudice, che dovrà necessariamente tener conto delle specificità del singolo caso concreto.

4. INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI RILEVANTI

4.1 LA SOCIETÀ

La SOCIETÀ è una società per azioni appartenente ad un gruppo che opera a livello internazionale ed è presente in tutti i continenti tramite numerose consociate o una rete di agenti / distributori.

Complessivamente le varie società del Gruppo svolgono attività di:

- produzione e commercio di prodotti finiti e semilavorati appartenenti alle categorie di confetture, prodotti di confetteria, prodotti alimentari, prodotti alimentari dolciari, bevande, cosmetici, integratori alimentari e dispositivi medici;
- commercio di prodotti parafarmaceutici e farmaceutici e di giocattoli e gadget;
- lavorazione chimico industriali per la produzione ed il commercio di prodotti chimici in genere;

- rappresentanza di aziende operanti nei suddetti settori.

La struttura organizzativa della SOCIETÀ si informa ai seguenti principi:

- chiara e precisa determinazione delle mansioni, delle responsabilità ad esse connesse, delle linee gerarchiche,
- attribuzione di poteri di rappresentanza nei limiti in cui è strettamente necessario e comunque in limiti coerenti e compatibili con le mansioni svolte dal soggetto cui sono attribuiti,

e assolve le seguenti funzioni nell'ambito del GRUPPO:

- produzione di gomma base per *chewing gum* e *bubble gum*,
- produzione di *chewing gum* in polvere e compressato per l'industria dolciaria e nutrizionale.
- vendita dei prodotti sopra menzionati sia a terzi che ad altre Società del GRUPPO.

4.2 LA RILEVAZIONE DEI RISCHI

Un apposito gruppo di lavoro (composto dal Responsabile della Direzione Amministrativa e Controllo della SOCIETÀ, dal Responsabile Internal Audit del GRUPPO, da consulenti esterni e con la supervisione dell'ODV della CAPOGRUPPO ITALIA) eseguì l'analisi iniziale dei rischi così come descritti ed analizzati in dettaglio nella ED.1 Parte Speciale e suoi allegati.

L'aggiornamento della mappatura dei rischi della Società è stata promossa dalla Direzione della Società sotto l'input dell'OdV ed è stata sviluppata da un gruppo misto (personale interno e consulenti esterni) che ha effettuato una ricognizione prima generale del sistema di controllo interno e poi specifica nelle aree esposte al rischio di Reato. I risultati di tali attività sono compiutamente descritti e analizzati in dettaglio nell'Allegato 4

La mappatura dei rischi costituisce l'identificazione delle situazioni ambientali (interne ed esterne alla SOCIETÀ) che possono essere *humus* di comportamenti devianti. Essa muove, in sostanza, dalla descrizione delle varie aree operative in cui si articola l'azienda e, per ciascuna di esse, delle realtà esterne rilevanti in relazione alle fattispecie di reato contemplate nel DECRETO.

L'entità dei rischi è stata oggetto di valutazione, e lo sarà anche nelle integrazioni future, in considerazione dei livelli di autonomia attribuiti ai dipendenti nelle singole aree di attività, dei livelli di discrezionalità degli interlocutori esterni e dei fattori economici correlati alle attività/operazioni prese in considerazione.

Con specifico riferimento alla realtà della SOCIETÀ, gli ambiti nei quali possono, al momento dell'adozione del MODELLO (inteso come suo ultimo aggiornamento), essere commessi i reati riguardano essenzialmente sono:

- corruzione, concussione, induzione indebita a dare o a promettere, frode, truffa (sia diretta che indiretta) nei confronti / a danno dello Stato o altro ente della PA, artt. 24, 25,
- delitti informatici e trattamento illecito di dati, art. 24-bis,
- delitti contro l'industria e il commercio art. 25-bis.1,

- parzialmente (in quanto società parte di un gruppo non quotato), i reati societari e in particolar modo il delitto di corruzione tra privati, art. 25-ter,
 - la gestione della salute e della sicurezza sul lavoro, art. 25-septies.
 - ricettazione e riciclaggio, art. 25-octies,
 - delitti in materia di violazione del diritto d'autore art. 25-novies,
 - induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria art. 25-decies,
 - parzialmente (in quanto alcuni di essi sono completamente estranei all'oggetto sociale) i reati ambientali art. 25-undecies,
 - l'impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare art. 25-duodecies.
- Per ognuna di queste classi è stata predisposta una Parte Speciale.

Per contro, i rischi relativi alla commissione di reati in materia di:

- delitti di criminalità organizzata, art. 24-ter,
- falsità in moneta e cartamoneta, art. 25-bis,
- terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, art. 25-quater,
- pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili, art. 25-quater.1,
- personalità individuale, art. 25-quinques,
- abuso di mercato, art. 25-sexies,
- criminalità organizzata transnazionale, art. 10 L. 16 marzo 2006, n. 146

sono solo teoricamente ipotizzabili nell'ambito dell'attività svolta dalla SOCIETÀ, e non richiedono, pertanto, la predisposizione di apposite procedure finalizzate a prevenirne la commissione. Predette aree sono comunque coperte dai principi contenuti nel Codice di Comportamento.

4.3 LE ATTIVITÀ SENSIBILI

In concreto le attività sensibili sono principalmente riconducibili alle seguenti categorie di operazioni:

Rapporti con la Pubblica Amministrazione:

- gestione dei rapporti per lo svolgimento dell'attività d'impresa (Amministrazione Finanziaria, Istituti Previdenziali, Ministeri e relative Agenzie / Dipartimenti, Enti locali, Università, Aziende Sanitarie Locali, Istituti di Ricerca di interesse nazionale, ecc.);
- assegnazione e gestione anche in forma indiretta di incarichi di consulenza a persone e società potenzialmente titolari di rapporti di collaborazione con la PA;
- attivazione di progetti / studi con istituzioni scientifiche finalizzate al supporto, sulla base di evidenze oggettive, dei prodotti della società (fondatezza dei claim, idoneità delle sostanze contenute nei prodotti dal punto di vista della sicurezza e garanzia della salute, etc.). Vale quanto detto al punto precedente circa la potenzialità che i partner del progetto / studio siano titolari di rapporti di collaborazione con la PA;
- gestione dei procedimenti ispettivi (amministrativi, fiscali, previdenziali, giudiziari);
- attività di registrazione / notifica con o senza il supporto di studi e dossier scientifici;
- iter presso il Ministero della Salute e/o altri organismi della PA, nazionali e non, volti all'ottenimento di autorizzazioni e/o registrazioni di prodotti e di specifici componenti dei prodotti stessi.

Rapporti con i terzi:

- gestione dei rapporti di qualsiasi natura con qualsivoglia parte terza (esclusa PA che rientra nel paragrafo precedente) per lo svolgimento dell'attività di impresa;
- assegnazione e gestione, anche in forma indiretta di incarichi di consulenza a persone o società (o a qualcuno a questi collegato) potenzialmente in conflitto di interessi con la SOCIETÀ;
- elargizione e/o promessa di danaro e/o altra utilità direttamente o indirettamente a persone o società (o a qualcuno a questi collegato) potenzialmente in conflitto di interessi con la SOCIETÀ;
- redazione del documento del bilancio al fine di prevenire la creazione di risorse da destinare alla corruzione (fondi fuori bilancio).

Gestione delle apparecchiature informatiche.

- utilizzo dei canali per le comunicazioni elettroniche quali punti di accesso a sistemi informatici o a banche dati terze;
- utilizzo di software sprovvisto di regolare licenza d'uso;
- utilizzo di supporti di memorizzazione non originali;
- dismissione di apparecchiature informatiche contenenti informazioni sensibili senza avere opportunamente cancellato i dati in esse contenute;
- disciplina per la gestione dei dati sensibili;
- disciplina per l'utilizzo delle password assegnate;
- disciplina per la protezione delle reti informatiche.

Gestione dei processi di progettazione e produzione del prodotto.

- le caratteristiche e proprietà organolettiche del prodotto devono essere in linea con la legislazione alimentare vigente;
- l'utilizzo di materie prime deve essere limitato a quelle consentite dalla legislazione alimentare vigente;
- il livello di controlli e verifiche all'arrivo deve essere sufficiente a garantire l'idoneità delle materie prime alla produzione di alimenti;
- lo stoccaggio delle materie prime deve garantire la corretta conservazione e salvaguardare sia gli aspetti qualitativi che l'idoneità della stessa alla produzione di alimenti;
- i processi produttivi devono garantire che il contenuto dell'alimento sia coerente con quanto dichiarato nell'imballo;
- i metodi utilizzati per la produzione devono essere inediti ed originali o non tutelati da titoli di proprietà intellettuale / industriale di cui la SOCIETÀ non sia in possesso del diritto di sfruttamento.

Adempimenti societari:

- predisposizione delle comunicazioni ai soci e/o a terzi relative alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della SOCIETÀ (bilancio d'esercizio).

Approvvigionamento di beni e servizi:

- contratti per il conferimento degli incarichi;

- convenzioni, accordi o contratti con Enti pubblici per la prestazione di servizi (ad esempio, ricerche, studi, sperimentazioni);
- viaggi e/o convegni e/o eventi ai quali sono invitati dipendenti pubblici e/o incaricati di pubblico servizio;
- omaggi, donazioni e comodati;
- acquisto di beni di provenienza illecita per minimizzare il costo.

Pubbliche relazioni:

- attività di lobbying, svolta sia direttamente, attraverso personale dipendente della SOCIETÀ, che indirettamente, attraverso agenzie di pubbliche relazioni o consulenti;
- viaggi e/o convegni e/o eventi ai quali sono invitati dipendenti pubblici e/o incaricati di pubblico servizio;
- iniziative culturali, sociali e divulgative che implicino il coinvolgimento, sia come invitati che come relatori, di dipendenti pubblici e/o incaricati di pubblico servizio;
- donazioni, finanziamenti di borse di studio e/o atti di liberalità (comodati, erogazioni liberali, omaggi, ecc.), nei confronti di Enti Pubblici di qualunque tipo (es. università) e di associazioni;
- omaggi, donazioni e comodati a persone fisiche.

Tutela ambientale, igiene, sicurezza sul lavoro e controllo preparazioni alimentari:

- rapporti con funzionari pubblici in occasione di ispezioni e sopralluoghi presso i siti produttivi e/o gli uffici;
- richiesta di autorizzazioni e certificazioni;
- comunicazioni e dichiarazioni ex D.Lgs. 81/2008;
- gestione dei rapporti con le DPL/NAS, Comuni, Vigili del Fuoco in occasione di controlli svolti a livello locale.

Gestione del personale:

- assunzione di personale sulla base di segnalazioni provenienti da funzionari pubblici (es. parenti);
- selezione ed assunzione di personale (con particolare riguardo ai cittadini non italiani);
- gestione del rapporto gerarchico preposto/sottoposto, soprattutto per quanto riguarda le politiche retributive o le modalità di esercizio dell'autorità che possono indurre il sottoposto ad azioni contrarie alla propria volontà;
- rapporti con funzionari pubblici in occasione di ispezioni e sopralluoghi presso i siti produttivi e/o gli uffici;
- dichiarazioni rilasciate a terzi o a Enti aventi ad oggetto l'esistenza di qualifiche professionali e/o l'acquisizione di specializzazioni e/o l'esposizione a fattori di rischio ambientale, al fine di consentire il conseguimento di benefici o agevolazioni fiscali, contributive, pensionistiche, ecc.;
- dichiarazioni e autocertificazioni finalizzate all'ottenimento di agevolazioni contributive, incentivi o finanziamenti da parte di Enti Pubblici;
- procedure per l'ottenimento della cassa integrazione e/o della procedura di mobilità, ecc.;
- adempimenti previsti per l'assunzione di categorie protette o assunzioni agevolate;

- gestione dei finanziamenti pubblici e dei contributi agevolati per il sostegno occupazionale e la formazione;
- comunicazioni in materia di infortuni e malattie professionali (INPS, INAIL);
- dichiarazioni e versamenti contributivi.

Gestione amministrativa e finanziaria:

- predisposizione di bilanci e documenti correlati; adempimenti fiscali; contratti intersocietari, finanziamenti e prestiti tra società del GRUPPO; procedure amministrative volte all'ottenimento di finanziamenti sia a livello italiano che a livello comunitario, inclusi i finanziamenti per l'attività di ricerca o di formazione, e in particolare, in tale ambito, le dichiarazioni e le autocertificazioni di requisiti aziendali quale premessa per l'ottenimento dei vantaggi cui la procedura è destinata;
- allocazione delle risorse provenienti da finanziamenti pubblici;
- attività amministrative/commerciali/di servizio svolte con mezzi informatici;
- attività di recupero crediti presso Enti pubblici;
- rapporti con funzionari pubblici in occasione di ispezioni e sopralluoghi presso gli uffici e/o i siti produttivi;
- comunicazioni e trasmissioni agli organi competenti (UIC, Autorità Garante per la Concorrenza ed il mercato, Autorità garante per la protezione dei dati personali, CCIAA, Registro delle imprese) della documentazione e delle segnalazioni di vigilanza previste da leggi o regolamenti con riferimento alle vicende societarie nonché ad altri fatti concernenti l'operatività della SOCIETÀ;
- gestione del denaro contante;
- definizione dei prezzi di trasferimento intragrupo o con altre parti correlate;
- gestione degli adempimenti in materia di sicurezza degli impianti;
- gestione delle misure di igiene e sicurezza delle lavorazioni e dei prodotti alimentari;
- gestione degli adempimenti relativi ai diritti di proprietà industriale o intellettuale (marchi, brevetti, diritti d'autore).

L'attività di smaltimento dei rifiuti:

- rispetto ed applicazione della normativa in materia (SISTRI);
- scelta dei fornitori per il servizio di smaltimento rifiuti;
- comunicazioni / dichiarazioni con / agli enti di controllo.

L'attività di gestione di scarico delle acque reflue:

- scelta del fornitore incaricato alla depurazione delle acque di risulta;
- comunicazioni / dichiarazioni con / al consorzio di depurazione delle acque ed altri enti di controllo;
- rispetto degli obblighi assunti con le comunicazioni / dichiarazioni agli enti di controllo
- formulazione del bilancio idrico, documento alla base sia del calcolo dei costi di depurazione che delle modalità di gestione delle acque di scarico;
- misurazioni periodiche della composizione delle acque di risulta.

L'attività di gestione delle emissioni in atmosfera:

- comunicazioni / dichiarazioni con / agli enti di controllo (ARPA, ASL);

- rispetto degli obblighi assunti con le comunicazioni / dichiarazioni agli enti di controllo;
- le misurazioni periodiche dei fumi immessi in atmosfera;
- il governo delle apparecchiature contenenti sostanze nocive all'ozono (policlorobifenili / policlorotrifenili, comunemente detti PCB e PCT).

L'Organismo di Vigilanza porterà di volta in volta all'attenzione del management quelle attività che, a seconda dell'evoluzione legislativa e/o di mutamenti nelle attività svolte dalla SOCIETÀ, dovranno essere ricomprese nel novero delle attività sensibili, curando anche che vengano presi gli opportuni provvedimenti operativi.

5. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

In considerazione del quadro che emerge dall'analisi del contesto, dalla valutazione dell'ambiente di controllo e dall'identificazione dei rischi, dei soggetti e dei reati potenziali, sono stati altresì identificati e delineati i sistemi e i meccanismi di prevenzione di cui la SOCIETÀ è dotata, che vengono qui di seguito elencati.

5.1 ORGANI SOCIETARI

Essi sono previsti e riportati nello Statuto vigente. Le attribuzioni degli organi societari sono disciplinate dallo Statuto e dalle leggi vigenti.

5.2 STRUTTURA ORGANIZZATIVA E OPERATIVA

L'organigramma (vedi Allegato 3) rappresenta il quadro complessivo e completo della struttura della SOCIETÀ, specifica l'articolazione degli obiettivi e delle responsabilità assegnate.

Compete al Consiglio di Amministrazione, su proposta dell'Amministratore Delegato, approvare modifiche alla struttura e all'organizzazione aziendale di primo livello.

5.3 PROCURE, DELEGHE DI RESPONSABILITÀ E DI POTERI DI SPESA

Sulla base delle necessità operative della SOCIETÀ, l'Amministratore Delegato conferisce idonee procure ed incarichi a ben individuati soggetti. Il sistema dei poteri e delle deleghe è approvato dal Consiglio di Amministrazione e gli incarichi sono collegati alla responsabilità funzionale (vedi Allegato 3).

Il conferimento delle procure avviene in ragione delle concrete esigenze operative ed, in particolare, dello snellimento e dell'efficienza dell'attività aziendale. Tali soggetti vengono individuati con riferimento ai loro ambiti di competenza ed alla loro collocazione gerarchica. Fatta eccezione per i dipendenti destinatari di procure, nessun altro collaboratore potrà sottoscrivere e/o predisporre, in qualsiasi forma, atti e/o documenti che impegnino economicamente la SOCIETÀ, salvo specifica autorizzazione correlata ai compiti operativi assegnati e limitatamente agli stessi. In aggiunta alle deleghe predeterminate in funzione del ruolo assunto da taluni soggetti, vengono infatti conferite anche procure speciali per specifici atti, ovvero assegnati particolari incarichi.

I Procuratori non potranno sub-delegare a terzi, neppure se dipendenti dell'azienda, i poteri di rappresentanza ad essi conferiti dalla procura rilasciatagli dal Consiglio di Amministrazione, a meno che ciò non sia espressamente approvato con delibera dal Consiglio di Amministrazione.

5.4 PROCEDURE

La SOCIETÀ si è dotata, in ragione della sua articolata struttura, di un apparato di procedure che, nel rispetto delle normative vigenti, mirano da un lato a regolare l'agire della SOCIETÀ stessa nelle sue varie attività, e dall'altro a consentire i controlli, preventivi e successivi, della correttezza delle operazioni effettuate.

Le procedure in vigore, già conosciute in ambito aziendale, verranno inserite nell'intranet della SOCIETÀ, che sarà accessibile e consultabile da qualsiasi dipendente della SOCIETÀ.

Ne consegue che tutti i dipendenti hanno l'obbligo di essere a conoscenza di tali norme procedurali interne e di rispettarle nell'esercizio dei compiti a loro assegnati.

5.5 IL RESPONSABILE INTERNO

Per assicurare ragionevolmente la corretta modalità di realizzazione dei processi decisionali nelle aree a rischio, il disegno organizzativo deve consentire di attribuire in modo univoco la responsabilità di ogni operazione a rischio.

In questa prospettiva la SOCIETÀ, prevede l'esistenza di uno o più soggetti interni il quale assume la responsabilità per ogni singola specie di operazione a rischio. Il Responsabile Interno (RI) diventa quindi il soggetto responsabile dell'operazione a rischio; è responsabile, in particolare, della gestione dei rapporti con la PA nell'ambito del procedimento da espletare; è responsabile, nel caso di attività svolte nell'ambito di un pubblico servizio, dei rapporti con i terzi nel singolo procedimento da espletare; ha l'obbligo di riferire dettagliatamente e con cadenze prefissate all'ODV sull'andamento delle attività a rischio e ha altresì l'obbligo di chiedere parere e consiglio al predetto organo in caso di questioni di natura anche interpretativa che si pongano nella realtà aziendale in relazione alla finalità di prevenzione dei reati.

5.6 VALORI E PRINCIPI COMPORTAMENTALI DELLE SOCIETÀ APPARTENENTI AL GRUPPO

Il GRUPPO ha un sistema di valori, di principi etici e di comportamento di portata generale, al cui ottemperamento sono richiamati i dipendenti di ogni società del GRUPPO stesso. Onestà, integrità, trasparenza, legittimità, fedeltà e correttezza nell'agire sono richiesti al fine di perseguire gli obiettivi aziendali. Nell'ambito della realtà aziendale di ciascuna società del GRUPPO, i summenzionati principi comportamentali sono formalmente espressi e comunicati ai dipendenti e, ove ritenuto necessario, sono altresì declinati in specifiche policy e procedure aziendali.

Tale sistema di valori, racchiuso nel Codice di Comportamento, tratta in modo esaustivo e completo anche dei principi di comportamento a cui attenersi nei rapporti con la PA

6. I REATI COMMESSI ALL'ESTERO

In forza dell'art. 4 del DECRETO, la SOCIETÀ può essere chiamata a rispondere in Italia in relazione a taluni reati commessi all'estero.

I presupposti su cui si fonda tale responsabilità, in aggiunta a quello derivante dalla circostanza che la sede principale della SOCIETÀ si trovi nel territorio dello Stato italiano, sono i seguenti:

- il reato deve essere commesso all'estero da un soggetto funzionalmente legato alla SOCIETÀ (sia un APICALE o un soggetto sottoposto alla direzione o alla vigilanza ad esso);
- la SOCIETÀ risponderà soltanto nei casi e alle condizioni previste dagli artt. 7, 8, 9, 10 c.p. e qualora la legge preveda che il colpevole (persona fisica) sia punito a richiesta del Ministro della Giustizia, la SOCIETÀ potrà essere fatta oggetto di procedimento soltanto se la richiesta è formulata anche nei confronti della SOCIETÀ stessa;
- se sussistono i casi e le condizioni previsti dai predetti articoli del codice penale, la SOCIETÀ risponderà purché nei suoi confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

7. PRINCIPI E REQUISITI DEL SISTEMA DEI CONTROLLI

Riguardo al sistema di controllo preventivo, e in relazione al rischio di commissione delle fattispecie di reato contemplate dal DECRETO, è di fondamentale rilevanza il fatto che il sistema di prevenzione sia tale **da non poter esser aggirato se non intenzionalmente**.

Questa impostazione è in linea con la logica della “elusione fraudolenta” del MODELLO quale esimente espresso dal DECRETO, ai fini della esclusione della responsabilità amministrativa dell'ente.

Ne consegue che il predetto sistema di controllo preventivo deve essere in grado di:

- escludere che un qualunque soggetto operante all'interno dell'ente possa giustificare la propria condotta adducendo l'ignoranza delle direttive aziendali;
- evitare che, nella normalità dei casi, il reato possa essere causato dall'errore umano (dovuto a negligenza o imperizia) nella valutazione delle direttive aziendali.

Le componenti riportate nel capitolo precedente, e riferite al MODELLO, devono integrarsi in un'architettura coerente e di sistema, che rispetti principi di controllo ritenuti cruciali, quali:

- il rispetto del principio organizzativo della responsabilità, in base al quale qualsiasi attività deve fare riferimento ad una persona o unità organizzativa a cui fa capo la relativa responsabilità;
- la predisposizione di un favorevole “ambito di controllo” fondato sull'impegno e attenzione della Direzione Aziendale alla integrità, eticità e alla competenza da considerare come valori prioritari della SOCIETÀ, e da comunicare in modo continuativo a tutti i dipendenti;
- uno stile di direzione favorevole al mantenimento di un sistema di controllo interno efficace;

- una corretta autorizzazione per tutte le operazioni sia di carattere generale, sia specifiche (riferite a singole operazioni);
- un'applicazione del principio di separazione di funzioni in base al quale l'autorizzazione all'effettuare una operazione deve fare capo alla responsabilità di un soggetto diverso da quello che contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione;
- una adeguata e tempestiva documentazione e registrazione di operazioni, transazioni e azioni, che permetta di procedere in ogni momento a controlli che attestino le caratteristiche dell'operazione e le motivazioni della stessa, e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa;
- un adeguato controllo fisico sui beni dell'impresa;
- la previsione di controlli indipendenti sulle operazioni svolte (sia interni, cioè svolti da soggetti facenti parte dell'organizzazione ma estranei al processo, sia esterni, cioè svolti da soggetti al di fuori dell'organizzazione, quali ad esempio i revisori esterni).

Il sistema di controllo si prefigge l'obiettivo di verificare che siano rispettate da dipendenti, collaboratori, fornitori, clienti, consulenti ed in genere terzi che abbiano rapporti con la SOCIETÀ, le leggi, i regolamenti, ed in genere le procedure aziendali, segnalando i comportamenti trasgressivi, proponendo i rimedi ed operando, ove di competenza, al fine di prevenire la commissione di reati, anche con riferimento alle disposizioni del DECRETO.

A tale fine, a complemento degli organismi di controllo previsti dalla legge e dallo Statuto, si rileva, nell'ambito della struttura organizzativa aziendale della SOCIETÀ, la presenza di:

- un sistema di pianificazione e controllo ad indirizzo della gestione operativa mediante piani pluriennali operativi ed economici, da cui discendono specifici piani annuali di ricavi, investimenti e costi e di indirizzo operativo delle attività. Tale sistema è appositamente strutturato e formalizzato, in linea con le deleghe e i poteri assegnati e sottoposto a periodiche valutazioni, verifiche e approvazioni da parte del Consiglio di Amministrazione;
- un articolato sistema di reporting e controllo direzionale in grado di segnalare tempestivamente l'insorgere di situazioni di criticità generale e/o particolare e di assicurare un efficace sistema di budgeting e controllo di gestione a supporto delle strutture aziendali nell'analisi e interpretazione dei dati gestionali e nelle valutazioni economiche, al fine di contribuire al raggiungimento degli obiettivi economici della SOCIETÀ;

8. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'art. 6, lett. b) del DECRETO pone come condizione per la concessione dell'esimente dalla responsabilità amministrativa, che il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del MODELLO, nonché di curarne l'aggiornamento, sia affidato ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

8.1 CONNOTAZIONI

In attuazione di quanto sopra, viene istituito come soggetto più idoneo ad assumere detti compiti un apposito organismo, denominato **Organismo di Vigilanza (ODV)**, che presenta le seguenti connotazioni:

- è stabilmente costituito:
 - da due soggetti di comprovata esperienza esterni alla società;
 - da un soggetto interno al GRUPPO (possibilmente senza incarichi operativi);
- è indipendente nell'esercizio delle proprie funzioni, e dotato di autonomi poteri di iniziativa, indagine e controllo;
- è in possesso di idonei requisiti professionali e di competenza e può avvalersi, in relazione all'attività da compiere, della collaborazione di professionalità interne;
- è altresì dotato di specifico budget di spesa al fine di potersi avvalere del supporto di competenze specialistiche esterne ritenute di importanza per gli ambiti di rischio afferenti al DECRETO e connessi alle attività della SOCIETÀ.

Contestualmente all'approvazione del presente MODELLO, si procede alla nomina dell'ODV, con l'attribuzione a quest'ultimo dei poteri necessari e sufficienti per lo svolgimento dei compiti affidati allo stesso dal DECRETO.

I componenti dell'ODV durano in carica tre anni e sono rieleggibili.

L'ODV si può avvalere, ai fini dell'esecuzione dell'attività di monitoraggio sull'attuazione del DECRETO, delle risorse interne ed esterne ritenute necessarie.

