



NUTRISTAR S.P.A.

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo
adottato ai sensi del Decreto Legislativo n. 231/2001**

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in Ottobre 2021.

Sommario

PARTE GENERALE	5
1. Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231.....	5
1.1 <i>Il regime della responsabilità amministrativa previsto a carico degli Enti</i>	5
1.2 <i>Le fattispecie di Reato ai sensi del D.Lgs. 231/2001</i>	6
1.3 <i>Apparato sanzionatorio</i>	9
1.4 <i>Tentativo</i>	11
1.5 <i>Reati commessi all'estero</i>	11
1.6 <i>L'adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo quale condizione esimente della responsabilità amministrativa</i>	12
2. Il modello di <i>governance</i> e l'assetto organizzativo di Nutristar S.p.A.....	14
2.1 <i>La realtà di Nutristar S.p.A.</i>	14
2.2 <i>L'assetto istituzionale di Nutristar S.p.A.</i>	14
2.3 <i>L'assetto organizzativo di Nutristar S.p.A.</i>	15
3. Il Modello di organizzazione, gestione e controllo di Nutristar S.p.A.	17
3.1 <i>Premessa</i>	17
3.2 <i>Le Linee Guida emanate da Confindustria</i>	18
3.3 <i>Il Progetto di Nutristar S.p.A. per l'adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo</i> 19	
3.4 <i>Il Sistema di controllo di Nutristar S.p.A.</i>	21
3.5 <i>Il Codice Etico</i>	21
3.6 <i>I destinatari del Modello</i>	22
4. L'Organismo di Vigilanza	22
4.1 <i>Premessa</i>	22
4.2 <i>Nomina, decadenza, revoca e dimissioni</i>	23
4.3 <i>Risorse economiche assegnate all'Organismo di Vigilanza</i>	24
4.4 <i>Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza</i>	25
4.5 <i>Reporting nei confronti degli organi societari</i>	26
4.6 <i>Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza</i>	27



4.7	<i>Segnalazioni di reati o irregolarità nell'ambito del rapporto di lavoro (c.d. Whistleblowing)</i>	29
4.8	<i>Raccolta e conservazione delle informazioni</i>	30
5.	Il Sistema disciplinare	31
5.1	<i>Principi generali</i>	31
5.2	<i>Misure nei confronti dei dipendenti</i>	32
5.3	<i>Misure nei confronti dei dirigenti</i>	34
5.4	<i>Misure nei confronti di amministratori, sindaci e società di revisione</i>	35
5.5	<i>Misure nei confronti di consulenti, collaboratori e agenti commerciali</i>	35
6.	Informazione e formazione	36
7.	Adozione del Modello - criteri di aggiornamento ed adeguamento del Modello	37
	PARTE SPECIALE	38
1.	Premessa	38
2.	Il sistema dei controlli	38
2.1.	<i>Principi di controllo</i>	38
2.2.	<i>Principi di comportamento</i>	39
3.	Le singole attività sensibili	50
3.1	<i>APPROVVIGIONAMENTI DI MATERIE PRIME</i>	50
3.2	<i>GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI FORMULAZIONE</i>	52
3.3	<i>GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI VENDITA</i>	54
3.4	<i>GESTIONE DELLA RETE COMMERCIALE</i>	57
3.5	<i>GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI LABORATORIO (RUMILAB)</i>	60
3.6	<i>GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI REGISTRAZIONE DEI MARCHI</i>	62
3.7	<i>GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI MARKETING</i>	63
3.8	<i>APPROVVIGIONAMENTI DI BENI, SERVIZI E CONSULENZE</i>	66
3.9	<i>FLUSSI FINANZIARI (INCASSI E PAGAMENTI)</i>	68
3.10	<i>GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI</i>	71
3.11	<i>ACQUISIZIONE E GESTIONE DI CONTRIBUTI, SOVVENZIONI E FINANZIAMENTI</i>	74
3.12	<i>PREDISPOSIZIONE DI BILANCI, RELAZIONI E COMUNICAZIONI SOCIALI</i>	76
3.13	<i>GESTIONE DELLE ISPEZIONI</i>	78
3.14	<i>GESTIONE DEI CONTENZIOSI</i>	81



3.15	SELEZIONE, ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE	83
3.16	GESTIONE DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE	88
3.17	GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO ..	92
3.18	GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA AMBIENTALE	99

PARTE GENERALE

1. Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231.

1.1 Il regime della responsabilità amministrativa previsto a carico degli Enti

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito per brevità anche “Decreto”) ha introdotto nell’ordinamento giuridico italiano la disciplina della “*Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato*”, che si inserisce in un ampio processo legislativo di lotta alla corruzione ed adegua la normativa italiana in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune Convenzioni Internazionali sottoscritte dall’Italia.

Tale responsabilità, che si aggiunge eventualmente a quella “penale”, di matrice individuale, della persona fisica che ha realizzato effettivamente il reato, può sussistere solo nelle ipotesi in cui quella stessa persona fisica, funzionalmente legata all’ente ai sensi dell’art. 5 comma 1 del D.Lgs. 231/2001, abbia commesso uno degli illeciti tassativamente previsti agli artt. 24 e ss. del Decreto (c.d. “*Reati presupposto*”), nell’interesse e vantaggio dell’Ente stesso.

Autori del “*Reato presupposto*” possono essere esclusivamente:

- i. persone che rivestano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli Enti stessi o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, ovvero da persone fisiche che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo degli Enti medesimi (c.d. soggetti “in posizione apicale” o, semplicemente, “apicali”),
- ii. persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.

Con il varo del D.Lgs. 231/2001 l’area di responsabilità conseguente alla perpetrazione di alcuni illeciti penali è stata, di fatto, ampliata, includendo in essa non solo la persona fisica autrice del Reato, ma anche gli Enti che ne abbiano tratto vantaggio o nel cui interesse l’illecito sia stato commesso.

Tale estensione di responsabilità mira, sostanzialmente, a coinvolgere nella punizione di determinati reati il patrimonio degli Enti e, in ultima analisi, gli interessi economici dei soci, i quali, fino all’entrata in vigore del Decreto in esame, non pativano conseguenze dirette dalla realizzazione di reati commessi da amministratori e/o dipendenti nell’interesse o a vantaggio dell’Ente stesso.

La responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, pur “affiancandosi” alla responsabilità penale della persona fisica che ha commesso il Reato Presupposto, mantiene un proprio spazio di autonomia: l’art. 8 del D.Lgs. n. 231/2001, infatti, stabilisce espressamente che essa sussiste anche nel caso in cui l’autore del Reato presupposto non sia stato identificato o non sia imputabile o il Reato presupposto si sia estinto per causa diversa dall’amnistia (ad es. per prescrizione o per morte del reo prima della condanna).



1.2 Le fattispecie di Reato ai sensi del D.Lgs. 231/2001

Quanto alla tipologia di reati destinati a comportare il suddetto regime di responsabilità amministrativa a carico degli Enti, il Decreto si riferisce ad una serie di fattispecie che possono essere comprese, per comodità espositiva, nelle seguenti categorie:

- delitti nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001)¹;
- delitti informatici e trattamento illecito dei dati (art. 24-bis del D.Lgs. 231/2001)²;
- delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter del D.Lgs. 231/2001)³;
- delitti contro la fede pubblica (art. 25-bis D.Lgs. 231/2001)⁴;

¹ Si tratta dei seguenti reati: malversazione a danno dello Stato o dell'Unione europea (art. 316-bis c.p.), indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.), truffa aggravata a danno dello Stato (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.), truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.), frode informatica a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.), frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.), frode in agricoltura (art. 2 della legge n. 898 del 1986), corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318, 319 e 319-bis c.p.), corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.), corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.), istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.), concussione (art. 317 c.p.), induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.), corruzione, istigazione alla corruzione e concussione di membri delle Comunità europee, funzionari delle Comunità europee, degli Stati esteri e delle organizzazioni pubbliche internazionali (art. 322-bis c.p.), peculato (art. 314, comma 1, c.p. e art. 316 c.p.) e abuso d'ufficio (art. 323 c.p.), ove il fatto offenda gli interessi finanziari dell'Unione Europea, traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.).

² L'art. 24-bis è stato introdotto nel D.Lgs. 231/2001 dall'art. 7 della legge 48/2008. Si tratta dei reati di falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria (art. 491-bis c.p.), accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.), detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.), diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.), intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.), installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.), danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.), danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.), danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.), danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.) e frode informatica del certificatore di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.), violazione delle norme in materia di Perimetro di sicurezza nazionale cibernetica (art. 1, comma 11, D.L. 21 settembre 2019, n. 105).

³ Si tratta dei reati di associazione per delinquere (art. 416 c.p.), associazione di tipo mafioso anche straniera (art. 416-bis c.p.), Scambio elettorale politico-mafioso (art. 416-ter c.p.), Sequestro di persona a scopo di estorsione (art. 630 c.p.), associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 Dpr 9 ottobre 1990, n. 309), illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione, detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico di armi da guerra o tipo guerra o parti di esse, di esplosivi, di armi clandestine nonché di più armi comuni da sparo escluse quelle previste dall'articolo 2, comma terzo, della legge 18 aprile 1975, n. 110.

La legge dell'11 dicembre 2016, n. 236 ha poi introdotto nel codice penale l'art. 601-bis concernente il "Traffico di organi prelevati da persona vivente" e ha innalzato le pene previste dalla l. 1° aprile 1999, n. 91 in materia di traffico di organi destinati al trapianto. La legge citata ha inserito il richiamo all'art. 601-bis c.p. (nonché agli articoli 22, commi 3 e 4, e 22-bis, comma 1, della legge 1° aprile 1999, n. 91 in materia di prelievi e di trapianti di organi e di tessuti), nel sesto comma dell'art. 416 c.p., rientrando nel catalogo dei reati che possono attivare la responsabilità dell'ente (art. 24 ter D.Lgs. 231/2001). Pertanto il nuovo reato di cui all'art. 601-bis c.p., nonché i reati previsti dalla legislazione speciale in materia, trovano accesso "mediato" tra i reati c.d. presupposto della responsabilità attraverso il loro richiamo operato dall'art. 416, comma 6 c.p., così come modificato dalla L. 236/16.

⁴ L'art. 25-bis è stato introdotto nel D.Lgs. 231/2001 dall'art. 6 del D.L. 350/2001, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1 della L. 409/2001. Si tratta dei reati di falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.), alterazione di monete (art. 454 c.p.), spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.), spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.), falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 c.p.), contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo (art. 460 c.p.), fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.), uso di valori di bollo contraffatti o alterati (art. 464 c.p.), contraffazione, alterazione o uso di marchi

- delitti contro l'industria ed il commercio (art. 25-bis.1 del D.Lgs. 231/2001)⁵;
- reati societari (art. 25-ter del D.Lgs. 231/2001)⁶;
- delitti in materia di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico (art. 25-quater del D.Lgs. 231/2001)⁷;
- delitti contro la personalità individuale (art. 25 quater.1 ed art. 25-quinquies del D.Lgs. 231/2001)⁸;
- delitti di abuso di mercato (art. 25-sexies del D.Lgs. 231/2001)⁹;

o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.), introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.).

⁵ L'art. 25-bis.1. è stato inserito dall'art. 17, comma 7, lettera b), della Legge 23 luglio 2009, n. 99. Si tratta in particolare dei delitti di turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.), illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513-bis c.p.), frodi contro le industrie nazionali (art. 514 c.p.), frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.), vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.), vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.), fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517-ter c.p.), contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517-quater c.p.).

⁶ L'art. 25-ter è stato introdotto nel D.Lgs. n. 231/2001 dall'art. 3 del D.Lgs. n. 61/2002. Si tratta dei reati di false comunicazioni sociali e false comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori (artt. 2621 e 2622 c.c.), fatti di lieve entità (art. 2621-bis c.c., ovvero condotte di cui all'art. 2621 c.c. caratterizzate da lieve entità tenuto conto della natura, delle dimensioni della società e delle modalità e degli effetti della condotta), impedito controllo (art. 2625, 2° comma, c.c.), indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.), illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.), illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.), operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.), omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629-bis c.c.), formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.), indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.), corruzione tra privati (art. 2635 c.c.), istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.p.), illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.), aggotaggio (art. 2637 c.c.), ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.).

⁷ L'art. 25-quater D.Lgs. 231/01 è stato introdotto dalla Legge n. 7 del 14 gennaio 2003, recante la "Ratifica ed esecuzione della Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo, fatta a New York il 9 dicembre 1999, e norme di adeguamento dell'ordinamento interno".

Tali fattispecie sono previste attraverso un rinvio generale "aperto" a tutte le ipotesi attuali e future di reati di terrorismo senza indicarne le singole previsioni, che possono fondare la responsabilità dell'ente. Poiché non è possibile fornire un elenco "chiuso" e limitato dei reati che potrebbero coinvolgere l'ente ai sensi del combinato disposto degli art. 25-quater, 5, 6 e 7 D.Lgs. 231/2001, si riporta di seguito un elenco delle principali fattispecie previste dall'ordinamento italiano in tema di lotta al terrorismo: associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico (art. 270-bis c.p.); assistenza agli associati (art. 270-ter c.p.); arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270-quater c.p.); organizzazione di trasferimenti per finalità di terrorismo (art. 270-quater.1 c.p.); addestramento ad attività con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270-quinquies c.p.); attentato per finalità terroristiche o di eversione (art. 280 c.p.); istigazione a commettere alcuno dei delitti contro la personalità dello Stato (art. 302 c.p.); banda armata e formazione e partecipazione e assistenza ai partecipi di cospirazione o di banda armata (artt. 306 e 307 c.p.); detenzione abusiva di precursori di esplosivi (art. 678-bis c.p.); omissioni in materia di precursori di esplosivi (art. 679-bis c.p.); reati, diversi da quelli indicati nel Codice Penale e nelle leggi speciali, posti in essere in violazione dell'art. 2 della Convenzione di New York dell'8 dicembre 1999; finanziamento di condotte con finalità di terrorismo (art. 270-quinquies.1); sottrazione di beni o denaro sottoposti a sequestro (art. 270-quinquies.2); atti di terrorismo nucleare (art. 280-ter).

⁸ L'art. 25-quater.1 è stato introdotto dalla Legge 9 gennaio 2006 n. 7 e si riferisce al delitto di mutilazione di organi genitali femminili (art. 583-bis c.p.).

L'art. 25-quinquies è stato introdotto nel D.Lgs. n. 231/2001 dall'art. 5 della Legge 11 agosto 2003, n. 228. Si tratta dei reati di riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.), reati connessi alla prostituzione minorile e allo sfruttamento della stessa (art. 600-bis c.p.), alla pornografia minorile e allo sfruttamento della stessa (art. 600-ter c.p.), detenzione di materiale pornografico prodotto mediante lo sfruttamento sessuale dei minori (art. 600-quater c.p.), anche quando il materiale pornografico rappresenta immagini virtuali (art. 600-quater.1 c.p.), iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600-quinquies c.p.), tratta di persone (art. 601 c.p.), acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.), intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (603-bis c.p.), adescamento di minorenni (art. 609-undecies c.p.).

⁹ L'art. 25-sexies è stato introdotto nel D.Lgs. 231/2001 dall'art. 9, comma 3, della Legge 62/2005. Si tratta dei reati di abuso di informazioni privilegiate (art. 184 D.Lgs. 58/1998) e manipolazione del mercato (art. 185 D.Lgs. 58/1998).

- reati transnazionali¹⁰;
- delitti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 25-*septies* D.Lgs. 231/2001)¹¹;
- delitti di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio (art. 25-*octies* D.Lgs. 231/2001)¹²;
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-*nonies* D.Lgs. 231/2001)¹³;
- delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (art. 25-*decies* D.Lgs. 231/2001)¹⁴;
- reati ambientali (art. 25-*undecies* D.Lgs. 231/2001)¹⁵;

¹⁰ I reati transnazionali non sono stati inseriti direttamente nel D.Lgs. 231/2001, ma tale normativa è ad essi applicabile in base all'art.10 della L. n. 146/2006. Ai fini della predetta legge si considera reato transnazionale il reato punito con la pena della reclusione non inferiore nel massimo a quattro anni, qualora sia coinvolto un gruppo criminale organizzato, nonché: a) sia commesso in più di uno Stato; b) sia commesso in uno Stato, ma una parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione, direzione o controllo avvenga in un altro stato; c) ovvero sia commesso in uno Stato, ma in esso sia implicato un gruppo criminale organizzato impegnato in attività criminali in più di uno Stato; d) ovvero sia commesso in uno Stato ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato. Si tratta dei reati di associazione per delinquere (art. 416 c.p.), associazione di tipo mafioso (art. 416-*bis* c.p.), associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-*quater* d.p.r. 43/1973), associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 d.p.r. 309/1990), disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, co. 3, 3-*bis*, 3-*ter* e 5 D.Lgs. 286/1998), induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-*bis* c.p.) e favoreggiamento personale (art. 378 c.p.).

¹¹ L'art. 25-*septies* D.Lgs. 231/2001 è stato introdotto dalla L. 123/07. Si tratta dei reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con la violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (artt. 589 e 590, co. 3, c.p.).

¹² L'art. 25-*octies* è stato introdotto nel D.Lgs. n. 231/2001 dall'art. 63, comma 3, del D.Lgs. 231/07. Si tratta dei reati di ricettazione (art. 648 c.p.), riciclaggio (art. 648-*bis* c.p.) ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-*ter* c.p.), nonché autoriciclaggio (648-*ter.1* c.p.).

¹³ L'art. 25-*nonies* è stato introdotto con Legge 23 luglio 2009 n. 99 "Disposizioni per lo sviluppo e l'internazionalizzazione delle imprese, nonché in materia di energia" e prevede l'introduzione nel Decreto degli artt. 171 primo comma lett. a), terzo comma, 171-*bis*, 171-*ter*, 171-*septies* e 171-*octies* della L. 22 aprile 1941 n. 633 in tema di "Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio".

¹⁴ L'art. 25-*decies* è stato inserito dall'articolo 4, comma 1, della Legge 3 agosto 2009, n. 116 che ha introdotto nelle previsioni del D.Lgs. 231/2001 l'art. 377-*bis* del Codice Penale rubricato "Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria".

¹⁵ L'art. 25-*undecies* è stato inserito dall'art. 2 del D.Lgs. 7 luglio 2011 n. 121 che ha introdotto nelle previsioni del D.Lgs. n. 231/2001 talune fattispecie sia nelle forme delittuose (punibili a titolo di dolo) che in quelle contravvenzionali (punibili anche a titolo di colpa), tra cui: 1) art. 137 D.Lgs. 152/2006 (T.U. Ambiente): si tratta di violazioni in materia di autorizzazioni amministrative, di controlli e di comunicazioni alle Autorità competenti per la gestione degli scarichi di acque reflue industriali; 2) art. 256 D.Lgs. 152/2006: si tratta di attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento o, in generale, di gestione di rifiuti non autorizzate in mancanza di autorizzazione o in violazione delle prescrizioni contenute nelle autorizzazioni; 3) art. 257 D.Lgs. 152/2006: si tratta di violazioni in materia di bonifica dei siti che provocano inquinamento del suolo, del sottosuolo e delle acque superficiali con superamento delle concentrazioni della soglia di rischio; 4) art. 258 D.Lgs. 152/2006: si tratta di una fattispecie delittuosa, punita a titolo di dolo, che sanziona la condotta di chi, nella predisposizione di un certificato di analisi dei rifiuti, fornisce false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti ed a chi fa uso di un certificato falso durante il trasporto; 5) artt. 259 e 260 D.Lgs. 152/2006: si tratta di attività volte al traffico illecito di rifiuti sia in forma semplice che organizzata; 6) art. 260-*bis* D.Lgs. n. 152/2006: si tratta di diverse fattispecie delittuose, punite a titolo di dolo, concernenti il sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti (SISTR), che reprimono le condotte di falsificazione del certificato di analisi dei rifiuti, di trasporto di rifiuti con certificato in formato elettronico o con scheda cartacea alterati; 7) art. 279 D.Lgs. 152/2006: si tratta delle ipotesi in cui, nell'esercizio di uno stabilimento, vengano superati i valori limite consentiti per le emissioni di sostanze inquinanti e ciò determini anche il superamento dei valori limite di qualità dell'aria.

Con la Legge 19 maggio 2015 n. 68 è stato aggiunto al libro secondo del Codice Penale il Titolo VI-*bis* "Dei delitti contro l'ambiente". Sono, pertanto, inseriti - nel novero dei reati presupposto della responsabilità amministrativa degli enti - i seguenti reati ambientali: 1) art. 452-*bis* c.p. "Inquinamento ambientale"; 2) art. 452-*ter* c.p. "Disastro ambientale"; 3) art. 452-*quater* c.p. "Delitti colposi contro l'ambiente"; 4) art. 452-*quater* c.p. "Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività";

- delitto di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-*duodecies* D.Lgs. 231/2001)¹⁶;
- delitto di razzismo e xenofobia (art. 25 – *terdecies* D.Lgs. 231/2001)¹⁷;
- frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25- *quaterdecies* del D.Lgs. 231/2001)¹⁸;
- reati tributari (art 25 - *quinquiesdecies* del D.Lgs. 231/2001)¹⁹;
- reati di contrabbando (art. 25-*sexiesdecies* del D.Lgs. 231/2001)²⁰;
- inosservanza delle sanzioni interdittive (art. 23 del D.Lgs. 231/2001).

1.3 Apparato sanzionatorio

Gli artt. 9 e ss. del D.Lgs. n. 231/2001 prevedono a carico dell'ente, in conseguenza della commissione o tentata commissione dei delitti sopra richiamati, le seguenti tipologie di sanzioni:

- **pecuniarie** (e sequestro conservativo in sede cautelare), previste per tutti gli illeciti amministrativi, consistono in versamenti in danaro quantificati secondo un "sistema di quote", che prevede un numero ed un valore crescente delle medesime in base alla gravità dell'illecito e alla consistenza economica dell'ente.
- **interdittive** (applicabili anche quali oggetto di misura cautelare) di durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni, che possono consistere in:

5) art. 452-*septies* c.p. "Circostanze aggravanti" per il reato di associazione per delinquere ex art. 416 c.p. In materia è, da ultimo, intervenuto il D.Lgs. 21/2018 recante «Disposizioni di attuazione del principio di delega della riserva di codice nella materia penale», che ha trasferito nel codice penale talune fattispecie criminose prima previste da leggi speciali, tra cui alcune aventi rilevanza ex D.Lgs. 231/2001. L'art. 8 del D.Lgs. 21/2018, pur non modificando direttamente il D.Lgs. 231/2001, stabilisce che "dalla data di entrata in vigore del presente decreto, i richiami alle disposizioni abrogate dall'articolo 7, ovunque presenti, si intendono riferiti alle corrispondenti disposizioni del codice penale".

¹⁶ L'art. 25-*duodecies* è stato inserito dall'art. 2 del Decreto Legislativo 16 luglio 2012, n. 109. Si tratta del delitto di Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22, comma 12-*bis*, D.L. 25 luglio 1998, n. 286) e dei reati di procurato ingresso illecito e favoreggiamento dell'immigrazione clandestina (art. 12 commi 1-*bis*, 1-*ter* e 1-*quater* D.Lgs. 286/1998 - T.U. immigrazione).

¹⁷ L'art. 25-*terdecies* è stato introdotto dalla Legge Europea 2017, approvata l'8 novembre 2017, con riferimento alla commissione dei delitti previsti dall'articolo 3, comma 3-*bis*, della Legge 13 ottobre 1975, n. 654, così come modificato dalla medesima Legge Europea.

¹⁸ Si tratta dei reati di frode in competizioni sportive (art. 1, L. n. 401/1989) e di esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 4, L. 401/1989).

¹⁹ L'art 25-*quinquiesdecies* è stato inserito dall'art. 39, comma 2, D.L. 26 ottobre 2019, n. 124, convertito, con modificazioni, dalla Legge 19 dicembre 2019, n. 157, entrata in vigore il 25 dicembre 2019

Si tratta dei delitti di dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D.Lgs. n. 74/2000); dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D.Lgs. n. 74/2000); dichiarazione infedele (art. 4 D.Lgs. n. 74/2000, solo se il reato è stato commesso nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro); omessa dichiarazione (art. 5 D.Lgs. n. 74/2000, solo se il reato è stato commesso nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro); emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 D.Lgs. n. 74/2000); occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D.Lgs. n. 74/2000); indebita compensazione (art. 10-*quater* D.Lgs. n. 74/2000, solo se il reato è stato commesso nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro), sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 D.Lgs. n. 74/2000).

²⁰ Articolo inserito dal D.Lgs. 14 luglio 2020, n. 75 sopra richiamato. Il riferimento è ai reati previsti dal Decreto del Presidente della Repubblica n. 43/1973.

- interdizione dall'esercizio dell'attività;
- sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli concessi;
- divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Le sanzioni interdittive si applicano in relazione ai soli illeciti amministrativi per i quali siano espressamente previste e purché ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

- a) l'Ente ha tratto un profitto di rilevante entità dalla consumazione del Reato e il Reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione quando, in tale ultimo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- b) in caso di reiterazione degli illeciti.

Il Giudice determina il tipo e la durata della sanzione interdittiva tenendo in considerazione l'idoneità delle singole sanzioni a prevenire illeciti del tipo di quello commesso e, se necessario, può applicarle congiuntamente (art. 14, comma 1 e comma 3, D.Lgs. 231/2001). Le sanzioni dell'interdizione dall'esercizio dell'attività, del divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione e del divieto di pubblicizzare beni o servizi possono essere applicate - nei casi più gravi - in via definitiva²¹.

Inoltre, ai sensi e alle condizioni di cui all'art. 15 del Decreto, è possibile la prosecuzione dell'attività dell'ente (in luogo dell'irrogazione della sanzione) da parte di un commissario nominato dal Giudice²².

- **confisca** (e sequestro preventivo in sede cautelare).

²¹ Si veda, a tale proposito, l'art. 16 D.Lgs. 231/2001, secondo cui: "1. Può essere disposta l'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività se l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità ed è già stato condannato, almeno tre volte negli ultimi sette anni, alla interdizione temporanea dall'esercizio dell'attività. 2. Il giudice può applicare all'ente, in via definitiva, la sanzione del divieto di contrattare con la pubblica amministrazione ovvero del divieto di pubblicizzare beni o servizi quando è già stato condannato alla stessa sanzione almeno tre volte negli ultimi sette anni. 3. Se l'ente o una sua unità organizzativa viene stabilmente utilizzato allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione di reati in relazione ai quali è prevista la sua responsabilità è sempre disposta l'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività e non si applicano le disposizioni previste dall'articolo 17".