L'ODV, inoltre:

- si riunisce almeno una volta ogni trimestre;
- pianifica la propria attività sulla base di un piano annuale;
- delibera a maggioranza dei suoi componenti presenti alla seduta;
- può disciplinare della propria attività, prevedendo eventualmente ripartizioni di compiti o deleghe di attività;
- è investito di tutti i poteri di iniziativa e controllo necessari per l'espletamento dei compiti di vigilanza previsti dal DECRETO. Tali poteri sono esercitati autonomamente ed individualmente dal Presidente o da altri membri per delega dell'ODV;
- ha facoltà di:
 - ricevere segnalazioni e informazioni da tutta la SOCIETÀ,
 - accedere a tutti i documenti aziendali, anche in corso di formazione,
 - assumere informazioni presso ogni organo statutario;
- è preposto a:
 - curare il sistematico aggiornamento dei profili di rischio aziendali di cui al DECRETO,
 - verificare l'efficacia del MODELLO,
 - monitorare e vigilare sul funzionamento del sistema disciplinare e sanzionatorio in casi di violazioni di norme e regolamenti interni;

8.2 CAUSE D'INELEGIBILITÀ, INCOMPATIBILITÀ, CESSAZIONE E REVOCA DEI COMPONENTI

È esclusa la possibilità di assegnare il ruolo di componente dell'ODV a soggetti che:

- abbiano la titolarità, diretta o indiretta, di partecipazioni azionarie di entità tale da permettere di esercitare una notevole influenza sulla SOCIETÀ;
- siano responsabili, all'interno della società, di altri incarichi operativi;
- non abbiano i requisiti di onorabilità previsti per assumere l'incarico di componente del collegio sindacale;
- rappresentino (di diritto o di fatto) o siano familiari di soggetti che, per i punti esposti, siano incompatibili con la qualifica di componente dell'ODV;
- siano il coniuge, i parenti e gli affini degli amministratori entro il quarto grado;
- abbiano prestato fideiussione, garanzia in favore di uno degli amministratori (o del coniuge); ovvero abbiano con quest'ultimi rapporti – estranei all'incarico conferito – di credito o debito.

Il venir meno dei citati requisiti è causa di decadenza dall'incarico.

La revoca dell'ODV (e di ciascun componente) è disposta con delibera del Consiglio di Amministrazione. L'ODV (e ciascun componente) non potrà essere revocato se non per giusta causa in base a quanto previsto dalla particolare disciplina in materia di revoca dei componenti il Collegio Sindacale.

A tale proposito, per “giusta causa” di revoca dei poteri connessi con l'incarico di Organismo di Vigilanza possono intendersi, a titolo esemplificativo:

- il grave inadempimento delle funzioni dell'Organismo di Vigilanza;
- l'assenza non giustificata ad almeno due riunioni nel corso dell'anno solare;
- una sentenza di condanna della Società ai sensi del Decreto o una sentenza di patteggiamento, passata in giudicato, ove risulti l' “omessa o insufficiente vigilanza” da parte dell'Organismo, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) DECRETO;
- la violazione degli obblighi di riservatezza;
- il verificarsi di una condizione di conflitto di interesse.

Ciascun componente dell'ODV potrà recedere in ogni momento dall'incarico mediante preavviso di almeno due mesi, senza dover addurre alcuna motivazione.

8.3 INFORMATIVA ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Ciascun dipendente è tenuto a dare all'ODV tutte le informazioni che esso richieda nell'esercizio delle sue funzioni, con particolare riferimento alla commissione di reati previsti nel DECRETO in relazione all'attività della SOCIETÀ, o comunque a comportamenti non in linea con le regole di condotta adottate dalla SOCIETÀ stessa.

È riconosciuta e garantita piena libertà a tutto il personale della SOCIETÀ e ai collaboratori della stessa di rivolgersi direttamente all'ODV, anche per il tramite di uno dei suoi rappresentanti, per segnalare violazioni del MODELLO, ovvero altre eventuali irregolarità.

8.4 INFORMATIVA AL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

L'ODV redige entro il 31 marzo di ogni anno una relazione sull'attività compiuta e la presenta al Consiglio di Amministrazione nella prima seduta utile. L'ODV, ogni volta che ne ravvisi la necessità, può comunque effettuare segnalazioni al Consiglio di Amministrazione.

L'ODV, inoltre, trasmette copia (anche a mezzo e-mail) del verbale delle proprie riunioni al Presidente del Consiglio di Amministrazione e al Presidente del Collegio Sindacale ogni qualvolta dalla riunione emergano delle attività che la SOCIETÀ deve svolgere.

8.5 COMPITI SPETTANTI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

I compiti spettanti all'ODV in ordine all'osservanza e alla concreta efficacia del MODELLO con riferimento ai REATI, sono i seguenti:

- coordinare ed armonizzare tutte le procedure interne esistenti poste a presidio delle aree di attività a rischio;
- monitorare l'efficacia delle procedure interne del sistema di deleghe e procure aziendali per la prevenzione dei reati;
- valutare eventuali segnalazioni provenienti da organi di controllo, dipendenti etc. e predisporre tutte le verifiche e gli accertamenti necessari in diretta dipendenza delle segnalazioni ricevute;
- promuovere la predisposizione e organizzazione di un sistema informatico che sia finalizzato anche a diffondere all'interno della realtà aziendale le regole e gli obblighi imposti dal MODELLO;
- esaminare e garantire l'efficacia delle procedure interne per la prevenzione dei reati di false comunicazioni sociali;

Al fine di garantire l'osservanza dei compiti si conferma all'ODV il potere di compiere attività ispettiva anche a sorpresa in ordine al rispetto delle procedure interne istituite a presidio delle aree di attività a rischio ed in ordine all'accertamento di eventuali condotte costituenti REATO.

Allorché, all'esito dei controlli eseguiti dall'ODV, dovesse emergere la sussistenza di condotte da cui si desume la violazione dei principi contenuti nel presente MODELLO ovvero ancor più la commissione di REATI, seppure tentati, da parte degli Amministratori o da parte di dirigenti della SOCIETÀ, l'ODV dovrà riferire al Collegio Sindacale, affinché a sua volta riferisca, se necessario, all'intera Assemblea dei Soci per tutti i necessari provvedimenti, anche di natura sanzionatoria.

8.6 REGOLAMENTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'ODV esercita le proprie funzioni e i propri poteri secondo le modalità previste dal regolamento, predisposto dallo stesso ODV e da esso approvato all'unanimità e trasmesso all'Organo Dirigente ed al Collegio Sindacale.

L'ODV deve prevedere, nel suo regolamento, che la nomina a Presidente dello stesso sia limitata ai membri esterni.

Il regolamento deve assicurare continuità ed efficacia dell'azione dell'OdV; a tal fine il regolamento dovrà prevedere:

- un numero minimo di adunanze annuali;
- le modalità di predisposizione del piano di spesa e del fondo per interventi urgenti;
- le modalità di gestione delle risorse assegnate e di elaborazione del rendiconto;
- la gestione della documentazione relativa alle attività svolte dall'OdV;
- le modalità di raccolta, trattamento e archiviazione delle eventuali comunicazioni, anche anonime, che segnalino circostanze rilevanti per l'attuazione del MODELLO o per la responsabilità amministrativa della SOCIETÀ.

9. SISTEMA SANZIONATORIO

9.1 PRINCIPI GENERALI

Il presente MODELLO costituisce parte integrante delle norme disciplinari che regolano il rapporto di lavoro a qualsiasi titolo prestato a favore della SOCIETÀ. I comportamenti tenuti dai collaboratori in violazione o elusione delle singole regole comportamentali dedotte nel MODELLO ovvero in ostacolo al suo funzionamento sono definiti come infrazioni disciplinari, punibili con le sanzioni previste dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.

L'applicazione di tali sanzioni è scollegata (nel senso che non pregiudica né modifica ulteriori eventuali conseguenze di altra natura -penale, amministrativa e tributaria ad esempio- che possano derivare dal fatto medesimo) rispetto all'eventuale applicazione di sanzioni altre a carico dei soggetti attivi dei reati. Le regole di condotta imposte dal MODELLO, infatti, sono assunte dalla SOCIETÀ in piena autonomia, indipendentemente dall'illecito in cui eventuali condotte devianti possano concretizzarsi. Le sanzioni disciplinari sono definite in dettaglio nell'Allegato 6.

Il dovere di segnalare grava su tutti i destinatari del presente MODELLO. L'OdV deve immediatamente dare corso ai necessari accertamenti, garantendo la riservatezza del soggetto nei cui confronti procede.

L'OdV deve essere immediatamente informato dell'applicazione di una sanzione, comprese quelle da esso proposte, per la violazione del MODELLO o delle procedure stabilite per la sua attuazione, disposta nei confronti di qualsivoglia soggetto.

Il sistema disciplinare viene costantemente monitorato dall'OdV il quale ha anche il compito di segnalare ogni violazione al Consiglio di Amministrazione e, periodicamente, al Collegio Sindacale.

L'OdV comunica al CDA le violazioni commesse dai dirigenti o da soggetti diversi dal personale dipendente della SOCIETÀ, proponendo l'adozione di adeguati provvedimenti sanzionatori.

L'ODV segnala le violazioni commesse dai componenti del Consiglio di Amministrazione al Presidente del CDA e al Presidente del Collegio Sindacale.

9.2 CONTRATTI DI LAVORO E SISTEMA SANZIONATORIO

Il rispetto delle disposizioni del MODELLO vale nell'ambito dei contratti di lavoro di qualsiasi tipologia e natura, inclusi quelli con i Dirigenti, a progetto, part-time, nonché nei contratti di collaborazione rientranti nella cosiddetta parasubordinazione.

Nei confronti dei lavoratori dipendenti con qualifica di operaio, impiegato e quadro, il sistema disciplinare è applicato in conformità all'art. 7 della legge 20 maggio 1970 n. 300 (Statuto dei Lavoratori) ed ai vigenti CCNL per i lavoratori dipendenti.

Il MODELLO costituisce un complesso di norme alle quali il personale dipendente deve uniformarsi anche ai sensi di quanto previsto dai rispettivi CCNL in materia di norme comportamentali e di sanzioni disciplinari.

Pertanto la violazione delle previsioni del MODELLO, e delle procedure di attuazione, comporta l'applicazione del procedimento disciplinare e delle relative sanzioni, ai sensi di legge e dei citati CCNL.

Fermo restando quanto sopra ed a titolo esemplificativo, costituiscono infrazioni disciplinari i seguenti comportamenti:

- la violazione, anche con condotte omissive ed in eventuale concorso con altri, delle procedure previste dal presente Modello o stabilite per la sua attuazione;
- la redazione, eventualmente in concorso con altri, di documentazione incompleta o non veritiera;
- l'agevolazione, mediante condotta omissiva, della redazione da parte di altri di documentazione incompleta o non veritiera;
- l'omessa redazione della documentazione prevista dal presente MODELLO o dalle procedure stabilite per l'attuazione dello stesso;
- la violazione o l'elusione del sistema di controllo previsto dal MODELLO, in qualsiasi modo effettuata, incluse la sottrazione, la distruzione, o l'alterazione della documentazione inerente la procedura, l'ostacolo ai controlli, l'impedimento all'accesso alle informazioni e alla documentazione opposta ai soggetti preposti ai controlli delle procedure e delle decisioni, ovvero la realizzazione di altre condotte idonee alla violazione o elusione del sistema del controllo medesimo.

In ogni caso, qualora il fatto costituisca violazione di doveri discendenti dalla legge o dal rapporto di lavoro, tale da non consentire la prosecuzione del rapporto stesso neppure in via provvisoria, potrà essere deciso il licenziamento senza preavviso, a norma dell'art. 2119 c.c., fermo il rispetto del procedimento disciplinare.

Con la contestazione può essere disposta la revoca delle eventuali procure affidate al soggetto interessato.

9.3 COLLABORATORI E CONTROPARTI CONTRATTUALI

Al fine di ottenere la più ampia osservanza del MODELLO e di attuare il sistema sanzionatorio, l'ODV, sentiti i responsabili delle funzioni interessate, determina, preliminarmente, le tipologie di rapporti giuridici con soggetti esterni alla SOCIETÀ ai quali è opportuno, al fine di prevenire i REATI, applicare le previsioni del MODELLO, precisandone le modalità e stabilendo le misure sanzionatorie nei casi di violazione in esso contenute o delle procedure stabilite per la sua attuazione.

Qualora si verificano fatti che possono integrare violazione del MODELLO da parte di collaboratori o controparti contrattuali, l'ODV informa il Presidente / Amministratore Delegato e il responsabile della funzione alla quale il contratto o rapporto si riferiscono, mediante relazione scritta.

Nei confronti dei responsabili viene deliberata l'applicazione delle misure previste nell'Allegato 6.

10. IL MODELLO DELLA SOCIETÀ E DELLA CAPOGRUPPO ITALIA

La **Perfetti Van Melle S.p.A.** (CAPOGRUPPO ITALIA), tramite la propria struttura organizzativa, ha comunicato alla SOCIETÀ il proprio MODELLO. L'ispirazione a principi e contenuti del MODELLO della CAPOGRUPPO ITALIA ha trovato un limite nella sussistenza di situazioni specifiche relative alla natura, alla dimensione, al tipo di attività, nonché alla struttura delle deleghe interne di potere, che hanno imposto e suggerito l'adozione di misure differenti al fine di perseguire più razionalmente ed efficacemente gli obiettivi indicati nel MODELLO.

Il presente MODELLO ha tratto fonte di ispirazione (quanto a principi e contenuti) da quello adottato dalla CAPOGRUPPO ITALIA pur valutando in via autonoma le attività sensibili e le caratteristiche organizzative, di gestione e controllo dalla SOCIETÀ stessa.

La SOCIETÀ trasmetterà all'ODV della CAPOGRUPPO ITALIA il presente MODELLO, segnalando le ragioni delle eventuali differenze, se rilevanti, e gli aspetti problematici riscontrati nel confrontare quest'ultimo alle disposizioni del MODELLO della CAPOGRUPPO ITALIA.

L'ODV della SOCIETÀ comunicherà, al termine di ogni esercizio, all'ODV della CAPOGRUPPO le modifiche apportate al proprio MODELLO illustrandone le motivazioni.

11. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE SUL MODELLO

Il MODELLO esprime un sistema di regole organizzative e procedurali interne alla SOCIETÀ, formalizzato e chiaro, che risponde a specifiche prescrizioni contenute nel DECRETO

finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati che generano, a fianco della responsabilità penale dei soggetti attivi, anche la responsabilità amministrativa della SOCIETÀ.

Il MODELLO e la nomina dell'ODV devono essere resi noti secondo le modalità ritenute opportune. A tal fine, la SOCIETÀ dovrà prevedere apposita attività formativa.

12. ATTUAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

Per un'efficace attuazione del MODELLO, e per la verifica periodica dello stesso, è assicurata la costante informazione all'ODV circa l'attivazione delle procedure ed i relativi esiti.

A tale scopo, il presente MODELLO deve essere modificato quando siano individuate significative violazioni o elusioni delle prescrizioni, che mettano in evidenza l'inadeguatezza del MODELLO adottato a garantire l'efficace prevenzione dei rischi.

Il MODELLO deve inoltre essere tempestivamente modificato quando intervengono mutamenti nel sistema normativo, nell'organizzazione o nell'attività della SOCIETÀ, tali da comportare la necessità di variare le previsioni del MODELLO, allo scopo di mantenere la sua efficienza.

Le modifiche sono adottate dal CDA, direttamente o su proposta dell'ODV.

Sulle modifiche del MODELLO attinenti agli aspetti di attuazione del DECRETO che siano elaborate su iniziativa del CDA, l'ODV esprime un preventivo parere in merito all'adeguatezza e idoneità a prevenire la commissione di reati. Tale parere deve essere riportato nel verbale di riunione dell'ODV.

13. ALLEGATI

Gli Allegati, che costituiscono parte integrante del MODELLO, possono essere modificati, in ragione delle dinamiche organizzative, a cura della funzione aziendale competente anche senza modifica del MODELLO, sentito il parere dell'ODV.

PARTE SPECIALE

1. PREMESSA

La presente sezione si riferisce ai comportamenti posti in essere da amministratori, dirigenti, dipendenti e dagli organi societari della SOCIETÀ, nonché dai suoi collaboratori esterni come già definiti nella Parte Generale, nelle aree di attività a rischio, affinché adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla stessa al fine di prevenire il verificarsi dei reati in essa considerati.

Occorre segnalare la particolare rilevanza di “soggetti esterni” nell’organizzazione aziendale della SOCIETÀ, società che si avvale sistematicamente anche della collaborazione di “terzi” che, in quanto tali, non sono legati all’azienda da contratti di lavoro subordinato. Sia i soggetti aziendali che i soggetti esterni devono considerarsi destinatari delle regole contenute nel presente MODELLO.

L’obiettivo che si intende perseguire con la Parte Speciale del presente MODELLO è che tutti i destinatari (soggetti aziendali ed esterni) come sopra individuati, seguano linee guida e regole di condotta conformi a quanto prescritto dallo stesso MODELLO al fine di impedire il verificarsi dei reati previsti nel DECRETO.

Non tutti i REATI vengono presi in considerazione dalla presente sezione. Quelli qui non trattati risultano essere a minima probabilità di commissione, quando non esclusivamente ipotizzabili in teoria nell’ambito dell’attività svolta dalla SOCIETÀ. Essi non richiedono, pertanto, la predisposizione di procedure specifiche ai fini del DECRETO. Si rimanda a tal proposito a quanto scritto nel paragrafo 4.2 della Parte Generale (*La rilevazione dei rischi*) del presente documento.

Nello specifico, la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- indicare i principi procedurali che i dipendenti, gli organi societari, i collaboratori esterni della SOCIETÀ sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del MODELLO;
- fornire all'ODV e ai responsabili delle altre funzioni aziendali che cooperano con esso, i principi e i criteri cui devono ispirarsi gli strumenti esecutivi necessari per esercitare le attività di monitoraggio e verifica.

2. REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

2.1 PREMESSA

La conoscenza dei reati, alla cui commissione è collegato il regime di responsabilità a carico della SOCIETÀ, è funzionale alla prevenzione dei reati stessi e quindi all’intero sistema di controllo previsto dal DECRETO.

La presente Parte Speciale tratta della struttura e delle astratte modalità realizzative riferite alle fattispecie coperte dagli artt. 24 e 25 del DECRETO. Per l'elencazione dei reati presupposto in essi contemplati si rimanda al successivo Allegato 2.

2.2 NOZIONE DI PUBBLICO UFFICIALE E INCARICATO DI PUBBLICO SERVIZIO

Gli articoli 357 e 358 c.p. definiscono, agli effetti della legge penale, la qualifica di Pubblico Ufficiale e di Incaricato di Pubblico Servizio.

Pubblico Ufficiale (PU) è colui che svolge una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. Quanto alla funzione amministrativa, va posto l'accento sulla tipologia dell'attività in concreto esercitata che deve essere disciplinata da norme di diritto pubblico e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della PA attraverso poteri autoritativi o certificativi.

È irrilevante la qualità formale del soggetto, essendo tale non solamente colui che è chiamato direttamente ad esplicare, da solo o in collaborazione con altri, mansioni proprie dell'autorità, ma anche colui che è chiamato a svolgere attività pur non immediatamente rivolte ai fini dell'ufficio, ma aventi carattere accessorio o sussidiario, perché attinenti all'attuazione dei fini medesimi (Cass. Pen. Sez. VI, sent. n. 85/172198). Inoltre, vanno incluse nella nozione di pubblica funzione le attività che, pur connotate dal concreto esercizio della potestà certificativa e del potere autoritativo, costituiscono l'attuazione più completa e connaturale dei fini dell'ente, sì da non poter essere isolate dall'intero contesto delle funzioni dell'ente medesimo (Cass. Pen. Sez VI n. 172191/85).

Incaricato di Pubblico Servizio (IPS) è colui che a qualunque titolo presta un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima e con l'esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale.

2.3 RICHIESTA AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI E CERTIFICAZIONI

Descrizione del processo

I processi relativi ad autorizzazioni e concessioni si riferiscono alle attività svolte per l'ottenimento (e successiva gestione del rapporto con la PA) di:

- autorizzazione all'utilizzo di specifici ingredienti,
- autorizzazione e licenze per la produzione e vendita di prodotti alimentari,
- autorizzazioni e licenze per import/export,
- autorizzazioni per emissioni in atmosfera,
- autorizzazione per smaltimento rifiuti speciali e/o pericolosi,
- certificazione prevenzione incendi,
- certificazioni sanitarie.

Tali processi presentano uno sviluppo sostanzialmente analogo, articolato nelle seguenti fasi:

- contatto con il soggetto pubblico per la rappresentazione dell'esigenza;
- inoltro della richiesta, di autorizzazione e/o certificazione e/o concessione con eventuale negoziazione di specifiche tecnico-progettuali e di clausole contrattuali;
- predisposizione della documentazione di supporto alla richiesta di autorizzazione e/o certificazione e/o concessione;
- inoltro/presentazione della richiesta di autorizzazione e/o certificazione e/o concessione;
- rilascio dell'autorizzazione e/o certificazione e/o concessione;
- gestione dei rapporti in costanza di autorizzazione comprese ispezioni/accertamenti.

Reati potenziali

- Corruzione attiva (Artt. 321, 318, 319 c.p.).
- Istigazione alla corruzione (Art. 322 c.p.).
- Truffa aggravata ai danni dello Stato (Art. 640, comma 2, n. 1, c.p.).

Principi di controllo

Il sistema di controllo si basa sui seguenti elementi:

- separazione dei compiti all'interno del processo, in particolare tra chi attiva la richiesta, chi predispone la documentazione e chi la presenta alla PA;
- tracciabilità degli atti anche attraverso la compilazione della scheda "operazione a rischio" da parte del RI;
- svolgimento delle trattative / gestione dei rapporti con la PA da parte di due o più responsabili in maniera congiunta;
- sigla congiunta degli atti rilevanti nei confronti della PA;
- formalizzazione degli eventuali rapporti con soggetti esterni (consulenti, terzi rappresentanti o altro) incaricati di svolgere attività a supporto della SOCIETÀ, prevedendo nei contratti una specifica clausola che li vincoli al rispetto dei principi etico comportamentali adottati con il Codice di Comportamento.

Sistema organizzativo

Le aree di responsabilità sono formalmente attribuite in base al sistema di deleghe e procure così come riportate e raccolte nel documento illustrativo dell'organigramma e delle responsabilità di ciascuna struttura organizzativa (Allegato 3).

Sistema autorizzativo

Tutti coloro che intrattengono rapporti con la PA sono dotati di delega formale in tal senso. La delega risulta da atto scritto indicante data certa, è stata accettata per iscritto, attribuisce al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo nonché l'autonomia di spesa richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate.

Codice di comportamento

Per la specifica attività svolta, si richiamano in particolare i seguenti obblighi comportamentali.

- Devono essere osservate le regole espresse nel Codice di Comportamento con particolare riferimento al divieto di:
 - promettere o concedere erogazioni in denaro per finalità diverse da quelle istituzionali;

- promettere o concedere favoritismi nell’assunzione di personale, nella scelta di fornitori di beni e servizi, nella comunicazione di informazioni e documenti;
 - produrre documenti e/o dati falsi o alterati od omettere informazioni dovute;
 - accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi della PA per ottenere e/o modificare informazioni a vantaggio della SOCIETÀ.
 - alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico della PA o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto.
- I rapporti con le Autorità pubbliche di vigilanza, italiane, comunitarie o estere, sono improntati alla massima collaborazione, trasparenza e correttezza.
La SOCIETÀ dà piena e scrupolosa attuazione agli adempimenti nei confronti delle predette Autorità e collabora attivamente nel corso delle attività ispettive.
- Tutte le azioni e le operazioni della SOCIETÀ devono essere adeguatamente registrate e deve essere possibile verificare ex post il processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.
Ogni operazione deve avere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere in qualsiasi momento all’effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell’operazione ed individuino i soggetti che hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato l’operazione medesima.
- Effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le segnalazioni ritenute congrue e tutte le comunicazioni previste dal MODELLO e delle altre procedure aziendali sia nei confronti delle Direzioni che dell’ODV, non frapponendo alcun ostacolo all’esercizio delle funzioni di vigilanza da queste eventualmente esercitate.

Flussi informativi verso l’Organismo di Vigilanza

I Responsabili delle Funzioni interessate al rilascio di autorizzazioni / certificazioni / concessioni da parte della PA, devono comunicare, per quanto di competenza e con periodicità semestrale, quanto segue:

- elenco provvedimenti ottenuti / rilasciati dalla PA;
- informativa sui controlli e relative risultanze svolti da parte degli organi di controllo in materia.

Devono essere fornite con immediatezza all’ODV le informazioni su situazioni di riscontrata inadeguatezza e/o non effettività e/o non conformità al MODELLO e alle relative procedure.

Unità a rischio e pubbliche amministrazioni coinvolte

Funzione Aziendale	Ente PA
<i>Amministratore Delegato (AD)</i>	<i>Autorità garante per la concorrenza ed il mercato</i>
<i>Direzione Legale (LA)</i>	<i>Ministro del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali</i>
<i>Direzione Ricerca e Sviluppo (R&D)</i>	<i>Ministro del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali</i> <i>Nucleo Antisofisticazione e Sanità del corpo dei Carabinieri (NAS)</i> <i>Università</i>
<i>Direzione Sviluppo e QC(SQC)</i>	<i>Ministro del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali</i>

Funzione Aziendale	Ente PA
	Nucleo Antisofisticazione e Sanità del corpo dei Carabinieri (NAS) Università
Direzione Tecnica (TEC)	Ministro del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali Direzione Provinciale del Lavoro (DPL) Istituto Nazionale per la Previdenza Sociale (INPS) Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro (INAIL) Ministero dell'Ambiente, Tutela del Territorio e del Mare Vigili del fuoco Azienda Sanitaria Locale
Direzione Amministrazione, Controllinge Sistemi Informativi (AMM)	Ministero dell'Economia e delle Finanze Guardia di Finanza Agenzia delle Entrate Istituto Nazionale di Statistica Autorità garante per la privacy Ministro del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali Direzione Provinciale del Lavoro (DPL) Istituto Nazionale per la Previdenza Sociale (INPS) Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro (INAIL) Autorità garante per la privacy

Schede rischi collegate

Rif.	Descrizione
1.1	Area Rapporti Istituzionali / Generali
1.2	Area Rapporti Istituzionali / Operational
1.5	Gestione della governance della Società e delle società controllate
2.2	Gestione delle attività di relazioni pubbliche (spese promozionali)
2.3	Gestione dei contratti di consulenza e prestazioni professionali
2.4	Gestione incontri di natura tecnica con funzionari pubblici italiani ed esteri per richieste, trattative in materia di autorizzazioni, decreti, brevetti e marchi
3.1	Gestione incontri di natura tecnico amministrativa con funzionari pubblici per richieste/ trattative in materia, concessioni, autorizzazioni, certificazioni, finanziamenti a fondo perduto e/o agevolati, finanziamenti per la formazione del personale, etc.
3.4	Preparazione e gestione della documentazione amministrativa sottoposta a enti pubblici per ottenere concessioni, autorizzazioni, certificazioni, finanziamenti, etc.
3.6	Gestione dei finanziamenti pubblici erogati a vario titolo (innovazione, ricerca, investimenti in aree depresse, risparmio energetico, etc.)
6.1	Gestione delle politiche retributive, di incentivazione e benefits per il personale
6.2	Politiche e gestione dei rimborsi spese viaggio e rappresentanza al personale
6.3	Gestione selezione, assunzione, amministrazione del personale
6.4	Gestione degli adempimenti relativi alla amministrazione del personale
6.5	Gestione dei dati e della documentazione relativa all'amministrazione del personale da inviare agli enti pubblici

Rif.	Descrizione
6.6	Gestione normativa relativa al D.Lgs. 196 (privacy)
6.7	Area Rapporti Istituzionali
6.8	Gestione incontri di natura tecnico amministrativa con funzionari pubblici per richieste/ trattative in materia, concessioni, autorizzazioni, ordinanze.
6.10	Gestione dei contratti di consulenza / prestazioni professionali
7.1	Gestione rapporti nell'ambito dell'attività di comunicazione
7.2	Gestione delle attività di Business Development
7.3	Gestione amministrativa delle attività di marketing (responsabilità condivisa con AMM)
7.4	Operazioni doganali per vendite all'estero
10.4	Gestione dei contratti di consulenza, prestazioni professionali

2.4 CONTRIBUTI, SOVVENZIONI, FINANZIAMENTI

Descrizione del processo

Il processo si riferisce alle attività svolte per acquisire e gestire i contributi, le sovvenzioni ed i finanziamenti concessi da soggetti pubblici.

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- individuazione delle fonti di finanziamento, di cui si può beneficiare;
- predisposizione delle attività relative alla richiesta/istruttoria;
- approvazione della richiesta e stipulazione del decreto di concessione o del contratto;
- attuazione del piano e rendicontazione dei costi di progetto;
- acquisizione e gestione del finanziamento agevolato (a titolo di acconto e/o saldo);
- verifiche ed ispezioni da parte dell'Ente finanziatore.

Reati potenziali

- Corruzione attiva (Artt. 321, 318, 319 c.p.)
- Istigazione alla corruzione (Art. 322 c.p.)
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (Art. 640bis c.p.)
- Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (Art. 316ter c.p.)
- Malversazione a danno dello Stato (Art. 316bis c.p.)

Principi di controllo

Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della **formalizzata separazione di ruolo** fra gli attori del processo e della effettuazione di **specifiche attività di riscontro** degli avanzamenti progettuali.

In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati:

- esistenza di attori diversi operanti nelle seguenti fasi/attività del processo:
 - predisposizione della richiesta di finanziamento e della relativa documentazione;
 - presentazione della richiesta di finanziamento agevolato;
 - realizzazione dell'attività oggetto di finanziamento;
 - collaudo delle realizzazioni o certificazione dell'esecuzione di lavori/prestazioni;

- predisposizione dei rendiconti dei costi;
- definizione, per ogni progetto, di un piano di informazione, verso tutte le strutture coinvolte, circa le regole di attuazione degli interventi finanziati e della loro successiva gestione;
- riconciliazione fra dati tecnici ed amministrativi e connessa verifica di finanziabilità delle spese esposte;
- tracciabilità degli atti e delle fonti informative.

Sistema organizzativo

Le aree di responsabilità sono formalmente attribuite in base al sistema di deleghe e procure così come riportate e raccolte nel documento illustrativo dell'organigramma e delle responsabilità di ciascuna struttura organizzativa (Allegato 3).

Sistema autorizzativo

Tutti coloro che intrattengono rapporti con la PA sono dotati di delega formale in tal senso. La delega risulta da atto scritto indicante data certa, è stata accettata per iscritto, attribuisce al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo nonché l'autonomia di spesa richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate.

Codice di comportamento

Per la specifica attività svolta, si richiamano in particolare i seguenti obblighi comportamentali.

- Devono essere osservate le regole espresse nel Codice di Comportamento con particolare riferimento al divieto di:
 - promettere o concedere erogazioni in denaro per finalità diverse da quelle istituzionali;
 - promettere o concedere favoritismi nell'assunzione di personale, nella scelta di fornitori di beni e servizi, nella comunicazione di informazioni e documenti;
 - produrre documenti e/o dati falsi o alterati od omettere informazioni dovute, anche al fine di ottenere contributi/sovvenzioni/finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di Enti pubblici o della Comunità Europea;
 - destinare contributi/sovvenzioni/finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per le quali sono stati ottenuti;
 - accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi della PA per ottenere e/o modificare informazioni a vantaggio della SOCIETÀ.
 - alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico della PA o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto.
- I rapporti con le Autorità pubbliche di vigilanza, italiane, comunitarie o estere, sono improntati alla massima collaborazione, trasparenza e correttezza.
La SOCIETÀ dà piena e scrupolosa attuazione agli adempimenti nei confronti delle predette Autorità e collabora attivamente nel corso delle attività ispettive.
- Ogni operazione deve avere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere in qualsiasi momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino i soggetti che hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione medesima.

- Effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le segnalazioni ritenute congrue e tutte le comunicazioni previste dal MODELLO e delle altre procedure aziendali sia nei confronti delle Direzioni che dell'ODV, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste eventualmente esercitate.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

I Responsabili delle Funzioni interessate al rilascio di contributi, sovvenzioni e finanziamenti da parte della PA, devono comunicare, per quanto di competenza e con periodicità semestrale, quanto segue:

- elenco provvedimenti ottenuti nel periodo;
- informativa sui controlli e relative risultanze svolti da parte degli organi di controllo in materia.

Devono essere fornite con immediatezza all'ODV le informazioni su situazioni di riscontrata inadeguatezza e/o non effettività e/o non conformità al MODELLO e alle relative procedure.

Unità a rischio e pubbliche amministrazioni coinvolte

Funzione Aziendale	Ente PA
Amministratore Delegato (AD) Direzione Amministrazione, Controlling e Sistemi Informativi (AMM)	Ente Pubblico erogante

Schede rischi collegate

Rif.	Descrizione
1.1	Area Rapporti Istituzionali / Generali
1.2	Area Rapporti Istituzionali / Operational
1.5	Gestione della governance della Società e delle società controllate
2.2	Gestione delle attività di relazioni pubbliche (spese promozionali)
2.3	Gestione dei contratti di consulenza e prestazioni professionali
2.4	Gestione incontri di natura tecnica con funzionari pubblici italiani ed esteri per richieste, trattative in materia di autorizzazioni, decreti, brevetti e marchi
3.1	Gestione incontri di natura tecnico amministrativa con funzionari pubblici per richieste/ trattative in materia, concessioni, autorizzazioni, certificazioni, finanziamenti a fondo perduto e/o agevolati, finanziamenti per la formazione del personale, etc.
3.4	Preparazione e gestione della documentazione amministrativa sottoposta a enti pubblici per ottenere concessioni, autorizzazioni, certificazioni, finanziamenti, etc.
3.6	Gestione dei finanziamenti pubblici erogati a vario titolo (innovazione, ricerca, investimenti in aree depresse, risparmio energetico, etc.)
6.1	Gestione delle politiche retributive, di incentivazione e benefits per il personale
6.2	Politiche e gestione dei rimborsi spese viaggio e rappresentanza al personale
6.3	Gestione selezione, assunzione, amministrazione del personale
6.4	Gestione degli adempimenti relativi alla amministrazione del personale
6.5	Gestione dei dati e della documentazione relativa all'amministrazione del personale da inviare agli enti pubblici
6.6	Gestione normativa relativa al D.Lgs. 196 (privacy)
6.7	Area Rapporti Istituzionali

Rif.	Descrizione
6.8	Gestione incontri di natura tecnico amministrativa con funzionari pubblici per richieste/ trattative in materia, concessioni, autorizzazioni, ordinanze.
6.10	Gestione dei contratti di consulenza / prestazioni professionali
7.1	Gestione rapporti nell'ambito dell'attività di comunicazione
7.2	Gestione delle attività di Business Development
7.3	Gestione amministrativa delle attività di marketing (responsabilità condivisa con AMM)
7.4	Operazioni doganali per vendite all'estero
10.4	Gestione dei contratti di consulenza, prestazioni professionali

2.5 ADEMPIMENTI TRIBUTARI

Descrizione del processo

Il processo si riferisce alle attività svolte per osservare gli adempimenti prescritti dalle leggi, in relazione agli adempimenti fiscali e tributari, accertamenti fiscali e relative visite, nonché rappresentanza della SOCIETÀ presso qualsiasi organo tributario amministrativo e giurisdizionale.

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- verifica degli importi da versare (sulla base delle risultanze contabili e della determinazione del calcolo delle imposte);
- approvazione delle deleghe di pagamento;
- sottoscrizione delle dichiarazioni fiscali;
- invio (prevalentemente telematico) delle dichiarazioni;
- visite ispettive (eventuali).

Reati potenziali

- Corruzione attiva (Artt. 321, 318, 319 c.p.)
- Istigazione alla corruzione (Art. 322 c.p.)
- Istigazione alla corruzione in atti giudiziari (Artt. 319ter, 322 c.p.)

Principi di controllo

Il sistema di controllo si basa sui seguenti elementi:

- tracciabilità degli atti, anche attraverso la compilazione della scheda “operazione a rischio” da parte del RI;
- gestione dei rapporti con la PA da parte di due o più responsabili in maniera congiunta;

Sistema organizzativo

Le aree di responsabilità sono formalmente attribuite in base al sistema di deleghe e procure così come riportate e raccolte nel documento illustrativo dell'organigramma e delle responsabilità di ciascuna struttura organizzativa (Allegato 3).

Sistema autorizzativo

Tutti coloro che intrattengono rapporti con la PA sono dotati di delega formale in tal senso. La delega risulta da atto scritto indicante data certa, è stata accettata per iscritto, attribuisce al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo nonché l'autonomia di spesa richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate.

Codice di comportamento

Per la specifica attività svolta, si richiamano in particolare i seguenti obblighi comportamentali.

- Devono essere osservate le regole espresse nel Codice di Comportamento con particolare riferimento al divieto di:
 - promettere o concedere erogazioni in denaro per finalità diverse da quelle istituzionali;
 - promettere o concedere favoritismi nell'assunzione di personale, nella scelta di fornitori di beni e servizi, nella comunicazione di informazioni e documenti;
 - produrre documenti e/o dati falsi o alterati od omettere informazioni dovute;
 - accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi della PA per ottenere e/o modificare informazioni a vantaggio della SOCIETÀ.
 - alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico della PA o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto.
- I rapporti con le Autorità pubbliche di vigilanza, italiane, comunitarie o estere, sono improntati alla massima collaborazione, trasparenza e correttezza. La SOCIETÀ dà piena e scrupolosa attuazione agli adempimenti nei confronti delle predette Autorità e collabora attivamente nel corso delle attività ispettive.
- Ogni operazione deve avere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere in qualsiasi momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino i soggetti che hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione medesima.
- Effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le segnalazioni ritenute congrue e tutte le comunicazioni previste dal MODELLO e delle altre procedure aziendali sia nei confronti delle Direzioni che dell'ODV, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste eventualmente esercitate.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Con periodicità semestrale devono essere fornite all'ODV le seguenti informazioni:

- informativa sulle eventuali cartelle di pagamento o avvisi di irregolarità relativi alle dichiarazioni fiscali;
- elenco dei professionisti cui sono stati affidati gli incarichi;
- esito delle verifiche da parte delle competenti Autorità.

Devono essere fornite con immediatezza all'ODV le informazioni su situazioni di riscontrata inadeguatezza e/o non effettività e/o non conformità al MODELLO e alle relative procedure.

Unità a rischio e pubbliche amministrazioni coinvolte

Funzione Aziendale	Ente PA
--------------------	---------

Amministratore Delegato (AD)	Ministero dell'Economia e delle Finanze Guardia di Finanza
Direzione Amministrazione, Controlling e Sistemi Informativi (AMM)	Ministero dell'Economia e delle Finanze Guardia di Finanza

Schede rischi collegate

Rif.	Descrizione
1.5	Gestione della governance della Società e delle società controllate
3.2	Gestione dei rapporti con funzionari dell'amministrazione finanziaria, tributaria, previdenziale in caso di verifiche / ispezioni
3.3	Gestione rapporti inerenti i contenziosi tributari, penali, civili, del lavoro, etc.
5.2	Gestione rapporti inerenti i contenziosi tributari, penali, civili, del lavoro, etc.
6.9	Gestione rapporti inerenti i contenziosi, penali, civili, del lavoro, etc.

2.6 RAPPORTI CON AUTORITÀ GIUDIZIARIA

Descrizione processo

Il processo concerne tutte le attività di gestione dei contenziosi (incluse le fasi di pre-contenzioso) derivanti da contratti e altri rapporti stipulati dalla SOCIETÀ sia con soggetti pubblici sia con soggetti terzi non pubblici.

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- accertamento preliminare e pre-contenzioso;
- apertura del contenzioso o dell'arbitrato;
- gestione del procedimento in sede giudiziale o in seno al collegio arbitrale;
- conclusione a sentenza o a lodo in caso di mancato accordo.

Reati potenziali

- Corruzione attiva (Artt. 321, 318, 319 c.p.)
- Istigazione alla corruzione (Art. 322 c.p.)
- Istigazione alla corruzione in atti giudiziari (Artt. 319ter, 322 c.p.)

Principi di controllo

Il sistema di controllo si basa sui seguenti elementi:

- tracciabilità degli atti, anche attraverso la compilazione della scheda “operazione a rischio” da parte del RI;
- gestione dei rapporti con la PA da parte di due o più responsabili in maniera congiunta;

Sistema organizzativo

Le aree di responsabilità sono formalmente attribuite in base al sistema di deleghe e procure così come riportate e raccolte nel documento illustrativo dell'organigramma e delle responsabilità di ciascuna struttura organizzativa (Allegato 3).

Sistema autorizzativo

Tutti coloro che intrattengono rapporti con la PA sono dotati di delega formale in tal senso. La delega risulta da atto scritto indicante data certa, è stata accettata per iscritto, attribuisce al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo nonché l'autonomia di spesa richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate.

Codice di comportamento

Per la specifica attività svolta, si richiamano in particolare i seguenti obblighi comportamentali.

- Non adottare in sede di incontri formali ed informali, anche tramite legali esterni e consulenti di parte, per indurre i Giudici o i componenti del Collegio Arbitrale, nonché i rappresentanti della PA qualora siano parte del contenzioso, comportamenti atti ad avvantaggiare indebitamente gli interessi della SOCIETÀ.
- Non adottare, nel corso delle fasi del procedimento anche tramite legali esterni e consulenti di parte, per il superamento di vincoli o criticità, comportamenti ai fini di tutelare indebitamente la SOCIETÀ.
- Non adottare in sede di ispezioni/verifiche da parte di organismi pubblici o periti d'ufficio, comportamenti atti ad influenzarne il giudizio nell'interesse della SOCIETÀ.
- Non adottare, in sede di decisione del contenzioso/arbitrato, comportamenti atti ad influenzare indebitamente le decisioni dell'organo giudicante o le posizioni della PA, qualora questa sia parte del contenzioso.
- Dare la piena e scrupolosa attuazione agli adempimenti nei confronti delle predette Autorità e collaborare attivamente nel corso delle attività ispettive.
- Ogni operazione deve avere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere in qualsiasi momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino i soggetti che hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione medesima.
- Effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le segnalazioni ritenute congrue e tutte le comunicazioni previste dal MODELLO e delle altre procedure aziendali sia nei confronti delle Direzioni che dell'ODV, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste eventualmente esercitate.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Con periodicità semestrale devono essere fornite all'ODV le seguenti informazioni:

- l'elenco dei contenziosi in corso,
- l'elenco dei contenziosi conclusi con la PA.

Devono essere fornite con immediatezza all'ODV le informazioni su situazioni di riscontrata inadeguatezza e/o non effettività e/o non conformità al MODELLO e alle relative procedure.

Unità a rischio e pubbliche amministrazioni coinvolte

Funzione Aziendale	Ente PA
Amministratore Delegato (AD)	Autorità Giudiziaria

	Autorità di pubblica sicurezza Guardia di Finanza
Direzione Amministrazione, Controlling e Sistemi Informativi (AMM)	Autorità Giudiziarla Autorità di pubblica sicurezza Guardia di Finanza

Schede rischi collegate

Rif.	Descrizione
1.1	Area Rapporti Istituzionali / Generali
1.2	Area Rapporti Istituzionali / Operational
1.5	Gestione della governance della Società e delle società controllate
2.1	Area Rapporti Istituzionali / Operational
2.2	Gestione delle attività di relazioni pubbliche (spese promozionali)
2.3	Gestione dei contratti di consulenza e prestazioni professionali
2.4	Gestione incontri di natura tecnica con funzionari pubblici italiani ed esteri per richieste, trattative in materia di autorizzazioni, decreti, brevetti e marchi
3.1	Gestione incontri di natura tecnico amministrativa con funzionari pubblici per richieste/ trattative in materia, concessioni, autorizzazioni, certificazioni, finanziamenti a fondo perduto e/o agevolati, finanziamenti per la formazione del personale, etc.
3.3	Gestione rapporti inerenti i contenziosi tributari, penali, civili, del lavoro, etc.
3.5	Gestione dei rapporti con gli organismi di controllo in caso di ispezioni / verifiche
5.1	Gestione incontri di natura tecnico amministrativa con funzionari pubblici per richieste/ trattative in materia, concessioni, autorizzazioni, ordinanze, decreti, brevetti e marchi
5.2	Gestione rapporti inerenti i contenziosi tributari, penali, civili, del lavoro, etc.
5.3	Gestione dei contratti di consulenza / prestazioni professionali
6.1	Gestione delle politiche retributive, di incentivazione e benefits per il personale
6.2	Politiche e gestione dei rimborsi spese viaggio e rappresentanza al personale
6.3	Gestione selezione, assunzione, amministrazione del personale
6.7	Area Rapporti Istituzionali
6.8	Gestione incontri di natura tecnico amministrativa con funzionari pubblici per richieste/ trattative in materia, concessioni, autorizzazioni, ordinanze.
6.9	Gestione rapporti inerenti i contenziosi, penali, civili, del lavoro, etc.
6.10	Gestione dei contratti di consulenza / prestazioni professionali
6.11	Gestione delle attività di prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro
7.1	Gestione rapporti nell'ambito dell'attività di comunicazione
7.2	Gestione delle attività di Business Development
7.3	Gestione amministrativa delle attività di marketing (responsabilità condivisa con AMM)
9.1	Prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro: il processo produttivo
9.2	Prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro: attività di prevenzione
10.1	Gestione delle attività "regolatorie"
10.2	Documentazione relativa alle attività regolatorie
10.3	Coordinamento, coinvolgimento nelle attività di quality assurance
10.4	Gestione dei contratti di consulenza, prestazioni professionali

2.7 GESTIONE DOGANALE

Descrizione del processo

Il processo concerne sia le attività doganali relative alla produzione di documentazione in relazione alle ispezioni Guardia di Finanza e/o Dogana, sia gli adempimenti connessi alla identificazione/classificazione delle merci con attribuzione della classe di rischio.

Reati potenziali

- Corruzione attiva (Artt. 321, 318, 319 c.p.)
- Istigazione alla corruzione (Art. 322 c.p.)
- Istigazione alla corruzione in atti giudiziari (Artt. 319ter, 322 c.p.)
- Truffa aggravata ai danni dello Stato (Art. 640, comma 2, n. 1, c.p.).

Principi di controllo

Il sistema di controllo si basa sui seguenti elementi:

- tracciabilità degli atti, anche attraverso la compilazione della scheda “operazione a rischio” da parte del RI;
- gestione dei rapporti con la PA da parte di due o più responsabili in maniera congiunta.

Sistema organizzativo

Le aree di responsabilità sono formalmente attribuite in base al sistema di deleghe e procure così come riportate e raccolte nel documento illustrativo dell’organigramma e delle responsabilità di ciascuna struttura organizzativa (Allegato 3).

Sistema autorizzativo

Tutti coloro che intrattengono rapporti con la PA sono dotati di delega formale in tal senso. La delega risulta da atto scritto indicante data certa, è stata accettata per iscritto, attribuisce al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo nonché l’autonomia di spesa richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate.

Codice di comportamento

Per la specifica attività svolta, si richiamano in particolare i seguenti obblighi comportamentali.

- Devono essere osservate le regole espresse nel Codice di Comportamento con particolare riferimento al divieto di:
 - promettere o concedere erogazioni in denaro per finalità diverse da quelle istituzionali;
 - promettere o concedere favoritismi nell’assunzione di personale, nella scelta di fornitori di beni e servizi, nella comunicazione di informazioni e documenti;
 - produrre documenti e/o dati falsi o alterati od omettere informazioni dovute;
 - accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi della PA per ottenere e/o modificare informazioni a vantaggio della SOCIETÀ.
 - alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico della PA o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto.
- Ogni operazione deve avere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere in qualsiasi momento all’effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le

motivazioni dell'operazione ed individuino i soggetti che hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione medesima.

- Effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le segnalazioni ritenute congrue e tutte le comunicazioni previste dal MODELLO e delle altre procedure aziendali sia nei confronti delle Direzioni che dell'ODV, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste eventualmente esercitate.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Con periodicità semestrale devono essere fornite all'ODV le seguenti informazioni:

- l'elenco delle verifiche e ispezioni da parte delle competenti Autorità.

Devono essere fornite con immediatezza all'ODV le informazioni su situazioni di riscontrata inadeguatezza e/o non effettività e/o non conformità al MODELLO e alle relative procedure.

Unità a rischio e pubbliche amministrazioni coinvolte

Funzione Aziendale	Ente PA
Direzione Commerciale (COM)	Autorità doganali
Responsabile Acquisti (ACQ)	Ministero dell'Economia e delle Finanze
	Guardia di Finanza

Schede rischi collegate

Rif.	Descrizione
7.4	Operazioni doganali per vendite all'estero
8.1	Operazioni doganali per acquisti dall'estero

2.8 RAPPORTI CON AUTORITÀ PUBBLICHE DI VIGILANZA

Descrizione del processo

I processi relativi alla gestione dei rapporti con Autorità Pubbliche di Vigilanza si riferiscono agli obblighi di notifica/informativa nei confronti di Autorità Indipendenti / Organismi di Vigilanza (ad esempio Privacy);

Tali processi presentano uno sviluppo sostanzialmente analogo, articolato nelle seguenti fasi:

- istruttoria interna e predisposizione documentale;
- trasmissione degli atti;
- gestione del rapporto in costanza d'autorizzazione/benestare, compreso verifiche ed ispezioni ed eventuale contenzioso.

Reati potenziali

- Corruzione attiva (Artt. 321, 318, 319 c.p.)
- Istigazione alla corruzione (Art. 322 c.p.)
- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (Art. 2638 c.c.)

Principi di controllo

Il sistema di controllo si basa sui seguenti elementi:

- tracciabilità degli atti, anche attraverso la compilazione della scheda “operazione a rischio” da parte del RI;
- gestione dei rapporti con la PA da parte di due o più responsabili in maniera congiunta.

Sistema organizzativo

Le aree di responsabilità sono formalmente attribuite in base al sistema di deleghe e procure così come riportate e raccolte nel documento illustrativo dell’organigramma e delle responsabilità di ciascuna struttura organizzativa (Allegato 3).

Sistema autorizzativo

Tutti coloro che intrattengono rapporti con la PA sono dotati di delega formale in tal senso. La delega risulta da atto scritto indicante data certa, è stata accettata per iscritto, attribuisce al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo nonché l’autonomia di spesa richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate.

Codice di comportamento

Per la specifica attività svolta, si richiamano in particolare i seguenti obblighi comportamentali.

- Devono essere osservate le regole espresse nel Codice di Comportamento con particolare riferimento al divieto di:
 - promettere o concedere erogazioni in denaro per finalità diverse da quelle istituzionali;
 - promettere o concedere favoritismi nell’assunzione di personale, nella scelta di fornitori di beni e servizi, nella comunicazione di informazioni e documenti;
 - produrre documenti e/o dati falsi o alterati od omettere informazioni dovute;
 - accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi della PA per ottenere e/o modificare informazioni a vantaggio della SOCIETÀ.
 - alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico della PA o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto.
- I rapporti con le Autorità pubbliche di vigilanza, italiane, comunitarie o estere, sono improntati alla massima collaborazione, trasparenza e correttezza. La SOCIETÀ dà piena e scrupolosa attuazione agli adempimenti nei confronti delle predette Autorità e collabora attivamente nel corso delle attività ispettive.
- Ogni operazione deve avere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere in qualsiasi momento all’effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell’operazione ed individuino i soggetti che hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato l’operazione medesima.
- Effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le segnalazioni ritenute congrue e tutte le comunicazioni previste dal MODELLO e delle altre procedure aziendali sia nei confronti delle Direzioni che dell’ODV, non frapponendo alcun ostacolo all’esercizio delle funzioni di vigilanza da queste eventualmente esercitate.

Flussi informativi verso l’Organismo di Vigilanza

Con periodicità semestrale devono essere fornite all’ODV le seguenti informazioni:

- Prospetto riepilogativo contenente le principali Autorità a cui sono state inviate comunicazioni e gli argomenti delle stesse.

Devono essere fornite con immediatezza all'ODV le informazioni su situazioni di riscontrata inadeguatezza e/o non effettività e/o non conformità al MODELLO e alle relative procedure.