²² "Commissario giudiziale - Se sussistono i presupposti per l'applicazione di una sanzione interdittiva che determina l'interruzione dell'attività dell'ente, il giudice, in luogo dell'applicazione della sanzione, dispone la prosecuzione dell'attività dell'ente da parte di un commissario per un periodo pari alla durata della pena interdittiva che sarebbe stata applicata, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni: a) l'ente svolge un pubblico servizio o un servizio di pubblica necessità la cui interruzione può provocare un grave pregiudizio alla collettività; b) l'interruzione dell'attività dell'ente può provocare, tenuto conto delle sue dimensioni e delle condizioni economiche del territorio in cui è situato, rilevanti ripercussioni sull'occupazione. Con la sentenza che dispone la prosecuzione dell'attività, il giudice indica i compiti ed i poteri del commissario, tenendo conto della specifica attività in cui è stato posto in essere l'illecito da parte dell'ente. Nell'ambito dei compiti e dei poteri indicati dal giudice, il commissario cura l'adozione e l'efficace attuazione dei modelli di organizzazione e di controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi. Non può compiere atti di straordinaria amministrazione senza autorizzazione del giudice. Il profitto derivante dalla prosecuzione dell'attività viene confiscato. La prosecuzione dell'attività da parte del commissario non può essere disposta quando l'interruzione dell'attività consegue all'applicazione in via definitiva di una sanzione interdittiva".

Ai sensi dell'articolo 19 D.Lgs. n. 231/2001, con la sentenza di condanna è sempre disposta la confisca – anche per equivalente – del prezzo (denaro o altra utilità economica data o promessa per indurre o determinare un altro soggetto a commettere il reato) o del profitto (utilità economica immediata ricavata) del reato, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato e fatti salvi i diritti acquisiti dai terzi in buona fede.

- **pubblicazione della sentenza** in uno o più giornali, per estratto o per intero (in caso di applicazione di una sanzione interdittiva).

La pubblicazione può essere disposta dal Giudice unitamente all'affissione nel comune dove l'ente ha la sede principale, quando è applicata una sanzione interdittiva. La pubblicazione è eseguita a cura della cancelleria del giudice competente e a spese dell'Ente.

1.4 Tentativo

Nel caso in cui i Delitti richiamati e considerati dal D.Lgs. 231/2001 vengano commessi in forma tentata²³, le sanzioni pecuniarie (in termini di importo) e le sanzioni interdittive (in termini di durata) sono ridotte da un terzo alla metà (artt. 12 e 26 D.Lgs. 231/2001).

Non insorge alcuna responsabilità in capo all'Ente qualora lo stesso impedisca volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento (art. 26 D.Lgs. 231/2001). In tal caso, l'esclusione di sanzioni si giustifica con l'interruzione di ogni rapporto di immedesimazione tra ente e soggetti che assumono di agire in suo nome e per suo conto.

1.5 Reati commessi all'estero

Secondo l'art. 4 del D.Lgs. 231/2001, l'ente può essere chiamato a rispondere in Italia in relazione a reati - contemplati dallo stesso D.Lgs. 231/2001 - commessi all'estero²⁴, alle condizioni richiamate dallo stesso art. 4.

L'art. 4 difatti dispone che l'Ente sia responsabile solo quando:

- a) il Reato è commesso da un soggetto funzionalmente legato all'Ente, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del Decreto;
- b) l'Ente ha sede principale nel territorio dello Stato Italiano;
- c) lo Stato del luogo in cui è stato commesso il Reato non proceda già nei confronti dell'Ente;
- d) sussistano le condizioni previste dagli articoli 7, 8, 9 e 10 del Codice Penale.

²³ L'art. 56 c.p. prevede che "Chi compie atti idonei, diretti in modo non equivoco a commettere un delitto, risponde di delitto tentato, se l'azione non si compie o l'evento non si verifica".

²⁴ L'art. 4 del D.Lgs. n. 231/2001 prevede quanto segue: "1. Nei casi e alle condizioni previsti dagli articoli 7, 8, 9 e 10 del codice penale, gli enti aventi nel territorio dello Stato la sede principale rispondono anche in relazione ai reati commessi all'estero, purché nei loro confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto. 2. Nei casi in cui la legge prevede che il colpevole sia punito a richiesta del Ministro della giustizia, si procede contro l'ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti di quest'ultimo."



1.6 L'adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo quale condizione esimente della responsabilità amministrativa

Elemento caratteristico dell'apparato normativo dettato dal D.Lgs. 231/2001 è l'attribuzione di un valore esimente al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito anche "Modello" o "Modello Organizzativo") adottato dall'Ente.

Specificamente, in caso di reato commesso da un soggetto apicale, l'articolo 6 del Decreto prevede che una particolare forma di esonero dalla responsabilità amministrativa dipendente da reato qualora l'Ente dimostri:

- a) di aver adottato ed efficacemente attuato, attraverso il suo organo dirigente, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire Reati della specie di quello verificatosi;
- b) di aver affidato ad un organismo interno, dotato di autonomi poteri d'iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli, nonché di curare il loro aggiornamento;
- c) che le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente i suddetti modelli di organizzazione e di gestione;
- d) che non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui al precedente punto b).

Nell'ipotesi in cui il reato sia stato commesso da soggetti in posizione apicale, in capo all'ente sussiste una presunzione di colpevolezza. Pertanto, affinché possa beneficiare della suddetta esimente, è necessario che la Società dia prova della sua estraneità ai fatti dimostrando la concorrente sussistenza degli elementi sopra elencati e, dunque, che il reato non sia conseguenza di una sua "colpa di organizzazione".

Nel caso, invece, di un reato commesso da soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza di un apicale, l'Ente risponde se la commissione del Reato è stata resa possibile dalla violazione degli obblighi di direzione o vigilanza alla cui osservanza la Società è tenuta. Affinché l'Ente risponda dell'illecito sarà dunque necessario che l'accusa provi la mancata adozione ed efficace attuazione di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo idoneo a prevenire reati della stessa indole di quello verificatosi.

L'adozione del Modello non si configura tuttavia come un adempimento sufficiente ad escludere la responsabilità amministrativa dell'Ente; invero, il D.Lgs. 231/2001 richiede che il Modello sia efficace ed effettivo.

Ai sensi dell'art. 6, comma 2, D.Lgs. 231/2001, ai fini della sua efficienza il Modello deve rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le aree a rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto;

- prevedere specifici protocolli al fine di programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- prevedere modalità di individuazione e di gestione delle risorse finanziarie dell'azienda idonee ad impedire la commissione di tali reati;
- prescrivere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello;
- configurare un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

In ultimo, affinché ne sia garantita l'effettività, il Modello deve essere efficacemente attuato. Al riguardo, l'art. 7, comma 4, D.Lgs. 231/2001, individua i requisiti dell'efficace attuazione del Modello ove vengano rispettivamente assicurate:

- una verifica periodica con eventuale modifica dello stesso, qualora siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività;
- l'irrogazione di sanzioni in caso di violazione delle prescrizioni del Modello.

In materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, inoltre, si richiede che, ai sensi del primo comma dell'art. 30 del D.Lgs. 81/2008, il modello di organizzazione e di gestione di cui all'art. 6 del Decreto sia adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

- al rispetto degli *standard* tecnico-strutturali di legge relativi a 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.

2. Il modello di *governance* e l'assetto organizzativo di Nutristar S.p.A.

2.1. La realtà di Nutristar S.p.A.

Nutristar S.p.A. (di seguito anche “la Società” o “Nutristar”) è un’azienda italiana specializzata nella nutrizione dei ruminanti e, in particolare, della vacca da latte.

Alle attività di produzione e commercio dei prodotti, Nutristar S.p.A. affianca le attività di ricerca ed innovazione per lo sviluppo di nuovi prodotti al fine di raggiungere *standard* elevati di qualità ed efficienza. La Società si è difatti dotata anche di un laboratorio aziendale, il quale opera a supporto dell’attività di assistenza alimentare e nutrizionale e, più specificatamente, dell’attività di formulazione dei prodotti personalizzata in funzione delle esigenze del singolo cliente.

La rete commerciale della Società formata da agenti pluri/mono mandatari e concessionari, alcuni dei quali operanti in esclusiva.

Nutristar S.p.A., al fine di garantire una più efficiente gestione dei propri processi aziendali, ha ottenuto la certificazione ISO 9001 per la qualità.

2.2. L'assetto istituzionale di Nutristar S.p.A.

La Società ha adottato il sistema di *governance* tradizionale.

Il Consiglio di Amministrazione, nominato dall’Assemblea e composto di un numero di membri variabile da due a nove, è l’organo amministrativo dotato di tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione, tranne quelli che per legge spettano all’Assemblea.

L’organo amministrativo ha eletto fra i suoi membri un Presidente ed un Vice Presidente, attribuendo loro i poteri previsti dalla legge e dallo Statuto.

Il Consiglio di Amministrazione, ai sensi dell’art. 2381 c.c., si è altresì avvalso della facoltà di delegare specifiche funzioni e poteri a tre suoi componenti.

I Consiglieri Delegati detengono i poteri e la rappresentanza della Società nei limiti di quanto conferito dal Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione è inoltre investito della facoltà di nominare uno o più Direttori generali e procuratori *ad negotia* o per categorie di atti determinandone i poteri.

Il Presidente riveste, inoltre, il ruolo di Datore di Lavoro ai sensi dell’art. 2 del D.Lgs. 81/2008, con conseguente attribuzione di poteri in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro e in materia ambientale.

L’Assemblea dei Soci è convocata in via ordinaria o straordinaria dal Consiglio di Amministrazione presso la sede sociale o in altro luogo indicato nell’avviso di convocazione.

L’Assemblea può essere convocata, nei casi previsti dalla legge, anche dal Collegio Sindacale, oppure mediante provvedimento del tribunale su richiesta di tanti soci che rappresentino almeno un decimo del capitale sociale.

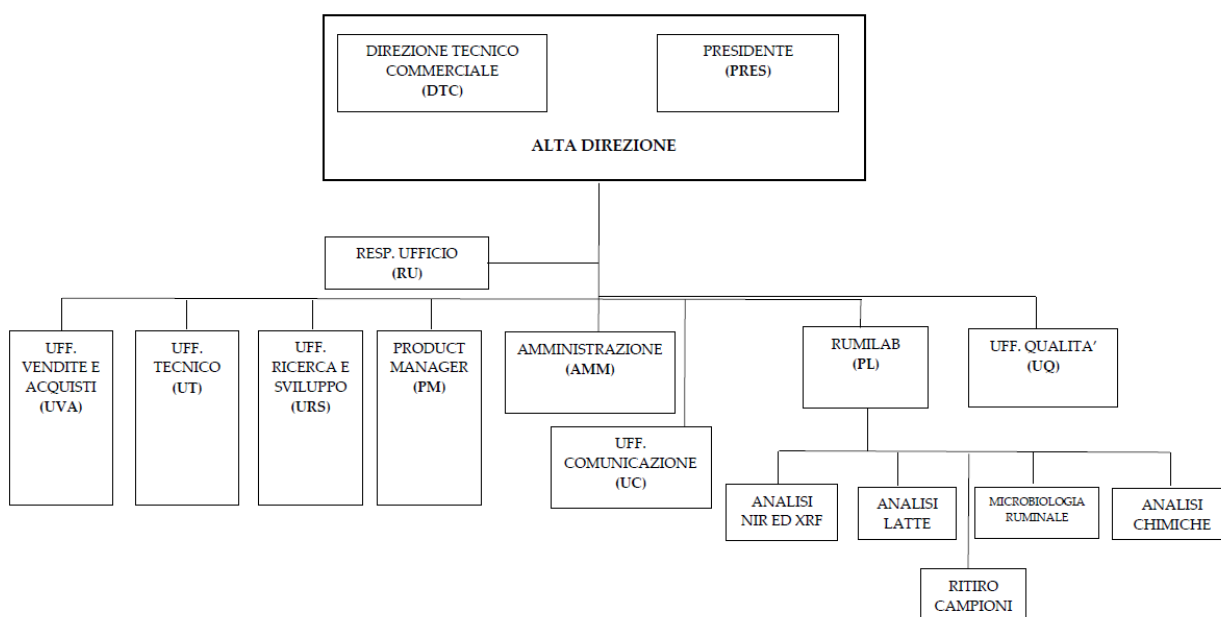
L'Assemblea ordinaria deve essere convocata almeno una volta all'anno nel termine di 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio sociale.

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

La funzione di revisione legale dei conti è esercitata da una Società di revisione legale iscritta nel registro dei revisori legali. I requisiti, le funzioni, il conferimento, la revoca e la cessazione dell'incarico in questione sono regolati dalla legge.

2.3. L'assetto organizzativo di Nutristar S.p.A.

La struttura organizzativa di Nutristar è descritta dall'organigramma aziendale, mantenuto aggiornato dall'Ufficio Qualità, di cui si riporta di seguito la versione vigente al momento dell'aggiornamento del Modello:



I principali compiti e responsabilità aziendali di ciascuna funzione possono essere così sintetizzati:

- **Alta Direzione:** sovrintende al compimento di qualunque attività riguardi la Società, internamente ed esternamente. Ad alcuni membri della Direzione, in accordo con il sistema di deleghe vigente all'interno di Nutristar S.p.A., è attribuito il potere di firma e, dunque, compete l'approvazione finale di ogni provvedimento inerente, tra l'altro, all'attività

commerciale, ai flussi finanziari, alla gestione del personale.

- **Direzione Tecnico-Commerciale:** si occupa dei processi di produzione e commercializzazione dei prodotti.
Nello specifico, con riferimento alle attività di produzione, la Direzione Tecnico-Commerciale assicura un presidio strategico del flusso di programmazione dell'attività produttiva e vigila sul rispetto degli obiettivi di *timing* e qualità.
La Direzione Tecnico-Commerciale sovrintende inoltre alle attività di commercializzazione dei prodotti tramite la gestione della rete di agenti di cui la Società si avvale. Alla Direzione, in particolare, compete la selezione e contrattualizzazione degli agenti, nonché la gestione operativa della rete di vendita.
- **Ufficio Qualità:** sovrintende alle attività di verifica dei processi adottati dalle singole unità aziendali e di monitoraggio della qualità delle materie prime utilizzate e dei prodotti finiti commercializzati.
- **Ufficio Amministrazione:** sovrintende ad ogni attività amministrativa, tra cui la gestione dei flussi finanziari, la gestione delle risorse umane e del sistema informativo aziendale.
Rientrano tra le competenze dell'Ufficio la gestione del processo di approvvigionamento di beni e servizi e la gestione degli accordi contrattuali.
All'Ufficio compete inoltre la gestione delle incombenze correlate ad incassi e pagamenti, quali l'emissione e la gestione delle fatture.
Il medesimo Ufficio si occupa della predisposizione della documentazione contabile e della bozza di bilancio e cura i rapporti con gli organi sociali e di controllo e con gli *stakeholders* della Società.
L'Ufficio cura altresì l'attività di selezione di nuove risorse, nonché la gestione dei rapporti con i lavoratori dipendenti e dei connessi adempimenti di legge mediante l'utilizzo di consulenti esterni.
Da ultimo, l'Ufficio Amministrazione si occupa della gestione dei sistemi informativi, delle apparecchiature *hardware* e *software* in uso e delle misure di sicurezza logica adottate dalla Società.
- **Ufficio Ricerca e Sviluppo ed Ufficio Tecnico:** tali uffici si occupano dei processi di ideazione e formulazione dei prodotti, nonché delle attività di selezione ed acquisto delle materie prime utilizzate nell'*iter* di produzione dei prodotti finiti.
- **Rumilab:** si tratta del laboratorio di analisi chimico-cliniche aziendale. Il laboratorio, composto da un *team* di professionisti specializzati in materie biologiche, esegue l'analisi dei

campioni raccolti dalla Rete Vendita, esaminandone la composizione chimica al fine di orientare e supportare il cliente nella definizione delle diete o dei trattamenti da somministrare per migliorare il benessere degli animali, nonché la loro capacità produttiva.

- **Ufficio Comunicazione:** l'Ufficio si occupa dell'ideazione ed attuazione delle strategie promozionali della Società. L'Ufficio Comunicazione svolge la propria attività in collaborazione con la Direzione Generale, con cui condivide le strategie promozionali, e con l'Ufficio Tecnico, cui compete la predisposizione dei materiali informativi utilizzati per promuovere i prodotti commercializzati.
- **Ufficio Vendite e Acquisti:** gestisce le attività di vendita, raccogliendo gli ordini provenienti dalla Rete Vendita o dagli altri canali attivati dalla Società e trasmettendoli alle officine produttive della cui opera la Società si avvale.

3. Il Modello di organizzazione, gestione e controllo di Nutristar S.p.A.

3.1 Premessa

Nutristar S.p.A., sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza nella conduzione degli affari e delle attività svolte, avendo sempre agito in conformità ai principi di legalità e trasparenza, ha ritenuto conforme alle proprie politiche aziendali procedere all'adozione di un Modello di Organizzazione Gestione e Controllo (di seguito anche solo il "Modello") ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231.

L'adozione del Modello rappresenta per la Società, non solo uno strumento di prevenzione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001, ma, soprattutto, lo strumento più idoneo a garantire una maggiore tutela agli interessi dei propri azionisti, dei propri dipendenti ed in genere dei propri portatori di interessi, costituendo un elemento strategico per il miglioramento costante del sistema di *governance*. Inoltre, il Modello adottato dalla Società costituisce - in linea con il Codice Etico varato dalla stessa - un mezzo per ribadire la ferma e incondizionata condanna nei confronti di qualsivoglia comportamento di natura illecita, nonché, al contempo, lo strumento atto a garantire che l'esecuzione delle c.d. "attività a rischio" avvenga secondo procedure uniformi e controllate.

Non da ultimo, ed in ottemperanza con quanto previsto dal Testo Unico sulla Salute e Sicurezza sul lavoro (d.lgs. 81/2008), l'adozione e l'implementazione del Modello perseguono il fondamentale interesse di tutelare la sicurezza sul lavoro, prevedendo una serie di attività di valutazione e di controllo sulle condizioni di svolgimento della prestazione lavorativa.

Il Modello assolve quindi alle seguenti funzioni:

- rendere consapevoli tutti coloro che operano in nome e per conto di Nutristar dell'esigenza di un puntuale rispetto del Modello stesso, la cui violazione può comportare l'irrogazione di severe sanzioni disciplinari;

- punire ogni comportamento che, ispirato da un malinteso interesse della Società, si ponga in contrasto con leggi, regolamenti o, più in generale, con principi di correttezza e trasparenza;
- informare in ordine alle gravose conseguenze che potrebbero derivare alla Società (e dunque a tutti i suoi dipendenti, dirigenti e vertici) dall'applicazione delle sanzioni pecuniarie e interdittive previste dal Decreto e dalla possibilità che esse siano disposte anche in via cautelare;
- consentire alla Società un costante controllo ed un'attenta vigilanza sui processi sensibili in modo da poter intervenire tempestivamente ove si manifestino profili di rischio.

3.2 Le Linee Guida emanate da Confindustria

L'art. 6 co. 3 del Decreto prevede che *"I modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui al comma 2, sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della Giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare, entro trenta giorni, osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati"*.

Nella predisposizione del presente Modello si è tenuto conto delle "Linee Guida per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ex. D.Lgs. 231/2001" emanate da Confindustria il 7 marzo 2002 e successivamente aggiornate e approvate dal Ministero della Giustizia da ultimo in data 21 luglio 2014, nonché dei requisiti richiesti dalle principali normative a matrice volontaristica in materia di sistemi di gestione.

In particolare, le suddette Linee Guida suggeriscono di utilizzare, nella costruzione dei Modelli, le attività di *risk assessment* e *risk management*, le quali possono essere scandite nelle seguenti fasi:

- individuazione delle attività c.d. sensibili, ossia quelle nel cui ambito possono essere commessi i reati, e dei relativi rischi;
- analisi del sistema di controllo esistente prima dell'adozione/aggiornamento del Modello Organizzativo;
- valutazione dei rischi residui, non coperti dai presidi di controllo precedenti;
- previsione di specifici protocolli diretti a prevenire i reati, al fine di adeguare il sistema di controllo preventivo.

L'eventuale scostamento da specifici punti delle Linee Guida utilizzate come riferimento non inficia, di per sé, la validità del Modello adottato dalla società.

Il singolo Modello, infatti, dovendo essere redatto con riferimento alla realtà concreta dell'ente cui si riferisce, può discostarsi dalle Linee Guida (che, per loro natura, hanno carattere generale) per rispondere maggiormente alle esigenze di prevenzione proprie del Decreto.

3.3 Il Progetto di Nutristar S.p.A. per l'adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Il Modello, come prescritto dal Decreto e raccomandato dalle Linee Guida di Confindustria e dalle *best practices* di settore, è stato, pertanto, predisposto secondo le fasi metodologiche di seguito rappresentate.

Fase 1 – Analisi organizzativa, individuazione dei processi sensibili

In questa fase è stata svolta l'analisi del contesto aziendale, al fine di individuare i processi e le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati espressamente richiamati dal D.Lgs. 231/2001 ed al fine di identificare i responsabili, ovvero le risorse con una conoscenza approfondita di tali processi/attività e dei meccanismi di controllo attualmente in essere (cd. "key officer").

Tale analisi è avvenuta tramite l'esame della documentazione afferente alla Società (organigramma, procedure adottate, disposizioni organizzative, ecc.) e lo svolgimento di interviste ai *key officer*, al fine di definire le attività eseguite dagli stessi, nonché i processi aziendali nei quali tali attività sono articolate e la loro concreta ed effettiva attuazione.

Fase 2 – As-Is Analysis e Risk Assessment

Individuate le aree e le attività potenzialmente a rischio, per ogni processo sensibile sono state individuate, analizzate e formalizzate:

- le fasi principali;
- le funzioni ed i ruoli/responsabilità dei soggetti interni ed esterni coinvolti;
- gli elementi di controllo esistenti;

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

È stata, quindi, predisposta una mappatura che ha consentito di evidenziare le attività sensibili e i soggetti interessati allo svolgimento delle medesime.

La valutazione del livello di esposizione al rischio di commissione di reati prima dell'adozione del Modello è stata effettuata secondo la tabella che segue, considerando congiuntamente:

- il rischio astratto di reato, determinato considerando la frequenza e/o la rilevanza economica dell'attività;
- il livello di *compliance*, determinato considerando gli *standard* di controllo esistenti.

Valutazione del rischio totale dell'attività			
Incidenza attività			
Bassa	Medio	Basso	Basso
Media	Medio	Medio	Basso
Alta	Alto	Alto	Medio
	Alto	Medio	Basso
Rischio astratto reato			

La valutazione del livello di rischio residuo di commissione di reati è stata poi effettuata secondo la tabella che segue, considerando il rischio totale dell'attività calcolato secondo quanto sopra e il livello degli standard di controllo esistenti.

Valutazione del rischio residuo dell'attività			
Rischio			
Basso	Basso	Basso	Medio
Medio	Basso	Medio	Alto
Alto	Medio	Alto	Alto
	Alto	Medio	Basso
Livello di compliance			

Fase 3 – Gap Analysis/Definizione dei protocolli di controllo

I risultati dell'analisi precedentemente descritta sono poi stati impiegati al fine di identificare le eventuali vulnerabilità e le relative azioni di miglioramento del sistema di controllo interno necessarie a far sì che il Modello Organizzativo sia idoneo a prevenire i reati richiamati dal D.Lgs. 231/2001.

Fase 4 – Redazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Sulla base dei risultati delle fasi precedenti e del confronto con le *best practices* di riferimento, nonché in funzione delle scelte di indirizzo degli organi decisionali della Società e del grado di allineamento sinergico con il sistema di controllo interno esistente, è stato redatto il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della Società, il quale è articolato nelle seguenti parti:

- **Parte Generale**, contenente una descrizione relativa:
 - o al quadro normativo di riferimento;
 - o alla realtà e al sistema di governance di Nutristar S.p.A.;
 - o alla metodologia adottata;

- all'individuazione e nomina dell'Organismo di Vigilanza, con specificazione dei poteri e dei compiti che lo riguardano;
 - alla funzione del sistema disciplinare e al relativo apparato sanzionatorio;
 - al piano di formazione e informazione da adottare al fine di garantire la conoscenza delle misure e delle disposizioni contenute nel Modello;
 - ai criteri di aggiornamento e adeguamento del Modello;
- **Parte Speciale**, il cui contenuto è costituito dall'individuazione delle attività della Società nel cui ambito potrebbero essere commessi i reati presupposto previsti dal Decreto, con la previsione dei relativi protocolli di controllo.

3.4 Il Sistema di controllo di Nutristar S.p.A.

Il presente Modello non si sostituisce, ma si affianca, sintetizzandolo in un unico documento, al sistema di controlli di cui Nutristar è già dotata e, insieme al Codice Etico, che ne costituisce parte integrante, lo completa, indirizzandolo chiaramente all'obiettivo di legalità e trasparenza che la Società persegue in ogni ambito della sua attività.

Il sistema dei controlli interni è composto:

- dalle regole di *governance* societaria indicate nello Statuto Sociale;
- dal sistema di procure e di attribuzioni interne;
- da un dettagliato organigramma, che descrive i ruoli di ogni area ed indica i responsabili della stessa;
- dal Documento di Valutazione dei Rischi *ex* D.Lgs. 81/2008;
- dalle procedure, linee-guida e istruzioni operative adottate dalla Società;
- dal sistema informativo aziendale (SAP), che presidia la regolare e corretta utilizzazione degli strumenti informatici, evitando ogni tipo di abuso nonché la piena applicazione della normativa *privacy* (D.Lgs. 196/2003 e Reg. UE/679/2016);
- dal Manuale per la Qualità.

Le regole comportamentali e le procedure sopra elencate, pur non essendo state emanate in adempimento delle disposizioni del D.Lgs. 231/2001, hanno tra i loro precipi fini il controllo della regolarità, diligenza e legittimità dei comportamenti di coloro i quali rappresentano o sono dipendenti della Società e, pertanto, contribuiscono ad assicurare la prevenzione dei reati presupposto per l'applicazione del D.Lgs. 231/2001, anche di quelli che non sono stati oggetto di specifica trattazione nelle parti speciali del Modello, in quanto il rischio di commissione degli stessi "nell'interesse o a vantaggio dell'Ente" è stato valutato come "minimo".

3.5 Il Codice Etico

Il Modello costituisce un documento distinto ed autonomo rispetto al Codice Etico, per quanto entrambi i documenti siano accomunati dalla necessità di esprimere la chiara ed esplicita volontà di



Nutristar di operare, sia all'interno che verso l'esterno, nel pieno rispetto dei principi di legalità e correttezza.

Benché separati e differenti, i due documenti sono comunque complementari: il Codice Etico può essere visto anche quale ulteriore modalità operativa per l'applicazione e l'attuazione delle disposizioni contenute nel Decreto, in quanto chiarisce ciò che è richiesto e ciò che è vietato al fine di evitare la commissione di qualsivoglia reato previsto o richiamato dal Decreto e non solo di quelli che, per la loro particolare vicinanza alle attività svolte dalla Società, trovano specifica trattazione nel Modello.

Il Codice Etico contiene, invero, l'insieme dei valori che la Società riconosce, rispetta e condivide verso specifiche categorie di portatori di interessi legittimi. Le relative norme di condotta, che ne garantiscono l'attuazione, disciplinano in concreto i principi comportamentali da osservare nello svolgimento delle attività aziendali al fine di assicurare il buon funzionamento, l'affidabilità e la buona reputazione della Società, oltre a costituire un efficace strumento di prevenzione di comportamenti illeciti da parte di tutti coloro che si trovano ad agire in nome e per conto della stessa.