Unità a rischio e pubbliche amministrazioni coinvolte

Funzione Aziendale	Ente PA
Amministratore Delegato (AD)	Garante per la privacy
Direzione Amministrazione, Controlling e Sistemi Informativi (AMM)	Autorità garante per la concorrenza ed il mercato

Schede rischi collegate

Rif.	Descrizione
1.1	Area Rapporti Istituzionali / Generali
1.2	Area Rapporti Istituzionali / Operational
1.5	Gestione della governance della Società e delle società controllate
2.1	Area Rapporti Istituzionali / Operational
2.2	Gestione delle attività di relazioni pubbliche (spese promozionali)
2.3	Gestione dei contratti di consulenza e prestazioni professionali
2.4	Gestione incontri di natura tecnica con funzionari pubblici italiani ed esteri per richieste, trattative in materia di autorizzazioni, decreti, brevetti e marchi
3.1	Gestione incontri di natura tecnico amministrativa con funzionari pubblici per richieste/ trattative in materia, concessioni, autorizzazioni, certificazioni, finanziamenti a fondo perduto e/o agevolati, finanziamenti per la formazione del personale, etc.
3.3	Gestione rapporti inerenti i contenziosi tributari, penali, civili, del lavoro, etc.
3.5	Gestione dei rapporti con gli organismi di controllo in caso di ispezioni / verifiche
3.6	Gestione dei finanziamenti pubblici erogati a vario titolo (innovazione, ricerca, investimenti in aree depresse, risparmio energetico, etc.)
5.1	Gestione incontri di natura tecnico amministrativa con funzionari pubblici per richieste/ trattative in materia, concessioni, autorizzazioni, ordinanze, decreti, brevetti e marchi
5.2	Gestione rapporti inerenti i contenziosi tributari, penali, civili, del lavoro, etc.
5.3	Gestione dei contratti di consulenza / prestazioni professionali
5.4	Gestione delle attività di prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro
6.1	Gestione delle politiche retributive, di incentivazione e benefits per il personale
6.2	Politiche e gestione dei rimborsi spese viaggio e rappresentanza al personale
6.3	Gestione selezione, assunzione, amministrazione del personale
6.4	Gestione degli adempimenti relativi alla amministrazione del personale
6.5	Gestione dei dati e della documentazione relativa all'amministrazione del personale da inviare agli enti pubblici
6.6	Gestione normativa relativa al D.Lgs. 196 (privacy)
6.7	Area Rapporti Istituzionali
6.8	Gestione incontri di natura tecnico amministrativa con funzionari pubblici per richieste/ trattative in materia, concessioni, autorizzazioni, ordinanze.
6.9	Gestione rapporti inerenti i contenziosi, penali, civili, del lavoro, etc.

Rif.	Descrizione
6.10	Gestione dei contratti di consulenza / prestazioni professionali
6.11	Gestione delle attività di prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro
7.1	Gestione rapporti nell'ambito dell'attività di comunicazione
7.2	Gestione delle attività di Business Development
7.3	Gestione amministrativa delle attività di marketing (responsabilità condivisa con AMM)
9.1	Prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro: il processo produttivo
9.2	Prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro: attività di prevenzione
9.5	Gestione delle acque e delle altre sostanze liquide di risulta dal processo di produzione.
9.6	Misurazioni periodiche: rilevazioni, loro utilizzo e archiviazione.
9.7	Gestione degli sversamenti accidentali o causati da guasti
9.8	Deposito rifiuti
9.9	Smaltimento rifiuti
9.10	Emissione in atmosfera
9.11	Gestione delle sostanze lesive della fascia di ozono
10.1	Gestione delle attività "regolatorie"
10.2	Documentazione relativa alle attività regolatorie
10.3	Coordinamento, coinvolgimento nelle attività di quality assurance
10.4	Gestione dei contratti di consulenza, prestazioni professionali

2.9 ADEMPIMENTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI

Descrizione del processo

Il processo si riferisce alle attività svolte per osservare gli adempimenti prescritti dalle leggi, in relazione ai trattamenti previdenziali del personale dipendente, dei collaboratori coordinati e continuativi e la relativa disciplina sanzionatoria.

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- determinazione degli importi da versare (sulla base delle retribuzioni e dei compensi) e predisposizione delle dichiarazioni prescritte dalla legge (DM10, F24, ecc.);
- approvazione delle dichiarazioni per gli Enti;
- invio (prevalentemente telematico) dei moduli e versamento dei relativi importi;
- visite ispettive (eventuali).

Reati potenziali

- Corruzione attiva (Artt. 321, 318, 319 c.p.)
- Istigazione alla corruzione (Art. 322 c.p.)
- Truffa aggravata ai danni dello Stato (Art. 640, comma 2, n.1, c.p.)

Principi di Controllo

Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della formalizzata separazione di ruolo nelle fasi chiave del processo e della tracciabilità degli atti.

In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati:

- verifica di conformità fra dati forniti dai sistemi di amministrazione e dati dichiarati;
- tracciabilità degli atti e delle fonti informative nelle singole fasi del processo.

Sistema organizzativo

Le aree di responsabilità sono formalmente attribuite in base al sistema di deleghe e procure così come riportate e raccolte nel documento illustrativo dell'organigramma e delle responsabilità di ciascuna struttura organizzativa (Allegato 3).

Sistema autorizzativo

Tutti coloro che intrattengono rapporti con la PA sono dotati di delega formale in tal senso. La delega risulta da atto scritto indicante data certa, è stata accettata per iscritto, attribuisce al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo nonché l'autonomia di spesa richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate.

Codice di comportamento

Per la specifica attività svolta, si richiamano in particolare i seguenti obblighi comportamentali.

- Devono essere osservate le regole espresse nel Codice di Comportamento con particolare riferimento al divieto di:
 - promettere o concedere erogazioni in denaro per finalità diverse da quelle istituzionali;
 - promettere o concedere favoritismi nell'assunzione di personale, nella scelta di fornitori di beni e servizi, nella comunicazione di informazioni e documenti;
 - produrre documenti e/o dati falsi o alterati od omettere informazioni dovute;
 - accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi della PA per ottenere e/o modificare informazioni a vantaggio della SOCIETÀ.
 - alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico della PA o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto.
- Ogni operazione deve avere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere in qualsiasi momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino i soggetti che hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione medesima.
- Effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le segnalazioni ritenute congrue e tutte le comunicazioni previste dal MODELLO e delle altre procedure aziendali sia nei confronti delle Direzioni che dell'ODV, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste eventualmente esercitate.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Con periodicità semestrale devono essere fornite all'ODV le seguenti informazioni:

- informativa sui controlli svolti da parte di Organismi terzi (in particolare DALL'INPS, INAIL).

Devono essere fornite con immediatezza all'ODV le informazioni su situazioni di riscontrata inadeguatezza e/o non effettività e/o non conformità al MODELLO e alle relative procedure.

Unità a rischio e pubbliche amministrazioni coinvolte

Funzione Aziendale	Ente PA
<i>Amministratore Delegato (AD)</i>	<i>Inps Inail Ufficio Provinciale del Lavoro Ministero del Lavoro</i>
<i>Direzione Amministrazione, Controlling e Sistemi Informativi (AMM)</i>	<i>Inps Inail Ufficio Provinciale del Lavoro Ministero del Lavoro</i>

Schede rischi collegate

Rif.	Descrizione
1.6	<i>Gestione delle transazioni economico / finanziarie tra la Società, le società controllate e il Gruppo</i>
3.2	<i>Gestione dei rapporti con funzionari dell'amministrazione finanziaria, tributaria, previdenziale in caso di verifiche / ispezioni</i>
3.3	<i>Gestione rapporti inerenti i contenziosi tributari, penali, civili, del lavoro, etc.</i>
5.2	<i>Gestione rapporti inerenti i contenziosi tributari, penali, civili, del lavoro, etc.</i>
6.9	<i>Gestione rapporti inerenti i contenziosi, penali, civili, del lavoro, etc.</i>

3. I DELITTI INFORMATICI

3.1 PREMESSA

La conoscenza dei reati, alla cui commissione è collegato il regime di responsabilità a carico della SOCIETÀ, è funzionale alla prevenzione dei reati stessi e quindi all'intero sistema di controllo previsto dal DECRETO.

La presente Parte Speciale tratta della struttura e delle astratte modalità realizzative riferite alle fattispecie coperte dall'art. 24 (per la sola parte riferita alla frode informatica) e 24-bis del DECRETO. Per la descrizione dei reati presupposto in essi contemplati si rimanda al successivo Allegato 2.

Pur valutando marginale la probabilità che una delle fattispecie citate nel presente paragrafo veramente possa essere attuata, si è deciso ugualmente di redigere la seguente parte speciale vista l'elevata velocità con cui gli strumenti informatici si evolvono. In questo caso specifico, a fianco degli obiettivi comuni espressi nel paragrafo 1 della presente sezione, c'è la volontà di formalizzare dei principi di comportamento che, anche se non perfettamente attinenti, possano fungere da sorgente per linee di comportamento da utilizzare, in attesa di un debito aggiornamento del MODELLO, nel caso in cui l'evoluzione tecnologica renda probabile ciò che oggi probabile non è.

3.2 SCAMBIO ELETTRONICO DELLE INFORMAZIONI

Descrizione del processo

Il processo si riferisce alle attività amministrative collegate con la comunicazione elettronica delle informazioni sia ad enti appartenenti alla PA (dichiarazioni telematiche all'Agenzia delle entrate, all'INPS, all'INAIL, etc.) che ad enti privati (banche, clienti, fornitori, etc.; si pensi alle attività di *home-banking* o allo scambio elettronico delle informazioni secondo il protocollo EDI) e con la gestione remota di apparecchiature installate presso il personale e i collaboratori della SOCIETÀ.

Le informazioni che vengono scambiate elettronicamente sono le seguenti:

- Dichiarazioni dei sostituti d'imposta Modello 770;
- Dichiarazione dei redditi per le persone giuridiche, dichiarazioni Iva e dichiarazioni Irap: Modello Unico;
- Apertura, chiusura e variazione partita Iva: Modello AA7
- Lettere di intento all'Agenzia delle Entrate.
- Dichiarazioni mensili dati pensionistici (EMENS) all'INPS;
- Dichiarazioni di inizio-fine-trasformazione rapporti di lavoro (c-ass) al Centro per l'impiego (ex-collocamento);
- Distinte contributi ai fondi pensione complementari;
- Statistiche ISTAT e Assolombarda;
- Comunicazioni alla Camera di Commercio;
- Prospetto informativo disabili alla Provincia;
- Comunicazioni e richieste pagamento al FASI;
- Denunce infortuni e dichiarazione retribuzioni per autoliquidazione all'INAIL (potenzialmente);
- DURC "interno" all'INPS per sgravi contributivi;
- Richieste decontribuzione premi da contratti di 2° livello all'INPS.
- Modello Inps DM10.
- Modello F24.
- Comunicazione SISTRI.

Reati potenziali

- Frode informatica (Art. 640ter c.p.)
- Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (Art. 615ter c.p.)
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (Art. 635bis c.p.)
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro Ente pubblico o comunque di pubblica utilità (Art. 635ter c.p.)
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (Art. 635quater c.p.)
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (Art. 635quinquies c.p.)

Principi di Controllo

Il sistema di controllo si basa quanto presisto dal DPS adottato dalla SOCIETÀ nonché sulle procedure di utilizzo della posta elettronica e della rete internet adottate ai sensi del D.Lgs. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali e sui seguenti principi:

- corretta gestione della sicurezza e dei processi di rilascio delle autorizzazioni all'utilizzo del software;
- suddivisione dei compiti di creazione e manutenzione dei *master file* e di chi effettua le transazioni;
- tracciabilità degli atti attraverso la creazione e la manutenzione e verifica periodica di appositi *logfile*.

Sistema organizzativo

Le aree di responsabilità sono formalmente attribuite in base al sistema di deleghe e procure così come riportate e raccolte nel documento illustrativo dell'organigramma e delle responsabilità di ciascuna struttura organizzativa (Allegato 3).

Sistema autorizzativo

Tutti coloro che intrattengono rapporti con la PA sono dotati di delega formale in tal senso. La delega risulta da atto scritto indicante data certa, è stata accettata per iscritto, attribuisce al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo nonché l'autonomia di spesa richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate.

Codice di comportamento

Per la specifica attività svolta, si richiamano in particolare i seguenti obblighi comportamentali.

- Ogni operazione deve avere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere in qualsiasi momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino i soggetti che hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione medesima.
- Ogni dipendente è tenuto ad operare con la massima diligenza per tutelare i beni aziendali. Con particolare riferimento all'utilizzo degli strumenti informatici, ogni dipendente è tenuto a non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici.
- È vietato accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi della PA per ottenere e/o modificare informazioni a vantaggio della SOCIETÀ.
- È vietato alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico della PA o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto.
- Effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le segnalazioni ritenute congrue e tutte le comunicazioni previste dal MODELLO e delle altre procedure aziendali sia nei confronti delle Direzioni che dell'ODV, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste eventualmente esercitate.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Con periodicità semestrale devono essere fornite all'ODV le seguenti informazioni:

- elenco delle tipologie di dichiarazioni telematicamente in essere;

- elenco delle circostanze di scambio elettronico delle informazioni indicandone genericamente il contenuto e la controparte.

Devono essere fornite con immediatezza all'ODV le informazioni su situazioni di riscontrata inadeguatezza e/o non effettività e/o non conformità al MODELLO e alle relative procedure.

Unità a rischio e pubbliche amministrazioni coinvolte

Funzione Aziendale	Ente PA
Direzione Amministrazione, Controlling e Sistemi Informativi (AMM)	Agenzia delle entrate Inps, Inail, Istat

Schede rischi collegate

Rif.	Descrizione
3.10	Gestione aree fiscalità, societario e rapporti telematici
4.1	Gestione aree fiscalità, societario e rapporti telematici

4. DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO

4.1 PREMESSA

La conoscenza dei reati, alla cui commissione è collegato il regime di responsabilità a carico della SOCIETÀ, è funzionale alla prevenzione dei reati stessi e quindi all'intero sistema di controllo previsto dal DECRETO. L'obiettivo della presente Parte Speciale è che tutti i destinatari, come definiti nella Parte Generale (Organi Sociali, Dipendenti, Collaboratori, Consulenti e *Partner* della SOCIETÀ) adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla stessa al fine di impedire il verificarsi dei reati in essa considerati.

La presente Parte Speciale tratta della struttura e delle astratte modalità realizzative riferite alle fattispecie coperte dall'art. 25-bis.1 del DECRETO. Per la descrizione dei reati presupposto in essi contemplati si rimanda al successivo Allegato 2.

Ai fini di questa sezione sono considerate marginali le problematiche relative alla:

- Contraffazione, alterazione e usurpazione di nomi, marchi o segni distintivi di altre industrie nazionali e non, di indicazioni geografiche e denominazioni di origine (Art. 514, 517-ter c.p., 517-quater c.p.) così come alla
- turbata libertà e illecita concorrenza dell'industria e del commercio (513 c.p., 513-bis c.p.),

in quanto esse sono totalmente estranee al *modus operandi* non solo della SOCIETÀ ma di tutto il GRUPPO.

Gli altri reati menzionati dall'articolo citato, invece, hanno una tale ampiezza di azione che, pur avendo la SOCIETÀ codificato sin dall'origine (nella propria visione e missione) l'estrema attenzione alla qualità e alla cura del consumatore, sono comunque meritevoli di una parte speciale apposta. Ciò si giustifica anche col fatto che, contrariamente alle altre, le fattispecie in parola investono i principali campi in cui la SOCIETÀ opera. Il rischio correlato tuttavia, viene sensibilmente mitigato dai sistemi di gestione della qualità e della sicurezza alimentare (ISO 9001:2008 e BRC Global Standard-Food) di cui la SOCIETÀ si è già da tempo dotata e certificata.

4.2 LA PROGETTAZIONE DEL PRODOTTO

Descrizione del processo

Il processo si riferisce alle attività di studio, progettazione e realizzazione di un prodotto. In questa fase vengono presi in considerazione i seguenti aspetti:

- le caratteristiche e le proprietà organolettiche del prodotto devono essere conformi alla normativa sull'igiene e la sicurezza alimentare in vigore;
- le ricette dei prodotti finiti devono essere conformi alla legislazione alimentare ed alla legislazione dietetica.

Reati potenziali

- Frode nell'esercizio del commercio (Art. 515 c.p.);
- Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (Art. 516 c.p.);
- Vendita di prodotti alimentari con segni mendaci (Art. 517 c.p.).

Principi di Controllo

Il sistema di controllo si basa sulle metodologie di gestione della qualità e della sicurezza alimentare oggetto di certificazione esterna da parte degli enti competenti nonché sulla:

- diffusione, formazione e applicazione dei principi contenuti nel codice di comportamento;
- tracciabilità degli atti da parte dei vari attori coinvolti nell'attività di progettazione di un nuovo prodotto o in quella che apporta modifiche, con impatto significativo, a prodotti esistenti;
- definizione e chiara separazione dei compiti dei soggetti coinvolti nella progettazione di un nuovo prodotto (formalmente dichiarati attraverso mansionari o ordini di servizio).

Sistema organizzativo

Le aree di responsabilità sono formalmente attribuite in base al sistema di deleghe così come riportate e raccolte nel documento illustrativo dell'organigramma e delle responsabilità di ciascuna struttura organizzativa (Allegato 3).

Sistema autorizzativo

Tutti coloro che intrattengono rapporti con enti terzi sono dotati di delega formale. La delega risulta da atto scritto indicante data certa. La stessa è stata accettata per iscritto e attribuisce al delegato tutti i poteri di organizzazione gestione e controllo nonché l'autonomia di spesa richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate.

Tutte le figure che intervengono nel processo di sviluppo di un nuovo prodotto sono formalmente individuate e alle stesse è stato dato incarico formale. L'incarico risulta dalla mansione della posizione ricoperta e quest'ultima attribuisce alla persona anche tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo nonché il potere interno di spesa richiesti dalla specifica natura della funzione.

Codice di comportamento

Per la specifica attività svolta, si richiamano in particolare i seguenti obblighi comportamentali.

- Ogni attività deve essere indirizzata a creare prodotti innovativi che rispondono ai requisiti del cliente, utilizzando in modo efficiente le risorse aziendali.
- La comunicazione pubblicitaria deve fornire al cliente informazioni corrette e veritiere sulla qualità dei prodotti e sul loro utilizzo.
- Ogni attività deve avere un adeguato supporto documentale al fine di poterne verificare in qualsiasi momento: i soggetti responsabili, le caratteristiche e le motivazioni sottostanti.
- Ogni dipendente e collaboratore è tenuto ad operare diligentemente e con dedizione al proprio compito per tutelare i beni aziendali.
- Ognuno è tenuto ad effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le segnalazioni ritenute congrue e tutte le comunicazioni previste dal MODELLO e dalle altre procedure aziendali sia nei confronti delle Direzioni che dell'ODV, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste eventualmente esercitate.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Con periodicità semestrale devono essere fornite all'ODV le seguenti informazioni:

- elenco dei nuovi prodotti e/o delle modifiche significative apportate a prodotti esistenti,

Devono essere fornite con immediatezza all'ODV le informazioni su situazioni di riscontrata inadeguatezza e/o non effettività e/o non conformità al MODELLO e alle relative procedure.

Unità a rischio

Funzione Aziendale
Direzione Commerciale
Direzione Ricerca e Sviluppo
Responsabile Assicurazione Qualità
Direzione Legale
Responsabile Acquisti

Schede rischi collegate

Rif.	Descrizione
5.5	La progettazione di un nuovo prodotto (Npd)
7.1	Gestione rapporti nell'ambito dell'attività di comunicazione
10.5	La progettazione di un nuovo prodotto (Npd)

4.3 LA GESTIONE DELLE MATERIE PRIME

Descrizione del processo

Il processo si riferisce alle attività di ricerca, controllo e monitoraggio delle fonti di approvvigionamento in grado di offrire garanzie di professionalità, attendibilità e sicurezza sia sul versante della qualità delle materie prime che su quello della certezza e della tempestività dei rifornimenti. Le principali attività sono:

- la ricerca delle migliori fonti di approvvigionamento: i fornitori più adatti,
- la formalizzazione del rapporto contrattuale al fine di impegnare i fornitori ad un elevato standard operativo (responsabilità sociali, qualità e *timing*),
- le verifiche e controlli all'arrivo delle materie prime per accertarne le caratteristiche e la loro idoneità di utilizzo in un prodotto destinato all'alimentazione umana,
- la gestione delle materie prime immagazzinate per garantirne la corretta conservazione e salvaguardarne gli aspetti qualitativi e di idoneità all'utilizzo alimentare.

Reati potenziali

- Frode nell'esercizio del commercio (Art. 515 c.p.);
- Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (Art. 516 c.p.);

Principi di Controllo

Il sistema di controllo si basa sulle metodologie di gestione della qualità e della sicurezza alimentare oggetto di certificazione esterna da parte degli enti competenti nonché sulla:

- segregazione delle responsabilità tra chi definisce quando un fornitore è ammesso alla negoziazione (R&D-SQC) e chi conduce la negoziazione (ACQ);
- segregazione delle responsabilità tra chi definisce le caratteristiche delle materie prime (R&D-SQC) e chi ha il compito di negoziare le condizioni economiche più efficienti possibili (ACQ);
- segregazione delle responsabilità tra chi conserva le materie prime e chi definisce se esse siano ancora integre e idonee al momento dell'utilizzo.

Sistema organizzativo

Le aree di responsabilità sono formalmente attribuite in base al sistema di deleghe così come riportate e raccolte nel documento illustrativo dell'organigramma e delle responsabilità di ciascuna struttura organizzativa (Allegato 3).

Sistema autorizzativo

Tutti coloro che intrattengono rapporti con enti terzi sono dotati di delega formale. La delega risulta da atto scritto indicante data certa. La stessa è stata accettata per iscritto e attribuisce al delegato tutti i poteri di organizzazione gestione e controllo nonché l'autonomia di spesa richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate.

Per la parte di processi interni, tutte le figure che intervengono sono formalmente individuate e alle stesse è stato dato incarico formale. L'incarico risulta dalla mansione della posizione ricoperta e quest'ultima attribuisce alla persona anche tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo nonché il potere interno di spesa richiesti dalla specifica natura della funzione.

Codice di comportamento

Per la specifica attività svolta, si richiamano in particolare i seguenti obblighi comportamentali.

- La Società si impegna a condurre le attività aziendali con onestà, integrità e rispetto per coloro con i quali si relaziona.
- L'attività di approvvigionamento deve avere il fine ultimo di creare prodotti innovativi di qualità elevata, utilizzando in modo efficiente le risorse aziendali.
- Nei processi di acquisto i fornitori sono selezionati in base a criteri oggettivi, offrendo ad ogni fornitore pari opportunità.
- Nei processi di acquisto non possono assolutamente essere utilizzati metodi / comportamenti corruttivi.
- Ogni attività deve avere un adeguato supporto documentale al fine di poterne verificare in qualsiasi momento: i soggetti responsabili, le caratteristiche e le motivazioni sottostanti.
- Ogni dipendente e collaboratore è tenuto ad operare diligentemente e con dedizione al proprio compito per tutelare i beni aziendali.
- Ogni dipendente è tenuto ad effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le segnalazioni ritenute congrue e tutte le comunicazioni previste dal MODELLO e dalle altre procedure aziendali sia nei confronti delle Direzioni che dell'ODV, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste eventualmente esercitate.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Con periodicità semestrale devono essere fornite all'ODV le seguenti informazioni:

- elenco dei nuovi fornitori operanti in "Paesi a rischio" così come intesi nella Parte Seconda, Capitolo 9. del Codice di Comportamento,
- elenco dei fornitori di materie prime e servizi di pubblicità con contratto concluso in forma non scritta.

Devono essere fornite con immediatezza all'ODV le informazioni su situazioni di riscontrata inadeguatezza e/o non effettività e/o non conformità al MODELLO e alle relative procedure.

Unità a rischio

Funzione Aziendale
Direzione Ricerca e Sviluppo
Direzione Legale
Responsabile Acquisti

Schede rischi collegate

Rif.	Descrizione
8.2	Gestione delle materie prime

4.4 L'ETICHETTATURA, DICHIARAZIONI E COMPOSIZIONE DEL PRODOTTO

Descrizione del processo

La presente sezione fa principalmente riferimento al processo di produzione e a quelle attività che devono garantire che il contenuto della confezione posta in vendita sia compiutamente descritto dalle indicazioni obbligatorie dell'etichettatura e del certificato di composizione.

L'eventuale dicotomia tra quanto dichiarato e quanto contenuto nella confezione, infatti, al momento della consegna in seguito alla vendita, potrebbe perfezionare il reato di frode in commercio o/e il reato di vendita di prodotti alimentari con segni mendaci essendo il bene mobile consegnato diverso per qualità, quantità da quello descritto in etichetta e nel certificato di composizione.

Oltre alle situazioni più classiche di un errore nei dosaggi (per quella parte di dosaggi che non sono gestiti meccanicamente) il rischio è che si possano affiancare circostanze generate da una convenienza aziendale, quali ad esempio:

- la ricetta del prodotto viene modificata definitivamente, senza che vengano aggiornate le indicazioni obbligatorie nel certificato di composizione, per migliorare la qualità intrinseca del prodotto;
- la ricetta del prodotto viene modificata temporaneamente, senza che vengano aggiornate le indicazioni obbligatorie nel certificato di composizione, per mancanza di una specifica materia prima o per adattare il prodotto alle condizioni ambientali della stagione in cui viene prodotto;
- una non attenta gestione del *re-work* veicola nel prodotto delle sostanze non dichiarate nel certificato di composizione.

Reati potenziali

- Frode nell'esercizio del commercio (Art. 515 c.p.);
- Vendita di prodotti alimentari con segni mendaci (Art. 517 c.p.).

Principi di Controllo

Il sistema di controllo si basa sulle metodologie di gestione della qualità e della sicurezza alimentare oggetto di certificazione esterna da parte degli enti competenti nonché sulla segregazione delle responsabilità tra chi definisce la ricetta del prodotto e ne assicura la qualità (RGQ) e chi effettua la produzione (TEC).

Sistema organizzativo

Le aree di responsabilità sono formalmente attribuite in base al sistema di deleghe così come riportate e raccolte nel documento illustrativo dell'organigramma e delle responsabilità di ciascuna struttura organizzativa (Allegato 3).

Sistema autorizzativo

Tutti coloro che intrattengono rapporti con enti terzi sono dotati di delega formale. La delega risulta da atto scritto indicante data certa. La stessa è stata accettata per iscritto e attribuisce al delegato tutti i poteri di organizzazione gestione e controllo nonché l'autonomia di spesa richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate.

Per la parte di processi interni, tutte le figure che intervengono sono formalmente individuate e alle stesse è stato dato incarico formale. L'incarico risulta dalla mansione della posizione ricoperta e quest'ultima attribuisce alla persona anche tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo nonché il potere interno di spesa richiesti dalla specifica natura della funzione.

Codice di comportamento

Per la specifica attività svolta, si richiamano in particolare i seguenti obblighi comportamentali.

- L'attività di ricerca e sviluppo come l'attività di produzione deve avere il fine ultimo di creare prodotti innovativi, utilizzando in modo efficiente le risorse aziendali.
- Non adottare in sede di ispezioni/verifiche comportamenti atti ad influenzare il giudizio nell'interesse della SOCIETÀ.
- Collaborare attivamente nel corso delle attività ispettive e dare piena e scrupolosa attuazione agli adempimenti concordati.
- Ogni dipendente/collaboratore deve contribuire alla buona gestione della sicurezza dell'igiene alimentare del prodotto operando sempre nel rispetto della normativa vigente.
- Ogni attività deve avere un adeguato supporto documentale al fine di poterne verificare in qualsiasi momento: i soggetti responsabili, le caratteristiche e le motivazioni sottostanti.
- Ogni dipendente e collaboratore è tenuto ad operare diligentemente e con dedizione al proprio compito per tutelare i beni aziendali.
- Ogni dipendente è tenuto ad effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le segnalazioni ritenute congrue e tutte le comunicazioni previste dal MODELLO e dalle altre procedure aziendali sia nei confronti delle Direzioni che dell'ODV, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste eventualmente esercitate.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Con periodicità semestrale devono essere fornite all'ODV le seguenti informazioni:

- elenco dei reclami da clienti,

Devono essere fornite con immediatezza all'ODV le informazioni su situazioni di riscontrata inadeguatezza e/o non effettività e/o non conformità al MODELLO e alle relative procedure.

Unità a rischio

Funzione Aziendale
Direzione Ricerca e Sviluppo
Responsabile Assicurazione Qualità
Direzione Tecnica
Responsabile Acquisti
Direzione Commerciale

Schede rischi collegate

Rif.	Descrizione
5.5	La progettazione di un nuovo prodotto (Npd)
10.5	La progettazione di un nuovo prodotto (Npd)
8.2	Gestione delle materie prime
8.3	Gestione della shelf life del prodotto
9.3	L'etichettatura, dichiarazioni e composizione del prodotto
9.4	La contaminazione nella fase di produzione.
10.7	L'etichettatura, la dichiarazione e la composizione del prodotto
10.8	La contaminazione nella fase di produzione.
11.2	Gestione delle materie prime
12.2	Gestione delle materie prime
12.3	Gestione della shelf life del prodotto

4.5 LA DEFINIZIONE DEI PROCESSI DI PRODUZIONE

Descrizione del processo

Il processo si riferisce alle attività di ricerca, sviluppo, ingegneria e ingegneria di produzione aventi per scopo la definizione delle metodologie necessarie per la fabbricazione, in modo economicamente efficiente, di un bene destinato alla vendita.

È questo il momento più appropriato per verificare se le soluzioni tecnologiche proposte siano inedite ed originali oppure, nel caso in cui esse siano o derivino da soluzioni già adottate, se la SOCIETÀ disponga, perché titolare essa stessa o perché ad essa concesse dal titolare legittimo, dei diritti di proprietà intellettuale necessari per il loro sfruttamento.

Reati potenziali

- Contraffazione, alterazione o uso di marchio segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (Art. 473 c.p.).
- Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (Art. 517-ter c.p.).

Principi di Controllo

Il sistema di controllo si basa su:

- diffusione, formazione e applicazione dei principi contenuti nel codice di comportamento;
- tracciabilità degli atti da parte di chi è coinvolto nella definizione del nuovo processo di produzione;
- definizione (formalmente dichiarata attraverso mansionari o ordini di servizio) e chiara separazione dei compiti dei soggetti coinvolti nella definizione del nuovo processo di produzione (TEC, , R&D, SQC) e di coloro che ne verificano la congruità legale (LA).

Sistema organizzativo

Le aree di responsabilità sono formalmente attribuite in base al sistema di deleghe così come riportate e raccolte nel documento illustrativo dell'organigramma e delle responsabilità di ciascuna struttura organizzativa (Allegato 3).

Sistema autorizzativo

Tutti coloro che intrattengono rapporti con enti terzi sono dotati di delega formale. La delega risulta da atto scritto indicante data certa. La stessa è stata accettata per iscritto e attribuisce al delegato tutti i poteri di organizzazione gestione e controllo nonché l'autonomia di spesa richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate.

Per la parte di processi interni, tutte le figure che intervengono sono formalmente individuate e alle stesse è stato dato incarico formale. L'incarico risulta dalla mansione della posizione ricoperta e quest'ultima attribuisce alla persona anche tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo nonché il potere interno di spesa richiesti dalla specifica natura della funzione.

Codice di comportamento

Per la specifica attività svolta, si richiamano in particolare i seguenti obblighi comportamentali.

- Le informazioni ricevute da terzi sono trattate nel pieno rispetto della riservatezza e della privacy degli interessati e delle normative in vigore.
- I rapporti con i terzi sono improntati alla massima correttezza, al rispetto delle normative vigenti e senza alcun ricorso a pratiche commercialmente scorrette.
- Ogni attività deve avere un adeguato supporto documentale al fine di poterne verificare in qualsiasi momento: i soggetti responsabili, le caratteristiche e le motivazioni sottostanti.
- Ogni dipendente e collaboratore è tenuto ad operare diligentemente e con dedizione al proprio compito per tutelare i beni aziendali.
- Ogni dipendente è tenuto ad effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le segnalazioni ritenute congrue e tutte le comunicazioni previste dal MODELLO e dalle altre procedure aziendali sia nei confronti delle Direzioni che dell'ODV, non fraponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste eventualmente esercitate.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Con periodicità semestrale devono essere fornite all'ODV le seguenti informazioni:

- elenco dei nuovi prodotti introdotti sul mercato;
- elenco dei processi produttivi ideati.

Devono essere fornite con immediatezza all'ODV le informazioni su situazioni di riscontrata inadeguatezza e/o non effettività e/o non conformità al MODELLO e alle relative procedure.

Unità a rischio

Funzione Aziendale
Direzione Ricerca e Sviluppo

Direzione Tecnica
Direzione Legale

Schede rischi collegate

Rif.	Descrizione
2.9	La scelta delle tecniche e delle tecnologie per la produzione.
9.3	L'etichettatura, dichiarazioni e composizione del prodotto
9.4	La contaminazione nella fase di produzione.
9.5	Gestione delle acque e delle altre sostanze liquide di risulta dal processo di produzione.
10.5	La progettazione di un nuovo prodotto (Npd)
10.6	La scelta delle tecniche e delle tecnologie per la produzione.
10.7	L'etichettatura, la dichiarazione e la composizione del prodotto
10.8	La contaminazione nella fase di produzione.

5. REATI SOCIETARI

5.1 PREMESSA

La conoscenza dei reati, alla cui commissione è collegato il regime di responsabilità a carico della SOCIETÀ, è funzionale alla prevenzione dei reati stessi e quindi all'intero sistema di controllo previsto dal DECRETO.

La presente Parte Speciale tratta della struttura e delle astratte modalità realizzative riferite alle fattispecie coperte dall'art. 25-ter del DECRETO. Per la descrizione dei reati presupposto in esso contemplati si rimanda al successivo Allegato 2.

5.2 INFORMAZIONI SOCIETARIE

Descrizione del processo

Il processo è relativo all'attività inerente la contabilità in genere e la predisposizione delle situazioni economico finanziarie annuali ed i relativi prospetti allegati ovvero a qualsiasi altro prospetto relativo alla situazione economico finanziaria della SOCIETÀ richiesto dalla legge.

Reati potenziali

- False comunicazioni sociali (artt. 2621, 2622 c.c.);
- Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni della società di revisione (Art. 2624 c.c.);
- Indebita restituzione dei conferimenti (Art. 2626 c.c.);
- Illegale ripartizione di utili e riserve (Art. 2627 c.c.);
- Illecite operazioni sulle azioni sociali o della società controllante (Art. 2628 c.c.);

- Operazioni in pregiudizio ai creditori (Art. 2629 c.c.);
- Formazione fittizia del capitale (Art. 2632 c.c.);

Principi di Controllo

Il sistema di controllo si ispira ai seguenti principi:

- formalizzazione di regole etico comportamentali all'interno della SOCIETÀ (derivate da quelle di GRUPPO) riguardanti il corretto comportamento di tutti i dipendenti coinvolti nelle attività di formazione del bilancio o di altri documenti similari;
- diffusione delle norme comportamentali di cui sopra;
- previsione di un sistema sanzionatorio nel caso di comportamenti non conformi alle norme di cui sopra;
- ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti nella predisposizione delle comunicazioni sociali chiaramente e formalmente definiti (attraverso mansionari o ordini di servizio, ad esempio);
- principio della separazione dei compiti (operativi e di controllo) sia a livello funzionale che societario;
- formazione di base e piano di training periodico per istruire ed aggiornare i soggetti coinvolti (anche parzialmente) nella predisposizione delle comunicazioni sociali;
- formalizzazione di una procedura chiara, rivolta alle funzioni coinvolte nella predisposizione del bilancio e situazioni infrannuali, con cui si stabiliscano responsabilità, tempi e modalità di predisposizione delle comunicazioni sociali;
- formalizzazione di procedure specifiche per la gestione degli accessi ai sistemi informativi contabili e gestionali, nel rispetto del principio della separazione delle funzioni, che consentano di rilevare e monitorare gli accessi non autorizzati;
- formalizzazione di regole comportamentali riguardanti il corretto comportamento da tenere in occasione delle operazioni contabili nel rispetto dei principi di veridicità, autorizzazione, verificabilità e documentabilità delle operazioni stesse;
- programma di sensibilizzazione e formazione periodica in materia di reati societari a tutta l'organizzazione;
- formalizzazione di una procedura chiara, rivolta alle funzioni coinvolte nella predisposizione della situazione patrimoniale richiesta dalla legge ai fini della distribuzione dei dividendi, con cui si stabiliscano responsabilità, tempi e modalità di predisposizione;
- esistenza di una procedura chiara e formalizzata, che identifichi ruoli, responsabilità modalità e flussi autorizzativi per la formulazione di proposte al CDA sulla destinazione dell'utile di esercizio;
- adeguata giustificazione, documentazione ed archiviazione di eventuali modifiche apportate alla bozza di bilancio, situazioni infrannuali da parte degli Amministratori con particolare riferimento agli utili e alle riserve;
- esistenza di procedura per la gestione di operazioni con parti correlate che indichi ruoli, responsabilità e modalità per la sottoscrizione e l'acquisto di azioni della controllante;
- controlli periodici relativamente al portafoglio azioni/quote in termini di composizione e movimentazione;
- esistenza di procedura relativa alla gestione delle operazione straordinarie, identificando ruoli, responsabilità e modalità realizzazione;

- onere di relazione di stima dei patrimoni conferiti da depositare presso la sede sociale;
- invio ai creditori sociali di una comunicazione da parte di ciascuna società interessata alla fusione/scissione, con cui viene effettuata richiesta di consenso preventivo all'operazione;
- procedura relativa alla gestione delle operazioni straordinarie (p.e. conferimenti di beni in natura o di crediti o del patrimonio della società, trasformazione) identificando ruoli, responsabilità, criteri e modalità di realizzazione;
- procedura per la gestione di operazioni con parti correlate che regolamenti la sottoscrizione reciproca di azioni;
- controlli di merito indipendenti sulle valutazioni contenute nelle relazioni di stima in caso di conferimenti in natura o di crediti, o realizzate dalle funzioni competenti.

Sistema organizzativo

Le aree di responsabilità sono formalmente attribuite in base al sistema di deleghe e procure così come riportate e raccolte nel documento illustrativo dell'organigramma e delle responsabilità di ciascuna struttura organizzativa (Allegato 3).

Sistema autorizzativo

Procedure autorizzative formalizzate per le operazioni di:

- Riduzione del capitale sociale;
- Acconti su dividendi ai soci (se previsti dallo statuto);
- Finanziamenti verso i soci.
- La sottoscrizione e l'acquisto di azioni proprie o della controllante;
- L'attribuzione di incarichi a terzi per la sottoscrizione/acquisto di azioni proprie o della controllante.

Flussi autorizzativi formalizzati per:

- Concessione di prestiti/finanziamenti ai soci;
- Pagamento di compensi per prestazioni professionali effettuate del socio che sia anche professionista;
- Distribuzione di acconti su dividendi;
- Anticipi di cassa o rimborsi verso soci.

Codice di comportamento

Per la specifica attività svolta, si richiamano in particolare i seguenti obblighi comportamentali.

- Tutte le azioni e le operazioni della SOCIETÀ devono essere adeguatamente registrate e deve essere possibile verificare ex post il processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento;
- Ogni operazione deve avere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere in qualsiasi momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino i soggetti che hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione medesima;

- Le scritture contabili devono essere tenute in maniera accurata, completa e tempestiva nel rispetto delle procedure aziendali in materia di contabilità, al fine di una fedele rappresentazione della situazione patrimoniale/finanziaria e dell'attività di gestione;
- Tutti i Dipendenti e Collaboratori coinvolti nelle scritture contabili sono tenuti a dare la massima collaborazione fornendo tempestivamente, per quanto di propria competenza, dati e informazioni completi, chiari e veritieri;
- I bilanci e le comunicazioni sociali previsti dalla Legge e dalla normativa speciale applicabile devono essere redatti con chiarezza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria della SOCIETÀ.
- Effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le segnalazioni ritenute congrue e tutte le comunicazioni previste dal MODELLO e dalle altre procedure aziendali sia nei confronti delle Direzioni che dell'ODV, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste eventualmente esercitate.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

- Reportistica periodica annuale che evidenzia tutte le operazioni in favore dei soci effettuate nel periodo, in particolare:
 - Riduzione del capitale sociale fuori dai casi previsti dalla legge;
 - Acconti su dividendi;
 - Pagamenti, anticipi di cassa o rimborsi verso soci;
 - Operazioni di finanziamento verso i soci;
 - Cessione a titolo gratuito di cespiti e beni mobili aziendali ai soci;
- Comunicazione annuale della proposta di distribuzione dei dividendi o dei relativi acconti, con indicazione degli utili e delle riserve da distribuire, al fine di verificarne la legittimità;
- Informativa annuale relativamente a:
 - Operazioni sulle azioni proprie a seguito di delega del CDA, con indicazione del numero di azioni coinvolte, del prezzo dell'operazione, del totale cumulato di azioni possedute in seguito all'operazione, ecc;
 - Sottoscrizione reciproca di azioni;
 - Offerte di sottoscrizione ricevute dalle controllate in sede di aumento di capitale.
- Con periodicità annuale, in occasione della predisposizione del progetto di bilancio, devono essere fornite all'ODV, da parte del responsabile dell'Area Amministrativa le seguenti informazioni:
 - Dati o saldi anomali riscontrati ed eventuali chiarimenti ricevuti da consulenti esterni
 - (eventuali) scostamenti da budget e relative giustificazioni;
- Con periodicità trimestrale, devono essere fornite all'Organismo di Vigilanza, da parte del responsabile dell'Area Amministrativa le seguenti informazioni:
 - (eventuali) documenti relativi ad operazioni societarie straordinarie;
 - Apertura/chiusura contratti di leasing, finanziamenti, mutui.

Devono essere fornite con immediatezza all'ODV le informazioni su situazioni di riscontrata inadeguatezza e/o non effettività e/o non conformità al MODELLO e alle relative procedure.

Unità a rischio

Funzione Aziendale
Amministratore Delegato (AD) Direzione Amministrazione, Controlli Sistemi Informativi (AMM)

Schede rischi collegate

Rif.	Descrizione
1.3	Area Comunicazioni Sociali
1.5	Gestione della governance della Società e delle società controllate
3.8	Gestione attività legate alla redazione del bilancio civilistico e consolidato
3.9	Gestione area affari societari

5.3 CONTROLLI DEL COLLEGIO SINDACALE E REVISORE CONTABILE

Descrizione del processo

Il processo è connesso alla gestione dei rapporti per le attività di controllo esercitate dal Collegio Sindacale (ovvero Revisore Contabile).

Reati potenziali

- Impedito controllo (Art. 2625 c.c.);

Principi di Controllo

Il sistema di controllo si ispira ai seguenti principi:

- formalizzazione di regole comportamentali riguardanti il corretto comportamento da tenere in occasione dei rapporti con i soci e gli organi sociali di controllo improntato alla massima collaborazione e trasparenza, fornendo loro tutte le informazioni richieste dalla legge;
- esistenza di un apposito sistema sanzionatorio interno all'azienda;
- programma di sensibilizzazione e formazione periodica in materia di reati societari a tutta l'organizzazione;
- ruoli e responsabilità chiari e formalmente definiti
- invio tempestivo al Collegio Sindacale / Revisore Contabile di tutti i documenti relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno delle riunioni dell'Assemblea o del CDA sui quali gli stessi debbano esprimere un parere ai sensi di legge o in base a regolamenti interni;
- tracciabilità del rilascio di informazioni dati e documentazione a seguito di richieste avanzate dal Collegio Sindacale / Revisore Contabile.

Sistema organizzativo

Le aree di responsabilità sono formalmente attribuite in base al sistema di deleghe e procure così come riportate e raccolte nel documento illustrativo dell'organigramma e delle responsabilità di ciascuna struttura organizzativa (Allegato 3).

Codice di comportamento

Per la specifica attività svolta, si richiamano in particolare i seguenti obblighi comportamentali.

- Tutte le azioni e le operazioni della SOCIETÀ devono essere adeguatamente registrate e deve essere possibile verificare ex post il processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.
- Ogni operazione deve avere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere in qualsiasi momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino i soggetti che hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione medesima.
- Le scritture contabili devono essere tenute in maniera accurata, completa e tempestiva nel rispetto delle procedure aziendali in materia di contabilità, al fine di una fedele rappresentazione della situazione patrimoniale/finanziaria e dell'attività di gestione.
- Tutti i Dipendenti e Collaboratori coinvolti nelle scritture contabili sono tenuti a dare la massima collaborazione fornendo tempestivamente, per quanto di propria competenza, dati e informazioni completi, chiari e veritieri.
- I bilanci e le comunicazioni sociali previsti dalla Legge e dalla normativa speciale applicabile devono essere redatti con chiarezza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria della SOCIETÀ.
- Effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le segnalazioni ritenute congrue e tutte le comunicazioni previste dal MODELLO e dalle altre procedure aziendali sia nei confronti dei Capi Settore / Area che dell'ODV, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste eventualmente esercitate.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

- Con periodicità annuale, da parte del Collegio Sindacale devono essere fornite all'ODV le seguenti informazioni:
 - relazione al Bilancio d'esercizio e relativa certificazione
 - (eventuali) dettagli sulle eccezioni al bilancio;
- Con periodicità trimestrale, devono essere fornite all'ODV, da parte del responsabile dell'Area Amministrativa, le seguenti informazioni:
 - Relazioni del Collegio Sindacale con riferimento all'adeguatezza della struttura societaria;

Devono essere fornite con immediatezza all'ODV le informazioni su situazioni di riscontrata inadeguatezza e/o non effettività e/o non conformità al MODELLO e alle relative procedure.

Unità a rischio

Funzione Aziendale
Amministratore Delegato (AD) Direzione Amministrazione, Controlling e Sistemi Informativi (AMM)

Schede rischi collegate

Rif.	Descrizione
3.8	Gestione attività legate alla redazione del bilancio civilistico e consolidato
3.9	Gestione area affari societari

5.4 SUPPORTO NELL'ATTIVITÀ PROPRIA DEL CDA

Descrizione del processo

Il processo è inerente la predisposizione e trasmissione di documenti ai fini delle delibere assembleari nonché delle attività per la convocazione del predetto organo.

Reati potenziali

- Illecita influenza in assemblea (Art. 2636 c.c.).

Principi di Controllo

Il sistema di controllo si ispira ai seguenti principi:

- identificazione di ruoli e responsabilità in merito alla predisposizione della documentazione di supporto alle delibere assembleari;
- identificazione di ruoli e responsabilità in merito alla predisposizione dell'avviso di convocazione dell'assemblea;
- formalizzazione di regole di comportamento chiare, definite e diffuse riguardanti il corretto comportamento da tenere (nel rispetto del principio di chiarezza e fedeltà dell'informazione quale fondamento delle relazioni con i propri azionisti) nel fornire agli azionisti tutte le informazioni richieste dalla legge e necessarie affinché le decisioni degli investitori possano essere basate sulle scelte strategiche aziendali, sull'andamento della gestione e sulla redditività;
- esistenza di un apposito sistema sanzionatorio interno all'azienda;
- programma di sensibilizzazione e formazione periodica in materia di reati societari a tutta l'organizzazione;
- flusso autorizzativo strutturato in materia di predisposizione di progetti, prospetti e documentazione da sottoporre all'approvazione dell'assemblea.

Sistema organizzativo

Le aree di responsabilità sono formalmente attribuite in base al sistema di deleghe e procure così come riportate e raccolte nel documento illustrativo dell'organigramma e delle responsabilità di ciascuna struttura organizzativa (Allegato 3).

Codice di comportamento

Per la specifica attività svolta, si richiamano in particolare i seguenti obblighi comportamentali.

- Tutte le azioni e le operazioni della SOCIETÀ devono essere adeguatamente registrate e deve essere possibile verificare ex post il processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

- Ogni operazione deve avere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere in qualsiasi momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino i soggetti che hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione medesima.
- Le scritture contabili devono essere tenute in maniera accurata, completa e tempestiva nel rispetto delle procedure aziendali in materia di contabilità, al fine di una fedele rappresentazione della situazione patrimoniale/finanziaria e dell'attività di gestione.
- Tutti i Dipendenti e Collaboratori coinvolti nelle scritture contabili sono tenuti a dare la massima collaborazione fornendo tempestivamente, per quanto di propria competenza, dati e informazioni completi, chiari e veritieri.
- I bilanci e le comunicazioni sociali previsti dalla Legge e dalla normativa speciale applicabile devono essere redatti con chiarezza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria della SOCIETÀ.
- Effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le segnalazioni ritenute congrue e tutte le comunicazioni previste dal MODELLO e dalle altre procedure aziendali sia nei confronti dei Capi Settore / Area che dell'ODV, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste eventualmente esercitate.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Con periodicità prestabilita, da parte dell'Area Amministrativa devono essere fornite all'Organismo di Vigilanza, le seguenti informazioni:

- avvisi di convocazione dell'assemblea;
- ordini del giorno.

Devono essere fornite con immediatezza all'ODV le informazioni su situazioni di riscontrata inadeguatezza e/o non effettività e/o non conformità al MODELLO e alle relative procedure.

Unità a rischio

Funzione Aziendale
Amministratore Delegato (AD) Direzione Amministrazione, Controlling, e Sistemi Informativi(AMM)

Schede rischi collegate

Rif.	Descrizione
3.8	Gestione attività legate alla redazione del bilancio civilistico e consolidato
3.9	Gestione area affari societari

6. SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

6.1 PREMESSA

La conoscenza dei reati, alla cui commissione è collegato il regime di responsabilità a carico della SOCIETÀ, è funzionale alla prevenzione dei reati stessi e quindi all'intero sistema di controllo previsto dal DECRETO.

La presente Parte Speciale tratta della struttura e delle astratte modalità realizzative riferite alle fattispecie coperte dall'art. 25-septies del DECRETO. Per l'elencazione dei reati presupposto in esso contemplati si rimanda al successivo Allegato 2.

Si precisa che l'approccio metodologico utilizzato è stato sviluppato in relazione ai fattori di pericolo, rischio propri di ogni area aziendale al fine di poter identificare complessivamente i fattori di rischio, valutarli e controllarli. Tale metodologia ha il vantaggio di focalizzare l'attenzione su un particolare aspetto comune a più aree aziendali (in questo caso l'attività di HS&E) facendone un'analisi completa.

L'estensione della responsabilità amministrativa, anche ai citati reati, richiede un'analisi al fine di coordinare il MODELLO con le disposizioni normative a tutela dell'igiene e della salute sul lavoro e delle procedure operative e gestionali attuate dalla SOCIETÀ in conformità alle norme, leggi e regolamenti che regolano il settore in cui essa opera.

L'analisi, focalizzandosi sull'individuazione delle attività sensibili ai sensi del DECRETO, prende in considerazione l'efficacia del processo di valutazione dei rischi e la valutazione dell'effettiva attuazione di tale processo.

Il MODELLO, dunque, tiene conto:

- delle risultanze del Documento di Valutazione dei Rischi redatto ai fini del D.Lgs. 81/2008 (DVR);
- delle linee guida e formalizzazione del processo di valutazione dei rischi (che include l'attività di verifica degli aggiornamenti in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul posto di lavoro);
- delle linee guida e formalizzazione del processo di monitoraggio dell'effettiva attuazione del sistema dei presidi descritto nel Documento di Valutazione dei rischi (che prevede anche la definizione di opportune azioni correttive e preventive ove siano rilevate situazioni di non conformità);
- di quanto previsto dai sistemi della qualità e sicurezza alimentare definiti ai sensi delle disposizioni ISO 9001:2008, BRC Global Standard-Food;

6.2 STRUTTURA DI GOVERNO DELLE ATTIVITÀ DI SICUREZZA E PROTEZIONE SUI LUOGHI DI LAVORO

Descrizione del processo

Il processo è relativo alle attività di indirizzo e di pianificazione per l'adempimento degli obblighi giuridici relativi:

- al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- alle attività di sorveglianza sanitaria;
- alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- all’acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- alle periodiche verifiche dell’applicazione e dell’efficacia delle procedure adottate.

Reati potenziali

- Omicidio o lesioni colpose (Artt. 589, 590 c.p. in combinato disposto con normativa di settore)
- Corruzione attiva (Artt. 321, 318, 319 c.p.)
- Istigazione alla corruzione (Art. 322 c.p.)

Principi di Controllo

Il sistema di controllo si basa su:

- Protocollo Struttura e Responsabilità: delinea le responsabilità operative per la gestione dei vari processi che costituiscono i sistemi della sicurezza e dell’ambiente definiti ai sensi delle disposizioni ISO 9001:2008.
- DVR: rappresenta la sintesi delle attività periodiche di individuazione e valutazione dei rischi, di analisi delle procedure operative e di sicurezza approvate dalla SOCIETÀ; il DVR contiene:
 - l’individuazione delle persone preposte alla sicurezza sul lavoro;
 - l’identificazione dei pericoli;
 - la determinazione dei rischi associati ai pericoli di cui al punto precedente;
 - definizione di misure di prevenzione a fronte dei rischi individuati;
 - l’identificazione del livello del rischio residuo ed il relativo giudizio (accettabile o non);
 - i criteri di valutazione adottati;
 - le modalità per il controllo dei rischi.
- Procedure (di esercizio, di sicurezza, operative): analizzano le modalità operative per la gestione dei vari processi che costituiscono il sistema disegnato in conformità alla linea guida OH&SAS 18001:2007 e/o UNI-INAIL definendo punti di controllo e responsabilità.
- Protocolli e procedure adottate dalla SOCIETÀ e indicate nelle schede rischio pertinenti;

Sistema Organizzativo

Le aree di responsabilità sono formalmente attribuite in base al sistema di deleghe e procure così come riportate e raccolte nel documento illustrativo dell’organigramma e delle responsabilità di ciascuna struttura organizzativa (Allegato 3).

Sistema Autorizzativo

La delega di funzioni da parte del datore di lavoro, per le materie delegabili, rispetta le seguenti caratteristiche:

- risulta da atto scritto recante data certa;
- il delegato possiede tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- attribuisce al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- attribuisce al delegato l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate.
- la delega è stata accettata dal delegato per iscritto;
- alla delega è stata data tempestiva pubblicità.

Codice di Comportamento

Per la specifica attività svolta, si richiamano in particolare i seguenti obblighi comportamentali.