3.6 I destinatari del Modello

Le regole contenute nel presente Modello si applicano ai componenti degli organi sociali e a tutti coloro che svolgono funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo nella Società, nonché a tutti i dipendenti ed in generale a quanti si trovino ad operare sotto la direzione e/o vigilanza delle persone suindicate (di seguito tutti detti, collettivamente, i "Destinatari").

I principi di controllo contenuti nel Modello e nel Codice Etico si applicano altresì, nei limiti del rapporto contrattuale in essere, a coloro i quali, pur non appartenendo alla Società, operano su mandato o per conto della stessa o sono comunque legati alla Società da rapporti giuridici rilevanti, quali fornitori, consulenti, *partner* commerciali: tali soggetti, per effetto di apposite clausole contrattuali, si impegnano a tenere, nell'ambito dei rapporti istituiti con la Società, comportamenti corretti e rispettosi delle disposizioni normative vigenti ed in particolare idonei a prevenire la commissione dei reati in relazione ai quali si applicano le sanzioni previste nel Decreto.

4. L'Organismo di Vigilanza

4.1 Premessa

In base alle previsioni del Decreto, la Società può essere esonerata dalla responsabilità conseguente alla commissione, nel suo interesse o vantaggio, di Reati da parte dei soggetti apicali o sottoposti alla loro vigilanza e direzione, se l'organo dirigente – oltre ad aver adottato ed efficacemente attuato il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo idoneo a prevenire i reati – ha affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello ad un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

In ottemperanza a quanto stabilito dal Decreto e a quanto previsto dalle indicazioni di Confindustria, Nutristar S.p.A. ha istituito il proprio Organismo di Vigilanza (di seguito anche "OdV") quale organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

Il D.Lgs. 231/2001 non fornisce indicazioni specifiche circa la composizione dell'OdV.

La Società si è dotata di un OdV in composizione collegiale.

L'Organismo di Vigilanza della Società, nominato con delibera del Consiglio di Amministrazione, resta in carica per tre esercizi o per il diverso periodo stabilito in sede di nomina, comunque non inferiore ad un esercizio.

4.2 Nomina, decadenza, revoca e dimissioni

I componenti dell'OdV sono scelti in modo che l'Organismo presenti i requisiti di professionalità, autonomia e continuità di azione indicati dalle Linee Guida di Confindustria ed in particolare:

- autonomia e indipendenza, in quanto l'Organismo di Vigilanza si inserisce come unità di *staff* in massima posizione gerarchica con riporto diretto al massimo vertice dell'ente (l'OdV riporta difatti direttamente ai vertici aziendali, ossia al Consiglio di Amministrazione, con la possibilità di riferire direttamente ai membri del Collegio Sindacale) ed è privo di poteri decisionali ed operativi in merito all'attività aziendale.

L'OdV è altresì dotato di adeguate risorse finanziarie necessarie per il corretto svolgimento delle proprie attività;

- professionalità, in quanto l'OdV possiede le necessarie competenze in materia di attività di controllo, di tecniche di analisi e valutazione dei rischi legali;
- continuità di azione, in quanto l'OdV – anche grazie all'istituzione di un articolato sistema di flussi informativi periodici e ad evento – è dedicato in via sistematica all'attività di vigilanza prevista dal Decreto.

Inoltre, la nomina quale componente dell'Organismo di Vigilanza è condizionata alla presenza dei requisiti soggettivi di eleggibilità.

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

- conflitti di interesse, anche potenziali, con la Società tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti propri dell'Organismo di Vigilanza;
- titolarità, diretta o indiretta, di quote di entità tale da permettere di esercitare una notevole influenza sulla Società;
- funzioni di amministrazione – nei tre esercizi precedenti alla nomina quale membro dell'Organismo di Vigilanza – di imprese sottoposte a fallimento o ad altre procedure concorsuali;

- delle condizioni di ineleggibilità o decadenza previste dall'articolo 2382 del Codice Civile (relative allo *status* di interdetto, di inabilitato, di fallito, o di colui che sia stato condannato con sentenza - anche non passata in giudicato - ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità di esercitare uffici direttivi).

Laddove uno o più dei sopra richiamati motivi di ineleggibilità dovesse configurarsi in capo ad un membro dell'OdV già nominato, questi decadrà automaticamente dalla carica. In tal caso, il Consiglio di Amministrazione provvede alla sua sostituzione con propria delibera.

Alla scadenza del termine, l'OdV rimane in carica sino alla nuova nomina o rielezione nel successivo Consiglio di Amministrazione.

La cessazione dalla carica può, altresì, avvenire per rinuncia, decadenza o morte. In caso di rinuncia all'incarico da parte di uno o più dei suoi componenti, l'OdV è tenuto a darne comunicazione scritta al Consiglio di Amministrazione affinché lo stesso provveda alla tempestiva sostituzione del membro/membri rinunciatario/i.

La cessazione dall'incarico può avvenire anche per revoca da parte del Consiglio di Amministrazione. Tuttavia, al fine di garantire la necessaria libertà ed indipendenza dell'OdV, la revoca potrà avvenire soltanto per giusta causa mediante un'apposita delibera del CdA, sentito il Collegio Sindacale.

A titolo meramente esemplificativo, per "giusta causa" di revoca dei compiti e dei poteri connessi con l'incarico di componente dell'Organismo di Vigilanza potrà intendersi:

- una grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi con l'incarico;
- l'"omessa o insufficiente vigilanza" - secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del Decreto che potrà anche risultare da una sentenza di condanna, pur non passata in giudicato, emessa nei confronti della Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001, ovvero da sentenza di applicazione della pena su richiesta delle parti (il c.d. patteggiamento);
- conflitti di interesse, anche solo potenziali, con la Società tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti propri dell'Organismo di Vigilanza.

In ogni caso di rinuncia, cessazione, revoca o morte di uno o più dei suoi componenti, il Consiglio di Amministrazione provvede alla tempestiva integrazione dell'OdV, sentito il Collegio Sindacale.

4.3 Risorse economiche assegnate all'Organismo di Vigilanza

Per poter operare in autonomia e disporre degli strumenti più opportuni a garantire un efficace espletamento del compito assegnatogli dal presente Modello, secondo quanto previsto dal Decreto, l'OdV deve poter disporre di risorse finanziarie adeguate.



A tal fine, il Consiglio di Amministrazione approva una dotazione di risorse finanziarie, della quale l'OdV potrà disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti allo stesso assegnati.

Il compenso spettante ai singoli membri dell'OdV è stabilito dal Consiglio di Amministrazione al momento della nomina.

4.4 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza si dota di un regolamento volto a disciplinare lo svolgimento della propria attività.

All'OdV è affidato il compito di vigilare:

- sull'osservanza delle prescrizioni del Modello, in relazione alle diverse tipologie di reati contemplate dal Decreto e alle successive norme che ne hanno esteso il campo di applicazione;
- sull'efficacia del Modello in relazione alla struttura aziendale ed all'effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati;
- sull'opportunità di aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione alle mutate condizioni aziendali e/o normative.

In particolare, all'Organismo di Vigilanza sono affidati, per l'espletamento delle proprie funzioni, i seguenti poteri:

- verificare l'efficienza e l'efficacia del Modello anche in termini di conformità tra le modalità operative adottate in concreto e i protocolli formalmente previsti dal Modello stesso;
- verificare la persistenza nel tempo dei requisiti di efficienza ed efficacia del Modello;
- promuovere l'aggiornamento del Modello, formulando, ove necessario, al Consiglio di Amministrazione le proposte per eventuali aggiornamenti e adeguamenti da realizzarsi mediante modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:
i) significative violazioni delle prescrizioni del Modello; ii) significative modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa; iii) sopravvenute innovazioni e/o modifiche normative;
- segnalare tempestivamente al Consiglio di Amministrazione, per gli opportuni provvedimenti, le violazioni accertate del Modello che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo alla Società;
- promuovere le iniziative per la diffusione del Modello, nonché per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei principi contenuti nel Modello;
- promuovere interventi di comunicazione e formazione sui contenuti del D.Lgs. 231/2001, sugli impatti della normativa sull'attività della Società e sulle norme comportamentali;
- fornire chiarimenti in merito al significato ed all'applicazione delle previsioni contenute nel Modello;

- promuovere l’implementazione di un efficace canale di comunicazione interna per consentire l’invio di notizie rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001, garantendo la tutela e la riservatezza del segnalante;
- formulare e sottoporre all’approvazione del Consiglio di Amministrazione la previsione di spesa necessaria al corretto svolgimento dei compiti assegnati;
- accedere liberamente, nel rispetto della normativa vigente, presso qualsiasi reparto della Società al fine di richiedere informazioni, documentazione e dati ritenuti necessari per lo svolgimento dei compiti previsti dal D.Lgs. 231/2001;
- richiedere informazioni rilevanti a consulenti e collaboratori esterni alla Società, comunque denominati;
- promuovere l’attivazione di eventuali procedimenti disciplinari in conseguenza di riscontrate violazioni del presente Modello.

4.5 Reporting nei confronti degli organi societari

L’Organismo di Vigilanza è tenuto a riportare i risultati della propria attività al Consiglio di Amministrazione della Società.

In particolare, l’OdV riferisce in merito (i) all’attività svolta; (ii) ad eventuali violazioni del Modello e (iii) al riscontro di eventuali criticità in termini di effettività ed efficacia dello stesso.

L’OdV si interfaccia costantemente con il Consiglio di Amministrazione e predispone per l’organo dirigente, almeno una volta l’anno, una relazione informativa sull’attività di vigilanza svolta, sull’esito di tale attività e sull’attuazione del Modello nell’ambito della Società.

Tale relazione è trasmessa anche al Collegio Sindacale.

In ogni caso, l’OdV può rivolgersi al Consiglio di Amministrazione e/o al Collegio Sindacale ogni qualvolta lo ritenga opportuno ai fini dell’efficace ed efficiente adempimento dei compiti ad esso assegnati.

Gli incontri formali con gli organi cui l’OdV riferisce devono essere verbalizzati nei rispettivi libri, e copie dei verbali e di eventuali relazioni scritte devono essere custodite a cura dell’OdV e degli organi di volta in volta coinvolti.

Le attività dell’OdV sono insindacabili da parte di qualsiasi organismo, struttura e funzione aziendali, fatto salvo, comunque, l’obbligo a carico del Consiglio di Amministrazione di verificare l’adeguatezza dell’OdV e del suo intervento, in quanto responsabile del funzionamento e dell’efficacia del Modello.



4.6 Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

Per agevolare e rendere effettivo il compito dell'Organismo di Vigilanza, devono essere trasmesse per iscritto (anche tramite posta elettronica) all'Organismo di Vigilanza, da parte dei Destinatari, tutte le informazioni ritenute utili a tale scopo, tra cui a titolo esemplificativo:

- le criticità che possano essere significative ai fini della corretta applicazione del Modello, emerse dalle attività di controllo di primo e/o secondo livello;
- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di Polizia Giudiziaria o da qualsiasi altra Autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche eventualmente nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Decreto, qualora tali indagini coinvolgano la Società;
- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di Polizia Giudiziaria o da qualsiasi altra Autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini nei confronti di dipendenti e esponenti della Società per fatti compiuti nell'esercizio della loro attività;
- comunicazioni interne ed esterne riguardanti qualsiasi fattispecie che possa essere messa in collegamento con ipotesi di reato di cui al Decreto (ad es. provvedimenti disciplinari avviati/attuati nei confronti di dipendenti);
- comunicazioni, da parte del Collegio Sindacale e della Società di Revisione, relative ad ogni criticità emersa, anche se risolta;
- richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti nei confronti dei quali la Magistratura proceda per i reati previsti dal Decreto;
- notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello, con evidenza - nell'ambito dei procedimenti disciplinari svolti - delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni, qualora essi siano legati alla commissione di alcuno dei reati di cui al Decreto ovvero si riferiscano al Sistema Disciplinare;
- i casi, sospetti o conclamati, di violazione o non corretta applicazione di una procedura o regola da parte di un dipendente o di un consulente, presentando una dettagliata relazione sulle misure di intervento adottate per garantire il rispetto della procedura e/o comunque per impedire al soggetto di poter commettere un Reato (ad esempio, sollevandolo temporaneamente dal compito di interagire con l'esterno per conto dell'Ente).
- notizie relative ai cambiamenti organizzativi attuati;
- aggiornamenti delle procure e delle attribuzioni interne significative o atipiche operazioni nel contesto delle quali sia rinvenibile un'ipotesi di rischio in relazione ad alcuno dei reati di cui al Decreto;
- mutamenti nelle situazioni di rischio o potenzialmente a rischio in relazione ad alcuno dei reati di cui al Decreto;
- violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene del lavoro ed alla prevenzione di impatti ambientali;



- infortuni sul lavoro, quasi infortuni o comportamenti pericolosi occorsi a dipendenti della Società e/o di ditte esterne nell'ambito di rapporti di fornitura, appalto o somministrazione in essere con la Società;
- reportistica periodica in materia di salute e sicurezza sul lavoro e segnatamente il verbale della riunione periodica di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 81/2008;
- comunicazione circa visite, ispezioni, accertamenti avviati da parte degli enti competenti (a titolo meramente esemplificativo: ASL, INPS, INAIL, Guardia di Finanza, Ispettorato del Lavoro, etc.) e, una volta conclusi, tempestiva informazione in merito ad eventuali rilievi mossi e sanzioni comminate;
- copia delle eventuali comunicazioni effettuate all'Autorità di Vigilanza (ad es. Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, Autorità garante per la protezione dei dati personali, etc.);
- risultati di *audit* interni in generale e, in particolare, di quelli mirati a verificare l'effettivo rispetto del Modello e del Codice Etico.

In relazione a ciascuna attività sensibile, inoltre, l'Organismo di Vigilanza concorda con i Responsabili delle diverse funzioni aziendali ulteriori, specifici e dettagliati flussi informativi, richiedendo la trasmissione periodica di informazioni e documenti il cui esame consente all'OdV di accertare puntualmente la costante applicazione delle procedure e il rispetto dei presidi aziendali, così come descritti dal Modello.

Tutti i flussi informativi indicati, ovvero ogni altra comunicazione ritenuta rilevante per permettere all'OdV di svolgere adeguatamente i propri compiti di vigilanza devono essere trasmessi in forma scritta al seguente indirizzo di posta elettronica:

odv@nutristar.it

o, a mezzo di posta prioritaria, all'Organismo di Vigilanza presso la sede della Società, corrente in:

Organismo di Vigilanza D.Lgs. 231
Nutristar S.p.A.
Via del Paracadutista 9
42122 REGGIO EMILIA

Le informazioni fornite all'OdV hanno lo scopo di agevolare e migliorarne le attività di pianificazione dei controlli e non impongono allo stesso una verifica sistematica e puntuale di tutti i fenomeni rappresentati. È, quindi, rimesso alla discrezionalità e responsabilità dell'OdV stabilire in quali casi e come attivarsi.

È comunque necessario che le segnalazioni siano fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, proprio per permettere al destinatario delle stesse di valutarne immediatamente la rilevanza.



L'Organismo di Vigilanza agisce sempre in modo da garantire gli autori delle segnalazioni contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione, penalizzazione o qualsivoglia conseguenza derivante dalle stesse, assicurando loro la riservatezza circa l'identità, fatti comunque salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

4.7 Segnalazioni di reati o irregolarità nell'ambito del rapporto di lavoro (c.d. Whistleblowing)

La L. 179/2017 ha introdotto l'obbligo per tutte le Società dotate di un Modello Organizzativo adottato ai sensi del D.Lgs. 231/01 di aggiornare lo stesso, istituendo e regolando un sistema che consenta ai propri lavoratori la possibilità di segnalare eventuali attività illecite di cui gli stessi siano venuti a conoscenza per ragioni di lavoro (c.d. *whistleblowing*).

In particolare, la norma sopra citata è intervenuta inserendo nell'art. 6 D.Lgs. 231/2001 il co. 2 *bis*, a mente del quale il Modello deve prevedere:

- a) uno o più canali che consentano ai soggetti indicati nell'art. 5 co.1 lett. a) e b), di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del presente decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;
- b) almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;
- c) il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- d) nel sistema disciplinare adottato ai sensi del co. 2 lett. e), sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

Questa previsione - che mira ad incentivare la collaborazione dei lavoratori nella rilevazione di possibili frodi, pericoli o altri seri rischi che possano danneggiare clienti, colleghi o la stessa reputazione ed integrità dell'impresa - introducendo specifiche tutele a favore del segnalante, interviene su un duplice piano: i) da un lato, imponendo a enti e imprese di creare una procedura organizzativa che consenta a chi ritenga di dover segnalare o denunciare un illecito di agire senza mettere a repentaglio la propria posizione sul piano personale e lavorativo per effetto della segnalazione stessa; ii) dall'altro lato, prevedendo un sistema di garanzie volte a impedire che dalla segnalazione o denuncia possano derivare forme di ritorsione da parte del datore di lavoro.



In osservanza dell'art. 6, comma 2 bis, D.Lgs. 231/2001, Nutristar ha individuato nell'Organismo di Vigilanza l'organo deputato alla gestione di tali segnalazioni e ha a tal riguardo individuato i seguenti canali di trasmissione di tali comunicazioni:

- a) e-mail alla casella di posta elettronica odv@nutristar.it;
- b) lettera cartacea inviata mediante posta ordinaria o raccomandata all'Organismo di Vigilanza D.Lgs. 231 c/o Nutristar S.p.A., Via del Paracadutista 9, 42122, Reggio Emilia.

Tali canali assicurano la piena confidenzialità circa l'identità del segnalante, il cui nominativo non sarà quindi conosciuto da nessuno all'interno della Società, fatti sempre salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Si rammenta che i prestatori di lavoro hanno comunque il dovere di diligenza e l'obbligo di fedeltà al datore di lavoro ai sensi degli artt. 2104 e 2105 del Codice Civile e, pertanto, il corretto adempimento all'obbligo d'informazione da parte del prestatore di lavoro non potrà dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari. È espressamente prevista la nullità di qualsiasi misura ritorsiva nei confronti del segnalante, attuata, ad esempio, con provvedimenti di licenziamento ritorsivi o discriminatori, ovvero con mutamenti di mansione.

4.8 Raccolta e conservazione delle informazioni

Ogni informazione in possesso dell'OdV è trattata in conformità al D.Lgs. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. 101/2018, nonché al Reg. UE/679/2016.

Inoltre, in conformità al parere espresso in data 12 maggio 2020 dall'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali circa la qualificazione soggettiva ai fini *privacy* dei componenti dell'Organismo di Vigilanza, Nutristar S.p.A. – nell'ambito delle misure organizzative da porre in essere in attuazione del principio di *accountability* – in qualità del Titolare del Trattamento (art. 24 del GDPR) designa ogni componente dell'OdV quale soggetto autorizzato al trattamento dei dati personali (art. 29 GDPR ed art. 2 *quaterdecies* D.Lgs. 196/2003).

Tutte le informazioni, i documenti e le segnalazioni raccolti e/o prodotti dall'OdV nell'espletamento dei propri compiti istituzionali vengono custoditi a cura dello stesso in un apposito archivio e conservate, in ottemperanza ai principi di cui all'art. 5 del GDPR, per il tempo necessario rispetto agli scopi per i quali è stato effettuato il trattamento.

5. Il Sistema disciplinare

5.1 Principi generali

L'art. 6, comma 2, lett. e) e l'art. 7, comma 4, lett. b) del D.Lgs. 231/2001 indicano, quale condizione per un'efficace attuazione del Modello, l'applicazione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello stesso. Pertanto, la definizione di un efficace sistema disciplinare costituisce un presupposto essenziale della valenza scriminante del Modello rispetto alla responsabilità amministrativa degli enti.

Il Sistema Disciplinare predisposto da Nutristar S.p.A., diffuso al personale tramite idonei strumenti, è stato redatto sulla base delle previsioni contenute nel CCNL applicabile è ispirato ai seguenti principi:

- è diversamente strutturato a seconda dei soggetti destinatari (per il che, la parte disciplinare in senso stretto è quella che riguarda i dipendenti, mentre la sanzionatoria riguarda i terzi) e tiene conto di eventuali comportamenti recidivi;
- individua esattamente le sanzioni da adottarsi nei confronti dei soggetti destinatari in caso di violazioni, infrazioni o elusioni delle prescrizioni contenute nel Modello oppure nelle procedure aziendali richiamate dal Modello stesso, il tutto nel rispetto delle relative disposizioni del CCNL e delle prescrizioni normative applicabili;
- prevede una procedura di accertamento delle suddette violazioni, infrazioni, elusioni, imperfette o parziali applicazioni, nonché una apposita procedura di irrogazione delle sanzioni.

L'applicazione delle misure disciplinari e delle sanzioni prescinde dall'effettiva commissione di un reato e, quindi, dall'eventuale instaurazione ovvero definizione di un procedimento penale.

In ogni caso, i principi di tempestività ed immediatezza rendono inopportuno ritardare l'irrogazione della sanzione disciplinare in attesa dell'esito del giudizio eventualmente instaurato davanti all'Autorità Giudiziaria (cfr. Linee Guida Confindustria, cap. III, punto 4, pag. 50).

Restano ferme, come detto, le previsioni di cui all'art. 7 della L. 300/1970 e al CCNL applicabile in materia di procedimento sanzionatorio, che si intendono in questa sede integralmente richiamate.

In particolare:

- non verrà adottato alcun provvedimento disciplinare senza che l'addebito sia stato preventivamente contestato al lavoratore e senza averlo tempestivamente sentito a sua difesa;
- i provvedimenti disciplinari più gravi del richiamo verbale non verranno applicati prima che siano trascorsi cinque giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa, nel corso dei quali il lavoratore potrà presentare le proprie giustificazioni, eventualmente con l'assistenza di un rappresentante sindacale;
- qualora il provvedimento disciplinare non venga adottato nei sei giorni successivi alla presentazione di tali giustificazioni, queste si intenderanno accolte;
- la sanzione deve essere applicata mediante provvedimento scritto e motivato;

- nel caso in cui l'infrazione contestata sia tale da comportare il licenziamento, il lavoratore potrà essere sospeso cautelativamente dalla prestazione lavorativa fino al momento del licenziamento, fermo in tal caso il diritto alla retribuzione;
- non si terrà conto ai fini della recidiva dei provvedimenti disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

È affidato all'OdV il compito di monitorare l'osservanza e la corretta applicazione del Sistema Disciplinare in caso di violazioni rilevanti ai fini del Decreto, nonché di informare il Consiglio di Amministrazione affinché curi l'aggiornamento, la modifica e/o l'integrazione del Sistema Disciplinare stesso, qualora lo ritenesse necessario ai fini della migliore efficacia del Modello.

Il sistema disciplinare di seguito delineato si applica anche nei confronti di coloro che violino le misure di tutela adottate nei confronti dei lavoratori che abbiano effettuato segnalazioni, nonché nei confronti di coloro che effettuino con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelino totalmente infondate.

5.2 Misure nei confronti dei dipendenti

L'osservanza, da parte dei dipendenti della Società, delle disposizioni contenute nel Modello, nel Codice Etico, nonché delle procedure aziendali, costituisce parte fondamentale delle obbligazioni contrattuali degli stessi ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2104 del Codice Civile.

La violazione, infrazione, elusione, imperfetta o parziale applicazione delle singole regole di condotta di cui al presente Modello costituisce, pertanto, un illecito disciplinare sanzionabile nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e successive modifiche ed integrazioni (di seguito lo "Statuto dei Lavoratori") e del CCNL applicato.

A titolo esemplificativo, costituiscono illecito disciplinare le seguenti condotte:

- a) colposa violazione, infrazione, imperfetta o parziale applicazione delle prescrizioni contenute nel Modello o delle norme interne richiamate dallo stesso;
- b) negligente violazione, infrazione, imperfetta o parziale applicazione delle prescrizioni contenute nel Modello oppure delle procedure interne previste nello stesso (ad es. l'inadempimento degli obblighi di informazione nei confronti dell'OdV; la mancata partecipazione alle iniziative di formazione promosse dalla Società);
- c) volontaria violazione, infrazione, elusione, imperfetta o parziale applicazione delle prescrizioni contenute nel Modello oppure delle procedure interne previste nello stesso;
- d) volontaria violazione, infrazione, elusione, imperfetta o parziale applicazione delle prescrizioni contenute nel Modello oppure delle procedure interne previste nel Modello stesso con la finalità di eludere i controlli previsti dalla Società o, comunque, di commettere un reato;



- e) segnalazione di violazioni del Modello e di commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 che si riveli infondata ed effettuata con dolo o colpa grave.

Più precisamente, ai fini del presente Sistema Disciplinare i provvedimenti irrogabili nei confronti dei dipendenti possono consistere in:

- Rimprovero verbale: incorre in tale sanzione il dipendente che ponga in essere mancanze lievi, quali ad esempio quelle previste alla lett. a);
- Rimprovero scritto: incorre in tale sanzione il dipendente che compie le infrazioni di cui alla lett. b) o nei casi di recidiva della lett. a);
- Multa: incorre in tale sanzione il Soggetto a cui siano imputabili le violazioni di cui alla lett. c);
- Sospensione dal servizio e dalla retribuzione: il dipendente incorre in tale sanzione nei casi previsti dalla lett. c) o di recidiva delle infrazioni di cui alla lett. b);
- Licenziamento disciplinare senza preavviso con le altre conseguenze di ragione e di legge: il dipendente incorre in tale sanzione nel caso in cui commetta le violazioni di cui alla lett. d) ed e) o di recidiva delle infrazioni previste alla lett. c).

In ogni caso, le sanzioni sono commisurate al livello di responsabilità ed autonomia del dipendente, all'intenzionalità del comportamento, alla gravità del medesimo, con ciò intendendosi tanto la rilevanza degli obblighi violati quanto gli effetti cui la Società può ragionevolmente ritenersi esposta, anche ai sensi e per gli effetti del Decreto.

Qualora con un solo atto siano commesse più infrazioni, punite con sanzioni diverse, si applica la sanzione più grave.

L'Organismo di Vigilanza riceve tempestiva informazione di ogni atto riguardante il procedimento disciplinare a carico di un lavoratore per violazione del presente Modello, fin dal momento della contestazione disciplinare.

Viene previsto il necessario coinvolgimento dell'Organismo di Vigilanza nella procedura di irrogazione delle sanzioni per violazione del Modello, nel senso che non potrà essere irrogata una sanzione disciplinare per violazione del Modello senza la preventiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza del contenuto dell'addebito e della tipologia di sanzione che si intende irrogare.

All'OdV viene data parimenti comunicazione di ogni provvedimento di archiviazione inerente ai procedimenti disciplinari di cui al presente capitolo.

Ai lavoratori è data immediata e diffusa informazione circa l'introduzione di ogni eventuale nuova disposizione, diramando idonea comunicazione interna per spiegare le ragioni e riassumerne il contenuto.