- La SOCIETÀ si impegna:
 - a perseguire il miglioramento continuo dei livelli di sicurezza, mediante la definizione di obiettivi e programmi, tenendo conto delle caratteristiche dei collaboratori interni ed esterni all'organizzazione, dell'evoluzione delle leggi, delle opportunità tecniche e del contesto economico;
 - a sviluppare e diffondere la cultura della sicurezza dell'ambiente in tutto il personale, collaboratori e fornitori in maniera da renderli coscienti dell'importanza di gestire tali aspetti come parte integrante delle proprie attività;
 - a prevenire gli incidenti utilizzando e/o costruendo impianti secondo le norme di sicurezza ed anche sviluppando e mantenendo piani e procedure per fronteggiare comunque le possibili emergenze in collaborazione con gli appositi servizi, le autorità competenti e la comunità locale;
 - a rivedere periodicamente la propria politica sulla sicurezza per mantenerla attuale e coerente alle vigenti norme, assicurandosi che sia adeguata alla natura, alle dimensioni, agli aspetti ed impatti ambientali dell'attività.
- La SOCIETÀ si attiva, principalmente con misure preventive, per preservare la salute e la sicurezza delle risorse umane, nonché per proteggere tutte le risorse aziendali.
- Ogni dipendente/collaboratore deve contribuire alla buona gestione della Sicurezza e della Salute, operando sempre nel rispetto della normativa vigente, e non deve sottoporre gli altri dipendenti/collaboratori a rischi che possano provocare danni alla loro salute o incolumità fisica.
- Ogni dipendente è tenuto a effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le segnalazioni ritenute congrue e tutte le comunicazioni previste dal MODELLO e dalle altre procedure aziendali sia nei confronti delle Direzioni che dell'ODV, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste eventualmente esercitate.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Con periodicità prestabilita, da parte dell'RSPP, o del Datore di Lavoro, devono essere fornite all'ODV, le seguenti informazioni:

- il processo di redazione e aggiornamento del DVR:
 - in presenza ed individuazione di nuovi rischi,
 - a seguito di significativi cambiamenti nel Sistema di Gestione della Sicurezza,
 - ogni volta che è avviata una azione correttiva o preventiva,
 - a seguito di infortuni;
- il processo di redazione o approvazione di ogni nuova procedura e protocollo aziendale;
- flussi informativi in merito agli infortuni occorsi o all'attività di controllo effettuata dai delegati del datore di lavoro;
- piano di implementazione del programma di audit sulla corretta attuazione delle procedure per la prevenzione degli infortuni;
- il programma di formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- verbali del Comitato Direttivo relativi alla decisioni in merito alle valutazioni sui rischi e relative decisioni;

Devono essere fornite, in ogni caso, con immediatezza all'ODV le informazioni su situazioni di riscontrata inadeguatezza e/o non effettività e/o non conformità al MODELLO e alle relative procedure.

Unità a rischio

Funzione Aziendale
Amministratore Delegato (AD) Direzione Tecnica (TEC) Direzione Ricerca e Sviluppo (R&D) Responsabile Assicurazione Qualità (QA) Responsabile HACCP (RHACCP) Direzione Amministrazione, Controlling, e Sistemi Informativi (AMM)

Schede rischi collegate

Rif.	Descrizione
2.8	Prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro: attività organizzative
2.5	Gestione delle attività operative
2.6	Pianificazione a medio-lungo termine di spese ed investimenti destinati dell'area operativa in materia di organizzazione, risorse umane, impianti ed attrezzature
2.7	Gestione delle attività di prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro
2.8	Prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro: attività organizzative
5.4	Gestione delle attività di prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro
6.11	Gestione delle attività di prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro

6.3 ATTIVITÀ OPERATIVE CON IMPATTO IN MATERIA DI SICUREZZA E PROTEZIONE SUI LUOGHI DI LAVORO

Descrizione del processo

Il processo è relativo alla gestione delle seguenti attività:

- pianificazione delle attività operative e quantificazione delle risorse necessarie per la loro realizzazione;
- determinazione del mix di personale operativo (personale interno / esterno);
- programmazione delle operazioni in funzione della quantità e qualità delle risorse disponibili, al fine di assicurare carichi di lavoro e competenze tali da garantire la presenza di adeguate condizioni di sicurezza;
- coordinazione con RSPP del piano di formazione per tutto il personale dipendente;
- vigilanza e controllo circa il rispetto delle procedure operative e delle norme in materia di sicurezza igiene del lavoro;
- segnalazione per interventi di manutenzione delle attrezzature e impianti;
- esecuzione delle operazioni di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- segnalazioni inosservanze in materia di sicurezza o mancato rispetto procedure interne al fine di applicare il sistema disciplinare e sanzionatorio;
- partecipazione (eventuale) alle verifiche e/o ispezioni da parte di soggetti pubblici

Reati potenziali

- Omicidio o lesioni colpose (Artt. 589, 590 c.p. in combinato disposto con normativa di settore)
- Corruzione attiva (Artt. 321, 318, 319 c.p.)
- Istigazione alla corruzione (Art. 322 c.p.)

Principi di Controllo

Il sistema di controllo si basa su:

- Protocollo Struttura e Responsabilità: delinea le responsabilità operative per la gestione dei vari processi che costituiscono i sistemi della sicurezza e dell'ambiente definiti ai sensi delle disposizioni ISO 9001:2008.
- DVR: rappresenta la sintesi delle attività periodiche di individuazione e valutazione dei rischi, di analisi delle procedure operative e di sicurezza approvate dalla SOCIETÀ. Il DVR contiene:
 - l'individuazione delle persone preposte alla sicurezza sul lavoro,
 - l'identificazione dei pericoli,
 - la determinazione dei rischi associati ai pericoli di cui al punto sopra,
 - definizione di misure di prevenzione a fronte dei rischi individuati,
 - l'identificazione del livello del rischio residuo ed il relativo giudizio (accettabile o non),
 - i criteri di valutazione adottati,
 - le modalità per il controllo dei rischi.
- Procedure (di esercizio, di sicurezza, operative): analizzano le modalità operative per la gestione dei vari processi che costituiscono il sistema disegnato in conformità alla linea guida OH&SAS 18001:2007, definendo punti di controllo e responsabilità.

- Protocolli e procedure adottate dalla SOCIETÀ e indicate nelle schede rischio pertinenti.

Sistema Organizzativo

Le aree di responsabilità sono formalmente attribuite in base al sistema di deleghe e procure così come riportate e raccolte nel documento illustrativo dell'organigramma e delle responsabilità di ciascuna struttura organizzativa (Allegato 3).

L'organigramma indica esplicitamente chi ricopre la funzione di:

- Datore di lavoro,
- Responsabile Sicurezza, Prevenzione e Protezione.

Sistema Autorizzativo

La delega di funzioni da parte del datore di lavoro, per le materie delegabili, rispetta le seguenti caratteristiche:

- risulta da atto scritto recante data certa,
- il delegato possiede tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate,
- attribuisce al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate,
- attribuisce al delegato l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate,
- la delega è stata accettata dal delegato per iscritto,
- alla delega è stata data tempestiva pubblicità.

Codice di Comportamento

Per la specifica attività svolta, si richiamano in particolare i seguenti obblighi comportamentali.

- La SOCIETÀ si impegna:
 - a perseguire il miglioramento continuo dei livelli di sicurezza, mediante la definizione di obiettivi e programmi, tenendo conto delle caratteristiche dei collaboratori interni ed esterni all'organizzazione, dell'evoluzione delle leggi, delle opportunità tecniche e del contesto economico;
 - a sviluppare e diffondere la cultura della della sicurezza in tutto il personale, collaboratori e fornitori in maniera da renderli coscienti dell'importanza di gestire tali aspetti come parte integrante delle proprie attività;
 - a prevenire gli incidenti utilizzando e/o costruendo impianti secondo le norme di sicurezza ed anche sviluppando e mantenendo piani e procedure per fronteggiare comunque le possibili emergenze in collaborazione con gli appositi servizi, le autorità competenti e la comunità locale;
 - a rivedere periodicamente la propria politica sulla sicurezza per mantenerla attuale e coerente alle vigenti norme, assicurandosi che sia adeguata alla natura, alle dimensioni, agli aspetti ed impatti dell'attività.
- La SOCIETÀ si attiva, principalmente con misure preventive, per preservare la salute e la sicurezza delle risorse umane, nonché per proteggere tutte le risorse aziendali.
- Ogni dipendente e collaboratore deve contribuire alla buona gestione della Sicurezza e della Salute, operando sempre nel rispetto della normativa vigente, e non deve sottoporre

gli altri dipendenti/collaboratori a rischi che possano provocare danni alla loro salute o incolumità fisica.

- Ogni dipendente è tenuto a effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le segnalazioni ritenute congrue e tutte le comunicazioni previste dal MODELLO e dalle altre procedure aziendali sia nei confronti delle Direzioni che dell'ODV, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste eventualmente esercitate.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Con periodicità prestabilita, da parte dell'RSPP, o del Datore di Lavoro, devono essere fornite all'ODV, le seguenti informazioni:

- il processo di redazione e approvazione di ogni nuova procedura e protocollo aziendale;
- flussi informativi in merito agli infortuni occorsi o all'attività di controllo effettuata dai delegati del datore di lavoro;
- il programma di formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro;

Devono essere fornite, in ogni caso, con immediatezza all'ODV le informazioni su situazioni di riscontrata inadeguatezza e/o non effettività e/o non conformità al MODELLO e alle relative procedure.

Unità a rischio

Funzione Aziendale
Direzione Tecnica(TEC)
Direzione Amministrazione, Controlling, e Sistemi Informativi (AMM)

Schede rischi collegate

Rif.	Descrizione
1.8	<i>Pianificazione a medio lungo termine di spese ed investimenti destinati dell'area operativa in materia di organizzazione, risorse umane, impianti ed attrezzature</i>
2.5	<i>Gestione delle attività operative</i>
2.6	<i>Pianificazione a medio lungo termine di spese ed investimenti destinati dell'area operativa in materia di organizzazione, risorse umane, impianti ed attrezzature</i>
2.7	<i>Gestione delle attività di prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro</i>
2.8	<i>Prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro: attività organizzative</i>
5.4	<i>Gestione delle attività di prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro</i>
6.11	<i>Gestione delle attività di prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro</i>

7. RICICLAGGIO E RICETTAZIONE

7.1 PREMESSA

La conoscenza dei reati, alla cui commissione è collegato il regime di responsabilità a carico della SOCIETÀ, è funzionale alla prevenzione dei reati stessi e quindi all'intero sistema di controllo previsto dal DECRETO.

La presente Parte Speciale tratta della struttura e delle astratte modalità realizzative riferite alle fattispecie coperte dall'art. 25-octies del DECRETO. Per la descrizione dei reati presupposto in esso contemplati si rimanda al successivo Allegato 2.

La probabilità che una delle fattispecie citate nel presente paragrafo possa essere attuata è da collegarsi quasi (se non) esclusivamente con eventuali reati di Corruzione e di utilizzo di risorse finanziarie per tale scopo. Scarsa, se non addirittura inesistente, è valutata la possibilità di acquisto di beni con provenienza illecita. Anche l'analisi per la ricognizione dei rischi non si è concretizzata in alcuna tabella aggiuntiva all'Allegato 4.

7.2 ACQUISTI DI BENI DI PROVENIENZA ILLECITA

Descrizione del processo

Negoziazione, stipulazione ed esecuzione dei contratti con soggetti privati aventi per oggetto la fornitura di beni strumentali e non strumentali per l'esercizio del business della SOCIETÀ.

Il processo è relativo alla gestione delle seguenti attività di:

- formulazione della richiesta di acquisto;
- selezione del fornitore;
- compilazione ed invio dell'ordine al fornitore;
- ricevimento beni oggetto dell'acquisto (verifiche di conformità all'ordine);
- pagamento della fornitura;

Nella fase di scelta del fornitore o negoziazione l'eccessiva attenzione all'economicità e, conseguentemente, al prezzo da pagare può spingere la SOCIETÀ ad incappare in beni di provenienza illecita.

Reati potenziali

- Art. 648 c.p. Ricettazione

Principi di Controllo

Il sistema dei controlli è stato perfezionato dalla SOCIETÀ sulla base delle indicazioni fornite dalle Linee Guida di Confindustria e dal proprio Codice di Comportamento. Il sistema di controllo si basa sulla procedura ciclo acquisti ed in particolare sui seguenti documenti :

- PG09 Gestione degli approvvigionamenti
- IO03PG09 Modalità di compilazione del modulo accompagnatorio delle SDS

Sistema Organizzativo

Le aree di responsabilità sono formalmente attribuite in base al sistema di deleghe e procure così come riportate e raccolte nel documento illustrativo dell'organigramma e delle responsabilità di ciascuna struttura organizzativa (Allegato 3).

Sistema Autorizzativo

La delega di funzioni da parte del datore di lavoro, per le materie delegabili, rispetta le seguenti caratteristiche:

- risulta da atto scritto recante data certa,

- il delegato possiede tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate,
- attribuisce al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate,
- attribuisce al delegato l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate,
- la delega è stata accettata dal delegato per iscritto,
- alla delega è stata data tempestiva pubblicità.

Codice di Comportamento

Per la specifica attività svolta, si richiamano in particolare i seguenti obblighi comportamentali.

- La SOCIETÀ si impegna a condurre le attività aziendali con onestà, integrità e rispetto per coloro con i quali ci relazioniamo.
- Al fine di impedire un uso distorto dei fondi aziendali o la registrazione di transazioni fittizie, per ogni operazione deve essere conservata un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, tale da consentire l'effettuazione di controlli che accertino le caratteristiche, le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione
- Nei processi di acquisto i fornitori sono selezionati in base a criteri oggettivi offrendo ad ogni fornitore pari opportunità. Costituiscono criteri prioritari:
 - la disponibilità opportunamente documentata di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità e risorse progettuali, know-how, ecc.;
 - l'esistenza ed effettiva attuazione, nei casi in cui siano previsti, di sistemi di gestione della qualità (ad esempio certificazioni ISO);
 - il rispetto delle norme di Comportamento del GRUPPO o di un loro codice di condotta.
- Ogni dipendente è tenuto a effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le segnalazioni ritenute congrue e tutte le comunicazioni previste dal MODELLO e dalle altre procedure aziendali sia nei confronti delle Direzioni che dell'ODV, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste eventualmente esercitate.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Con periodicità prestabilita, da parte dei responsabili, devono essere fornite all'ODV, le seguenti informazioni:

- informativa sulle fattispecie concretamente riscontrate (ed evitate) nell'attività di ordinaria amministrazione: criticità di qualsivoglia natura emerse durante la gestione che possano prefigurare potenziali situazioni a rischio;
- variazione dell'assetto organizzativo (sia in termini di personale che di *modus operandi*) della Funzione Marketing e Vendite e della Funzione Acquisti.

Devono essere fornite, in ogni caso, con immediatezza all'ODV le informazioni su situazioni di riscontrata inadeguatezza e/o non effettività e/o non conformità al MODELLO e alle relative procedure.

Unità a rischio

Funzione Aziendale
Direzione Commerciale (COM) Responsabile Acquisti (ACQ)

Schede rischi collegate

Rif.	Descrizione
8.1	Operazioni doganali per acquisti dall'estero
8.2	Gestione delle materie prime

7.3 UTILIZZO DI FONDI ILLECITAMENTE ACCANTONATI

Descrizione del processo

Il processo è relativo a tutte quelle attività, riconducibili alla SOCIETÀ o ad altre società del GRUPPO, atte a creare delle risorse finanziarie (occulte o meno) disponibili ed utilizzabili in un secondo momento per agevolare il raggiungimento di specifici obiettivi. Si pensi (elenco esemplificativo e non esaustivo):

- all'elargizione di una somma di denaro ad una persona per la "positiva" conclusione di una trattativa,
- all'elargizione di una somma di denaro ad un PU per l'ottenimento di un'autorizzazione, un permesso, un certificato, un finanziamento agevolato, per non far verbalizzare degli elementi negativi emersi nel corso delle ispezioni e verifiche,
- utilizzo dei fondi per il pagamento di una prestazione non lecita (smaltimento di rifiuti da parte di persone / enti non autorizzati),
- utilizzo dei fondi per il pagamento di acquisti non regolari (materie prime importate irregolarmente o acquistate senza regolare fattura),
- compensi a persone per indurle a non dare dichiarazioni o a darle in forma non veritiera ecc.

Per quanto riguarda la creazione di risorse finanziarie si pensi (sempre a titolo esemplificativo e non esaustivo):

- ad attività di sotto fatturazione della vendita di beni o servizi,
- ad attività di sopra valutazione dell'acquisto di beni o servizi,
- all'attribuzione di consulenze fittizie e non realmente pagate,
- approvazione di note spese fittizie, ecc.

Reati potenziali

- Art. 648bis c.p. Riciclaggio
- Art. 648ter c.p. Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita

Principi di Controllo

Il sistema dei controlli è stato perfezionato dalla SOCIETÀ sulla base delle indicazioni fornite dalle Linee Guida di Confindustria e dal proprio Codice di Comportamento. Il sistema di controllo si basa sui segmenti principi:

- segregazione delle attività: separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla in modo tale che nessuno possa gestire in autonomia l'intero svolgimento di un processo;
- poteri autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e chiaramente definiti e conosciuti all'interno della SOCIETÀ;
- tracciabilità: verificabilità *ex post* del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile, anche tramite appositi supporti documentali e, in ogni caso, dettagliata disciplina della possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.

Sistema Organizzativo

Le aree di responsabilità sono formalmente attribuite in base al sistema di deleghe e procure così come riportate e raccolte nel documento illustrativo dell'organigramma e delle responsabilità di ciascuna struttura organizzativa (Allegato 3).

Sistema Autorizzativo

La delega di funzioni da parte del datore di lavoro, per le materie delegabili, rispetta le seguenti caratteristiche:

- risulta da atto scritto recante data certa,
- il delegato possiede tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate,
- attribuisce al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate,
- attribuisce al delegato l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate,
- la delega è stata accettata dal delegato per iscritto,
- alla delega è stata data tempestiva pubblicità.

Codice di Comportamento

Per la specifica attività svolta, si richiamano in particolare i seguenti obblighi comportamentali.

- La SOCIETÀ si impegna a condurre le attività aziendali con onestà, integrità e rispetto per coloro con i quali si relaziona.
- Non è consentito offrire e ricevere forme di regalo o beneficio che possano essere interpretate come eccedenti le normali pratiche commerciali e di cortesia.
- Non è tollerato alcun tipo di comportamento corruttivo nei confronti dei PU, funzionari o dipendenti della PA, di autorità e istituzioni pubbliche, in qualsiasi forma o modo.
- Al fine di impedire un uso distorto dei fondi aziendali o la registrazione di transazioni fittizie, per ogni operazione deve essere conservata un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, tale da consentire l'effettuazione di controlli che accertino le caratteristiche, le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione.
- Nei processi di acquisto i fornitori sono selezionati in base a criteri oggettivi offrendo ad ogni fornitore pari opportunità. Costituiscono criteri prioritari:

- la disponibilità opportunamente documentata di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità e risorse progettuali, know-how, ecc.;
 - l'esistenza ed effettiva attuazione, nei casi in cui siano previsti, di sistemi di gestione della qualità (ad esempio certificazioni ISO);
 - il rispetto delle norme di Comportamento del GRUPPO o di un loro codice di condotta.
- Ogni dipendente è tenuto a effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le segnalazioni ritenute congrue e tutte le comunicazioni previste dal MODELLO e dalle altre procedure aziendali sia nei confronti delle Direzioni che dell'ODV, non fraponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste eventualmente esercitate.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Con periodicità prestabilita, da parte dei responsabili, devono essere fornite all'ODV, le seguenti informazioni:

- informativa sulle fattispecie concretamente riscontrate (ed evitate) nell'attività di ordinaria amministrazione: criticità di qualsivoglia natura emerse durante la gestione che possano prefigurare potenziali situazioni a rischio;
- elenco degli eventuali flussi monetari e/o finanziari di importo particolarmente rilevante generati nel periodo (in particolare operazioni finanziarie che assumano particolare rilievo per valore, modalità, rischiosità, atipicità);
- variazione dell'assetto organizzativo (sia in termini di personale che di *modus operandi*) della Funzione Commerciale e della Funzione Acquisti.
- variazione dell'assetto organizzativo (sia in termini di personale che di *modus operandi*) della Funzione Amministrazione, Controlling, e Sistemi Informativi. Devono essere fornite, in ogni caso, con immediatezza all'ODV le informazioni su situazioni di riscontrata inadeguatezza e/o non effettività e/o non conformità al MODELLO e alle relative procedure.

Unità a rischio

Funzione Aziendale
Amministratore Delegato (AD) Direzione e Amministrazione, Controlling, e Sistemi Informativi (AMM) Direzione e Commerciale (COM) Responsabile Acquisti (ACQ)

Schede rischi collegate

Rif.	Descrizione
1.1	Area Rapporti Istituzionali / Generali
1.2	Area Rapporti Istituzionali / Operational
2.1	Area Rapporti Istituzionali / Operational
3.1	Gestione incontri di natura tecnico amministrativa con funzionari pubblici per richieste/ trattative in materia, concessioni, autorizzazioni, certificazioni, finanziamenti a fondo perduto e/o agevolati, finanziamenti per la formazione del personale, etc.
3.2	Gestione dei rapporti con funzionari dell'amministrazione finanziaria, tributaria, previdenziale in caso di verifiche / ispezioni

Rif.	Descrizione
3.3	Gestione rapporti inerenti i contenziosi tributari, penali, civili, del lavoro, etc.
3.5	Gestione dei rapporti con gli organismi di controllo in caso di ispezioni / verifiche
5.1	Gestione incontri di natura tecnico amministrativa con funzionari pubblici per richieste/ trattative in materia, concessioni, autorizzazioni, ordinanze, decreti, brevetti e marchi
5.2	Gestione rapporti inerenti i contenziosi tributari, penali, civili, del lavoro, etc.
5.3	Gestione dei contratti di consulenza / prestazioni professionali
5.6	La Gestione degli accordi transattivi
6.1	Gestione delle politiche retributive, di incentivazione e benefits per il personale
6.2	Politiche e gestione dei rimborsi spese viaggio e rappresentanza al personale
6.3	Gestione selezione, assunzione, amministrazione del personale
6.7	Area Rapporti Istituzionali
6.8	Gestione incontri di natura tecnico amministrativa con funzionari pubblici per richieste/ trattative in materia, concessioni, autorizzazioni, ordinanze.
6.9	Gestione rapporti inerenti i contenziosi, penali, civili, del lavoro, etc.
6.10	Gestione dei contratti di consulenza / prestazioni professionali
7.4	Operazioni doganali per vendite all'estero
8.1	Operazioni doganali per acquisti dall'estero
9.5	Gestione delle acque e delle altre sostanze liquide di risulta dal processo di produzione.
9.6	Misurazioni periodiche: rilevazioni, loro utilizzo e archiviazione.
9.7	Gestione degli sversamenti accidentali o causati da guasti
9.8	Deposito rifiuti
9.9	Smaltimento rifiuti
9.10	Emissione in atmosfera
9.11	Gestione delle sostanze lesive della fascia di ozono
10.4	Gestione dei contratti di consulenza, prestazioni professionali

8. DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE

8.1 PREMESSA

La conoscenza dei reati, alla cui commissione è collegato il regime di responsabilità a carico della SOCIETÀ, è funzionale alla prevenzione dei reati stessi e quindi all'intero sistema di controllo previsto dal DECRETO. L'obiettivo della presente Parte Speciale è che tutti i destinatari, come definiti nella Parte Generale (Organi Sociali, Dipendenti, Collaboratori, Consulenti e *Partner* della SOCIETÀ) adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla stessa al fine di impedire il verificarsi dei reati in essa considerati.

La presente Parte Speciale tratta della struttura e delle astratte modalità realizzative riferite alle fattispecie coperte dall'art. 25-novies del DECRETO. Per la descrizione dei reati presupposto in essi contemplati si rimanda al successivo Allegato 2.

Tra tutti i reati ivi elencati particolare attenzione viene data a quello codificato nell'art. 171-bis della Legge n. 633 del 22 aprile 1941 collegandolo all'utilizzo di software non provvisto di regolare licenza d'uso.

Il tema della pirateria informatica è di grande attualità, in considerazione della notevole diffusione che negli ultimi decenni hanno avuto i computer e correlativamente i programmi per elaboratore, nonché la crescente importanza assunta dai programmi stessi nella gestione dei processi aziendali. Talvolta, il tema della pirateria informatica viene sottovalutato o non sufficientemente preso in considerazione. L'atto di pirateria, che comporta una sanzione penale nei confronti di chi lo commette, può realizzarsi anche attraverso il semplice utilizzo di un programma software per il quale non si dispone di una valida licenza. È necessario, quindi, sensibilizzare tutti gli utenti sul tema, nell'ambito della SOCIETÀ, onde evitare che la SOCIETÀ stessa possa essere passibile delle sanzioni stabilite dal DECRETO.

Mai come in questo caso, il requisito di *interesse o vantaggio*, necessari perché scatti il meccanismo 231, si configura come di mancato depauperamento del patrimonio (risparmio) più che come il classico accrescimento effettivo della sfera patrimoniale di un determinato soggetto (lucro). In questo caso, infatti, l'interesse e il vantaggio per la SOCIETÀ si sostanzia nella mancata spesa per ottenere un determinato bene: la licenza di utilizzo.

Di gran lunga più limitato è l'impatto degli altri articoli richiamati da questa parte del DECRETO:

- art. 171 primo comma lettera a-bis,
- art. 171 terzo comma,
- art. 171-ter,
- art. 171-septies e
- art. 171-octies.

8.2 LA GESTIONE DEL SOFTWARE E DELLE BANCHE DATI

Descrizione del processo

Il processo si riferisce alle attività di gestione (installazione, manutenzione e utilizzo) del software presente su qualsiasi elaboratore e a qualsiasi livello aziendale. In particolare si mira a garantire che:

- l'amministratore di sistema o della funzione preposta, assicuri che i contratti di licenza stipulati dalla SOCIETÀ ed il relativo numero di copie concesse in licenza di uno specifico software corrispondano con il numero di copie effettivamente installato sui computer presenti in azienda;
- l'acquisto di licenze software avvenga da una fonte (rivenditore o altro) certificata e in grado di fornire garanzie in merito all'originalità/autenticità del software;
- per ogni prodotto OEM preinstallato, esista il COA o un certificato / dichiarazione / documentazione equipollente;
- ci sia l'implementazione, da parte dell'amministratore di sistema o della funzione preposta, di un sistema di *software asset* volto ad ottenere un controllo rigoroso, a mezzo di verifiche periodiche, del software installato sui computer presenti in azienda;

- non si utilizzino o non si distribuiscano all'interno o all'esterno della SOCIETÀ, *product key* per programmi senza specifica autorizzazione da parte della funzione aziendale preposta;
- sia presente una adeguata attività di sensibilizzazione nei confronti dei dipendenti sul tema della pirateria informatica e delle relative conseguenze;
- tutti i supporti di memorizzazione (CD/DVD/floppy) presenti nella SOCIETÀ siano originali (presenza del cosiddetto bollino SIAE);
- tutti i supporti informatici alienati (PC, floppy disk, CD, DVD, memory stick etc...) siano preventivamente resi illeggibili onde evitare l'involontaria diffusione di programmi e/o banche dati protetti;
- le comunicazioni inviate a mezzo posta elettronica non contengano dati riservati o protetti;
- le reti di trasmissione con l'esterno siano dotate delle adeguate protezioni onde evitare la non corretta divulgazione di programmi e/o banche dati protetti;
- le password ed i codici identificativi siano adeguatamente protetti, onde impedire l'accesso non autorizzato ai dati ed alle informazioni societarie.

Reati potenziali

- Abusiva duplicazione, per trarne profitto, di programmi per elaboratore; importazione, distribuzione, vendita, detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale ovvero concessione in locazione di programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE; predisposizione di mezzi per consentire o facilitare la rimozione arbitraria o l'elusione funzionale di dispositivi di protezione di programmi per elaboratori (art. 171-bis, comma 1, L. 633/1941);
- Riproduzione su supporti non contrassegnati SIAE, trasferimento su altro supporto, distribuzione, comunicazione, presentazione o dimostrazione in pubblico, del contenuto di una banca dati al fine di trarne profitto; estrazione o reimpiego della banca dati in violazione delle disposizioni sui diritti del costituente e dell'utente di una banca dati; distribuzione, vendita o concessione in locazione di banche di dati (art. 171-bis, comma 2, L. 633/1941).

Principi di Controllo

Il sistema di controllo si basa su:

- il DPS adottato dalla SOCIETÀ nonché sulle procedure di utilizzo della posta elettronica e della rete internet adottate ai sensi del D.Lgs. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali;
- la tracciabilità del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile mediante la creazione, la manutenzione e la verifica periodica di appositi *logfile* e, dove essi non sono applicabili, con l'aiuto di appositi supporti documentali.

Sistema organizzativo

Le aree di responsabilità sono formalmente attribuite in base al sistema di deleghe così come riportate e raccolte nel documento illustrativo dell'organigramma e delle responsabilità di ciascuna struttura organizzativa (Allegato 3).

Sistema autorizzativo

Tutti coloro che intrattengono rapporti con enti terzi sono dotati di delega formale. La delega risulta da atto scritto indicante data certa. La stessa è stata accettata per iscritto e attribuisce al delegato tutti i poteri di organizzazione gestione e controllo nonché l'autonomia di spesa richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate.

Per la parte di processi interni, tutte le figure che intervengono sono formalmente individuate e alle stesse è stato dato incarico formale. L'incarico risulta dalla mansione della posizione ricoperta e quest'ultima attribuisce alla persona anche tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo nonché il potere interno di spesa richiesti dalla specifica natura della funzione.

Codice di comportamento

Per la specifica attività svolta, si richiamano in particolare i seguenti obblighi comportamentali.

- Ogni dipendente è tenuto ad adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici.
- Le informazioni ricevute da terzi sono trattate dalla SOCIETÀ nel pieno rispetto della riservatezza e della privacy degli interessati. A tal fine sono applicate e costantemente aggiornate politiche e procedure specifiche per la protezione delle informazioni. La SOCIETÀ non divulga, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, dati personali senza il previo consenso dell'interessato.
- Ogni attività deve avere un adeguato supporto documentale al fine di poterne verificare in qualsiasi momento: i soggetti responsabili, le caratteristiche e le motivazioni sottostanti.
- Ogni dipendente e collaboratore è tenuto ad operare diligentemente e con dedizione al proprio compito per tutelare i beni aziendali.
- Ognuno è tenuto ad effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le segnalazioni ritenute congrue e tutte le comunicazioni previste dal MODELLO e dalle altre procedure aziendali sia nei confronti delle Direzioni che dell'ODV, non fraponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste eventualmente esercitate.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Con periodicità annuale devono essere fornite all'ODV le seguenti informazioni:

- copia del Documento programmatico sulla sicurezza informatica (DPS).

Devono essere fornite con immediatezza all'ODV le informazioni su situazioni di riscontrata inadeguatezza e/o non effettività e/o non conformità al MODELLO e alle relative procedure.

Unità a rischio

Funzione Aziendale
Amministratore Delegato Direzione Amministrazione, Controlling, e Sistemi Informativi

<i>Responsabile Assicurazione Qualità</i>
<i>Responsabile IT</i>
<i>Responsabile HACCP</i>
<i>Direzione Commerciale</i>
<i>Responsabile Acquisti</i>
<i>Direzione Tecnica</i>
<i>Direzione Legale</i>
<i>Direzione Ricerca e Sviluppo</i>

Schede rischi collegate

Rif.	Descrizione
4.2	<i>Utilizzo del software per elaboratore dati</i>
4.3	<i>Supporti di memorizzazione</i>
6.6	<i>Gestione normativa relativa al D.Lgs. 196 (privacy)</i>

9. INDUZIONE A NON RENDERE O RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA

9.1 PREMESSA

La conoscenza dei reati, alla cui commissione è collegato il regime di responsabilità a carico della SOCIETÀ, è funzionale alla prevenzione dei reati stessi e quindi all'intero sistema di controllo previsto dal DECRETO. L'obiettivo della presente Parte Speciale è che tutti i destinatari, come definiti nella Parte Generale (Organi Sociali, Dipendenti, Collaboratori, Consulenti e *Partner* della SOCIETÀ) adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla stessa al fine di impedire il verificarsi dei reati in essa considerati.

La presente Parte Speciale tratta della struttura e delle astratte modalità realizzative riferite alle fattispecie coperte dall'art. 25-*decies* del DECRETO. Per la descrizione dei reati presupposto in essi contemplati si rimanda al successivo Allegato 2.

La fattispecie in esame amplia assai il campo di applicazione della responsabilità amministrativa della SOCIETÀ anche se in via indiretta. Ogni qualvolta, qualsiasi dipendente o collaboratore chieda/induca chicchessia di non rendere dichiarazioni o di renderle in modo mendace al fine di salvaguardare un interesse della SOCIETÀ il meccanismo 231 è legittimamente attivabile anche se il reato per il quale le dichiarazioni sono rese, non è tra quelli previsti dal DECRETO.

9.2 LE DICHIARAZIONI RESE ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA

Descrizione del processo

Il processo si riferisce alle attività di:

- gestione dei rapporti con le Autorità Giudiziarie e di Vigilanza;
- predisposizione delle comunicazioni alle Autorità Giudiziarie e di Vigilanza;
- gestione dei rapporti con i consulenti legali;
- gestione del contenzioso giudiziale.

Reati potenziali

- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (Art. 377-bis c.p.).

Principi di Controllo

Il sistema di controllo si basa su:

- la tracciabilità degli atti, del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile anche con l'aiuto di appositi supporti documentali (compilazione della scheda operazione a rischio);
- gestione dei rapporti con le Autorità Giudiziarie e di Vigilanza in maniera congiunta da parte di due o più persone.

Sistema organizzativo

Le aree di responsabilità sono formalmente attribuite in base al sistema di deleghe così come riportate e raccolte nel documento illustrativo dell'organigramma e delle responsabilità di ciascuna struttura organizzativa (Allegato 3).

Sistema autorizzativo

Tutte le figure che intervengono in un processo sono formalmente individuate e alle stesse è stato dato incarico formale. L'incarico risulta dalla mansione della posizione ricoperta e quest'ultima attribuisce alla persona anche tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo nonché il potere interno di spesa richiesti dalla specifica natura della funzione.

Codice di comportamento

Per la specifica attività svolta, si richiamano in particolare i seguenti obblighi comportamentali.

- I rapporti con le Autorità Giudiziarie e di Vigilanza, italiane, comunitarie o estere, sono improntati alla massima collaborazione, trasparenza e correttezza. La SOCIETÀ dà piena e scrupolosa attuazione agli adempimenti nei confronti delle predette Autorità e collabora attivamente nel corso delle attività ispettive.
- Ai collaboratori, la cui integrità morale è considerata un valore primario, vengono garantite condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale. La SOCIETÀ non tollera abusi di potere e atti di violenza psicologica diretti a ledere la persona, la dignità, l'autonomia e le convinzioni personali del collaboratore.
- Non adottare in sede di incontri formali ed informali, anche tramite legali esterni e consulenti di parte, comportamenti atti ad avvantaggiare indebitamente gli interessi della SOCIETÀ.

- Dare la piena e scrupolosa attuazione agli adempimenti nei confronti delle Autorità Giudiziarie e di Vigilanza e collaborare attivamente nel corso delle attività ispettive.
- Ogni attività deve avere un adeguato supporto documentale al fine di poterne verificare in qualsiasi momento: i soggetti responsabili, le caratteristiche e le motivazioni sottostanti.
- Ogni dipendente e collaboratore è tenuto ad operare diligentemente e con dedizione al proprio compito per tutelare i beni aziendali.
- Ognuno è tenuto ad effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le segnalazioni ritenute congrue e tutte le comunicazioni previste dal MODELLO e dalle altre procedure aziendali sia nei confronti delle Direzioni che dell'ODV, non frappo- nendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste eventualmente esercitate.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Con periodicità semestrale devono essere fornite all'ODV le seguenti informazioni:

- l'elenco dei contenziosi in corso,
- l'elenco dei contenziosi conclusi con breve informativa sulle modalità di conclusione.

Devono essere fornite con immediatezza all'ODV le informazioni su situazioni di riscontrata inadeguatezza e/o non effettività e/o non conformità al MODELLO e alle relative procedure.

Unità a rischio

Funzione Aziendale
<i>Amministratore Delegato</i>
<i>Direzione Amministrazione, Controlling, e Sistemi Informativi</i>
<i>Responsabile Assicurazione Qualità</i>
<i>Responsabile IT</i>
<i>Responsabile HACCP</i>
<i>Direzione Commerciale</i>
<i>Responsabile Acquisti</i>
<i>Direzione Tecnica</i>
<i>Direzione Legale</i>
<i>Direzione Ricerca e Sviluppo</i>

Schede rischi collegate

Rif.	Descrizione
6.1	<i>Gestione delle politiche retributive, di incentivazione e benefits per il personale</i>
6.2	<i>Politiche e gestione dei rimborsi spese viaggio e rappresentanza al personale</i>
6.3	<i>Gestione selezione, assunzione, amministrazione del personale</i>

10. REATI AMBIENTALI

10.1 PREMESSA

La conoscenza dei reati, alla cui commissione è collegato il regime di responsabilità a carico della SOCIETÀ, è funzionale alla prevenzione dei reati stessi e quindi all'intero sistema di controllo previsto dal DECRETO. L'obiettivo della presente Parte Speciale è che tutti i destinatari, come definiti nella Parte Generale (Organi Sociali, Dipendenti, Collaboratori, Consulenti e *Partner* della SOCIETÀ) adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla stessa al fine di impedire il verificarsi dei reati in essa considerati.

La presente Parte Speciale tratta della struttura e delle astratte modalità realizzative riferite alle fattispecie coperte dall'art. 25-undecies del DECRETO. All'interno di questa ampia categoria di reati vi sono delle classe omogenee che, per loro natura e per l'estraneità con l'oggetto sociale, non generano alcun interesse vantaggio e non saranno dunque oggetto di dettagliata valutazione. In specifico, essi sono:

- Tutela delle specie animali e vegetali selvatiche protette (art. 727-bis c.p.);
- Tutela dell'*habitat* (art. 733-bis c.p.);
- Tutela delle specie animali e vegetali in via di estinzione (L. 7 febbraio 1992 n. 150 art. 1 comma 1 e 2, art. 2 comma 1 e 2, art. 3-bis comma 1, art. 6 comma 4);
- Inquinamento provocato da navi (D.L. 6 novembre 2007 n. 202 art. 8 comma 1 e 2, art. 9 comma 1 e 2).

Per la descrizione di tutti i reati presupposto contemplati dall'art. 25-undecies si rimanda al successivo Allegato 2.

A mitigazione del rischio si sottolinea subito che, da una parte, la SOCIETÀ profonde un rilevante impegno nella prevenzione dei reati ambientali in quanto la compatibilità ambientale della produzione è uno dei propri valori fondanti (espresso anche nel proprio Codice di Comportamento) e, dall'altra, quasi tutte le sostanze pericolose individuate dalla normativa in esame non sono presenti nei residui di produzione perché non lo richiede il ciclo produttivo stesso. In qualche analisi periodica si sono trovate traccia di alcune delle sostanze citate ma si è subito verificato che esse erano già presenti nell'acqua di falda prelevata dai pozzi.

L'estensione agli illeciti ambientali della responsabilità amministrativa degli Enti è destinata ad avere un impatto rilevante sulle imprese che svolgono un'attività che possa, anche indirettamente e a titolo colposo arrecare un pregiudizio all'ambiente e alla salute. La legge sanziona, infatti, anche le condotte colpose oltre a quelle dolose.

L'estensione della responsabilità amministrativa a questa tipologia di reati richiede anche un'analisi *ad hoc* per rendere coerente il MODELLO con il quadro normativo già in essere, particolarmente esteso e complesso, e con le procedure operative e gestionali che la SOCIETÀ si è già data quale risposta organizzativa ad esso.

10.2 SCARICO DI ACQUE REFLUE

Descrizione del processo

Il processo si riferisce alle attività svolte per smaltire l'acqua che viene generata dal ciclo produttivo osservando tutti gli adempimenti di legge. Esso si articola nei seguenti compiti:

- gestione degli adempimenti legislativi in merito agli scarichi liquidi;
- predisposizione delle comunicazioni ai terzi (società consortile di trattamento delle acque, autorità di sorveglianza, ecc.);
- le misurazioni periodiche (analisi periodiche) della composizione delle acque di risulta dal processo di produzione;
- la scelta dei fornitori per smaltimento delle acque di risulta dal processo di produzione.

Reati potenziali

- Scarico di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose senza autorizzazione (Art. 137 comma 2 D.Lgs. 152 del 3 aprile 2006);
- scarico di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose senza l'osservanza delle prescrizioni dell'autorizzazione (Art. 137 comma 3 D.Lgs. 152 del 3 aprile 2006);
- scarico di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose con superamento dei valori (Art. 137 comma 5 secondo periodo D.Lgs. 152 del 3 aprile 2006);
- violazione del divieto di scarico sul suolo (Art. 137 comma 11 D.Lgs. 152 del 3 aprile 2006).

Principi di Controllo

Il sistema di controllo si basa su:

- la tracciabilità degli atti, del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile anche con l'aiuto di appositi supporti documentali (compilazione della scheda operazione a rischio);
- gestione dei rapporti con le Autorità Pubbliche in maniera congiunta da parte di due o più persone;
- quanto previsto dal Sistema di Gestione Ambientale ISO 14001:2004.

Sistema organizzativo

Le aree di responsabilità sono formalmente attribuite in base al sistema di deleghe così come riportate e raccolte nel documento illustrativo dell'organigramma e delle responsabilità di ciascuna struttura organizzativa (Allegato 3).

Sistema autorizzativo

Tutti coloro che intrattengono rapporti con enti terzi sono dotati di delega formale. La delega risulta da atto scritto indicante data certa. La stessa è stata accettata per iscritto e attribuisce al delegato tutti i poteri di organizzazione gestione e controllo nonché l'autonomia di spesa richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate.

Per la parte di processi interni, tutte le figure che intervengono sono formalmente individuate e alle stesse è stato dato incarico formale. L'incarico risulta dalla mansione della posizione ricoperta e quest'ultima attribuisce alla persona anche tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo nonché il potere interno di spesa richiesti dalla specifica natura della funzione.

Codice di comportamento

Per la specifica attività svolta, si richiamano in particolare i seguenti obblighi comportamentali.

- La SOCIETÀ si impegna a
 - a svolgere in maniera continua le proprie attività nella prevenzione dell'inquinamento;
 - a mantenere nel tempo la conformità delle proprie attività e dei propri aspetti ambientali a leggi, regolamenti e prescrizioni regionali, nazionali ed internazionali;
 - a perseguire il miglioramento continuo delle prestazioni ambientali, mediante la definizione di obiettivi e programmi, tenendo conto delle caratteristiche dei collaboratori interni ed esterni all'organizzazione, dell'evoluzione delle leggi, delle opportunità tecniche e del contesto economico;
 - a sviluppare e diffondere la cultura della protezione dell'ambiente in tutto il personale, collaboratori e fornitori in maniera da renderli coscienti dell'importanza di gestire tali aspetti come parte integrante delle proprie attività;
 - a rivedere periodicamente la propria Politica Ambientale per mantenerla attuale e coerente alle vigenti norme, assicurandosi che sia adeguata alla natura, alle dimensioni, agli aspetti ed impatti ambientali dell'attività.
- La SOCIETÀ si impegna a condurre le attività aziendali come membri responsabili della società civile, rispettando le leggi dei paesi in cui opera e contribuendo al progresso delle comunità locali, in accordo con il ruolo primario dell'impresa. Si impegna a operare in modo sicuro e responsabile, riducendo al minimo l'impatto delle attività aziendali sull'ambiente per preservarlo inalterato nel lungo periodo.
- I rapporti con le Autorità Giudiziarie e di Vigilanza, italiane, comunitarie o estere, sono improntati alla massima collaborazione, trasparenza e correttezza. La SOCIETÀ dà piena e scrupolosa attuazione agli adempimenti nei confronti delle predette Autorità e collabora attivamente nel corso delle attività ispettive.
- Non adottare in sede di incontri formali ed informali, anche tramite legali esterni e consulenti di parte, comportamenti atti ad avvantaggiare indebitamente gli interessi della SOCIETÀ.
- Ogni attività deve avere un adeguato supporto documentale al fine di poterne verificare in qualsiasi momento: i soggetti responsabili, le caratteristiche e le motivazioni sottostanti.
- Ogni dipendente e collaboratore è tenuto ad operare diligentemente e con dedizione al proprio compito per tutelare i beni aziendali e l'immagine della SOCIETÀ.
- Ognuno è tenuto ad effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le segnalazioni ritenute congrue e tutte le comunicazioni previste dal MODELLO e dalle altre procedure aziendali sia nei confronti delle Direzioni che dell'ODV, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste eventualmente esercitate.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Con periodicità semestrale devono essere fornite all'ODV le seguenti informazioni:

- l'elenco dei contenziosi in corso,
- l'elenco dei contenziosi conclusi con breve informativa sulle modalità di conclusione,
- la dichiarazione annuale inviata al consorzio di gestore del depuratore acque per la stima della tariffa di depurazione,

- l'elenco dei controlli periodici che non rientrano negli intervalli di accettazione,
- eventuali richieste inoltrate dalle Autorità di Vigilanza.

Devono essere fornite con immediatezza all'ODV le informazioni su situazioni di riscontrata inadeguatezza e/o non effettività e/o non conformità al MODELLO e alle relative procedure.

Unità dirigenziali a rischio

Funzione Aziendale
Amministratore Delegato
Direzione Tecnica

Schede rischi collegate

Rif.	Descrizione
9.5	Gestione delle acque e delle altre sostanze liquide di risulta dal processo di produzione.
9.6	Misurazioni periodiche: rilevazioni, loro utilizzo e archiviazione.
9.7	Gestione degli sversamenti accidentali o causati da guasti

10.3 GESTIONE DEI RIFIUTI

Descrizione del processo

Il processo si riferisce alle attività di raccolta e smaltimento di rifiuti industriali. Si possono evidenziare le seguenti macro aree:

- predisposizione delle pratiche organizzative per una consona gestione dei rifiuti;
- raccolta e catalogazione dei rifiuti;
- gestione della tracciabilità dei rifiuti;
- smaltimento dei rifiuti;
- gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza;
- predisposizione delle comunicazioni alle Autorità di Vigilanza.

Reati potenziali

- Attività di gestione di rifiuti in assenza di autorizzazione (Art. 256 comma 1 lettera a) e b) D.Lgs. 152 del 3 aprile 2006);
- Inosservanza delle prescrizioni contenute o richiamate nelle autorizzazioni (Art. 256 comma 4 D.Lgs. 152 del 3 aprile 2006);
- Attività di miscelazione di rifiuti in assenza di autorizzazioni (Art. 256 comma 5 D.Lgs. 152 del 3 aprile 2006);
- Omessa bonifica in caso di inquinamento (Art. 257 comma 1 e 2 D.Lgs. 152 del 3 aprile 2006);
- Omessa comunicazione (Art. 257 comma 1 D.Lgs. 152 del 3 aprile 2006);
- Predisposizione di un certificato di analisi con false indicazioni (Art. 258 comma 4 secondo periodo D.Lgs. 152 del 3 aprile 2006);

- Traffico illecito di rifiuti (Art. 259 comma 1 D.Lgs. 152 del 3 aprile 2006).

Principi di Controllo

Il sistema di controllo si basa su:

- la tracciabilità degli atti, del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile anche con l'aiuto di appositi supporti documentali (compilazione della scheda operazione a rischio);
- gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza in maniera congiunta da parte di due o più persone.

Sistema organizzativo

Le aree di responsabilità sono formalmente attribuite in base al sistema di deleghe così come riportate e raccolte nel documento illustrativo dell'organigramma e delle responsabilità di ciascuna struttura organizzativa (Allegato 3).

Sistema autorizzativo

Tutte le figure che intervengono in un processo sono formalmente individuate e alle stesse è stato dato incarico formale. L'incarico risulta dalla mansione della posizione ricoperta e quest'ultima attribuisce alla persona anche tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo nonché il potere interno di spesa richiesti dalla specifica natura della funzione.

Codice di comportamento

Per la specifica attività svolta, si richiamano in particolare i seguenti obblighi comportamentali.

- La SOCIETÀ si impegna a
 - a svolgere in maniera continua le proprie attività nella prevenzione dell'inquinamento;
 - a mantenere nel tempo la conformità delle proprie attività e dei propri aspetti ambientali a leggi, regolamenti e prescrizioni regionali, nazionali ed internazionali;
 - a perseguire il miglioramento continuo delle prestazioni ambientali, mediante la definizione di obiettivi e programmi, tenendo conto delle caratteristiche dei collaboratori interni ed esterni all'organizzazione, dell'evoluzione delle leggi, delle opportunità tecniche e del contesto economico;
 - a sviluppare e diffondere la cultura della protezione dell'ambiente in tutto il personale, collaboratori e fornitori in maniera da renderli coscienti dell'importanza di gestire tali aspetti come parte integrante delle proprie attività;
 - a rivedere periodicamente la propria Politica Ambientale per mantenerla attuale e coerente alle vigenti norme, assicurandosi che sia adeguata alla natura, alle dimensioni, agli aspetti ed impatti ambientali dell'attività.
- La SOCIETÀ si impegna a condurre le attività aziendali come membri responsabili della società civile, rispettando le leggi dei paesi in cui opera e contribuendo al progresso delle comunità locali, in accordo con il ruolo primario dell'impresa. Si impegna a operare in modo sicuro e responsabile, riducendo al minimo l'impatto delle attività aziendali sull'ambiente per preservarlo inalterato nel lungo periodo.
- I rapporti con le Autorità Giudiziarie e di Vigilanza, italiane, comunitarie o estere, sono improntati alla massima collaborazione, trasparenza e correttezza. La SOCIETÀ dà piena e

scrupolosa attuazione agli adempimenti nei confronti delle predette Autorità e collabora attivamente nel corso delle attività ispettive.

- Non adottare in sede di incontri formali ed informali, anche tramite legali esterni e consulenti di parte, comportamenti atti ad avvantaggiare indebitamente gli interessi della SOCIETÀ.
- Ogni attività deve avere un adeguato supporto documentale al fine di poterne verificare in qualsiasi momento: i soggetti responsabili, le caratteristiche e le motivazioni sottostanti.
- Ogni dipendente e collaboratore è tenuto ad operare diligentemente e con dedizione al proprio compito per tutelare i beni aziendali e l'immagine della SOCIETÀ.
- Ognuno è tenuto ad effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le segnalazioni ritenute congrue e tutte le comunicazioni previste dal MODELLO e dalle altre procedure aziendali sia nei confronti delle Direzioni che dell'ODV, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste eventualmente esercitate.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Con periodicità semestrale devono essere fornite all'ODV le seguenti informazioni:

- le schede identificazione rifiuti ogni qualvolta dovessero essere modificate,
- il consuntivo, per codice rifiuto, della produzione annua di rifiuti,
- l'elenco dei fornitori utilizzati per lo smaltimento dei rifiuti,
- l'evidenza dei criteri adottati ed applicati per la selezione di ogni nuovo fornitore,
- eventuali richieste inoltrate dalle Autorità di Vigilanza.

Devono essere fornite con immediatezza all'ODV le informazioni su situazioni di riscontrata inadeguatezza e/o non effettività e/o non conformità al MODELLO e alle relative procedure.

Unità dirigenziali a rischio

Funzione Aziendale	
Amministratore Delegato	
Direzione Tecnica	

Schede rischi collegate

Rif.	Descrizione
9.7	Gestione degli sversamenti accidentali o causati da guasti
9.8	Deposito rifiuti
9.9	Smaltimento rifiuti

10.4 EMISSIONI IN ATMOSFERA

Descrizione del processo

Il processo si riferisce alle attività di:

- progettazione ed installazione degli impianti di produzione nel rispetto della normativa;
- gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza;
- predisposizione delle comunicazioni alle Autorità di Vigilanza.

Reati potenziali

- Emissione in atmosfera in violazione dei limiti (Art. 279 comma 5 D.Lgs. 152 del 3 aprile 2006).

Principi di Controllo

Il sistema di controllo si basa su:

- la tracciabilità degli atti, del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile anche con l'aiuto di appositi supporti documentali (compilazione della scheda operazione a rischio);
- gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza in maniera congiunta da parte di due o più persone.

Sistema organizzativo

Le aree di responsabilità sono formalmente attribuite in base al sistema di deleghe così come riportate e raccolte nel documento illustrativo dell'organigramma e delle responsabilità di ciascuna struttura organizzativa (Allegato 3).

Sistema autorizzativo

Tutte le figure che intervengono in un processo sono formalmente individuate e alle stesse è stato dato incarico formale. L'incarico risulta dalla mansione della posizione ricoperta e quest'ultima attribuisce alla persona anche tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo nonché il potere interno di spesa richiesti dalla specifica natura della funzione.

Codice di comportamento

Per la specifica attività svolta, si richiamano in particolare i seguenti obblighi comportamentali.