5.3 Misure nei confronti dei dirigenti

Il rapporto dirigenziale si caratterizza per la natura eminentemente fiduciaria tra il lavoratore ed il datore di lavoro. Il comportamento del dirigente si riflette non solo all'interno della Società ma anche all'esterno, ad esempio in termini di immagine rispetto al mercato.

Ciò premesso, il rispetto da parte dei dirigenti della Società di quanto previsto nel presente Modello e nel Codice Etico e l'obbligo di far rispettare agli altri dipendenti quanto previsto in tali documenti sono elementi essenziali del rapporto di lavoro dirigenziale, costituendo stimolo ed esempio per tutti coloro che a loro riportano gerarchicamente.

In caso di violazione, da parte dei dirigenti della Società, nei confronti dei responsabili saranno adottate le seguenti misure, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori:

- in caso di violazione non grave di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello o nel Codice Etico, il dirigente sarà destinatario, dopo un primo richiamo verbale, di un richiamo scritto all'osservanza del Modello e del Codice Etico quale condizione necessaria per il mantenimento del rapporto fiduciario con la Società, tenuto particolarmente conto delle responsabilità affidate al dirigente;
- in caso di grave violazione di una o più prescrizioni del Modello o del Codice Etico o di reiterazione di una o più violazioni di cui al punto che precede, tale da configurare – a seguito delle opportune e necessarie verifiche da parte della Società – un notevole inadempimento da ascrivere a colpa o dolo del dirigente, la Società procederà al licenziamento del dirigente stesso, con il riconoscimento dell'indennità sostitutiva del preavviso;
- in caso di violazione di una o più prescrizioni del Modello o del Codice Etico di gravità tale da ledere irreparabilmente il rapporto di fiducia non consentendo la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro, la Società procederà al licenziamento, senza preavviso né relativa indennità sostitutiva, del dirigente stesso ai sensi dell'art. 2119 del Codice Civile e delle norme del CCNL applicato.

Responsabile della concreta applicazione delle misure disciplinari sopra descritte per i dirigenti è il Consiglio di Amministrazione.

È previsto il necessario coinvolgimento dell'Organismo di Vigilanza nella procedura di irrogazione delle sanzioni ai dirigenti per violazione del Modello, nel senso che non potrà essere irrogata alcuna sanzione per violazione del Modello ad un dirigente senza la preventiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

All'Organismo di Vigilanza dovrà essere data parimenti comunicazione di ogni provvedimento di archiviazione inerente ai procedimenti disciplinari di cui al presente capitolo.

5.4 Misure nei confronti di amministratori, sindaci e società di revisione

In caso di violazione delle disposizioni contenute nel Modello e nel Codice Etico da parte di uno o più membri del Consiglio di Amministrazione, gli altri membri dell'organo amministrativo e/o il Collegio Sindacale e/o l'Organismo di Vigilanza dovranno informare, senza ritardo e per iscritto, l'intero Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale, i quali prenderanno tutti gli opportuni provvedimenti consentiti dalla vigente normativa, tra cui, ad esempio, la convocazione dell'Assemblea dei Soci al fine di adottare le misure più idonee.

Parimenti, in caso di violazione delle disposizioni contenute nel Modello e/o nel Codice Etico da parte di uno o più membri del Collegio Sindacale, gli altri membri del Collegio Sindacale e/o il Consiglio di Amministrazione e/o l'Organismo di Vigilanza dovranno informare, senza ritardo e per iscritto, l'intero Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale, i quali prenderanno tutti gli opportuni provvedimenti consentiti dalla vigente normativa, tra cui, ad esempio, la convocazione dell'Assemblea dei Soci al fine di adottare le misure più idonee.

In caso di violazione delle disposizioni contenute nel Modello e nel Codice Etico da parte della Società di revisione, il Collegio Sindacale e/o il Consiglio di Amministrazione e/o l'Organismo di Vigilanza dovranno informare, senza ritardo e per iscritto, l'intero Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale, i quali prenderanno tutti gli opportuni provvedimenti consentiti dalla vigente normativa, tra cui, ad esempio, la convocazione dell'Assemblea dei Soci al fine di adottare le misure più idonee.

In ogni caso è fatta salva la facoltà della Società di proporre azioni di responsabilità e risarcitorie.

5.5 Misure nei confronti di consulenti, collaboratori e agenti commerciali

Fermo restando quanto sopra previsto in tema di revoca del componente dell'OdV, ogni comportamento posto in essere da collaboratori, consulenti, agenti o altri terzi legati alla Società da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente, in violazione delle previsioni del Decreto, del Codice di Etico e/o del Modello per le parti di loro competenza, può determinare l'applicazione di penali o la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni per Nutristar S.p.A.

A tal fine, gli accordi di consulenza o di collaborazione con soggetti esterni a Nutristar fanno espresso richiamo, tra le obbligazioni contrattuali, al rispetto della legge, dei principi contenuti nel Codice Etico e, per quanto ad essi applicabili, del Modello.

Nel caso in cui dal mancato rispetto derivi un grave inadempimento o l'applicazione a carico della Società di una delle sanzioni amministrative previste nel Decreto o comunque nel caso in cui venga meno il rapporto di fiducia esistente tra la Società e tali soggetti, in applicazione dell'art. art. 1456 c.c. Nutristar ha la facoltà di risolvere il contratto in essere.

Per le violazioni meno gravi, che non determinano irreparabilmente il venir meno del rapporto di fiducia, Nutristar, nel rispetto delle clausole contrattuali, provvede all'applicazione di sanzioni adeguate e proporzionate.

L'Organismo di Vigilanza è informato della violazione accertata e delle azioni intraprese nei confronti del terzo.

6. Informazione e formazione

La conoscenza del Modello da parte dei Destinatari e la formazione sui contenuti del medesimo sono due requisiti fondamentali ai fini del suo corretto funzionamento.

Per questo motivo, la Società assicura una corretta divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso sia all'interno che all'esterno della propria organizzazione.

L'attività di informazione e formazione è diversificata a seconda dei destinatari cui essa si rivolge, ma è, in ogni caso, improntata a principi di tempestività, efficienza (completezza, chiarezza, accessibilità) e continuità.

Il personale è tenuto a: i) acquisire consapevolezza dei contenuti del Modello; ii) conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività.

Deve essere garantita al personale la possibilità di accedere e consultare la documentazione costituente il Modello ed i protocolli di controllo e le procedure ad esso riferibili. Inoltre, al fine di agevolare la comprensione del Modello, il personale, con modalità diversificate secondo il loro grado di coinvolgimento nelle attività individuate come sensibili ai sensi del Decreto, è tenuto a partecipare alle specifiche attività formative che saranno promosse dalla Società.

La Società provvede costantemente ad adottare e implementare idonei strumenti di comunicazione per aggiornare il personale circa le eventuali modifiche apportate al presente Modello, nonché ogni rilevante cambiamento procedurale, normativo o organizzativo.

La partecipazione ai programmi di formazione è obbligatoria per tutti i destinatari della formazione stessa ed è oggetto di documentazione ed archiviazione.



7. Adozione del Modello - criteri di aggiornamento ed adeguamento del Modello

Essendo il Modello un “atto di emanazione dell’Organo Dirigente”, in conformità con la disposizione di cui all’articolo 6, comma 1, lettera a) del Decreto, l’adozione, le successive modifiche ed integrazioni sono rimesse alla competenza del Consiglio di Amministrazione della Società.

In ogni caso, l’Organismo di Vigilanza può valutare ed esprimere parere sulle proposte di aggiornamento e/o revisione del Modello prima che le stesse siano effettivamente adottate.

A titolo esemplificativo, la Società valuta l’aggiornamento del Modello e il suo adeguamento in relazione a modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:

- modificazioni dell’assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d’impresa;
- cambiamenti delle aree di *business*;
- notizie di tentativi o di commissione dei reati considerati dal Modello;
- notizie di nuove possibili modalità di commissione dei reati considerati dal Modello;
- modifiche normative;
- risultanze dei controlli;
- significative violazioni delle prescrizioni del Modello.

Le attività di revisione effettuate sono formali e delle stesse vengono conservate le rispettive registrazioni.

PARTE SPECIALE

1. Premessa

L'attività svolta nel corso del progetto di aggiornamento del Modello ha consentito di individuare le attività aziendali (cd. attività sensibili) nel cui ambito potrebbero astrattamente essere commessi i reati presupposto previsti dal D. Lgs. 231/2001.

La presente Parte Speciale contiene, per ciascuna delle attività sensibili individuate, i protocolli di controllo previsti dall'art. 6 comma 2 lett. b) del D. Lgs. 231/2001.

Nella redazione della Parte Speciale è stata seguita la metodologia descritta nel Capitolo 3 della Parte Generale del presente documento.

Per le violazioni dei protocolli e delle procedure richiamate si applica quanto previsto nel Capitolo 5 della Parte Generale.

Per l'aggiornamento/adeguamento della Parte Speciale si applica quanto previsto nel Capitolo 7 della Parte Generale.

2. Il sistema dei controlli

Il sistema dei controlli interno adottato da Nutristar - il quale si fonda sui presidi e sulle regole operative di seguito descritti secondo le indicazioni contenute nelle Linee Guida di Confindustria, nei limiti indicati nella Parte Generale del presente Modello - prevede:

1. **Principi di controllo**, applicati alle singole attività sensibili e contenenti l'indicazione delle regole e dei comportamenti richiesti nello svolgimento delle rispettive attività;
2. **Principi di comportamento**, applicabili indistintamente a tutti i processi aziendali, in quanto pongono regole e divieti che devono essere rispettati nello svolgimento di qualsiasi attività.

2.1. Principi di controllo

I principi di controllo, di seguito indicati, sono descritti nell'ambito di ciascuna attività sensibile:

- **Famiglie di reato associabili**: in tale sezione vengono indicate le fattispecie di reato, aggregate per famiglie, delle quali, nell'ambito delle attività di *risk assessment*, si è rilevato il potenziale rischio di commissione. A prescindere dalle tipologie di reati indicate nello svolgimento delle attività sensibili devono essere sempre applicati tutti i protocolli di controllo e di comportamento previsti in quanto comunque utili alla prevenzione di qualsiasi reato o attività illecita.
- **Ruoli aziendali coinvolti**: in cui sono indicate le funzioni o strutture aziendali impegnate direttamente nello svolgimento delle singole attività sensibili.
- **Regolamentazione del processo ed esistenza di procedure/linee guida/ prassi operative consolidate**: in tale sezione è descritto il processo operativo e vengono indicati disposizioni,

regole interne e documenti organizzativi che stabiliscono principi di comportamento e definiscono le modalità operative per lo svolgimento dell'attività.

- **Tracciabilità e verificabilità *ex-post* delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici:** in tale sezione vengono indicati gli strumenti attraverso cui è garantita la verificabilità *ex post* del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento di ciascuna attività sensibile.
- **Segregazione dei compiti:** in tale sezione vengono identificate le attività poste in essere dalle varie funzioni con ripartizione delle stesse tra chi esegue, chi autorizza e chi controlla.
- **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate:** in tale sezione si descrive la formalizzazione di poteri di firma e di rappresentanza coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società, con espressa indicazione della loro coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, nonché promozione della relativa conoscenza, a tutti i livelli organizzativi, all'interno di Nutristar.

Oltre ai sopra elencati principi generali, in relazione alle singole attività, sono poi indicati principi di controllo specifici volti a mitigare rischi tipici del processo sensibile considerato.

2.2. *Principi di comportamento*

Nello svolgimento delle proprie attività, oltre alle regole di cui al Modello, gli Amministratori, i Dirigenti, i Dipendenti di Nutristar, nonché gli agenti e, in generale, i Destinatari, nell'ambito delle diverse attività da essi svolte, devono conoscere e rispettare:

- la normativa applicabile;
- il Codice Etico;
- il sistema di controllo interno e quindi le procedure/linee guida aziendali, la documentazione e le disposizioni inerenti alla struttura organizzativa aziendale, i principi e le direttive adottati dalla Società.

Per ciascuna "Famiglia di reato" per cui, nell'ambito delle attività di *risk assessment*, si è rilevato il potenziale rischio di commissione, sono stati individuati principi comportamentali generali volti a limitare la possibilità di realizzazione dei reati rilevanti ai fini 231.

I divieti di carattere generale più sopra specificati si applicano in via diretta agli Amministratori, ai Dirigenti e ai Dipendenti di Nutristar, nonché ai Terzi, in forza della sottoscrizione di apposite clausole contrattuali.

È fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, possano integrare, anche indirettamente, le fattispecie di Reato rientranti tra quelle espressamente previste dal Decreto; è fatto altresì divieto di porre in essere comportamenti in violazione dei principi e delle regole contemplati nella presente Parte Speciale.



Con riferimento al rischio di commissione dei **Reati contro la Pubblica Amministrazione** è fatto divieto, in particolare, di:

- effettuare elargizioni in denaro o altra utilità a pubblici funzionari italiani o stranieri;
- distribuire e/o ricevere omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalle procedure aziendali (vale a dire ogni forma di regalia eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore illeciti nella conduzione di qualsiasi attività aziendale). In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalia a funzionari pubblici italiani e/o stranieri o a loro familiari, che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società.
In ogni caso, gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore (che non deve eccedere l'importo massimo consentito dalle regole aziendali o dai codici di condotta adottati dalle singole amministrazioni pubbliche) o perché volti a promuovere iniziative di carattere benefico o culturale, o l'immagine di Nutristar (*brand image*);
- accordare o promettere favori di qualsivoglia genere e specie (assunzione, *stage*, contratti di consulenza etc.) o accordare vantaggi di qualsiasi natura in favore di terzi (anche privati), pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio organici alla Pubblica Amministrazione, agli enti pubblici e/o ai soggetti ad essi assimilati appartenenti allo Stato italiano, all'Unione Europea e agli Stati esteri, nonché a beneficio di altri individui o entità giuridiche comunque riconducibili alla sfera di operatività e di interesse dei soggetti sopra indicati;
- fornire, redigere o consegnare ai pubblici ufficiali o agli incaricati di pubblico servizio organici alla Pubblica Amministrazione, ovvero agli enti pubblici e/o ai soggetti ad essi assimilati appartenenti allo Stato italiano, all'Unione Europea e agli Stati esteri, nonché a beneficio di altri individui o entità giuridiche comunque riconducibili alla sfera di operatività e di interesse dei soggetti sopra indicati dichiarazioni, dati o documenti in genere aventi contenuti inesatti, errati, incompleti, lacunosi e/o falsi al fine di ottenere certificazioni, permessi, autorizzazioni e/o licenze di qualsivoglia genere o specie, o conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire finanziamenti, contributi o erogazioni di qualsiasi natura;
- destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti a scopi diversi da quelli per cui sono stati ottenuti;
- ricevere prestazioni da parte di società di *service*, di consulenti e di fornitori che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale con gli stessi;
- riconoscere compensi in favore di fornitori di beni e servizi nonché di consulenti che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;
- nelle ipotesi di partecipazione a procedure di affidamento pubbliche, indurre o tentare di

indurre in errore il funzionario pubblico dell'ente appaltante circa la sussistenza in capo alla Società dei requisiti previsti dal bando di gara, allo scopo di ottenere l'indebita assegnazione dell'appalto a fronte della carenza dei requisiti a tal fine richiesti;

- assumere, prima che siano decorsi almeno 3 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro con un ente pubblico, *ex* dipendenti della Pubblica Amministrazione o delle Autorità di Vigilanza che abbiano partecipato a processi autorizzativi o ad atti ispettivi nei confronti della Società o abbiano in qualunque modo partecipato ad attività di controllo o agito quale controparte della Società (cd. divieto di *pantouflage*).

Sono altresì stabiliti i seguenti obblighi di carattere generale:

- tutti i soggetti che intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione per conto della Società devono essere previamente muniti di espressa autorizzazione;
- ogni dipendente deve immediatamente segnalare al proprio Responsabile qualunque richiesta di indebiti vantaggi o qualsivoglia tentativo di concussione o di corruzione, ovvero di sollecitazione alla corruzione, da parte di un funzionario della Pubblica Amministrazione, delle quali sia venuto a conoscenza;
- i rapporti e gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione, ovvero nei confronti di suoi rappresentanti/esponenti, devono essere adempiuti con la massima trasparenza, diligenza e professionalità.

Con riferimento al rischio di commissione dei **Reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento**, i Destinatari rispettano i seguenti principi di comportamento:

- tutti i soggetti che – a qualunque titolo – trattano valori sono tenuti:
 - o ad operare con onestà, integrità, correttezza e buona fede;
 - o ad effettuare uno scrupoloso controllo sui valori ricevuti, al fine di individuare, ove presenti, quelli recanti elementi di falsità, anche solo potenziale;
- è vietato mettere in circolazione monete, denaro o altri valori falsi o contraffatti, anche in concorso con terzi;
- è vietato mettere in circolazione denaro ricevuto riguardo al quale sorgano dubbi in ordine all'autenticità.

Con riferimento al rischio di commissione dei **Reati societari, di corruzione tra privati e di abusi di mercato**, sono stabiliti i seguenti obblighi di carattere generale:

1. tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed ai terzi una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;

2. tenere comportamenti corretti, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, ponendo la massima attenzione ed accuratezza nell'acquisizione, elaborazione ed illustrazione dei dati contabili, necessari per consentire una rappresentazione chiara della situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società e sull'evoluzione della sua attività;
3. osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
4. salvaguardare il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
5. non porre in essere operazioni simulate o diffondere notizie false idonee a provocare una sensibile alterazione del prezzo degli strumenti finanziari;
6. tenere un comportamento corretto nelle transazioni commerciali e nei rapporti di collaborazione, non riconoscendo né promettendo denaro o altra utilità per indurre la controparte a compiere e/o ad omettere atti con violazione dei propri obblighi e con indebito interesse e/o vantaggio a favore di Nutristar;
7. divieto di dare o promettere denaro, beni o altra utilità estranei all'oggetto del contratto durante o a motivo delle trattative commerciali in corso;
8. con riferimento a situazioni che presentino un possibile conflitto di interessi, agire nel rispetto delle specifiche previsioni normative vigenti e delle disposizioni emanate dalle Autorità di Vigilanza/enti pubblici in materia;
9. divieto di divulgare informazioni privilegiate in assenza dei presupposti per procedere alla diffusione stessa;
10. divieto di utilizzare informazioni privilegiate per compiere operazioni (ad es. acquisto, vendita, comunicazione, raccomandazione etc.) su strumenti finanziari per conto proprio o di terzi, anche attraverso interposta persona;
11. divieto di diffondere notizie non corrette, porre in essere operazioni simulate ovvero utilizzare altri artifici idonei a provocare un'alterazione del prezzo di strumenti finanziari;
12. divieto di comunicare informazioni false e di occultare dati e notizie che potrebbero indurre in errore i destinatari di tali comunicazioni.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti è fatto in particolare divieto di

- con riferimento al precedente punto 1:
 - rappresentare o trasmettere, ai fini dell'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
 - omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- con riferimento al precedente punto 2:

- illustrare i dati e le informazioni in modo tale da fornire una presentazione non corrispondente all'effettivo giudizio maturato sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società e sull'evoluzione della sua attività;
- con riferimento all'obbligo di cui al precedente punto 3:
 - restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
 - ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
 - acquistare o sottoscrivere azioni della Società o di società collegate fuori dai casi previsti dalla legge, con lesione dell'integrità del capitale sociale;
 - effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;
 - procedere a formazione o aumento fittizi del capitale sociale, attribuendo azioni per un valore inferiore al loro valore nominale;
- con riferimento al precedente punto 4:
 - porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque ostacolino, lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione da parte del Collegio Sindacale o della Società di Revisione;
 - determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'Assemblea dei Soci, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare.

Con riferimento al rischio di commissione dei **Reati di ricettazione, riciclaggio e reimpiego di denaro o altra utilità di provenienza illecita e di autoriciclaggio, nonché di finanziamento al terrorismo ed eversione dell'ordine democratico** sono stabiliti i seguenti obblighi:

- devono essere osservate la normativa vigente e le procedure interne in materia di contrasto al riciclaggio, al finanziamento del terrorismo e all'eversione dell'ordine democratico; in particolare, deve essere rispettata la disciplina in materia di prevenzione del riciclaggio di cui al D.Lgs. 21 novembre 2007, n. 231 e s.m.i.;
- non intrattenere rapporti commerciali con soggetti (fisici o giuridici) dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza o la vicinanza a organizzazioni criminali o comunque illecite;
- non realizzare operazioni finanziarie e/o commerciali con controparti che utilizzano strutture societarie opache e/o che impediscono l'identificazione univoca dell'assetto societario (proprietà) e/o dei reali beneficiari dell'operazione;
- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla gestione dell'anagrafica fornitori/clienti;

- eseguire un periodico aggiornamento delle informazioni relative alla clientela nell'ambito di rapporti continuativi;
- non accettare pagamenti e non emettere fatture nei confronti di soggetti diversi da quelli che assumono ruolo di controparte contrattuale e in assenza di adeguata giustificazione;
- sospendere/interrompere un rapporto con il cliente/fornitore/partner laddove, previa opportuna consultazione con il proprio responsabile di Funzione ed eventualmente con l'Ufficio Affari Legali e Societari, qualora emergessero comportamenti del cliente non in linea con la normativa, le leggi e i principi di controllo statuiti nel presente documento. Le segnalazioni, nonché le eventuali interruzioni dei rapporti, devono essere effettuate con la massima tempestività;
- garantire la corretta gestione della politica fiscale, anche con riguardo alle eventuali transazioni con i Paesi di cui alla c.d. "black list" secondo le disposizioni normative vigenti e con quelli a regime fiscale privilegiato indicati nel D.M. 23 gennaio 2002 e loro successive modifiche ed integrazioni;
- individuare ed attuare specifici programmi di controllo interno con particolare riguardo alla gestione dei pagamenti e della tesoreria, ai rapporti *intercompany*, nonché ai rapporti con controparti aventi sede sociale e/o operativa in Paesi a fiscalità privilegiata;
- attuare la formazione ed informazione degli esponenti aziendali sui temi relativi alla prevenzione dei fenomeni di riciclaggio;
- dare evidenza delle attività e dei controlli svolti;
- garantire piena e fattiva collaborazione alle Autorità competenti nelle attività di indagine nell'ambito di operazioni sospette di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo o di eversione dell'ordine democratico.

Con riferimento al rischio di commissione dei **Reati contro l'industria ed il commercio** sono stabiliti i seguenti obblighi:

- ogni qualvolta sia rilevato il rischio di svolgere attività che potrebbero entrare in contrasto e, quindi, violare, diritti di proprietà industriale spettanti a terzi, è necessario svolgere una previa verifica su precedenti brevetti e marchi registrati a nome di terzi;
- inserire nei contratti di acquisizione di prodotti tutelati da diritti di proprietà industriale specifiche clausole con cui la controparte attesta:
 - di essere legittima titolare dei diritti di sfruttamento economico sui marchi, brevetti, segni distintivi, disegni o modelli oggetto di cessione o comunque di aver ottenuto dai legittimi titolari l'autorizzazione alla loro concessione in uso a terzi;
 - che i marchi, brevetti, segni distintivi, disegni o modelli oggetto di cessione o di concessione in uso non violano alcun diritto di proprietà industriale in capo a terzi;
 - di manlevare e tenere indenne Nutristar da qualsivoglia danno o pregiudizio per effetto della non veridicità, inesattezza o incompletezza di tale dichiarazione.

È fatto in particolare divieto di:

- utilizzare segreti aziendali altrui;
- adottare condotte finalizzate ad intralciare il normale funzionamento delle attività economiche e commerciali di istituti di credito concorrenti;
- porre in essere atti fraudolenti idonei a produrre uno sviamento della clientela altrui e un danno per le imprese concorrenti della Società;
- riprodurre abusivamente, imitare, manomettere marchi, segni distintivi, brevetti, disegni industriali o modelli in titolarità di terzi;
- fare uso, in ambito industriale e/o commerciale, di marchi, segni distintivi, brevetti, disegni industriali o modelli contraffatti da soggetti terzi;
- introdurre nel territorio dello Stato per farne commercio, detenere per vendere o mettere in qualunque modo in circolazione prodotti industriali con marchi o segni distintivi contraffatti o alterati da soggetti terzi.

Con riferimento al **Reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’Autorità Giudiziaria**, i Destinatari sono tenuti a rispettare i seguenti principi di comportamento:

- è vietato intrattenere rapporti con persone coinvolte in un procedimento penale, anche in qualità di testimoni, con lo scopo specifico di turbarne la libera autodeterminazione;
- è vietato riconoscere forme di liberalità o altre utilità in favore di dipendenti o terzi che siano sottoposti alle indagini preliminari e imputati in un procedimento penale, per indurli a omettere dichiarazioni o a falsare le stesse, in favore della Società;
- è vietato riconoscere progressioni in carriera, scatti retributivi o incentivi a dipendenti o collaboratori che non trovino adeguata corrispondenza nelle politiche remunerative e di incentivazione aziendale o che comunque non rispondano a ragioni obiettive per indurli a omettere dichiarazioni o a falsare le stesse, in favore della Società;
- le richieste provenienti dagli organi di Polizia Giudiziaria e dall’Autorità Giudiziaria devono essere soddisfatte con la massima tempestività, correttezza e buona fede, fornendo tutte le informazioni, i dati e le notizie dagli stessi sollecitati;
- nei confronti degli organi di Polizia Giudiziaria e dell’Autorità Giudiziaria deve essere tenuto un atteggiamento collaborativo, trasparente e improntato a correttezza;
- il rapporto con l’Autorità Giudiziaria e i suoi ausiliari, anche nell’ambito della partecipazione alle udienze, deve essere gestito attraverso la nomina di soggetti abilitati e dotati delle necessarie competenze, se del caso ricorrendo a consulenti esterni.

Con riferimento al rischio di commissione dei **Reati informatici** sono stabiliti i seguenti divieti:

- accedere fraudolentemente ai sistemi informatici della Pubblica Amministrazione per ottenere o modificare dati o informazioni nell’interesse o a vantaggio della Società;

- accedere al/permanere nel sistema informatico o telematico della Società per scopi che non siano direttamente legati all'espletamento dell'attività lavorativa e in assenza dei necessari titoli autorizzativi;
- introdursi abusivamente in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza contro la volontà del titolare del diritto all'accesso anche al fine di acquisire informazioni riservate;
- eseguire di propria iniziativa modifiche o aggiornamenti di sistemi operativi o di programmi applicativi (se non su espressa segnalazione e autorizzazione delle funzioni competenti);
- modificare i parametri di configurazione ricevuti e installare sul proprio PC programmi "peer to peer" o mezzi di comunicazione di proprietà personale (modem, schede wi-fi, ecc.);
- utilizzare dispositivi tecnici o strumenti *software* non autorizzati (*virus, spyware, dialer, keylogger, ecc.*) atti ad impedire o interrompere le comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico, ovvero intercorrenti tra più sistemi;
- utilizzare *software* e/o *hardware* atti ad intercettare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici;
- alterare, mediante l'utilizzo di firma elettronica altrui o altri strumenti aventi la medesima funzione, documenti informatici.