- La SOCIETÀ si impegna a
 - a svolgere in maniera continua le proprie attività nella prevenzione dell'inquinamento;
 - a mantenere nel tempo la conformità delle proprie attività e dei propri aspetti ambientali a leggi, regolamenti e prescrizioni regionali, nazionali ed internazionali;
 - a perseguire il miglioramento continuo delle prestazioni ambientali, mediante la definizione di obiettivi e programmi, tenendo conto delle caratteristiche dei collaboratori interni ed esterni all'organizzazione, dell'evoluzione delle leggi, delle opportunità tecniche e del contesto economico;
 - a sviluppare e diffondere la cultura della protezione dell'ambiente in tutto il personale, collaboratori e fornitori in maniera da renderli coscienti dell'importanza di gestire tali aspetti come parte integrante delle proprie attività;

- a rivedere periodicamente la propria Politica Ambientale per mantenerla attuale e coerente alle vigenti norme, assicurandosi che sia adeguata alla natura, alle dimensioni, agli aspetti ed impatti ambientali dell'attività.
- La SOCIETÀ si impegna a condurre le attività aziendali come membri responsabili della società civile, rispettando le leggi dei paesi in cui opera e contribuendo al progresso delle comunità locali, in accordo con il ruolo primario dell'impresa. Si impegna a operare in modo sicuro e responsabile, riducendo al minimo l'impatto delle attività aziendali sull'ambiente per preservarlo inalterato nel lungo periodo.
- I rapporti con le Autorità Giudiziarie e di Vigilanza, italiane, comunitarie o estere, sono improntati alla massima collaborazione, trasparenza e correttezza. La SOCIETÀ dà piena e scrupolosa attuazione agli adempimenti nei confronti delle predette Autorità e collabora attivamente nel corso delle attività ispettive.
- Non adottare in sede di incontri formali ed informali, anche tramite legali esterni e consulenti di parte, comportamenti atti ad avvantaggiare indebitamente gli interessi della SOCIETÀ.
- Ogni attività deve avere un adeguato supporto documentale al fine di poterne verificare in qualsiasi momento: i soggetti responsabili, le caratteristiche e le motivazioni sottostanti.
- Ogni dipendente e collaboratore è tenuto ad operare diligentemente e con dedizione al proprio compito per tutelare i beni aziendali e l'immagine della SOCIETÀ.
- Ognuno è tenuto ad effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le segnalazioni ritenute congrue e tutte le comunicazioni previste dal MODELLO e dalle altre procedure aziendali sia nei confronti delle Direzioni che dell'ODV, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste eventualmente esercitate.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Con periodicità semestrale devono essere fornite all'ODV le seguenti informazioni:

- la documentazione relativa ad ogni nuovo punto di emissione;
- i risultati anomali (al di fuori degli intervalli di tolleranza) delle misurazioni periodiche;
- un set completo di misurazione all'anno con relativi intervalli di tolleranza;
- eventuali richieste inoltrate dalle Autorità di Vigilanza.

Devono essere fornite con immediatezza all'ODV le informazioni su situazioni di riscontrata inadeguatezza e/o non effettività e/o non conformità al MODELLO e alle relative procedure.

Unità dirigenziali a rischio

Funzione Aziendale	
Amministratore Delegato	
Direzione Tecnica	

Schede rischi collegate

Rif.	Descrizione
9.6	Misurazioni periodiche: rilevazioni, loro utilizzo e archiviazione.

Rif.	Descrizione
9.10	Emissione in atmosfera
9.11	Gestione delle sostanze lesive della fascia di ozono

10.5 GESTIONE DELLE SOSTANZE CHE POSSONO DANNEGGIARE L'OZONO

Descrizione del processo

Il processo si riferisce alle attività di:

- gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza;
- predisposizione delle comunicazioni alle Autorità di Vigilanza;

Reati potenziali

- Autorizzazioni di impianti che prevedono l'utilizzo delle sostanze di cui alla Tabella A allegata (Art. 3 comma 6 L. 549 del 28 dicembre 1993).

Principi di Controllo

Il sistema di controllo si basa su:

- la tracciabilità degli atti, del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile anche con l'aiuto di appositi supporti documentali (compilazione della scheda operazione a rischio);
- gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza in maniera congiunta da parte di due o più persone.

Sistema organizzativo

Le aree di responsabilità sono formalmente attribuite in base al sistema di deleghe così come riportate e raccolte nel documento illustrativo dell'organigramma e delle responsabilità di ciascuna struttura organizzativa (Allegato 3).

Sistema autorizzativo

Tutte le figure che intervengono in un processo sono formalmente individuate e alle stesse è stato dato incarico formale. L'incarico risulta dalla mansione della posizione ricoperta e quest'ultima attribuisce alla persona anche tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo nonché il potere interno di spesa richiesti dalla specifica natura della funzione.

Codice di comportamento

Per la specifica attività svolta, si richiamano in particolare i seguenti obblighi comportamentali.

- La SOCIETÀ si impegna a
 - a svolgere in maniera continua le proprie attività nella prevenzione dell'inquinamento;
 - a mantenere nel tempo la conformità delle proprie attività e dei propri aspetti ambientali a leggi, regolamenti e prescrizioni regionali, nazionali ed internazionali;
 - a perseguire il miglioramento continuo delle prestazioni ambientali, mediante la definizione di obiettivi e programmi, tenendo conto delle caratteristiche dei

- collaboratori interni ed esterni all'organizzazione, dell'evoluzione delle leggi, delle opportunità tecniche e del contesto economico;
- a sviluppare e diffondere la cultura della protezione dell'ambiente in tutto il personale, collaboratori e fornitori in maniera da renderli coscienti dell'importanza di gestire tali aspetti come parte integrante delle proprie attività;
 - a rivedere periodicamente la propria Politica Ambientale per mantenerla attuale e coerente alle vigenti norme, assicurandosi che sia adeguata alla natura, alle dimensioni, agli aspetti ed impatti ambientali dell'attività.
- La SOCIETÀ si impegna a condurre le attività aziendali come membri responsabili della società civile, rispettando le leggi dei paesi in cui opera e contribuendo al progresso delle comunità locali, in accordo con il ruolo primario dell'impresa. Si impegna a operare in modo sicuro e responsabile, riducendo al minimo l'impatto delle attività aziendali sull'ambiente per preservarlo inalterato nel lungo periodo.
 - I rapporti con le Autorità Giudiziarie e di Vigilanza, italiane, comunitarie o estere, sono improntati alla massima collaborazione, trasparenza e correttezza. La SOCIETÀ dà piena e scrupolosa attuazione agli adempimenti nei confronti delle predette Autorità e collabora attivamente nel corso delle attività ispettive.
 - Non adottare in sede di incontri formali ed informali, anche tramite legali esterni e consulenti di parte, comportamenti atti ad avvantaggiare indebitamente gli interessi della SOCIETÀ.
 - Ogni attività deve avere un adeguato supporto documentale al fine di poterne verificare in qualsiasi momento: i soggetti responsabili, le caratteristiche e le motivazioni sottostanti.
 - Ogni dipendente e collaboratore è tenuto ad operare diligentemente e con dedizione al proprio compito per tutelare i beni aziendali e l'immagine della SOCIETÀ.
 - Ognuno è tenuto ad effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le segnalazioni ritenute congrue e tutte le comunicazioni previste dal MODELLO e dalle altre procedure aziendali sia nei confronti delle Direzioni che dell'ODV, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste eventualmente esercitate.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Con periodicità semestrale devono essere fornite all'ODV le seguenti informazioni:

- lista delle apparecchiature raffreddanti che utilizzano gas non più a norma (annuale),
- lista delle apparecchiature contenenti PCB e PCT, policlorobifenili, policlorotrifenili (annuale),
- eventuali richieste inoltrate dalle Autorità di Vigilanza.

Devono essere fornite con immediatezza all'ODV le informazioni su situazioni di riscontrata inadeguatezza e/o non effettività e/o non conformità al MODELLO e alle relative procedure.

Unità dirigenziali a rischio

Funzione Aziendale
Amministratore Delegato
Direzione Tecnica

Schede rischi collegate

Rif.	Descrizione
9.6	<i>Misurazioni periodiche: rilevazioni, loro utilizzo e archiviazione.</i>
9.10	<i>Emissione in atmosfera</i>
9.11	<i>Gestione delle sostanze lesive della fascia di ozono</i>

11. L'IMPIEGO DEL PERSONALE DA PAESI TERZI

11.1 PREMESSA

La conoscenza dei reati, alla cui commissione è collegato il regime di responsabilità a carico della SOCIETÀ, è funzionale alla prevenzione dei reati stessi e quindi all'intero sistema di controllo previsto dal DECRETO. L'obiettivo della presente Parte Speciale è che tutti i destinatari, come definiti nella Parte Generale (Organi Sociali, Dipendenti, Collaboratori, Consulenti e *Partner* della SOCIETÀ) adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla stessa al fine di impedire il verificarsi dei reati in essa considerati.

La presente Parte Speciale tratta della struttura e delle astratte modalità realizzative riferite alle fattispecie coperte dall'art. 25-duodecies del DECRETO. Per la descrizione dei reati presupposto in esso contemplati si rimanda al successivo Allegato 2.

La fattispecie in esame ha la finalità di combattere l'immigrazione illegale. Essa arricchisce il quadro delle fattispecie illecite collegate all'immigrazione e la condizione dello straniero. Infatti,

- l'art. 24-ter del D.Lgs. n. 231/2001 già punisce l'ente per il reato di associazione a delinquere finalizzata alla commissione di reati concernenti la violazione delle disposizioni sull'immigrazione clandestina di cui all'art. 12 comma 3-bis D.Lgs. n. 286/1998;
- L'art. 10 Legge 146/2006 già prevede una forma di responsabilità dell'ente per i reati commessi a livello transnazionale e concernenti il traffico di migranti, quali, ad esempio, gli atti diretti a procurare l'ingresso o la permanenza illegale di taluno nel territorio dello Stato ovvero a reclutare persone da destinare alla prostituzione, allo sfruttamento sessuale o all'impiego di minori in attività illecite (art. 12, comma 3, 3-bis, 3-ter e 5, D.Lgs. n. 286/1998).

A differenza di queste ultime che sono molto lontane dall'oggetto sociale e che, di conseguenza, non hanno dato origine ad alcuna parte speciale, la nuova fattispecie investe le attività di selezione, assunzione e gestione delle risorse umane (attività tipiche di ogni azienda) e sarà dunque necessario definire formalmente i contorni di specifici presidi di controllo (la maggior parte dei quali già esistenti) nel sistema della salute e della sicurezza sul lavoro.

Come per altri casi (alcuni reati societari, ambientali e l'induzione a non rendere dichiarazioni o renderle mendaci) anche in questo non sono previste pene interdittive.

11.2 ASSUNZIONE DI NUOVO PERSONALE

Descrizione del processo

Il processo si riferisce alle attività di:

- selezione
- assunzione;
- gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza;

Reati potenziali

- Lavoro subordinato a tempo determinato e indeterminato (Art. 22, comma 12-bis, D.Lgs. 25 luglio 1998, n. 286).

Principi di Controllo

Il sistema di controllo si basa su:

- la tracciabilità degli atti, del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività di selezione e di assunzione del nuovo personale e la collegata attività di gestione e manutenzione di un archivio per la raccolta e la conservazione dei un insieme predefinito di informazioni (tra le quali si annovera, per il personale straniero, il permesso di soggiorno) relative ad ogni dipendente.
- gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza in maniera congiunta da parte di due o più persone.

Sistema organizzativo

Le aree di responsabilità sono formalmente attribuite in base al sistema di deleghe così come riportate e raccolte nel documento illustrativo dell'organigramma e delle responsabilità di ciascuna struttura organizzativa (Allegato 3).

Sistema autorizzativo

Tutte le figure che intervengono in un processo sono formalmente individuate e alle stesse è stato dato incarico formale. L'incarico risulta dalla mansione della posizione ricoperta e quest'ultima attribuisce alla persona anche tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo nonché il potere interno di spesa richiesti dalla specifica natura della funzione.

Codice di comportamento

Per la specifica attività svolta, si richiamano in particolare i seguenti obblighi comportamentali.

- La SOCIETÀ si impegna a rispettare i diritti umani fondamentali e le leggi e le normative sul lavoro vigenti in ogni paese. In particolare, ogni dipendente è assunto con regolare contratto di lavoro e non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare, minorile o di "lavoro nero".
- La SOCIETÀ evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti ed adotta criteri obiettivi nella selezione, gestione e sviluppo delle risorse umane.
- Ai collaboratori, la cui integrità morale è considerata un valore primario, vengono garantite condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale. La SOCIETÀ non tollera abusi di potere e atti di violenza psicologica diretti a ledere la persona, la dignità, l'autonomia e le convinzioni personali del collaboratore.

- I rapporti con le Autorità Giudiziarie e di Vigilanza, italiane, comunitarie o estere, sono improntati alla massima collaborazione, trasparenza e correttezza. La SOCIETÀ dà piena e scrupolosa attuazione agli adempimenti nei confronti delle predette Autorità e collabora attivamente nel corso delle attività ispettive.
- La SOCIETÀ si impegna a dare la piena e scrupolosa attuazione agli adempimenti nei confronti delle Autorità Giudiziarie e di Vigilanza e collaborare attivamente nel corso delle attività ispettive.
- La SOCIETÀ si impegna a non adottare in sede di incontri formali ed informali, anche tramite legali esterni e consulenti di parte, comportamenti atti ad avvantaggiare indebitamente gli interessi della SOCIETÀ.
- Ogni attività deve avere un adeguato supporto documentale al fine di poterne verificare in qualsiasi momento: i soggetti responsabili, le caratteristiche e le motivazioni sottostanti.
- Ogni dipendente e collaboratore è tenuto ad operare diligentemente e con dedizione al proprio compito per tutelare i beni aziendali.
- Ognuno è tenuto ad effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le segnalazioni ritenute congrue e tutte le comunicazioni previste dal MODELLO e dalle altre procedure aziendali sia nei confronti delle Direzioni che dell'ODV, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste eventualmente esercitate.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Con periodicità annuale devono essere fornite all'ODV le seguenti informazioni:

- l'elenco dei dipendenti di nazionalità straniera;
- l'elenco dei neo assunti.

Devono essere fornite con immediatezza all'ODV le informazioni su situazioni di riscontrata inadeguatezza e/o non effettività e/o non conformità al MODELLO e alle relative procedure.

Unità dirigenziali a rischio

Funzione Aziendale
Amministratore Delegato
Direzione Risorse umane
Direzione Amministrazione, Controlling e Sistemi Informativi

Schede rischi collegate

Rif.	Descrizione
6.3	Gestione selezione, assunzione, amministrazione del personale

11.3 GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVA AL PERSONALE DIPENDENTE

Descrizione del processo

Il processo si riferisce alle attività di:

- raccolta delle informazioni necessarie per espletare tutte le formalità collegate all'assunzione di un nuovo lavoratore dipendente;
- archiviazione delle informazioni relative al personale dipendente raccolte sia durante la fase di assunzione che durante lo svolgimento del rapporto di lavoro;
- monitoraggio della sussistenza delle condizioni giuridiche necessarie per la continuazione del rapporto di lavoro

Reati potenziali

- Lavoro subordinato a tempo determinato e indeterminato (Art. 22, comma 12-bis, D.Lgs. 25 luglio 1998, n. 286).

Principi di Controllo

Il sistema di controllo si basa su:

- l'attività di raccolta, valutazione e conservazione delle informazioni relative al personale dipendente (tra le quali si annovera, per il personale straniero, il permesso di soggiorno);
- la gestione e la manutenzione dell'archivio ove sono raccolte e conservate le informazioni relative ad ogni dipendente;
- la definizione dell'attività periodica di monitoraggio e controllo assegnata alla Direzione Risorse Umane.

Sistema organizzativo

Le aree di responsabilità sono formalmente attribuite in base al sistema di deleghe così come riportate e raccolte nel documento illustrativo dell'organigramma e delle responsabilità di ciascuna struttura organizzativa (Allegato 3).

Sistema autorizzativo

Tutte le figure che intervengono in un processo sono formalmente individuate e alle stesse è stato dato incarico formale. L'incarico risulta dalla mansione della posizione ricoperta e quest'ultima attribuisce alla persona anche tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo nonché il potere interno di spesa richiesti dalla specifica natura della funzione.

Codice di comportamento

Per la specifica attività svolta, si richiamano in particolare i seguenti obblighi comportamentali.

- La SOCIETÀ evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti ed adotta criteri obiettivi nella selezione, gestione e sviluppo delle risorse umane.
- La privacy del collaboratore è tutelata rispettando le norme previste dalla legge e adottando adeguate modalità di trattamento e conservazione delle informazioni che La SOCIETÀ richiede al collaboratore.
- I rapporti con le Autorità Giudiziarie e di Vigilanza, italiane, comunitarie o estere, sono improntati alla massima collaborazione, trasparenza e correttezza. La SOCIETÀ dà piena e scrupolosa attuazione agli adempimenti nei confronti delle predette Autorità e collabora attivamente nel corso delle attività ispettive.
- La SOCIETÀ si impegna a non adottare in sede di incontri formali ed informali, anche tramite legali esterni e consulenti di parte, comportamenti atti ad avvantaggiare indebitamente gli interessi della SOCIETÀ.

- Ogni attività deve avere un adeguato supporto documentale al fine di poterne verificare in qualsiasi momento: i soggetti responsabili, le caratteristiche e le motivazioni sottostanti.
- Ogni dipendente e collaboratore è tenuto ad operare diligentemente e con dedizione al proprio compito per tutelare i beni aziendali.
- Ognuno è tenuto ad effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le segnalazioni ritenute congrue e tutte le comunicazioni previste dal MODELLO e dalle altre procedure aziendali sia nei confronti delle Direzioni che dell'ODV, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste eventualmente esercitate.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Con periodicità annuale devono essere fornite all'ODV le seguenti informazioni:

- l'elenco dei dipendenti di nazionalità straniera;
- l'elenco dei neo assunti.

Devono essere fornite con immediatezza all'ODV le informazioni su situazioni di riscontrata inadeguatezza e/o non effettività e/o non conformità al MODELLO e alle relative procedure.

Unità dirigenziali a rischio

Funzione Aziendale
Amministratore Delegato Direzione Risorse umane Direzione Amministrazione, Controlling e Sistemi Informativi

Schede rischi collegate

Rif.	Descrizione
6.3	Gestione selezione, assunzione, amministrazione del personale
6.4	Gestione degli adempimenti relativi alla amministrazione del personale

12. LA CORRUZIONE TRA PRIVATI

12.1 PREMESSA

La conoscenza dei reati, alla cui commissione è collegato il regime di responsabilità a carico della SOCIETÀ, è funzionale alla prevenzione dei reati stessi e quindi all'intero sistema di controllo previsto dal DECRETO. L'obiettivo della presente Parte Speciale è che tutti i destinatari, come definiti nella Parte Generale (Organi Sociali, Dipendenti, Collaboratori, Consulenti e *Partner* della SOCIETÀ) adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla stessa al fine di impedire il verificarsi dei reati in essa considerati.

La presente Parte Speciale tratta della struttura e delle astratte modalità realizzative riferite alle fattispecie coperte dall'art. 25-ter (comma 1, lettera b) del DECRETO. Per la descrizione dei reati presupposto in esso contemplati si rimanda al successivo Allegato 2.

Il fenomeno corruttivo è sempre stato concepito come raffigurabile, se non esclusivamente, prevalentemente nell'ambito dei pubblici poteri. Questa è la ragione principale per la quale il codice penale disciplina i reati di corruzione nel titolo dedicato ai reati contro la Pubblica Amministrazione. L'aspetto privatistico della corruzione (le forme corruttive che vengono perpetrate tra soggetti privati) sono state per la prima volta prese in considerazione dal legislatore nazionale in sede di riforma del diritto societario con la riformulazione degli artt. 2634 e 2635 del codice civile (D.Lgs. 11 aprile 2002, n. 61) sulla spinta delle sollecitazioni internazionali (su tutti si veda la Convenzione di Bruxelles sulla lotta alla corruzione del 26 maggio 1997) ma è stato da più parti giudicato limitato rispetto agli impegni internazionali assunti. L'innovazione normativa oggetto della corrente parte speciale sembrerebbe prefiggersi l'obiettivo di colmare tale lacuna.

La nuova fattispecie investe appieno ogni attività di impresa e dunque anche quella della SOCIETÀ. Essa potrebbe interessare non solo direttamente i rapporti tra la SOCIETÀ e la controparte negoziale (legale rappresentante del cliente, del fornitore, dell'istituto di credito, della compagine sindacale, ecc.) ma anche tutte quelle attività indirette e propedeutiche alla corruzione: la generazione delle risorse finanziarie necessarie (la creazione di fondi fuori bilancio).

Come già detto per i reati societari (di cui questa categoria è parte) in generale e per altri (reati ambientali e l'induzione a non rendere dichiarazioni o renderle mendaci) anche in questo caso non sono previste pene interdittive.

12.2 ATTIVITÀ RELATIVE AI RAPPORTI CON LE TERZE PARTI

Descrizione del processo

Il processo si riferisce alle attività di:

- negoziazione, stipulazione ed esecuzione dei contratti, convenzioni, ordini, attivi e passivi, con soggetti privati, domestici o esteri, aventi ad oggetto la vendita di prodotti nonché l'acquisizione di forniture e servizi;
- negoziazione, stipulazione ed esecuzione dei contratti di finanziamento con istituti privati domestici o esteri;
- gestione di accordi transattivi nel caso di dispute con soggetto privato;
- gestione di operazioni straordinarie con oggetto aziende (acquisire, vendere, permutare, affittare aziende o rami di aziende), partecipazioni (costituire, acquistare, vendere, permutare in ogni forma tecnica partecipazioni ed altre interessenze in altre società), beni immobili, garanzie reali e personali, beni immateriali (cessione, acquisizione di diritti di uso brevetti di marchio o di invenzione, conoscenze tecniche / tecnologiche o altre opere dell'ingegno).

Reati potenziali

- Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.).

Principi di Controllo

Il sistema di controllo si basa su:

- la segregazione delle attività: separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla in modo tale che nessuno possa gestire in autonomia l'intero svolgimento di un processo;
- i poteri autorizzativi e di firma: coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e chiaramente definiti e conosciuti all'interno della SOCIETÀ;
- la tracciabilità degli atti del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento del rapporto negoziale e la collegata attività di gestione e manutenzione dell'archivio per la raccolta e la conservazione di un insieme predefinito di informazioni relative all'atto in oggetto;
- i controlli di linea effettuati direttamente nell'ambito della gestione di ciascun processo e controlli di tipo preventivo, contestuale e consuntivo effettuati dalle funzioni a ciò preposte (Ispettori, Internal Audit, Collegio Sindacale, Organismo di Vigilanza, ecc.);
- la formazione: la società garantisce la formazione continua ai tutti soggetti in materia di etico svolgimento dell'attività di impresa.

Sistema organizzativo

Le aree di responsabilità sono formalmente attribuite in base al sistema di deleghe così come riportate e raccolte nel documento illustrativo dell'organigramma e delle responsabilità di ciascuna struttura organizzativa (Allegato 3).

Sistema autorizzativo

Tutte le figure che intervengono in un processo sono formalmente individuate e alle stesse è stato dato incarico formale. L'incarico risulta dalla mansione della posizione ricoperta e quest'ultima attribuisce alla persona anche tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo nonché il potere interno di spesa richiesti dalla specifica natura della funzione.

Codice di comportamento

Per la specifica attività svolta, si richiamano in particolare i seguenti obblighi comportamentali.

- L'attività di impresa deve avere il fine ultimo di creare prodotti innovativi di qualità elevata, utilizzando in modo efficiente le risorse aziendali.
- La SOCIETÀ si impegna a non adottare in sede di incontri formali ed informali, anche tramite legali esterni e consulenti di parte, comportamenti atti ad avvantaggiare indebitamente gli interessi della SOCIETÀ.
- La SOCIETÀ si impegna a condurre le attività aziendali con onestà, integrità e rispetto per coloro con i quali si relaziona.
- Nello svolgimento dell'attività di impresa non possono assolutamente essere utilizzati metodi / comportamenti corruttivi.
- La SOCIETÀ si impegna a non promettere o concedere erogazioni in denaro per finalità diverse da quelle sott'intese dalla relazione negoziale e che non trovino adeguata giustificazione nel tipo di negozio che sta per concludere.
- La SOCIETÀ si impegna a non promettere o concedere favoritismi nell'assunzione di personale, nella scelta di fornitori di beni e servizi, nella comunicazione di informazioni e documenti a persone rappresentanti di società con le quali la SOCIETÀ intrattiene un rapporto negoziale al fine di conseguire un vantaggio illegittimo.

- Nei processi di acquisto i fornitori sono selezionati in base a criteri oggettivi, offrendo ad ogni fornitore pari opportunità.
- La SOCIETÀ evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti ed adotta criteri obiettivi nella selezione, gestione e sviluppo delle risorse umane.
- Ogni dipendente e collaboratore è tenuto ad operare diligentemente e con dedizione al proprio compito per tutelare i beni aziendali.
- Tutte le azioni e le operazioni della SOCIETÀ devono essere adeguatamente registrate e deve essere possibile verificare *ex post* il processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.
Ogni operazione deve avere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere in qualsiasi momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino i soggetti che hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione medesima.
- Ogni dipendente e collaboratore è tenuto a effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le segnalazioni ritenute congrue e tutte le comunicazioni previste dal MODELLO e delle altre procedure aziendali sia nei confronti delle Direzioni che dell'ODV, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste eventualmente esercitate.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Reportistica *ad hoc* richiesta di volta in volta dall'ODV.

Devono essere fornite con immediatezza all'ODV le informazioni su situazioni di riscontrata inadeguatezza e/o non effettività e/o non conformità al MODELLO e alle relative procedure.

Unità dirigenziali a rischio

Funzione Aziendale
<i>Amministratore Delegato</i>
<i>Direzione Commerciale</i>
<i>Direzione Risorse Umane</i>
<i>Direzione Legale & Affari generali</i>
<i>Direzione Ricerca e Sviluppo</i>
<i>Responsabile Assicurazione Qualità</i>
<i>Direzione Tecnica</i>
<i>Direzione Amministrazione, Controlling & Sistemi informativi</i>

Schede rischi collegate

Rif.	Descrizione
1.6	<i>Gestione delle transazioni economico / finanziarie tra la Società, le società controllate e il Gruppo</i>
1.7	<i>Gestione delle operazioni di carattere straordinario</i>
3.7	<i>Gestione dei finanziamenti ricevuti da istituti finanziari nazionali ed esteri</i>
5.3	<i>Gestione dei contratti di consulenza / prestazioni professionali</i>
5.6	<i>La Gestione degli accordi transattivi</i>
6.1	<i>Gestione delle politiche retributive, di incentivazione e benefits per il personale</i>
6.2	<i>Politiche e gestione dei rimborsi spese viaggio e rappresentanza al personale</i>
6.3	<i>Gestione selezione, assunzione, amministrazione del personale</i>
6.10	<i>Gestione dei contratti di consulenza / prestazioni professionali</i>
10.1	<i>Gestione delle attività "regolatorie"</i>
10.4	<i>Gestione dei contratti di consulenza, prestazioni professionali</i>