Sono stabiliti altresì i seguenti obblighi:

- le credenziali personali di accesso al sistema informatico della Società devono essere custodite senza venire comunicate ad altri soggetti, fatta salva espressa autorizzazione dei responsabili di funzione;
- le credenziali personali di accesso devono essere modificate secondo quanto stabilito dalle *policy* della Società;
- gli strumenti informatici della Società devono essere utilizzati esclusivamente dai Destinatari all'uopo autorizzati nello svolgimento delle proprie mansioni.

Con riferimento al rischio di commissione dei **Reati tributari** tutti i Destinatari, ciascuno nell'ambito delle proprie responsabilità:

- devono programmare adeguatamente le tempistiche e le scadenze per gli adempimenti fiscali e gestire tempestivamente le eventuali problematiche connesse al calcolo delle imposte derivanti da operazioni con controparti anche internazionali;
- devono rispettare i ruoli e le responsabilità individuate per il calcolo delle imposte, reddituali, patrimoniali e connesse alle polizze e, in generale, per la gestione ed il monitoraggio degli adempimenti fiscali e per la successiva trasmissione telematica;
- devono rispettare i ruoli e le responsabilità individuate per la determinazione, comunicazione e pagamento della posizione IVA della Società;
- assicurare il controllo di merito affidato alla Società di Revisione per la certificazione dei dati di contabilità, dei dati indicati nelle dichiarazioni dei redditi e per la controfirma delle stesse;

- assicurare la corretta e completa tenuta della documentazione obbligatoria e delle scritture contabili;
- in caso di dubbio su dati e aspetti aventi rilievo ai fini tributari, astenersi dal procedere autonomamente e richiedere supporto tecnico qualificato, anche, se del caso, al consulente esterno, il quale dovrà rilasciare indicazione scritta sul corretto modo di procedere;
- osservare i seguenti divieti:
 - divieto di presentare dichiarazioni fiscali e tributarie non veritiere o incomplete;
 - divieto di acconsentire all'emissione di fatture e documenti aventi valore fiscale nei confronti di soggetti diversi rispetto agli effettivi acquirenti o beneficiari delle prestazioni o dei servizi resi;
 - divieto di emettere fatture o documenti aventi valore fiscale privi della descrizione delle prestazioni eseguite o con indicazione generica;
 - divieto di utilizzare nelle dichiarazioni sui redditi o sul valore aggiunto fatture o altri documenti relativi ad operazioni non effettivamente svolte, che descrivano genericamente l'oggetto della prestazione (o che non lo descrivano affatto) o che non siano attribuibili all'emittente del documento;
 - divieto di porre in essere comportamenti che mediante l'effettuazione di operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente, ovvero avvalendosi di documenti falsi o altri mezzi fraudolenti, ostacolino l'accertamento fiscale o inducano in errore l'amministrazione finanziaria;
 - divieto di porre in essere comportamenti che, mediante l'occultamento o la distruzione in tutto o in parte delle scritture contabili o dei documenti di cui è obbligatoria la conservazione, non consentano all'Amministrazione Finanziaria la ricostruzione dei redditi o del volume d'affari;
 - alienare simulatamente o compiere atti fraudolenti sui propri beni al fine di rendere inefficace la procedura di riscossione coattiva, in modo da sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi e sanzioni relativi a dette imposte;
 - in ogni caso, vige per tutti il divieto di violare le norme in materia tributaria, fiscale e previdenziale.

Con riferimento al rischio di commissione del **Reato di intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro** sono stabiliti i seguenti obblighi:

- divieto di corrispondere retribuzioni in modo difforme dai contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello nazionale;
- divieto di corrispondere retribuzioni sproporzionate rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato;

- divieto di violare la normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie;
- divieto di violare le norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro;
- divieto di sottoporre il lavoratore a condizioni di lavoro, a metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative degradanti;
- obbligo, nei casi previsti dalla contrattazione collettiva e dalla normativa di riferimento, di assicurare il coinvolgimento delle rappresentanze sindacali e, in ogni caso, garantire che le istanze di queste ultime siano sempre prese in adeguata considerazione, favorendo la trasparenza in relazione alla motivazione delle decisioni aziendali;
- obbligo di attenersi scrupolosamente alle procedure aziendali per la qualifica dei fornitori, in particolare con riferimento all'affidamento di opere in appalto.

Con riferimento ai **Reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro** è fatto obbligo di rispettare i seguenti principi di comportamento:

- osservare la normativa vigente e le procedure interne in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- utilizzare sempre ed in modo appropriato i dispositivi di sicurezza;
- i rapporti con la Pubblica Amministrazione/Enti preposti al controllo del rispetto della normativa in tema di salute e sicurezza, vengono tenuti solo da soggetti muniti dei necessari poteri;
- prima della scelta di un fornitore, nonché nel corso del rapporto, i soggetti deputati verificano il possesso/il mantenimento dei requisiti/autorizzazioni da parte dei fornitori; con apposite clausole la Società chiede il rispetto della normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- i rapporti con i fornitori sono formalizzati e prevedono l'inserimento di una clausola con la quale si chiede l'impegno al rispetto del Codice Etico e del D.Lgs. 231/2001;
- è vietato compiere, di propria iniziativa, attività o mansioni estranee alla propria sfera di competenza e che possano determinare pericolo per la propria o altrui sicurezza;
- è obbligatorio partecipare ai programmi di formazione e addestramento.

Con riferimento ai **Reati ambientali** è fatto obbligo di:

- rispettare tutta la normativa in materia ambientale al fine di garantire la prevenzione da forme di inquinamento;
- assicurare che i rapporti con la Pubblica Amministrazione/Enti preposti al controllo del rispetto della normativa ambientale siano tenuti da soggetti muniti dei necessari poteri;
- assicurare l'aggiornamento continuo delle prescrizioni in materia ambientale applicabili al contesto societario;

- svolgere tutte le attività di “gestione” (raccolta, deposito temporaneo, trasporto e conferimento dei rifiuti), anche se effettuate da soggetti terzi (quali fornitori, imprese di pulizia o di smaltimento dei rifiuti incaricate dalla Società), in conformità alle leggi vigenti e alle norme del Codice Etico;
- provvedere ad una adeguata qualifica dei fornitori deputati allo smaltimento dei rifiuti, verificando il possesso dei requisiti e delle autorizzazioni prescritte per legge ai fini dello svolgimento dell’attività.

Con riferimenti ai **Reati di contrabbando** è fatto obbligo di:

- rispettare i ruoli e le responsabilità individuate per la determinazione, dichiarazione e l’assolvimento dell’obbligazione tributaria doganale, nonché per la corretta e completa tenuta della relativa documentazione;
- controllare, in base alle proprie competenze e responsabilità, la veridicità e la completezza delle informazioni inviate ai fornitori (trasportatori e spedizionieri doganali) nell’ambito della gestione delle attività di cessione/esportazione/ importazione e delle operazioni doganali;
- effettuare periodiche valutazioni dei fornitori (trasportatori e spedizionieri doganali) e programmare periodiche verifiche sull’attività da questi svolta per conto della Società nell’ambito della gestione delle attività di cessione/esportazione/importazione e delle operazioni doganali.

Inoltre, è fatto divieto di:

- sottrarsi in qualsiasi modo al pagamento dei diritti di confine, per tali intendendosi i dazi di importazione e quelli di esportazione, i prelievi e le altre imposizioni all’importazione o all’esportazione previsti dai regolamenti comunitari e dalle relative norme di applicazione ed inoltre, per quanto concerne le merci in importazione, i diritti di monopolio, le sovrimposte di confine ed ogni altra imposta o sovrimposta di consumo a favore dello Stato;
- effettuare, personalmente o a mezzo di rappresentante diretto o indiretto, operazioni di cessione/esportazione/importazione in violazione delle norme previste in materia doganale;
- introdurre merci estere (via terra, via mare, per via aerea) attraverso i confini in violazione delle prescrizioni, divieti e limitazioni;
- nascondere merci estere sulla persona o nei bagagli o fra merci di altro genere od in qualunque mezzo di trasporto, per sottrarle alla visita dogana;
- asportare merci dagli spazi doganali senza aver pagato i diritti dovuti o senza averne garantito il pagamento;
- portare fuori dal territorio doganale merci nazionali o nazionalizzate soggette a diritti di confine.

3. Le singole attività sensibili

Le attività sensibili individuate a seguito delle rilevazioni effettuate e delle interviste con il personale della Società sono di seguito riportate:

1. Approvvigionamenti di materie prime
2. Gestione delle attività di formulazione
3. Gestione delle attività di vendita
4. Gestione della Rete Commerciale
5. Gestione delle attività di laboratorio (Rumilab)
6. Gestione delle attività di registrazione dei marchi
7. Gestione delle attività di marketing
8. Approvvigionamenti di beni, servizi e consulenze
9. Flussi finanziari (incassi e pagamenti)
10. Gestione degli adempimenti fiscali
11. Acquisizione e gestione di contributi, sovvenzioni e finanziamenti
12. Predisposizione di bilanci, relazioni e comunicazioni sociali
13. Gestione delle ispezioni 78
14. Gestione dei contenziosi 81
15. Selezione, assunzione e gestione del personale dipendente 83
16. Gestione delle dotazioni informatiche
17. Gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro
18. Gestione degli adempimenti in materia ambientale

3.1 APPROVVIGIONAMENTI DI MATERIE PRIME

Famiglie di reato associabili

- Reati societari
- Delitti di criminalità organizzata

Ruoli aziendali coinvolti

Ufficio Vendite e Acquisti (UVA)

Direzione Tecnico-Commerciale (DTC)

Amministratore Delegato

Regolamentazione del processo ed esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate

Il processo di “Approvvigionamenti di materie prime”, governato da regole operative interne note alle funzioni coinvolte, si articola nelle seguenti fasi:

- UVA rileva l'opportunità di procedere all'acquisto di materie prime attraverso l'analisi dei *report* predisposti da analisti di mercato ed il monitoraggio dell'andamento dei prezzi per i settori d'interesse;
- per le materie prime *comodities*, UVA – ove rilevi prezzi di mercato convenienti – segnala alle officine produttrici l'opportunità di acquistare determinate quantità di prodotto secondo la quotazione di mercato del periodo;
- per le materie prime *tecnologiche*, UVA avvia la ricerca di un fornitore/produttore specifico, in base alle esigenze e richieste formulate dall'Ufficio Tecnico;
- individuato il fornitore, UVA cura le attività di contrattazione e, ricevuta la proposta contrattuale, la sottopone alla DTC per l'approvazione;
- la DTC verifica ed approva la proposta del fornitore;
- l'Amministratore Delegato sottoscrive il contratto per accettazione;
- la consegna del prodotto avviene a cura di spedizionieri terzi, individuati da UVA sul mercato in base alle caratteristiche del prodotto ed alle condizioni commerciali offerte;
- al momento di scarico della merce in porto, il personale della base di ricezione provvede all'estrazione di un campione di prodotto da consegnare – tramite il trasportatore della merce – all'officina produttrice;
- ricevuta la merce, l'officina produttrice verifica la qualità del prodotto ricevuto e, ove ravvisi criticità, invia una segnalazione a UVA;
- UVA contesta l'acquisto al fornitore attraverso segnalazione alla Borsa Merci competente per territorio, allegando ad essa – per il tramite dell'officina produttrice – il campione di prodotto raccolto in sede di consegna.

Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità è garantita dall'archiviazione di tutta la documentazione rilevante a cura dell'Ufficio Vendite e Acquisti, in formato cartaceo ed elettronico.

Segregazione dei compiti

La segregazione dei compiti è attuata attraverso la distinzione tra: i) la gestione del processo di raccolta delle offerte e la selezione del fornitore a cura dell'Ufficio Vendite e Acquisti; ii) la valutazione delle offerte da parte della Direzione Tecnico-Commerciale; iii) la sottoscrizione del contratto da parte dell'Amministratore Delegato; iv) i controlli sulla merce acquistata svolti a cura del personale dell'officina produttrice.

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

I contratti sono sottoscritti nel rispetto del sistema di deleghe e procure interno.

Principi di controllo specifici



Nel processo in oggetto, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- le attività devono essere svolte in modo da garantire veridicità, completezza, congruità della documentazione e delle informazioni poste a supporto della documentazione tecnica rilevante in sede di commercializzazione del prodotto per la cui produzione sono utilizzate le materie prime oggetto di acquisto;
- i rapporti con mediatori e spedizionieri devono essere disciplinati da contratto scritto, nel quale devono essere chiaramente stabiliti il valore della transazione o i criteri per determinarlo;
- i mediatori e gli spedizionieri devono essere oggetto di analisi per la valutazione degli stessi in termini di affidabilità etico-giuridica e solvibilità;
- è vietato interfacciarsi con soggetti inseriti nelle c.d. “black list” stilate dall’U.I.C.;
- la scelta di mediatori e spedizionieri deve essere anticipata da adeguata attività selettiva tra i diversi offerenti ed obiettiva comparazione delle offerte (sulla base di elementi oggettivi e documentabili); in assenza di tale attività selettiva, devono essere documentate le ragioni della deroga;
- deve essere garantita la tracciabilità delle singole fasi del processo di selezione e contrattazione per la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte;
- ogni contratto deve prevedere una clausola con la quale si chiede l’impegno di mediatori e spedizionieri al rispetto del Codice Etico della Società e del D. Lgs. 231/2001;
- deve essere adottata una metodologia di archiviazione della documentazione idonea a garantire la pronta reperibilità dei documenti in caso di richiesta.

3.2 GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI FORMULAZIONE

Famiglie di reato associabili

- Delitti contro l’industria e il commercio
- Reati societari
- Delitti informatici e trattamento illecito di dati
- Delitti di criminalità organizzata

Ruoli aziendali coinvolti

Ufficio Ricerca e Sviluppo (URS)

Ufficio Tecnico (UT)

Ufficio Qualità (UQ)

Direzione Tecnico-Commerciale (DTC)

Regolamentazione del processo ed esistenza di procedure/linee guida/ prassi operative consolidate

Il processo di “**Gestione delle attività di formulazione**” è normato dalla Scheda di processo “PG-2/SEZ.6 Progettazione e modifica prodotti” e si articola nelle seguenti fasi:

- per i **prodotti di nuova formulazione**:
 - UT riceve le segnalazioni da parte della Rete Commerciale e/o dal mercato circa le aree di interesse per lo sviluppo di nuovi prodotti;
 - effettuata una prima valutazione di fattibilità ed interesse commerciale, il Responsabile dell'Ufficio Tecnico sottopone il progetto alla DTC per la sua approvazione;
 - ottenuta l'approvazione della DTC allo sviluppo del nuovo progetto, URS effettua una verifica preliminare di fattibilità del prodotto dal punto di vista tecnico-scientifico;
 - UT esegue una valutazione di fattibilità commerciale, ovvero di interesse del mercato per il prodotto e di competitività del prezzo rispetto ai concorrenti, nonché di sostenibilità economica da parte della Società;
 - accertata la fattibilità della produzione e l'interesse della Società alla stessa, UT definisce il profilo tecnico del prodotto e lo formalizza in apposita scheda, in cui sono annotate anche le valutazioni condotte da parte di tutte le funzioni coinvolte;
 - UT individua il fornitore a cui affidare la produzione del prodotto di nuova formulazione, in base alla tipologia del prodotto stesso, alle tecnologie necessarie per la sua realizzazione, alla localizzazione ed ai costi di produzione;
 - con il supporto del fornitore individuato, UT provvede alla definizione della formula finale;
 - il Responsabile dell'Ufficio Tecnico effettua un'ulteriore verifica di fattibilità tecnica;
 - definita la formula da utilizzare, UT ne cura la registrazione nell'applicativo informatico aziendale e predisponde il correlato cartellino;
 - il Responsabile dell'Ufficio Tecnico verifica la correttezza e completezza del cartellino elaborato;
 - UT predisponde la Scheda Tecnico-Commerciale ed inserisce il prodotto in listino;
 - URS monitora periodicamente il rendimento del prodotto di nuova formulazione attraverso analisi e *test* in campo e, ove ne ravvisi l'opportunità, propone modifiche e integrazioni;
- per la **personalizzazione di prodotti in listino**:
 - UT riceve dagli RTC la richiesta di modifica di un prodotto esistente;
 - UT verifica che il prodotto richiesto rientri nei *range* definiti nella scheda "Specifiche di prodotto (M-11)";
 - in caso di esito positivo della verifica, UT autorizza la personalizzazione del prodotto e ne dà comunicazione all'officina produttrice;
 - in caso di esito negativo, UT avvia il processo sopra descritto con riferimento alle nuove formulazioni.

Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità è garantita dall'archiviazione di tutta la documentazione rilevante a cura dell'Ufficio Qualità e dell'Ufficio Tecnico.

Segregazione dei compiti

La segregazione dei compiti è attuata mediante la separazione tra: i) le attività operative svolte dall'Ufficio Tecnico; ii) le attività di controllo svolte dal Responsabile dell'Ufficio Tecnico e dall'Ufficio Ricerca e Sviluppo; iii) l'approvazione a cura della Direzione Tecnico-Commerciale.

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

Il processo è svolto nel rispetto dei ruoli e delle attribuzioni interne.

Principi di controllo specifici

Nel processo in oggetto, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- tutti i prodotti formulati dalla Società devono rispettare quanto prescritto dalla legge in relazione ai dosaggi delle sostanze contenute;
- nessun prodotto può contenere sostanze che possano cagionare danni alla salute degli animali consumatori;
- le attività devono essere svolte in modo da garantire veridicità, completezza, congruità delle fonti e delle informazioni poste a supporto della documentazione tecnica prodotta in sede di commercializzazione del prodotto;
- deve essere adottata una metodologia di archiviazione della documentazione idonea a garantire la pronta reperibilità dei documenti in caso di richiesta.

3.3 GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI VENDITA

Famiglie di reato associabili

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

Ruoli aziendali coinvolti

Responsabili Tecnico-Commerciali (RTC)

Direzione Tecnico-Commerciale (DTC)

Ufficio Vendite e Acquisti (UVA)

Ufficio Amministrazione (UA)

Regolamentazione del processo ed esistenza di procedure/linee guida/ prassi operative consolidate

Il processo di “**Gestione delle attività di vendita**” è regolato dalle schede di processo “PG-4/SEZ.9 Processo Ordini & Logistica”, “PG-5/SEZ.6 Assistenza e Vendita” e “PG-9/SEZ.9 Elaborazione del listino”.

L’attività si articola nelle seguenti macro-fasi:

- il rapporto con il cliente è instaurato e curato dai Responsabili Tecnico-Commerciali e dalla Direzione Tecnico-Commerciale;
- per i nuovi clienti o nelle ipotesi di variazioni rilevanti per l’identificazione di clienti già registrati (es. modifica partita IVA), UVA – contestualmente alla ricezione e registrazione dell’ordine – crea la scheda anagrafica del cliente all’interno del gestionale informatico aziendale, previa verifica da parte dell’Ufficio Amministrazione della solvibilità del cliente oggetto di nuovo inserimento;
- il RTC/la DTC supporta il cliente nel valutare le proprie esigenze ed individuare i prodotti più adatti alla loro soddisfazione;
- gli ordini raccolti dai RTC sono trasmessi ad UVA tramite l’app aziendale ed automaticamente inseriti nel gestionale informatico;
- gli ordini ricevuti tramite segreteria telefonica e/o via *e-mail* sono manualmente registrati da UVA all’interno del gestionale informatico;
- UVA provvede a verificare la completezza dell’ordine ricevuto e chiede al RTC/al cliente eventuali integrazioni;
- nel caso in cui l’ordine abbia ad oggetto **una formulazione non inclusa nel listino vendite di prima produzione**:
 - o UVA trasmette la richiesta ad UT al fine di avere indicazione dei costi correlati alla produzione della nuova formula e, contestualmente, individua le modalità di trasporto più adatte in base alla collocazione geografica del cliente ed al tipo di prodotto;
 - o ottenuta indicazione dei costi di produzione e definiti i costi correlati al trasporto, UVA trasmette il fascicolo alla DTC per la determinazione del prezzo da applicare;
 - o la DTC definisce il prezzo del prodotto e lo comunica ad UVA;
 - o UVA applica la scontistica determinata in base alla tipologia del prodotto, all’area di consegna ed alla tipologia di pagamento, previa approvazione della DTC;
 - o UVA comunica il prezzo da applicare al RTC via *e-mail*;
- nel caso in cui l’ordine abbia ad oggetto una **formulazione non inclusa nel listino vendite già oggetto di produzione** (i.e. precedentemente già acquistata dal cliente richiedente):

- UVA verifica eventuali variazioni dei costi correlati alla produzione della formula rispetto agli acquisti precedenti del medesimo prodotto;
- in caso di variazione, UVA definisce il nuovo prezzo del prodotto e lo comunica ad UVA via *e-mail* al RTC;
- nel caso di **ordini inerenti a prodotti presenti in listino**:
 - UVA verifica periodicamente la congruità delle tariffe del listino con riferimento ai costi di produzione/distribuzione;
 - UVA condivide gli esiti delle analisi condotte con la DTC al fine di definire eventuali variazioni dei prezzi indicati;
 - le eventuali variazioni sono approvate dalla DTC;
 - UVA modifica il listino vigente e ne dà pubblicazione sull'*app* aziendale con cadenza mensile;
 - ricevuto l'ordine, UVA applica il prezzo del prodotto definito all'interno del listino, nonché l'eventuale scontistica indicata in sede di ordine dal RTC (definita in relazione alla tempistica di pagamento concordata o, in via eccezionale, autonomamente dal RTC ove questo decida di applicare uno sconto ulteriore, entro il limite del 50% della provvigione ad esso riconosciuta sulla vendita);
- UVA trasmette l'ordine all'officina produttrice;
- la raccolta di campioni dei prodotti oggetto di ogni consegna è eseguita a cura dell'officina produttrice;
- la consegna presso il cliente è eseguita a cura di uno spedizioniere incaricato;
- UVA monitora la corretta esecuzione dell'ordine attraverso gestionale informatico condiviso con l'officina produttrice;
- eseguito l'ordine, UVA comunica l'esecuzione all'Ufficio Amministrazione per l'emissione della correlata fattura, in accordo alle tempistiche ed alle modalità di pagamento definiti con il cliente al momento di ricezione dell'ordine;
- eventuali modifiche ai tempi ed alle modalità di pagamento concordate con il cliente, successivamente alla registrazione dell'ordine, sono soggette all'approvazione della DTC.

Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità è garantita dall'archiviazione di tutta la documentazione rilevante a cura dell'Ufficio Vendite e Acquisti.

Segregazione dei compiti

La segregazione dei compiti è attuata mediante la separazione tra: i) la raccolta degli ordini a cura della Rete Commerciale; ii) la gestione amministrativa dell'ordine a cura dell'Ufficio Vendite e Acquisti; iii) il controllo della Direzione Tecnico-Commerciale.



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

Il potere decisionale è assegnato a soggetti muniti di potere o debitamente autorizzati.

Principi di controllo specifici

Nel processo in oggetto, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- i rapporti con i clienti devono essere improntati alla correttezza, trasparenza ed imparzialità e devono essere tenuti da soggetti chiaramente identificati;
- nell'ambito dei rapporti commerciali con i clienti deve essere fatto divieto di tenere condotte che possano ledere la concorrenza;
- la definizione della proposta commerciale deve essere effettuata in conformità al listino prezzi vigente nel periodo di riferimento;
- deve essere garantita la tracciabilità delle singole fasi del processo di contrattazione per la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte assunte;
- l'esecuzione dell'ordine deve essere subordinata allo svolgimento di adeguate attività di verifica sul cliente (ad esempio, esistenza di precedenti penali; reputazione opinabile; ammissioni o dichiarazioni da parte della controparte in ordine al proprio coinvolgimento in attività criminose; comportamenti ambigui; mancanza di dati occorrenti per la realizzazione delle transazioni o reticenza a fornirli).

3.4 GESTIONE DELLA RETE COMMERCIALE

Famiglie di reato associabili

- Delitti contro la Pubblica Amministrazione
- Reati societari e corruzione tra privati
- Delitti di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché di autoriciclaggio
- Delitti di criminalità organizzata

Ruoli aziendali coinvolti

Direzione Tecnico-Commerciale (DTC)

Responsabile della Rete Commerciale

Responsabili Tecnico-Commerciali (RTC)

Team Leader

Ufficio Vendite e Acquisti (UVA)

Ufficio Tecnico (UT)

Regolamentazione del processo ed esistenza di procedure/linee guida/ prassi operative consolidate



Il processo di “**Gestione della Rete Commerciale**”, regolato da prassi operative note a tutto il personale coinvolto, si articola nelle seguenti fasi:

- per i Responsabili Tecnico-Commerciali che operano come agenti plurimandatari:
 - o la DTC riceve segnalazioni dal mercato e da altri Responsabili Tecnico-Commerciali dell’Azienda, in base all’andamento del mercato, sull’opportunità di contrattualizzare un nuovo agente;
 - o l’attività di selezione è curata dal Responsabile della Rete Commerciale;
 - o ogni potenziale nuovo RTC è valutato secondo criteri oggettivi e pre-definiti, quali l’ambito territoriale di operatività, la metodologia ed i volumi di vendita;
 - o il Responsabile della Rete Commerciale valuta il potenziale RTC, anche attraverso colloqui, e – ove ritenga sussistenti profili idonei ad avviare una collaborazione – ne informa la Direzione Tecnico-Commerciale;
 - o il Responsabile della Rete Commerciale contratta le condizioni economiche, definendo le provvigioni previste per le differenti categorie di prodotto nonché la componente fissa definita “provvigione minima garantita” (PMG), che sarà riconosciuta per un periodo variabile di 12 o 24 mesi, a cui saranno aggiunte le provvigioni maturate ove superiori alla PMG;
 - o a seguito di accettazione da parte del candidato, un soggetto dotato di adeguati poteri in relazione al sistema di deleghe e procure vigente sottoscrive il contratto di agenzia;
- per i RTC che operano come dipendenti, l’attività di selezione e di gestione è svolta secondo quanto descritto nel processo “Selezione, assunzione e gestione del personale”;
- tutti gli RTC, al momento di avvio del rapporto di collaborazione o di assunzione, sono formati sulle procedure aziendali e sui prodotti della Società;
- ogni RTC è affiancato dal *Team Leader* competente per territorio;
- periodicamente o in occasione del rilascio di nuovi prodotti, l’Ufficio Tecnico aggiorna il materiale informativo in dotazione agli RTC attraverso gli applicativi aziendali e ne dà illustrazione in occasione di incontri di formazione periodici;
- per ogni RTC, periodicamente o in occasione del rilascio di nuovi prodotti, la DTC definisce obiettivi di vendita e correlati premi o incentivi;
- i premi sono comunicati ad ogni RTC attraverso una locandina dedicata inviata tramite email;
- UVA trasmette ad ogni RTC, settimanalmente, un *report* indicante gli ordini di competenza ricevuti nel periodo e, con cadenza mensile, l’indicazione del fatturato nel periodo di riferimento.

Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità è garantita dall’archiviazione di tutta la documentazione rilevante a cura di tutte le funzioni coinvolte per gli aspetti di rispettiva competenza.



Segregazione dei compiti

La segregazione dei compiti viene attuata attraverso la distinzione tra: i) le attività operative svolte dal Responsabile della Rete Commerciale, ii) le attività di controllo della Direzione Tecnico-Commerciale; iii) l'approvazione di un soggetto dotato di adeguati poteri in relazione al sistema di deleghe e procure vigente.

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

Il potere decisionale è curato da soggetti muniti di potere o debitamente autorizzati secondo quanto previsto dalle procedure aziendali.

Principi di controllo specifici

Nel processo in oggetto, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- ogni RTC nel presentare i prodotti a marchio Nutristar deve utilizzare solo materiale promozionale fornito dalla Società ed approvato internamente;
- la Società deve porre ogni RTC in grado di fornire al cliente le informazioni sulle proprietà e caratteristiche del prodotto stesso, nonché di raccogliere ogni informazione relativa ai propri prodotti che sia utile ad assicurare al RTC una più approfondita conoscenza dei prodotti commercializzati;
- la formazione dei RTC è svolta attraverso: (i) la partecipazione a riunioni, seminari e corsi specialistici interni; (ii) la messa a disposizione di pubblicazioni, informazioni e documenti tecnici; (iii) l'affiancamento da parte del Team Leader competente;
- il contratto d'agenzia non deve prevedere meccanismi retributivi che possano incentivare condotte illecite o comunque scorrette da parte dei RTC;
- le provvigioni di ogni RTC devono essere preventivamente definite nel contratto di agenzia;
- i prezzi di vendita e le scontistiche applicabili devono essere preventivamente definiti dalla Direzione Tecnico-Commerciale e tali informazioni devono essere adeguatamente divulgate alla Rete Commerciale.

3.5 GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI LABORATORIO (RUMILAB)

Famiglie di reato associabili

- Delitti contro l'industria e il commercio
- Reati societari
- Delitti di criminalità organizzata

Ruoli aziendali coinvolti

Direzione Tecnico-Commerciale (DTC)
Responsabili Tecnico-Commerciali (RTC)
Responsabile di Laboratorio
Personale di Laboratorio
Ufficio Tecnico (UT)

Regolamentazione del processo ed esistenza di procedure/linee guida/ prassi operative consolidate

Il processo di "Gestione delle attività di laboratorio", regolato dalla scheda di processo "PG-10/SEZ.6 Rumilab" e da prassi operative note al personale coinvolto, si articola nelle seguenti fasi:

- per le analisi di materiale raccolto in stalla (es. mangime, latte, etc.):
 - o il RTC preleva il campione e lo inserisce nel contenitore (sacchetto o flacone) a tal scopo specificatamente fornito;
 - o il RTC registra il campione nel *tablet* in dotazione tramite l'*app* aziendale, indicando il cliente presso cui è stato raccolto, il tipo di campione e l'analisi richiesta;
 - o il RTC riporta sul contenitore del campione il codice assegnato dall'*app* al momento di registrazione;
 - o il RTC provvede alla spedizione o consegna al laboratorio;
- per le analisi di materie prime o specifiche componenti, il personale di Laboratorio riceve il prodotto dalle officine produttrici di cui la Società si avvale;
- per ogni tipologia di materiale, il personale di Laboratorio registra il campione in entrata, assegna un codice identificativo e un'etichetta contenente le informazioni sulle analisi da eseguire;
- per le attività di analisi da eseguire con macchinari in dotazione al Laboratorio, il personale della funzione provvede direttamente allo svolgimento delle attività;
- per le attività di analisi da svolgere con macchinari specifici, il personale trasmette il campione ad un fornitore esterno competente in base alla tipologia di analisi richiesta;
- il personale del Laboratorio, ricevuto l'esito delle analisi eseguite da terzi o completata l'attività di analisi eseguita internamente, procede alla redazione del referto secondo i criteri definiti in tabelle pre-elaborate in relazione allo specifico prodotto/materiale oggetto di indagine, e lo trasmette al Responsabile di Laboratorio per la sua validazione;

- il Responsabile del Laboratorio verifica l'esito dell'analisi e, nelle ipotesi di maggiore complessità, trasmette la documentazione all'Ufficio Tecnico per suo parere;
- raccolto il parere dell'Ufficio Tecnico ove necessario, il Responsabile di Laboratorio sottoscrive il referto per validazione;
- il personale di Laboratorio trasmette il referto all'Ufficio Tecnico ed alla Rete Vendita;
- il personale di Laboratorio archivia tutta la documentazione rilevante per il processo in forma elettronica.

Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità è garantita dall'archiviazione di tutta la documentazione rilevante a cura del personale di Laboratorio.

Segregazione dei compiti

La segregazione dei compiti è attuata mediante la separazione tra i) le attività operative svolte dal personale di Laboratorio; ii) il ruolo di controllo dell'Ufficio Tecnico; iii) la validazione e sottoscrizione dei referti a cura del Responsabile del Laboratorio.

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

Le attività di Laboratorio sono svolte nel rispetto dei ruoli e delle attribuzioni interne.

Principi di controllo specifici

Nel processo in oggetto, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- le attività devono essere svolte secondo principi di correttezza, trasparenza ed imparzialità;
- deve essere garantita la tracciabilità di ciascuna fase del processo per la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte assunte.

3.6 GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI REGISTRAZIONE DEI MARCHI

Famiglie di reato associabili

- Delitti contro la Pubblica Amministrazione
- Reati societari
- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore
- Delitti di criminalità organizzata

Ruoli aziendali coinvolti

Ufficio Qualità

Procuratori della Società

Regolamentazione del processo ed esistenza di procedure/linee guida/ prassi operative consolidate

Il processo di “Gestione delle attività di registrazione dei marchi” è disciplinato da regole operative e dal contratto quadro concluso dalla Società con un consulente esterno, secondo cui:

- un consulente esterno effettua le verifiche di anteriorità e ogni più opportuno approfondimento volto ad accertare l'assenza di diritti altrui;
- l'Ufficio Qualità provvede alle attività propedeutiche alla predisposizione della documentazione necessaria alla registrazione;
- il consulente esterno presenta la domanda di registrazione alle autorità competenti e ne segue l'iter di approvazione/respingimento;
- la gestione dei rapporti con le autorità pubbliche competenti alla registrazione del marchio compete al consulente esterno.

Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informativi

La tracciabilità è garantita dall'archiviazione di tutta la documentazione rilevante a cura dell'Ufficio Qualità.

Segregazione dei compiti

La segregazione dei compiti è attuata tramite la distinzione tra: i) predisposizione della necessaria documentazione a cura dell'Ufficio Qualità; ii) gestione e controllo dell'iter di registrazione da parte del consulente esterno; iii) sottoscrizione della domanda di brevetto da parte di un soggetto dotato di adeguati poteri.

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

La firma sulle domande di registrazione del marchio compete ai soggetti dotati dei poteri di firma definiti nelle procure aziendali.



Principi di controllo specifici

Nel processo in oggetto, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- il personale espressamente autorizzato a gestire i rapporti con la Pubblica Amministrazione o suoi rappresentanti deve verificare la documentazione predisposta prima del relativo inoltro. Qualora consentito o richiesto, la trasmissione dei documenti deve essere effettuata telematicamente;
- nell'ambito dei rapporti, diretti o indiretti, con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione è fatto divieto di tenere comportamenti volti ad influenzarne l'indipendenza di giudizio per ottenere benefici in favore proprio o della Società;
- le attività devono essere svolte secondo principi di correttezza, trasparenza ed imparzialità;
- deve essere garantita la tracciabilità di ciascuna fase del processo per la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte assunte.

3.7 GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI MARKETING

Famiglie di reato associabili

- Delitti contro l'industria e il commercio
- Reati societari
- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore
- Delitti di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché di autoriciclaggio
- Delitti di criminalità organizzata

Ruoli aziendali coinvolti

Ufficio Comunicazione (UC)

Ufficio Amministrazione (UA)

Ufficio Tecnico (UT)

Direzione Tecnico-Commerciale (DTC)

Consiglio di Amministrazione (CdA)

Regolamentazione del processo ed esistenza di procedure/linee guida/ prassi operative consolidate

Il processo di "Gestione delle attività di *marketing*" si articola nelle seguenti macro-attività:

- **Gestione delle campagne promozionali:**
 - annualmente, il Consiglio di Amministrazione definisce il *budget* da utilizzare per le attività di *marketing*;
 - UC utilizza il *budget* stanziato per lo sviluppo dei diversi progetti promozionali durante l'anno;
 - definito il progetto da sviluppare, UC elabora una scheda descrittiva dello stesso e la condivide con la DTC per una preliminare approvazione;

- i testi del progetto sono sviluppati da UC, con il supporto di un consulente esterno per le campagne promozionali di maggior rilievo e diffusione;
 - in caso di esposizione di immagini, UC – tramite consulente esterno – verifica l'utilizzabilità dell'immagine;
 - definita la prima bozza del materiale promozionale, la stessa è condivisa da UC con la DTC;
 - DTC approva la bozza o invia ad UC le sue osservazioni;
 - recepite le eventuali osservazioni, la campagna promozionale è avviata e l'eventuale materiale è inviato in produzione/stampa;
 - UC cura le attività di pubblicazione dei contenuti sul sito *internet/sui social network* riferibili alla Società;
- **Gestione di gadget e brochure:**
- una parte del *budget* definito annualmente dal CdA è destinato alla produzione di stampe e/o oggetti;
 - UC, con il supporto di un consulente esterno, elabora il progetto ed avvia la ricerca sul mercato del fornitore per la sua realizzazione;
 - la selezione ed il rapporto con il fornitore sono gestiti secondo le modalità descritte nel processo "Approvvigionamento di beni, servizi e consulenze";
 - i testi utilizzati nel prodotto promozionale sono oggetto di verifica a cura dell'Ufficio Tecnico e del consulente esterno per le rispettive competenze;
 - il progetto e i costi ad esso connessi sono sottoposti ad approvazione della DTC;
 - nel caso di modifiche e aggiornamenti al materiale promozionale in uso, il materiale aggiornato viene distribuito alla Rete Commerciale a cura di UC tramite *meeting* periodici nonché tramite l'applicativo informatico in uso;
- **Gestione della partecipazione a eventi di settore:**
- nell'ambito del *budget* definito annualmente dal CdA, è altresì individuato il fabbisogno correlato alla partecipazione ad eventi di settore;
 - il Responsabile dell'Ufficio Comunicazione individua gli eventi di interesse per la Società;
 - la DTC approva la partecipazione all'evento;
 - il Responsabile dell'Ufficio Comunicazione instaura i contatti con l'ente organizzatore;
 - il Responsabile dell'Ufficio Amministrazione cura le attività di contrattazione e definisce le condizioni di partecipazione;
 - previa approvazione della Direzione, su richiesta dell'Ufficio Comunicazione, l'Ufficio Amministrazione esegue il versamento della quota di partecipazione.



Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità è garantita dall'archiviazione di tutta la documentazione rilevante a cura dell'Ufficio Comunicazione e dell'Ufficio Amministrazione.

Segregazione dei compiti

La segregazione dei compiti è attuata attraverso la distinzione tra: i) le attività operative svolte da un consulente esterno e dall'Ufficio Comunicazione ii) il controllo eseguito dal Responsabile dell'Ufficio Comunicazione, dall'Ufficio Tecnico e dall'Ufficio Amministrazione, ciascuno per gli ambiti di propria competenza; iii) il potere decisionale della Direzione Tecnico-Commerciale.

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

Coloro che intervengono nell'attività operano nell'ambito delle proprie mansioni sulla base del ruolo ricoperto all'interno dell'organizzazione aziendale ed in conformità al sistema di procure e deleghe vigente.

Principi di controllo specifici

Nel processo in oggetto, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- nell'ambito di ogni campagna promozionale è fatto obbligo di assicurare il rispetto del principio della trasparenza, assumendo quale criterio inderogabile la netta separazione tra informazione e pubblicità, garantendo sempre al lettore l'immediata riconoscibilità del messaggio promozionale in qualunque sua forma, sia essa redazionale che tabellare;
- è fatto divieto di utilizzare citazioni che, avulse dal contesto da cui sono tratte, possono risultare ambigue, parziali e/o contraddittorie rispetto agli intendimenti dell'autore;
- è fatto obbligo di verificare preventivamente il possesso delle necessarie autorizzazioni per lo sfruttamento di eventuali marchi/loghi/immagini utilizzati quando non di proprietà della Società;
- nel caso in cui, per lo sviluppo di un progetto, sia necessario il supporto di agenzie e fornitori esterni, il fornitore deve essere individuato secondo il processo "Approvvigionamenti di beni, servizi e consulenze";
- nel caso in cui, per lo sviluppo di un progetto, sia necessario il supporto di agenzie e fornitori esterni, il rapporto deve essere regolato tramite contratto contenente specifica clausola con cui il fornitore si impegna ad assicurare e garantire la legittima utilizzabilità delle immagini/dei testi/dei loghi impiegati;
- nel caso in cui, per lo sviluppo di un progetto, sia necessario il supporto di agenzie e fornitori esterni, l'Ufficio Comunicazione e l'Ufficio Tecnico verificano la correttezza dei testi impiegati (con attenzione alla divulgazione di informazioni – anche potenzialmente – false o fuorvianti), la loro conformità al principio di trasparenza ed il rispetto delle norme rilevanti in materia.

3.8 APPROVVIGIONAMENTI DI BENI, SERVIZI E CONSULENZE

Famiglie di reato associabili

- Delitti contro la Pubblica Amministrazione
- Reati tributari
- Delitti di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché di autoriciclaggio
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare
- Delitti contro l'individualità personale
- Reati tributari
- Reati con finalità di terrorismo (C.P. e leggi speciali) e Reati associativi a carattere transnazionale
- Delitti di criminalità organizzata

Ruoli aziendali coinvolti

Responsabile della Funzione richiedente

Ufficio Amministrazione (UA)

Responsabile dell'Ufficio Amministrazione

Regolamentazione del processo ed esistenza di procedure/linee guida/ prassi operative consolidate

Il processo di "Approvvigionamento di beni, servizi e consulenze" si svolge secondo regole operative interne, in accordo alle quali:

- il personale della Funzione interessata rileva il *need* e trasmette la richiesta di acquisto al Responsabile della stessa;
- il Responsabile della Funzione verifica l'effettività dell'esigenza ai fini della sua approvazione;
- ottenuta l'approvazione del Responsabile, la Funzione invia la richiesta al fornitore abituale o ricerca un nuovo fornitore sul mercato;
- la Funzione riceve le offerte da parte dei fornitori preventivamente contattati per la quotazione;
- il Responsabile della Funzione richiedente ne valuta il contenuto e le caratteristiche e sceglie il fornitore;
- la Funzione interessata invia il preventivo scelto al Responsabile dell'Ufficio Amministrazione via *e-mail*;
- il Responsabile dell'Ufficio Amministrazione approva la richiesta di acquisto;
- ottenuta l'approvazione della Richiesta di Acquisto, l'Ufficio Amministrazione emette l'Ordine di Acquisto;
- per gli acquisti periodici, ricevuta la richiesta di acquisto e verificata l'approvazione da parte del Responsabile di Funzione, l'Ufficio Amministrazione trasmette l'ordine al fornitore

- abituale e, con cadenza annuale, verifica la coerenza delle condizioni economiche applicate con le attuali condizioni di mercato;
- la Funzione richiedente controlla la completa ed esatta esecuzione della prestazione oggetto di acquisto;
 - il Responsabile della Funzione richiedente segnala l'eventuale non conformità della merce all'Ufficio Amministrazione per il blocco del pagamento;
 - l'archiviazione informatica e cartacea della documentazione rilevante è curata dall'Ufficio Amministrazione.

Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

Il processo decisionale è documentato, in formato cartaceo ed elettronico, e la documentazione viene archiviata a cura dell'Ufficio Amministrazione.

Segregazione dei compiti

La segregazione dei compiti viene attuata attraverso la distinzione tra: i) la richiesta di acquisto a cura del richiedente la prestazione; ii) la scelta del fornitore operata dal personale dell'Ufficio Amministrazione; iii) l'autorizzazione all'acquisto a cura Responsabile dell'Ufficio Amministrazione; iv) controllo qualitativo e quantitativo effettuato dalla funzione richiedente.

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

Coloro che intervengono nell'attività operano nell'ambito delle proprie mansioni sulla base del ruolo ricoperto all'interno dell'organizzazione aziendale ed in conformità al sistema di procure e deleghe vigente.

Principi di controllo specifici

Nel processo in oggetto, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- gli acquisti in nome e per conto della Società devono essere effettuati in conformità alle regole interne;
- i soggetti coinvolti nel processo devono essere adeguatamente individuati e puntualmente autorizzati;
- gli acquisti di beni e servizi effettuati in nome e per conto della Società devono avvenire esclusivamente sulla base di richieste formulate per iscritto;
- tutti i contratti di acquisto di beni e servizi e i contratti di consulenza devono essere integrati con specifiche clausole con le quali la controparte si obbliga a rispettare i principi enunciati nel Codice Etico adottato dalla Società nonché il D.Lgs. 231/2001;
- è vietato favorire indebitamente, nei processi di acquisto, collaboratori, fornitori, consulenti o altri soggetti terzi indicati da rappresentanti della Pubblica Amministrazione;

- è vietato affidare incarichi ad eventuali fornitori/consulenti esterni eludendo criteri di valutazione obiettivi quali competitività, prezzo, integrità, solidità e capacità di garantire un servizio continuativo;
- è fatto obbligo di astenersi dal decidere nel caso in cui si versi in conflitto d'interesse, anche solo potenziale;
- è vietato acquistare beni la cui provenienza sia illecita o comunque non affidabile;
- la Società deve procedere ad adeguata attività selettiva tra i diversi offerenti e alla obiettiva comparazione delle offerte (sulla base di elementi oggettivi e documentabili); in assenza di tale attività selettiva, devono essere documentate le ragioni della deroga.

3.9 FLUSSI FINANZIARI (INCASSI E PAGAMENTI)

Famiglie di reato associabili

- Delitti contro l'industria e il commercio
- Reati societari
- Delitti di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché di autoriciclaggio
- Reati tributari
- Delitti di criminalità organizzata

Ruoli aziendali coinvolti

Direzione Tecnico-Commerciale (DTC)

Ufficio Amministrazione (UA)

Responsabile dell'Ufficio Amministrazione

Regolamentazione del processo ed esistenza di procedure/linee guida/ prassi operative consolidate

Le attività concernenti i **pagamenti** si articolano nelle seguenti fasi:

- con riferimento ai pagamenti inerenti all'acquisto di beni e servizi (diversi da quelli necessari per la produzione):
 - UA riceve la fattura da parte del fornitore tramite SDI, se italiano, e tramite *e-mail*, se straniero;
 - la Funzione richiedente, su impulso di UA, effettua la verifica di conformità del bene/servizio ricevuto;
 - in caso di riscontro di non conformità, la Funzione richiedente dispone il reso della merce ricevuta e invita UA ad effettuare l'emissione della nota di credito;
 - nell'ipotesi di congruità del bene/servizio rispetto a quanto definito contrattualmente, la Funzione richiedente valida la ricezione del bene/servizio;
 - a seguito di esito positivo dei controlli effettuati sulla ricezione del bene/servizio, UA verifica la conformità della fattura alle condizioni di pagamento pattuite, la

- coincidenza tra il soggetto che ha emesso la fattura e il soggetto indicato nell'ordine/contratto, l'applicazione della corretta aliquota IVA;
- con riferimento ai pagamenti inerenti agli agenti della rete commerciale:
 - o UA riceve mensilmente le fatture inerenti alla componente fissa del corrispettivo pattuito e con cadenza trimestrale le fatture inerenti alla componente variabile del corrispettivo, la quale è correlata agli incassi di competenza del singolo agente;
 - o UA verifica la corrispondenza dell'importo indicato alle condizioni contrattualmente definite e, per le liquidazioni trimestrali, verifica la coerenza delle provvigioni indicate con quelle determinate attraverso calcolo eseguito dall'applicativo informatico aziendale tramite profilazione del totale degli incassi del periodo di riferimento;
 - o nel caso in cui si evidenzia la necessità di variazioni (es. contestando i calcoli effettuati dall'agente), UA si confronta con la DTC e sottopone le eventuali variazioni all'agente chiedendo la ri-emissione della fattura con indicazione dei dati corretti;
 - per tutte le tipologie di pagamenti, UA avvia l'iter autorizzativo del pagamento attraverso registrazione della fattura;
 - settimanalmente, la risorsa addetta dell'Ufficio Amministrazione estrae dallo scadenziario, implementato internamente su supporto informatico, l'elenco dei pagamenti da effettuare;
 - il "piano pagamenti" è trasmesso al Responsabile dell'Ufficio Amministrazione per la verifica e l'esecuzione degli stessi mediante sistema di *remote banking*;
 - tutta la documentazione attestante i pagamenti effettuati è registrata e archiviata a cura di UA.

Le attività concernenti **gli incassi** si articolano nelle seguenti fasi:

- UA provvede all'emissione della fattura su *input* dell'Ufficio Vendite ed Acquisti;
- UA verifica l'anagrafica cliente e applica la correlata scontistica, ove prevista;
- UA emette settimanalmente le fatture di competenza sulla base delle consegne effettuate;
- UA periodicamente verifica il pareggio delle partite clienti sulla base della registrazione degli incassi ricevuti in contanti nonché delle indicazioni presenti negli estratti conto generati attraverso il sistema di *remote banking* ed invia agli istituti di credito l'elenco clienti per l'emissione delle ricevute bancarie nei confronti di coloro che pagano con tale ultima modalità;
- periodicamente il personale di UA verifica la pendenza di eventuali insoluti;
- la Direzione Generale decide sull'attivazione della procedura di recupero crediti nel caso di crediti scaduti, valutando l'entità del relativo importo e del periodo di tempo trascorso.

Con riferimento alla gestione della **cassa contante**:

- una risorsa dell'Ufficio Amministrazione custodisce e gestisce la cassa contante;

- il Responsabile l'Ufficio Amministrazione integra la cassa contante attraverso deposito degli incassi ricevuti in contanti o, ove necessario, prelievi bancari;
- il Responsabile l'Ufficio Amministrazione provvede alla registrazione di tutte le movimentazioni monetarie ed all'archiviazione di tutti i giustificativi correlati alle spese sostenute tramite contanti;
- il Collegio Sindacale effettua delle verifiche periodiche sulla correttezza di quanto registrato.

Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità è garantita dall'archiviazione di tutta la documentazione rilevante a cura dell'Ufficio Qualità e dell'Ufficio Tecnico.

Segregazione dei compiti

Con riferimento ai pagamenti la segregazione dei compiti è assicurata attraverso la distinzione tra: i) le attività operative di predisposizione delle disposizioni di bonifico svolte dall'Ufficio Amministrazione; ii) il benestare al pagamento rilasciato da chi riceve la prestazione o dalla Direzione Tecnico-Commerciale; iii) l'esecuzione del pagamento a cura del Responsabile dell'Ufficio Amministrazione.

Con riferimento agli incassi, la segregazione dei compiti è attuata attraverso la distinzione tra: i) le attività operative di incasso dall'Ufficio Amministrazione; ii) i controlli amministrativo-contabili e di quadratura degli incassi con le registrazioni sui sistemi informatici svolti dal Responsabile dell'Ufficio Amministrazione; iii) la definizione delle azioni da compiere a cura della Direzione Generale.

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

L'autorizzazione ai pagamenti e all'emissione delle fatture competono a soggetti dotati di poteri di rappresentanza formalizzati.

Principi di controllo specifici

Nel processo in oggetto, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- i soggetti autorizzati ad intervenire nel processo (i.e. soggetto che autorizza il pagamento, soggetto preposto ad effettuare il pagamento e soggetto preposto al controllo) devono essere chiaramente identificati;
- i movimenti in addebito sul conto corrente (i.e. pagamento di fatture, etc.) devono essere autorizzati da parte dei soggetti aziendali aventi adeguati poteri, prima di essere effettuati;
- i pagamenti devono essere eseguiti mediante l'utilizzo degli strumenti tipici del sistema bancario e, in ogni caso, con mezzi che ne garantiscano la tracciabilità;

- prima della registrazione della fattura in contabilità, deve essere verificata la piena corrispondenza tra l'intestatario della fattura ed il soggetto che ha erogato il servizio o la prestazione nonché la piena corrispondenza tra il bene o il servizio ricevuto e quanto dedotto contrattualmente;
- deve essere verificata la corrispondenza tra il nome del fornitore cui è indirizzato il pagamento e il soggetto intestatario della fattura;
- le operazioni che comportano l'utilizzo o l'impiego di risorse economiche (acquisizione, gestione, trasferimento di denaro e valori) o finanziarie devono essere sempre contrassegnate da una causale espressa, oltre che documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza gestionale e contabile;
- deve sempre essere verificata la regolarità dei pagamenti in ingresso, con particolare riferimento al controllo della piena coincidenza tra ordinanti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni;
- devono essere accettati pagamenti unicamente da soggetti che siano stati compiutamente identificati e sottoposti ad adeguate verifiche;
- non devono essere accettati in ogni caso pagamenti da parte di soggetti (fisici o giuridici) dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza o la vicinanza a organizzazioni criminali o comunque illecite;
- i pagamenti e gli incassi ritenuti anomali relativamente a controparte, importo, tipologia, oggetto, frequenza o entità sospette sono sottoposti ad attività di rilevazione e analisi e sono segnalati alla Direzione Generale prima di procedere alla registrazione contabile.

3.10 GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI

Famiglie di reato associabili

- Delitti contro la Pubblica Amministrazione
- Delitti informatici e trattamento illecito di dati
- Reati societari
- Reati tributari
- Delitti di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché di autoriciclaggio
- Delitti di criminalità organizzata

Ruoli aziendali coinvolti

Ufficio Amministrazione

Responsabile dell'Ufficio Amministrazione

Presidente del Consiglio di Amministrazione

Regolamentazione del processo ed esistenza di procedure/linee guida/ prassi operative consolidate



L'attività di "**Gestione degli adempimenti fiscali**" si svolge secondo una prassi consolidata e secondo le previsioni di legge e si articola nelle seguenti macro-fasi:

- l'Ufficio Amministrazione estrae i dati contabili/ tributari/ fiscali/ contributivi attraverso apposito applicativo informatico aziendale e le trasmette al consulente esterno;
- il consulente esterno predispone le bozze delle dichiarazioni (Iva, IRES, IRAP e Modello 770) e le bozze dei modelli di versamento (F24);
- il Responsabile dell'Ufficio Amministrazione controlla e revisiona le bozze predisposte dal consulente;
- il Responsabile dell'Ufficio Amministrazione trasmette le dichiarazioni alla Società di revisione per la verifica;
- il Presidente del Consiglio di Amministrazione approva e sottoscrive le dichiarazioni fiscali;
- il consulente esterno provvede all'invio telematico delle dichiarazioni, nonché al deposito del Modello Unico e del Modello IVA;
- il consulente esterno provvede al pagamento delle imposte alle scadenze previste dalla legge;
- archiviazione della documentazione rilevante ad opera dell'Ufficio Amministrazione.

Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità è garantita grazie alla conservazione della documentazione (ad es. dati contabili, finanziari e tributari, Modello F24, Dichiarazione IVA, Modello 770) ad opera dell'Ufficio Amministrazione.

Segregazione dei compiti

La segregazione dei compiti è garantita attraverso la distinzione tra: i) l'estrazione dei dati a cura dell'Ufficio Amministrazione; ii) il calcolo delle imposte e la compilazione della documentazione necessaria a cura del consulente esterno; iii) il controllo da parte del Responsabile dell'Ufficio Amministrazione; iv) l'autorizzazione da parte del Legale Rappresentante e l'invio telematico effettuato dal consulente esterno.

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

L'attività è svolta in coerenza con il sistema di procure e deleghe adottato dalla Società. Le dichiarazioni sono sottoscritte dal Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Principi di controllo specifici

Nel processo in oggetto, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- sul calcolo delle imposte e sull'effettivo versamento delle stesse deve essere effettuato un controllo periodico da parte del Collegio Sindacale e della Società di Revisione;

- i sistemi informativi contabili devono essere dotati dei requisiti necessari ad assicurare il rispetto delle regole di sicurezza, di segregazione delle funzioni e di tracciabilità delle operazioni registrate;
- ogni operazione contabile deve essere supportata da adeguata documentazione al fine di rendere dimostrabili i principi di inerenza e competenza ed assicurare che ogni operazione sia correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- la trasmissione e l'aggregazione delle informazioni contabili deve avvenire tramite sistema informatico, a garanzia della tracciabilità dei singoli passaggi del processo di formazione dei dati;
- deve essere prevista l'adozione di modalità operative volte ad assicurare che gli strumenti informatici utilizzati dai soggetti coinvolti nella predisposizione delle dichiarazioni fiscali e nel calcolo delle imposte siano aggiornati tempestivamente in relazione a: (i) novità fiscali intervenute, (ii) opzioni fiscali esercitate dalla Società, (iii) altri eventi di rilevanza fiscale;
- l'effettiva liquidazione delle imposte della Società deve essere oggetto di verifica a cura dell'Ufficio Amministrazione;
- deve essere effettuata l'analisi dello scostamento dell'incidenza, sull'utile ante imposte, delle principali variazioni fiscali temporanee e permanenti, in aumento e in diminuzione, rispetto all'incidenza riscontrata nel corrispondente periodo dell'esercizio precedente, documentando per iscritto le risultanze dell'analisi. Analogamente, deve essere effettuata l'analisi dei fenomeni che hanno concorso a determinarne le variazioni fiscali in aumento e in diminuzione;
- deve essere sempre verificata la correttezza dei prospetti di liquidazione delle imposte e dell'utilizzo dei crediti di imposta. In caso di utilizzo dei crediti di imposta per imposte differenti deve sempre essere effettuata una verifica approfondita, anche tramite ricorso ai consulenti fiscali;
- deve sempre essere eseguita la verifica sulla corrispondenza tra le certificazioni rilasciate quale sostituto d'imposta e le relative dichiarazioni e conseguenti versamenti.



3.11 ACQUISIZIONE E GESTIONE DI CONTRIBUTI, SOVVENZIONI E FINANZIAMENTI

Famiglie di reato associabili

- Delitti contro la Pubblica Amministrazione
- Reati societari
- Reati tributari
- Delitti di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché di autoriciclaggio
- Delitti di criminalità organizzata

Ruoli aziendali coinvolti

Ufficio Amministrazione (UA)

Responsabile dell'Ufficio Amministrazione

Direzione Generale

Procuratori della Società

Consiglio di Amministrazione

Regolamentazione del processo ed esistenza di procedure/linee guida/ prassi operative consolidate

L'attività di "Acquisizione e/gestione di contributi, sovvenzioni e finanziamenti" concessi da soggetti pubblici, anche sotto forma di credito d'imposta, si articola nelle seguenti fasi:

- ricerca e individuazione dell'opportunità da parte di UA, ovvero a seguito di segnalazione da parte di altro Ufficio interessato;
- il Responsabile dell'Ufficio Amministrazione, con il supporto di un consulente esterno, valuta la possibilità di accedere al finanziamento;
- in caso di esito positivo della valutazione di fattibilità ed interesse, il Responsabile dell'Ufficio Amministrazione formula una proposta di partecipazione al bando e la trasmette alla Direzione Generale per l'approvazione;
- predisposizione della documentazione necessaria è eseguita da un consulente esterno, con l'eventuale supporto delle singole Funzioni aziendali in possesso dei dati richiesti, ciascuno per quanto di competenza;
- il Responsabile dell'Ufficio Amministrazione verifica tutta la documentazione prodotta e necessaria alla partecipazione al bando quanto a correttezza e completezza della stessa;
- uno dei procuratori muniti di adeguati poteri sottoscrive la domanda di partecipazione o la stessa è oggetto di delibera del Consiglio di Amministrazione;
- qualora il contributo/finanziamento/agevolazione ottenuto sia funzionale allo sviluppo di un progetto, la gestione operativa dello stesso compete all'Ufficio Amministrazione, con l'ausilio delle altre Funzioni eventualmente coinvolte;
- il controllo e le attività di rendicontazione del contributo ottenuto vengono svolti dal Responsabile dell'Ufficio Amministrazione;

- l'archiviazione della documentazione rilevante è curata dall'Ufficio Amministrazione.

Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità dei fondi ottenuti è attuata attraverso l'archiviazione della documentazione relativa al procedimento presso l'Ufficio Amministrazione.

Segregazione dei compiti

La segregazione delle attività in relazione alla partecipazione a bandi di gara pubblici è attuata tramite la distinzione tra: i) la ricerca dei bandi a cura dell'Ufficio Amministrazione; ii) la valutazione in merito alla presentazione della richiesta a cura della Direzione Generale; iii) la sottoscrizione della domanda di partecipazione e della rendicontazione di un Procuratore o delibera del Consiglio di Amministrazione.

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

La richiesta del finanziamento pubblico è autorizzata e sottoscritta dal Consiglio di Amministrazione o da altro soggetto sulla base del sistema di procure e deleghe adottato dalla Società.

Principi di controllo specifici

Nel processo in oggetto, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- i rapporti con i Funzionari Pubblici devono essere gestiti esclusivamente dai soggetti muniti di idonei poteri e devono svolgersi nell'assoluto rispetto delle leggi, delle normative vigenti, dei principi di lealtà e correttezza;
- la documentazione da inviare alla Pubblica Amministrazione deve essere prodotta dalle persone competenti in materia e preventivamente identificate;
- tutti i documenti (raccolti e prodotti) che devono essere trasmessi alla Pubblica Amministrazione devono essere verificati in termini di correttezza, completezza e veridicità da parte di un soggetto diverso da quello che ha eseguito l'attività stessa (meccanismo di *maker/checker*);
- è vietato esibire a Funzionari Pubblici documenti incompleti, falsi o contraffatti e/o comunicare dati falsi o alterati;
- nel caso in cui la documentazione da inviare alla Pubblica Amministrazione sia prodotta - in tutto o in parte - con il supporto di soggetti terzi (consulenti, periti tecnici, etc.), la selezione degli stessi deve avvenire sempre secondo il processo descritto all'interno della scheda "Approvvigionamenti di beni, servizi e consulenze", nel rispetto dei requisiti di professionalità, indipendenza, competenza e con scelta motivata in riferimento ai requisiti medesimi;

- non è consentito destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti a scopi diversi da quelli per i quali erano state originariamente erogate, anche se rispondenti a interessi pubblici; né è possibile omettere di destinarli, nei termini eventualmente assegnati dalla P.A., alle finalità da essa prescritte. L'Ufficio Amministrazione deve verificare il rispetto di questo divieto nel realizzare periodicamente la rendicontazione.

3.12 PREDISPOSIZIONE DI BILANCI, RELAZIONI E COMUNICAZIONI SOCIALI

Famiglie di reato associabili

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

Ruoli aziendali coinvolti

Ufficio Amministrazione

Responsabile dell'Ufficio Amministrazione

Consiglio di Amministrazione

Regolamentazione del processo ed esistenza di procedure/linee guida/ prassi operative consolidate

L'attività di "**Predisposizione di bilanci, relazioni e comunicazioni sociali**" si articola nelle seguenti fasi:

- il Responsabile dell'Ufficio Amministrazione sovrintende alle attività di redazione del bilancio, delle situazioni contabili e della reportistica trimestrale e semestrale;
- il Responsabile dell'Ufficio Amministrazione estrae i dati contabili tramite gli applicativi informatici aziendali e predispone un *report* periodico di sintesi;
- il Responsabile dell'Ufficio Amministrazione predispone la bozza di bilancio d'esercizio e la sottopone ad un consulente esterno per verifica;
- il Responsabile dell'Ufficio Amministrazione trasmette successivamente la bozza vagliata dal consulente esterno alla Società di revisione per una preliminare verifica;
- raccolte le eventuali osservazioni della Società di revisione, il Responsabile dell'Ufficio Amministrazione trasmette il progetto di bilancio – costituito dallo stato patrimoniale, dal conto economico, dalla nota integrativa, dal rendiconto finanziario, nonché dalla relazione sulla gestione – al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione di competenza;
- a seguito di approvazione del CdA, il Responsabile dell'Ufficio Amministrazione trasmette - almeno 30 gg. prima del termine fissato per l'approvazione dell'Assemblea – il progetto di

bilancio approvato alla Società di revisione e al Collegio Sindacale, i quali, dopo l'effettuazione dei controlli previsti dalla legge, rilasciano la relazione di competenza almeno 15 gg. prima dell'adunanza assembleare;

- approvazione del bilancio annuale da parte dell'Assemblea;
- deposito del bilancio di esercizio presso la CIAA a cura del consulente esterno, per via telematica;
- la documentazione rilevante per l'alimentazione della contabilità generale e per la predisposizione del bilancio d'esercizio viene archiviata e conservata ai sensi di legge a cura dell'Ufficio Amministrazione;
- eventuali variazioni di bilancio predisposte dopo la chiusura del periodo contabile devono essere approvate dall'Assemblea con esplicitazione delle relative motivazioni.

Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità delle attività per la predisposizione dei bilanci è attuata attraverso la registrazione dei dati sul sistema informatico e l'archiviazione della documentazione rilevante effettuata dall'Ufficio Amministrazione.

Segregazione dei compiti

La segregazione dei compiti è attuata attraverso la distinzione tra: i) l'estrazione dei dati a cura del Responsabile dell'Ufficio Amministrazione; ii) la redazione della bozza di bilancio d'esercizio a cura di un consulente esterno; iii) il controllo del Collegio Sindacale e della Società di Revisione; iv) approvazione della bozza di bilancio da parte del C.d.A. e del bilancio definitivo dall'Assemblea.

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

Tutta la documentazione con rilevanza esterna viene sottoscritta dai soggetti muniti di appositi poteri.

Principi di controllo specifici

Nel processo in oggetto, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- nella gestione delle attività contabili devono essere osservate le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili, in modo tale che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- il sistema informatico utilizzato garantisce la tracciabilità dei dati e delle informazioni contabili e gestionali;

- ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente le risultanze della documentazione di supporto;
- le funzioni impiegate nella redazione del bilancio e nella predisposizione dei documenti connessi devono essere coinvolte in attività di formazione di base (in merito alle principali nozioni e problematiche giuridiche e contabili in materia di bilancio);
- il progetto di bilancio e tutta la documentazione correlata devono essere posti a disposizione del Collegio Sindacale e delle Società di revisione con trasparenza, tempestività e collaborazione;
- i soggetti responsabili del processo devono porre in essere tutte le attività necessarie per il monitoraggio delle informazioni contenute nei sistemi contabili e gestionali dando evidenza documentale delle attività effettuate;
- entro i termini di legge, i soggetti responsabili procedono al deposito del bilancio in via telematica presso la CCIAA;
- è fatto divieto di:
 - porre in essere operazioni simulate o diffondere notizie false sulla Società e sulle sue attività;
 - rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilancio, in relazioni o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
 - omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
 - porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione da parte degli organi sociali.

3.13 GESTIONE DELLE ISPEZIONI

Famiglie di reato associabili

- Delitti contro la Pubblica Amministrazione
- Delitti informatici e trattamento illecito di dati
- Reati tributari
- Reati commessi in violazione della normativa sulla sicurezza e salute sui luoghi di lavoro
- Reati ambientali
- Delitti di criminalità organizzata

Ruoli aziendali coinvolti

Personale della *Reception*

Responsabile dell'Ufficio Amministrazione

Ufficio Amministrazione

Responsabile dell'Ufficio Qualità
Direzione Generale

Regolamentazione del processo ed esistenza di procedure/linee guida/ prassi operative consolidate

La “**Gestione delle ispezioni**” disposte da autorità o organi di controllo della P.A. (ad es. ATS, Guardia di Finanza, Ispettorato del Lavoro, INAIL, Agenzia delle Entrate, ecc.) è contrassegnata dalle seguenti regole operative:

- il personale della *Reception* procede all'identificazione degli ispettori, prima di consentire loro l'accesso agli uffici, attraverso il controllo dei documenti di riconoscimento;
- identificato l'Ente che ha disposto l'ispezione, il personale della *Reception* contatta il Responsabile dell'Ufficio Amministrazione;
- il Responsabile dell'Ufficio Amministrazione individua l'oggetto dell'attività ispettiva ed assume il ruolo di Coordinatore dell'Ispezione;
- qualora il Responsabile dell'Ufficio Amministrazione non sia tempestivamente reperibile, il ruolo di Coordinatore dell'ispezione sarà svolto dal Responsabile dell'Ufficio Qualità;
- l'Ufficio Amministrazione informa dell'ispezione in corso, via *mail*, tutti i dipendenti della Società coinvolti;
- il Coordinatore informa immediatamente la Direzione Generale della visita in corso, accoglie gli ispettori ed esamina il provvedimento che autorizza l'ispezione acquisendone copia;
- il Coordinatore contatta un consulente legale esterno - dotato di idonea competenza e sufficiente esperienza rispetto a funzioni, attività tipiche e dell'Autorità che effettua l'ispezione, nonché di precipua conoscenza del relativo assetto normativo -, chiedendogli di recarsi immediatamente *in loco* per fornire il proprio supporto professionale. Nel caso l'ispezione riguardi l'ambito sanitario, il Coordinatore dell'ispezione contatta il Medico Competente;
- il Coordinatore promuove un incontro preliminare con gli ispettori, nel corso del quale richiede al responsabile del gruppo ispettivo i contenuti del provvedimento sulla base del quale è effettuata l'ispezione e, qualora non già contenuta in tale atto, chiede conferma scritta dell'oggetto dell'ispezione e dei dettagli della stessa;
- in esito alla visita ispettiva, il Coordinatore dell'ispezione organizza un *debriefing* con gli ispettori al fine di confrontarsi su: (i) documenti di cui gli ispettori abbiano fatto copia; (ii) eventuali sigilli apposti nel corso dell'ispezione; (iii) eventuali rapporti scritti predisposti o indicazioni orali rese dagli ispettori;
- nel caso in cui gli ispettori richiedano la trasmissione di documentazione, l'invio è effettuato a cura del Coordinatore dell'ispezione o dal Responsabile della Funzione interessata, di ciò tempestivamente informato ove non presente alle operazioni di ispezione;
- il verbale conclusivo dell'ispezione è sottoscritto dal Coordinatore o da altro soggetto dotato di idonei poteri;

- a conclusione dell'ispezione, il Coordinatore trasmette un *report* informativo al CdA;
- i Responsabili delle singole Funzioni interessate dalla visita ispettiva monitorano la corretta esecuzione delle azioni correttive definite a seguito di eventuali rilievi formulati dagli ispettori durante la visita;
- il verbale dell'ispezione, i provvedimenti, le raccomandazioni e in generale tutti i documenti prodotti e consegnati alla Società dagli ispettori sono conservati a cura dell'Ufficio Amministrazione, congiuntamente all'originale o alla copia dei documenti che sono stati acquisiti o riprodotti dagli ispettori.

Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità è garantita dall'archiviazione di tutta la documentazione rilevante a cura dell'Ufficio Amministrazione e della Funzione interessata dalla verifica.

Segregazione dei compiti

La segregazione dei compiti è assicurata attraverso la distinzione tra: i) le attività di assistenza agli accertamenti prestate dal personale interessato o da un consulente esterno; ii) le attività di controllo eseguite dal Coordinatore dell'Ispezione; iii) la firma del verbale di accertamento ad opera di soggetto dotato di idonei poteri in base alle competenze.

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

Tutta la documentazione con rilevanza esterna viene sottoscritta da soggetti muniti di appositi poteri.

Principi di controllo specifici

Nel processo in oggetto, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- i soggetti autorizzati ad intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere formalmente individuati;
- in caso di conflitto di interesse nell'ambito dei rapporti con gli ispettori (es. parentela, coniugio, ecc.), è fatto obbligo di astenersi dal partecipare a decisioni in relazione alle quali possa determinarsi il predetto conflitto;
- all'ispezione, ove possibile, devono partecipare almeno due dipendenti della Società, fatte salve le ipotesi in cui siano richiesti colloqui diretti con personale specificamente individuato;
- il personale espressamente autorizzato a gestire i rapporti con la Pubblica Amministrazione o suoi rappresentanti deve verificare la documentazione predisposta prima del relativo inoltro. Qualora consentito o richiesto, la trasmissione dei documenti deve essere effettuata telematicamente;

- nell'ambito dei rapporti, diretti o indiretti, con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione è fatto divieto di tenere comportamenti volti ad influenzarne l'indipendenza di giudizio per ottenere benefici in favore proprio o della Società;
- è vietato dare o promettere denaro o altra utilità aderendo ad una richiesta illecita da parte un rappresentante di un Ente Pubblico per ottenere indebiti vantaggi per la Società;
- in ambito tributario e fiscale, il consulente legale esterno deve essere informato e coinvolto (nei casi di particolare complessità e ove possibile) già in fase di ispezioni, al fine di coadiuvare eventualmente la Società nella gestione della visita ispettiva (compresa l'attività di verbalizzazione), nell'interlocuzione con l'Autorità e nella produzione di documenti utili e/o richiesti, oltre che per la valutazione dell'eventuale adesione alle speciali procedure conciliative.

3.14 GESTIONE DEI CONTENZIOSI

Famiglie di reato associabili

- Delitti contro l'industria e il commercio
- Reati societari
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria
- Delitti di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché di autoriciclaggio
- Delitti di criminalità organizzata

Ruoli aziendali coinvolti

Ufficio Amministrazione (UA)

Direzione Generale (DG)

Procuratori della Società

Consiglio di Amministrazione (CdA)

Regolamentazione del processo ed esistenza di procedure/linee guida/ prassi operative consolidate

Il processo di "Gestione dei contenziosi" si svolge secondo una prassi operativa e si articola nelle seguenti fasi:

- UA riceve ogni eventuale diffida e/o comunicazione da cui possa desumersi l'esistenza o il probabile insorgere di un contenzioso tramite indirizzo PEC della Società, ovvero nel caso di atti/documenti notificati in sede tramite personale di *Reception* o ancora nel caso di atti/documenti ricevuti personalmente dai Responsabili di funzione tramite trasmissione a cura dei medesimi Responsabili;
- UA raccoglie le informazioni e la documentazione relative alla controversia ed esegue una prima valutazione di quanto pervenuto;

- UA, effettuata l'istruttoria, fornisce un'informativa alla Direzione Generale e, nei casi più rilevanti, al Consiglio di Amministrazione per l'adozione delle opportune iniziative;
- la Direzione/il CdA analizza e valuta la pratica, assumendo ogni decisione in merito alla strategia legale da intraprendere, ivi inclusa la decisione di incaricare un legale esterno;
- ove si ravvisi l'opportunità di nomina del legale esterno, UA ricerca sul mercato un legale dotato di specifica *expertise*;
- in ogni caso, il legale esterno è nominato dai procuratori muniti di adeguati poteri secondo il sistema di deleghe e procure, attraverso incarico conferito per iscritto, con indicazione del preventivo e dell'oggetto della prestazione;
- i rapporti con il legale esterno sono curati da UA;
- le autorizzazioni su decisioni rilevanti nella causa sono assunte dalla Direzione Generale o dal Consiglio di Amministrazione in base alla materia ed al valore del contenzioso;
- la documentazione rilevante viene conservata a cura di UA in un apposito archivio, con modalità tali da impedirne la modifica successiva e al fine di consentire la corretta tracciabilità dell'intero processo, nonché di agevolare eventuali controlli successivi.

Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità è garantita dall'archiviazione di tutta la documentazione rilevante a cura dell'Ufficio Amministrazione.

Segregazione dei compiti

La segregazione dei compiti nella gestione dei contenziosi è attuata attraverso la distinzione tra: i) le attività operative di raccolta della documentazione svolte dal Responsabile della Funzione interessata; ii) elaborazione della strategia processuale o definizione di un accordo transattivo da parte di un legale esterno; iii) il ruolo di controllo svolto dal Responsabile dell'Ufficio Amministrazione con il supporto del consulente legale esterno; iv) la firma per il conferimento dell'incarico da parte di un Procuratore.

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

Le attività sono svolte nel rispetto dei ruoli e delle attribuzioni interne e nel rispetto dei principi di rappresentanza della Società.

Principi di controllo specifici

Nel processo in oggetto, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- per tutte le casistiche di contenzioso, il professionista legale esterno deve essere individuato sulla base di criteri di professionalità, di affidabilità e di competitività secondo quanto previsto dalle procedure interne per l'acquisto di consulenze;
- l'incarico a professionisti esterni deve essere conferito per iscritto con indicazione del compenso pattuito e dell'oggetto della prestazione;
- i compensi, le provvigioni o le commissioni ai professionisti esterni devono essere determinati in misura congrua rispetto alle prestazioni rese e conformi all'incarico conferito, secondo le condizioni o le prassi esistenti sul mercato, tenendo conto delle tariffe professionali vigenti per la categoria interessata;
- nel caso in cui si raggiunga un accordo transattivo in merito alla definizione di un contenzioso, l'accordo deve essere validato da chi ha il potere di disporre in tal senso e deve essere adeguatamente formalizzato e opportunamente contabilizzato – con riguardo alle somme eventualmente da incassare o da pagare – in modo tale da garantire una adeguata tracciabilità e verificabilità del processo;
- i responsabili dei diversi Uffici devono trasmettere tempestivamente all'Ufficio Amministrazione ogni eventuale diffida e/o comunicazione, di natura giudiziale, indirizzata loro o alla Società da cui possa desumersi l'esistenza o il probabile insorgere di un contenzioso;
- ai professionisti esterni deve essere data comunicazione dell'adozione del Codice Etico e del Modello di Organizzazione e Gestione da parte della Società; questi ultimi dovranno impegnarsi ad osservarne il contenuto del Codice e del D.Lgs. 231/2001.

3.15 SELEZIONE, ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

Famiglie di reato associabili

- Delitti contro l'industria e il commercio
- Reati societari
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare
- Delitti contro l'individualità personale
- Delitti di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché di autoriciclaggio
- Reati commessi in violazione della normativa sulla sicurezza e salute sui luoghi di lavoro
- Reati tributari
- Delitti di criminalità organizzata

Ruoli aziendali coinvolti

Responsabile di funzione interessato dall'assunzione

Ufficio Amministrazione (UA)

Responsabile dell'Ufficio Amministrazione

Direzione Generale (DG)

Amministratore Delegato



Presidente del Consiglio di Amministrazione

Regolamentazione del processo ed esistenza di procedure/linee guida/ prassi operative consolidate

Il processo di “**Selezione, assunzione e gestione del personale dipendente**” è regolato da una prassi consolidata, conosciuta da tutti i soggetti che intervengono nel processo, e si articola nelle seguenti fasi:

- l'esigenza di una nuova assunzione è rilevata dal Responsabile della singola funzione, nonché dal Responsabile dell'Ufficio Amministrazione nell'ambito delle attività di periodico monitoraggio dei carichi lavorativi in essere;
- l'iter di selezione è avviato a seguito di autorizzazione da parte della Direzione Generale;
- UA ed il Responsabile della funzione interessata dall'assunzione definiscono le caratteristiche della figura oggetto di ricerca (mansione richiesta, tipologia e durata del contratto, qualifica e profilo del candidato ricercato);
- UA trasmette la richiesta all'Ufficio del Lavoro competente per territorio;
- il Responsabile dell'Ufficio Amministrazione riceve i CV di potenziali candidati dall'Ufficio del Lavoro e li archivia in apposita sezione del *server* aziendale;
- il Responsabile dell'Ufficio Amministrazione valuta i *curricula* ricevuti, ne verifica la conformità alla *Job Description* ed invita i profili ritenuti adeguati a sostenere un primo colloquio;
- i candidati ritenuti idonei all'esito di tale prima valutazione effettuata dal Responsabile dell'Ufficio Amministrazione, sono invitati a sostenere un secondo colloquio, al quale partecipa il Responsabile della funzione interessata;
- al termine dei colloqui previsti viene selezionata la risorsa da assumere e viene invitata ad un ultimo colloquio con la Direzione;
- ogni candidato è valutato secondo requisiti oggettivi di competenza ed esperienza pregressa;
- ottenuta una valutazione positiva da parte della Direzione, l'Ufficio Amministrazione predispone la proposta contrattuale rispettando le previsioni del Contratto Collettivo applicabile e la sottopone al candidato;
- a seguito di accettazione da parte del candidato, UA predispone la lettera d'assunzione e la sottopone all'attenzione della Direzione per l'approvazione;
- la lettera di assunzione è firmata da Presidente del Consiglio di Amministrazione o da un Amministratore Delegato;
- al momento dell'assunzione della nuova risorsa, è acquisita copia del suo documento di riconoscimento e, ove necessario, del permesso di soggiorno (la cui scadenza è monitorata attraverso l'aggiornamento di specifico scadenziario a cura di UA);
- il dipendente è informato dell'esistenza e del contenuto delle norme comportamentali da seguire, anche in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, ed è tenuto a sottoscrivere

la “presa visione” del Codice Etico e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società;

- UA predispone la documentazione necessaria all’assunzione ed esegue un controllo sulla regolarità della documentazione personale del candidato (anche in ordine al permesso di soggiorno, se si tratta di lavoratori extracomunitari);
- il nuovo assunto riceve adeguata formazione sulle procedure aziendali da osservare, anche in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, e sul contenuto e sulle finalità del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società.

Le **assunzioni obbligatorie**, riguardanti cioè le persone affette da inabilità e gli appartenenti a categorie protette, sono disciplinate da regole operative secondo cui:

- la documentazione necessaria per l’assunzione è predisposta da UA indicando il numero delle assunzioni da effettuare in virtù della base di computo e dei criteri definiti dalla L. 68/1999 ed in virtù del numero di lavoratori della Società, sui cui applicare la percentuale definita dalla legge;
- le dichiarazioni agli Uffici Provinciali sono firmate dal Presidente del Consiglio di Amministrazione o da un Amministratore Delegato;
- il Servizio per il Collocamento Obbligatorio propone le candidature rispondenti al profilo ricercato, che vengono valutate nel rispetto delle procedure ordinarie per la selezione e assunzione del personale, in quanto compatibili e fermo il rispetto delle liste degli Uffici di Collocamento;
- in caso di difficoltà nell’individuazione dei candidati, secondo le previsioni della L. 68/1999 l’Ufficio Amministrazione valuta se stipulare convenzioni con i competenti Uffici Provinciali, definendo un programma con tempi e modalità delle assunzioni;
- in caso di speciali condizioni che impediscano di occupare l'intera percentuale dei disabili, UA valuta se chiedere l’esonero dall’obbligo di assunzione, versando al Fondo regionale per l’occupazione dei disabili un contributo esonerativo;
- nelle ipotesi di ricorso al pagamento del contributo esonerativo, UA determina l’importo dovuto e predispone i documenti previsti;
- l’autorizzazione al versamento è rilasciata secondo il normale flusso dei pagamenti.

Con riferimento alla **gestione del personale**:

- la gestione amministrativa del personale è curata da UA;
- le presenze sono raccolte tramite *badge*;
- l’elaborazione dei cedolini paga è eseguita dal consulente esterno;
- le ferie e i permessi sono accordati dai Responsabili di funzione, oltre che in osservanza delle norme vigenti, sulla base di un piano organizzativo della funzione;

- UA verifica il rispetto della normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo o di aspettativa, alle ferie, avvalendosi – ove necessario – del supporto di consulenti esterni.

Con riferimento alle attività di rimborso delle spese sostenute dai dipendenti, la prassi vigente prevede che:

- il rimborso è disposto solo previa presentazione da parte del dipendente di apposita nota spese;
- le note spese devono essere predisposte secondo apposito *format* aziendale;
- UA controlla la pertinenza e la completezza della documentazione ricevuta (i.e. nota spese e giustificativi);
- la liquidazione delle note spese è essere autorizzata dal Responsabile dell'Ufficio Amministrazione, previa verifica della pertinenza e della ragionevolezza delle spese dichiarate;
- UA dispone la liquidazione delle spese in busta paga.

Con riferimento alle attività connesse all'instaurazione di un procedimento disciplinare nei confronti del personale dipendente:

- il Responsabile della Funzione/un altro dipendente segnala a UA la condotta tenuta dal lavoratore, affinché valuti l'avvio del procedimento disciplinare;
- il Responsabile dell'Ufficio Amministrazione effettua le verifiche di competenza e, se quanto comunicato risulta fondato ed effettivamente in contrasto con una previsione aziendale o normativa, predispone la lettera di contestazione nel rispetto di quanto previsto dal CCNL applicabile;
- la lettera di contestazione e l'eventuale successiva comunicazione di applicazione della sanzione sono firmate dal Presidente del Consiglio di Amministrazione o dall'Amministratore Delegato;
- in caso di impugnazione del provvedimento da parte del lavoratore, la Direzione Generale valuta le azioni da promuovere;
- il conferimento dell'incarico al legale esterno e la definizione dell'eventuale transazione competono alla Direzione;
- la documentazione è archiviata a cura dell'Ufficio Amministrazione.

Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità è garantita dall'archiviazione di tutta la documentazione rilevante a cura dell'Ufficio Qualità e dell'Ufficio Amministrazione.

Segregazione dei compiti



In merito alla selezione del personale, la segregazione dei compiti viene attuata attraverso la distinzione tra: i) l'autorizzazione a procedere alla ricerca di personale e all'assunzione rilasciata dalla Direzione Generale; ii) le attività operative di ricerca dei candidati tramite a cura dell'Ufficio Amministrazione; iii) il controllo del profilo dei candidati svolto dai Responsabili della Funzione richiedente e dal Responsabile dell'Ufficio Amministrazione; iv) firma delle lettere di assunzione a cura del Presidente del Consiglio di Amministrazione o dall'Amministratore Delegato.

In relazione ai procedimenti disciplinari, la separazione delle principali funzioni è attuata attraverso: i) segnalazione effettuata dal Responsabile della Funzione/un altro dipendente; ii) valutazione della richiesta da parte del Responsabile dell'Ufficio Amministrazione; iii) gestione e sottoscrizione della contestazione disciplinare da parte del Presidente del Consiglio di Amministrazione o dall'Amministratore Delegato.

Con riferimento alla gestione delle spese aziendali, la separazione dei compiti è attuata attraverso: i) richiesta avanzata dal lavoratore interessato; ii) controllo sulla documentazione inserita a sistema a cura dell'Ufficio Amministrazione; iii) autorizzazione del rimborso da parte del Responsabile dell'Ufficio Amministrazione.

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

L'attività si svolge nel rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma sociale attribuiti e coerentemente al sistema di deleghe interne.

Principi di controllo specifici

Nel processo in oggetto, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- i soggetti autorizzati ad intervenire nel processo devono essere chiaramente identificati e muniti dei necessari poteri in conformità al sistema di procure esistente;
- il fabbisogno di personale deve essere basato su effettive esigenze organizzative;
- l'avviso di ricerca di nuovo personale deve indicare le condizioni principali della proposta di lavoro;
- deve essere assicurata la corretta archiviazione di tutta la documentazione relativa al processo di selezione al fine di consentire la tracciabilità dell'*iter* decisionale e delle motivazioni che orientano la scelta dei candidati;
- la selezione del personale deve essere basata su una valutazione oggettiva della professionalità del candidato;
- le informazioni richieste ai candidati in sede di colloquio conoscitivo devono essere rispettose della sfera privata e delle opinioni personali;
- in fase di selezione deve essere espressamente richiesta al candidato l'eventuale esistenza di un rapporto lavorativo nell'ambito della Pubblica Amministrazione durante il triennio precedente

- e, in caso affermativo, deve essere verificato che lo stesso non abbia partecipato all'emissione di atti rientranti nella sfera di interesse della Società nel corso del suddetto periodo;
- il personale deve essere assunto con regolare contratto di lavoro, stipulato nel rispetto del CCNL applicabile, e non è ammessa alcuna forma di lavoro irregolare;
 - il rapporto di lavoro deve essere formalizzato attraverso la sottoscrizione del contratto da parte dei soggetti muniti dei necessari poteri e, per accettazione, da parte del soggetto selezionato;
 - al neoassunto deve essere comunicato formalmente come poter visionare il Modello Organizzativo e il Codice Etico adottati dalla Società, nonché le procedure/istruzioni operative esistenti;
 - ogni dipendente deve assumere l'obbligo di rispettare le disposizioni e i principi previsti nel Codice Etico e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001;
 - al personale neoassunto devono essere fornite tutte le informazioni, l'assistenza, i supporti e gli strumenti utili e/o necessari al suo inserimento ed al corretto espletamento delle mansioni affidategli;
 - i *dossier* di ciascun dipendente devono essere custoditi nel rispetto del Regolamento UE 679/2016 (GDPR);
 - le eventuali sanzioni disciplinari per comportamenti non in linea con quanto stabilito dalla legge o dalla Società sono irrogate da soggetti muniti dei necessari poteri;
 - la gestione dei rimborsi spese avviene in accordo con la normativa, anche fiscale, applicabile;
 - le uniche spese di trasferta rimborsabili sono quelle direttamente collegabili ad incarichi di lavoro;
 - il rimborso delle spese sostenute dal dipendente deve essere autorizzato solo previa verifica di coerenza della documentazione fornita quale giustificativo delle spese stesse.

3.16 GESTIONE DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Famiglie di reato associabili

- Reati contro la Pubblica Amministrazione
- Delitti informatici
- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore
- Reati tributari
- Delitti di criminalità organizzata

Ruoli aziendali coinvolti

Ufficio Amministrazione (UA)

Tutte le funzioni aziendali



Regolamentazione del processo ed esistenza di procedure/linee guida/ prassi operative consolidate

Le attività si svolgono secondo prassi consolidate e conosciute da tutti i soggetti coinvolti, tese al rispetto dei seguenti principi:

- *riservatezza*, ovvero garanzia che un determinato dato sia preservato da accessi impropri e sia utilizzato esclusivamente dai soggetti autorizzati. Le informazioni riservate devono essere protette sia nella fase di trasmissione sia nella fase di memorizzazione/conservazione, in modo tale che l'informazione sia accessibile esclusivamente a coloro che sono autorizzati a conoscerla;
- *integrità*, ovvero garanzia che ogni dato della Società sia realmente quello originariamente immesso nel sistema informatico e sia stato modificato esclusivamente in modo legittimo. Si deve garantire che le informazioni vengano trattate in modo tale che non possano essere manomesse o modificate da soggetti non autorizzati;
- *disponibilità*, ovvero garanzia di reperibilità di dati inerenti all'attività della Società in funzione delle esigenze di continuità dei processi e nel rispetto delle norme che ne impongono la conservazione storica.

Organizzazione della sicurezza per gli utenti interni

In caso di nuove risorse, l'Ufficio Amministrazione, con il supporto di un consulente esterno, cura le attività propedeutiche all'attivazione del profilo utente.

Le credenziali di accesso alla rete, agli strumenti, alle applicazioni e ai dati aziendali sono infatti rilasciate dall'*outsourcer*, con identificazione certa e univoca dell'utente mediante credenziali (*username* e *password*) e profilazione dello stesso correlata alle operazioni alle quali è abilitato per mansione. L'assegnazione delle utenze ai dipendenti e la relativa profilazione sono basate sul principio di necessità in modo da attribuire solo le autorizzazioni necessarie ad eseguire i compiti aziendali di competenza dell'utente e solo per il tempo richiesto per svolgere gli stessi.

Nell'assegnazione delle credenziali delle utenze per le nuove assunzioni, cessazioni, cambio di mansione dei dipendenti, l'Ufficio Amministrazione invia una segnalazione al consulente che procede materialmente all'attivazione/modifica del profilo.

L'Ufficio Amministrazione consegna al dipendente le credenziali temporanee per accedere alla propria utenza e lo invita a modificarle al primo accesso. Tutti i dipendenti sono adeguatamente informati circa i criteri e le regole per la definizione e l'aggiornamento delle *password* (complessità e validità temporale delle *password* medesime).

L'Ufficio Amministrazione monitora altresì le utenze inattive e non utilizzate e procede ad inoltrare al consulente la richiesta di loro blocco e disabilitazione il giorno stesso in cui matura l'interruzione del rapporto lavorativo con il dipendente.

Tutti i dipendenti sono adeguatamente informati sulle regole e sui principi che presiedono all'utilizzo aziendale dei sistemi e dei dispositivi informatici.



A tal fine, periodicamente sono organizzati specifici corsi di formazione sulle regole di impiego dei sistemi informatici e sui rischi connessi.

Organizzazione della sicurezza per gli utenti esterni

Ad oggi, nella prassi, la Società non consente l'accesso diretto alla rete da parte di soggetti terzi.

Quando si ravvisa la necessità di accesso di terzi a specifici documenti si prediligono sistemi di condivisione dei *file online*.

Utenti esterni possono tuttavia accedere alla rete *Internet* tramite linea *wi-fi* dedicata in modo esclusivo agli ospiti.

Classificazione e controllo dei beni

La Società fornisce ai propri dipendenti *smartphone*, concessi in uso promiscuo, *tablet* – per gli agenti (RTC) – e *laptop*.

L'Ufficio Qualità cura la registrazione dei *device* forniti in uno specifico inventario e ne effettua una periodica verifica ai fini dell'aggiornamento.

Con riferimento all'installazione ed al controllo dell'uso di licenze *software*, il consulente esterno – dopo aver rilevato le esigenze aziendali – individua le soluzioni tecnologiche più adatte, le segnala al Responsabile dell'Ufficio Amministrazione che avvia il processo di acquisto nel rispetto delle procedure aziendali che regolano il processo.

L'installazione di nuovi *software* è curata dal consulente, in quanto amministratore di sistema.

Parimenti, il consulente esterno cura le attività di monitoraggio sulla scadenza delle licenze in uso, attraverso implementazione di uno specifico Registro.

Sicurezza fisica e ambientale

I locali in cui sono installati o custoditi elementi del sistema informatico aziendale sono chiusi ed accessibili solo al personale operativo autorizzato e tutelati attraverso l'attivazione di ulteriori misure di sicurezza (quali, antifurti e sistemi di videosorveglianza).

Sicurezza informatica: protezione dei dati e risoluzione degli incidenti

Al fine di evitare il danneggiamento di dati e documenti nonché di impedire intrusioni esterne nel sistema informatico della Società, la stessa si è dotata di una soluzione *antivirus* completa per la protezione da *malware*, *spyware* e da minacce *online* emergenti.

Il corretto funzionamento dei sistemi sopra elencati è curato dal consulente esterno.

La Società si è altresì dotata di procedure di salvataggio automatizzato, effettuato a cura del consulente, periodicamente nell'arco delle 24h.

Documenti con firma elettronica o digitale e accesso a portali



La gestione di documenti con firma digitale è ammessa unicamente da parte di soggetti a ciò espressamente autorizzati, nel rispetto delle procure e dei poteri a loro conferiti.

Parimenti, l'impiego delle utenze aziendali per l'accesso ai portali informatici di enti pubblici è consentito unicamente ai soggetti espressamente individuati.

Audit

La verifica circa l'efficacia e l'efficienza dei sistemi e delle attrezzature informatiche è promossa dall'Ufficio Amministrazione, con il supporto del consulente esterno.

Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

Il processo è documentato, in formato cartaceo ed elettronico, e la documentazione viene archiviata a cura dell'Ufficio Amministrazione. Inoltre, i sistemi informativi utilizzati mantengono la registrazione delle singole operazioni e consentono di individuare l'utente che le ha effettuate.

Segregazione dei compiti

La segregazione dei compiti è attuata attraverso la distinzione tra: i) le attività operative eseguite dagli utenti; ii) il controllo da parte dell'Ufficio Amministrazione e di un consulente esterno; iii) l'autorizzazione da parte di soggetti muniti di adeguati poteri in base alla matrice autorizzativa, definita in conformità al sistema di deleghe e procure vigente.

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

Coloro che intervengono nell'attività operano nell'ambito delle proprie mansioni sulla base del ruolo ricoperto all'interno dell'organizzazione aziendale ed in conformità al sistema di procure e deleghe vigente.

Principi di controllo specifici

Nel processo in oggetto, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- le informazioni, le applicazioni e le apparecchiature aziendali devono essere utilizzate esclusivamente per esigenze di lavoro;
- è fatto divieto di trasferire e/o trasmettere all'esterno della Società *file*, documenti o qualsiasi altra documentazione riservata se non per finalità strettamente attinenti allo svolgimento delle proprie mansioni;
- è fatto divieto di lasciare incustodito e/o accessibile ad altri il proprio *pc* nonché di consentire l'utilizzo dello stesso ad altre persone (familiari, amici, ecc.);
- la connessione *internet* deve essere utilizzata per gli scopi e il tempo strettamente necessari allo svolgimento delle attività che hanno reso necessario il collegamento;

- i titolari di un certificato di firma elettronica/elettronica qualificata/digitale devono assicurare la custodia del dispositivo di firma e ad adottare tutte le misure organizzative e tecniche idonee ad evitare danno ad altri nonché ad utilizzare personalmente il dispositivo di firma;
- è fatto divieto di installare *software* su applicativi aziendali senza la preventiva autorizzazione dell'Ufficio Amministrazione;
- è fatto divieto di utilizzare dati di proprietà di terzi senza le necessarie autorizzazioni.

3.17 GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Famiglie di reato associabili

- Reati contro la Pubblica Amministrazione
- Reati commessi in violazione della normativa sulla sicurezza e salute sui luoghi di lavoro
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare
- Delitti contro l'individualità personale
- Delitti di criminalità organizzata

Ruoli aziendali coinvolti

Datore di Lavoro (DDL)

Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

Medico Competente (MC)

Regolamentazione del processo ed esistenza di procedure/linee guida/ prassi operative consolidate

La gestione delle attività inerenti alla prevenzione e la protezione degli infortuni sul lavoro rispondono a procedure e regole operative sviluppate dalla Società nel rispetto di quanto previsto dall'art. 30 del D. Lgs. 81/2008, al fine di ridurre il rischio di accadimento dei reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi e gravissime.

Le singole attività lavorative a potenziale rischio reato relativamente alle fattispecie di cui all'art. 25-*septies* del Decreto sono identificate e valutate nell'ambito del Documento aziendale di valutazione dei rischi, predisposto ai sensi della normativa di riferimento e costantemente aggiornato in relazione all'evoluzione delle caratteristiche delle attività lavorative svolte, della normativa, delle esigenze della Banca e delle *best practices* applicate.

Nella presente Parte Speciale sono individuate e descritte le modalità, i controlli delle procedure e le regole operative applicate dalla Società secondo le seguenti quattro fasi per il miglioramento continuo delle misure a tutela della salute e sicurezza dei lavoratori:



- 1. PIANIFICAZIONE** – Attività volte a fissare obiettivi coerenti con la Politica aziendale, stabilire i processi necessari al raggiungimento degli obiettivi, definire e assegnare risorse adeguate, definire i principi della gestione documentale;
- 2. ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO** – Attività volte a definire strutture organizzative e responsabilità, modalità di formazione, consultazione e comunicazione, modalità di gestione del sistema documentale, di controllo dei documenti e dei dati, le modalità di controllo operativo, la gestione delle emergenze;
- 3. CONTROLLO E AZIONI CORRETTIVE** – Attività volte ad implementare modalità di misura e monitoraggio delle prestazioni, la registrazione e il monitoraggio degli infortuni, incidenti, quasi-incidenti, non conformità, azioni correttive e preventive, modalità per la reportistica, modalità di esecuzione delle verifiche periodiche;
- 4. RIESAME DELLA DIREZIONE** – Riesame periodico del Vertice Aziendale al fine di valutare se il sistema di gestione della salute e sicurezza è stato completamente realizzato e se è sufficiente alla realizzazione della politica e degli obiettivi dell'azienda.

PIANIFICAZIONE

Politica ed Obiettivi

La Società non ha adottato formalmente un documento specifico di Politica di Sicurezza sui luoghi di lavoro.

I principi a cui la stessa si attiene e gli obiettivi che si pone per assicurare la miglior gestione possibile dei diversi aspetti in materia di salute e sicurezza sul lavoro trovano esplicitazione nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR).

Piani Annuali e Pluriennali

La Società non provvede alla definizione di un piano degli investimenti strutturato ed analitico in quanto per l'operatività ed il profilo di rischio antinfortunistico della stessa non sono richiesti investimenti ricorrenti o di notevole complessità.

Nel corso della riunione periodica ex art. 35 D.Lgs. 81/08 vengono discusse le esigenze correlate all'acquisto di dispositivi di prevenzione e protezione, investimenti e corsi di formazione da promuovere.

Periodicamente il RSPP valuta i DPI da acquistare e lo comunica all'Ufficio Amministrazione che procede con l'ordine ai fornitori.

Aggiornamento normativo

L'evoluzione della normativa rilevante in materia di salute e sicurezza è costantemente monitorata dal RSPP, mediante l'utilizzo di apposite banche dati di aggiornamento professionale.



Quest'ultimo provvede altresì all'aggiornamento normativo dei documenti aziendali rilevanti in materia di salute e sicurezza, *in primis*, il Documento di Valutazione dei Rischi.

Per una comunicazione efficace si favorisce l'accesso a fonti istituzionali e si prediligono informazioni semplici e visive (ad esempio infografiche).

Con riferimento a particolari situazioni di emergenza, come ad esempio il rischio biologico transitorio in occasione di pandemie, il RSPP coinvolge il Medico Competente nell'individuazione delle informazioni più adeguate.

ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO

Norme e documentazione del sistema

Il Datore di lavoro ha adottato un Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) che contiene l'individuazione dei rischi specifici connessi alle diverse attività aziendali.

Organizzazione e Responsabilità – Datore di Lavoro (DDL)

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione è stato individuato Datore di Lavoro ai sensi dell'art. 2 del D. Lgs. 81/2008.

Sistema di deleghe di funzioni

Il Datore di Lavoro non ha provveduto all'esercizio delle facoltà di cui all'art. 16 D.lgs. 81/2008.

Organizzazione e Responsabilità – RSPP/ ASPP/ Medico Competente/ RLS/ Incaricati Emergenze

La Società assicura la disponibilità delle risorse indispensabili e definisce i ruoli, le responsabilità e le autorità in maniera efficace a garantire una corretta gestione delle misure di prevenzione.

È stato designato un Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione esterno alla Società.

Il RSPP non si avvale di Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione.

È stato nominato un Medico Competente che effettua la sorveglianza sanitaria.

È stato eletto il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS).

Organizzazione e Responsabilità - sicurezza nei cantieri temporanei o mobili

Secondo le regole operative seguite in occasione della stipulazione di contratti di appalto per la realizzazione di lavori nelle aree aziendali rientranti nel campo di applicazione del Titolo IV del D.Lgs. 81/2008, il Datore di Lavoro promuove la cooperazione ed il coordinamento tra i lavoratori delle imprese appaltatrici.

Inoltre, con il supporto del RSPP, sono valutate le modalità di svolgimento dei lavori ed in caso di intervento di molteplici appaltatori sono acquisiti i Piani Operativi per la Sicurezza (POS) degli appaltatori per la redazione del Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC).

In tali casi possono essere nominate anche le figure di Coordinatore in fase di progettazione e di Coordinatore per l'esecuzione dei lavori, nonché di Responsabile dei lavori.

La relativa documentazione è archiviata presso i locali dalla Società.

Individuazione e valutazione dei rischi (presenza del DVR) e individuazione dei soggetti coinvolti

La Società si è dotata di un Documento di Valutazione dei Rischi, sottoposto a periodico aggiornamento.

In particolare, la valutazione è stata effettuata dal Datore di Lavoro in collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e con il supporto di uno studio di consulenza esterno.

Il Datore di Lavoro, con il supporto del RSPP e del Medico Competente, aggiorna le valutazioni del rischio anche in particolari situazioni di emergenza nell'ambito delle quali il fattore da cui scaturisce il rischio sia esterno all'azienda e non dipenda dalla tipologia di lavorazione.

Controllo operativo – affidamento compiti e mansioni

Il Datore di Lavoro affida le mansioni ai lavoratori in base alle loro capacità e condizioni di salute nel rispetto delle previsioni del DVR e si confronta con il Medico Competente che in base all'analisi dei rischi contenuta nel DVR esamina le mansioni da affidare e valuta l'idoneità alla mansione del lavoratore.

Controllo operativo – Dispositivi di protezione individuale (DPI)

I DPI impiegati presso la Società, il cui elenco è indicato all'interno del Documento di Valutazione dei Rischi, sono rilasciati dall'Ufficio Qualità al personale aziendale che, attraverso la sottoscrizione di un verbale di consegna, si impegna al corretto utilizzo in tutte le situazioni ed in occasione di lavoro per le quali ne è previsto l'uso e al rispetto di tutti gli obblighi e le prescrizioni inerenti l'utilizzo dei DPI previste dal D.Lgs. 81/08.

L'adeguatezza dei DPI in dotazione è verificata dal RSPP nell'ambito dei controlli periodici.

I lavoratori hanno l'obbligo di controllare i DPI prima di ogni utilizzo e di segnalare gli eventuali difetti riscontrati.

Eventuali criticità sorte in relazione all'utilizzo dei suddetti DPI sono discusse nell'ambito della riunione periodica ex art. 35 D.lgs. 81/08.

Tutto il personale impiegato viene adeguatamente informato e formato in materia di sicurezza con particolare riferimento agli specifici rischi della mansione cui si è assegnati.

Gestione delle emergenze e del rischio incendio

I lavoratori sono stati dotati delle attrezzature necessarie alla prevenzione del rischio incendio e hanno ricevuto specifiche informazioni in merito alle modalità di abbandono del luogo di lavoro in caso di pericolo grave.

Le prove di evacuazione sono pianificate e verbalizzate e vengono svolte con cadenza annuale. I verbali delle prove sono archiviati presso l'Ufficio Amministrazione.

In materia di primo soccorso, sono presenti presso i locali della Società apposite cassette contenenti quanto indicato dal D.M. 388/2003.

Gli addetti antincendio e primo soccorso hanno frequentato appositi corsi, così come previsto dalla normativa in materia.

I locali della Società sono dotati di estintori installati e mantenuti da fornitore qualificato.

Riunioni periodiche

La riunione periodica *ex art. 35 D.Lgs. 81/2008*, indetta dal Datore di Lavoro, viene svolta ogni anno ed è regolarmente verbalizzata e archiviata su supporto informatico.

A tale riunione partecipano il Datore di Lavoro, il RSPP, il Medico Competente, il RLS.

In tali occasioni viene esaminato il DVR e, se necessario, ne vengono proposti aggiornamenti, vengono altresì pianificati i programmi di informazione e formazione di dirigenti e lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute.

Il verbale di riunione periodica è archiviato a cura del RSPP.

Consultazione e comunicazione

La consultazione del RLS è assicurata in tutti i casi previsti dall'art. 50 D.Lgs. 81/2008 ed è promossa costantemente dal Datore di Lavoro, in quanto considerata elemento essenziale della valutazione dei rischi e degli strumenti di prevenzione.

Il Datore di Lavoro promuove altresì iniziative di informazione verso i dipendenti (ad es. attraverso incontri o corsi).

Formazione, sensibilizzazione e competenze

La Società assicura l'adeguata e completa formazione di tutto il proprio personale, pianificando le attività in ottemperanza a quanto stabilito dagli Accordi Stato-Regioni per la formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Il RSPP concorre alla definizione dei contenuti formativi, mentre la formazione è erogata da consulenti esterni mediante lezioni frontali o corsi *e-learning* e il relativo materiale è archiviato presso l'Ufficio Amministrazione.

La qualità ed efficacia della formazione, nel caso di docenza esterna, è altresì assicurata attraverso il processo di scelta del professionista, nel rispetto delle regole di qualifica aziendali e dei requisiti richiesti dalla normativa applicabile.



Rapporti con fornitori e contrattisti – informazione e coordinamento

Per quanto concerne la gestione dei rapporti con i fornitori ed appaltatori, con progettisti e installatori, in attuazione dell'art. 26 D.Lgs. 81/2008:

- sono fornite ai medesimi soggetti dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività;
- a tal fine, sono organizzati incontri preliminari con il fornitore/appaltatore volti alla cooperazione e coordinamento in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori. In particolare, l'incontro ha ad oggetto la discussione del DUVRI (o dell'informativa scritta nel caso in cui il DUVRI non debba essere redatto).

Il DUVRI (o l'informativa) sono allegati al contratto di appalto, archiviato a cura dell'Ufficio Amministrazione.

Rapporti con fornitori e contrattisti – qualifica

Oltre al rispetto delle procedure generali di qualifica dei fornitori, in caso di affidamento di lavori, servizi e forniture all'impresa appaltatrice o a lavoratori autonomi all'interno degli spazi della Società, è verificata:

- la capacità tecnico professionale del fornitore/appaltatore;
- l'osservanza, da parte del medesimo e dei suoi lavoratori, di tutte le norme di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori e dell'incolumità pubblica e di protezione dell'ambiente dall'inquinamento previste dalla normativa vigente;
- la conformità delle macchine e attrezzature dell'appaltatore alla legislazione vigente e il loro adeguato stato di manutenzione.

La verifica circa la conformità rispetto a quanto richiesto compete all'Ufficio Amministrazione.

Rapporti con fornitori e contrattisti – clausole contrattuali

L'Ufficio Amministrazione fornisce assistenza specialistica nella predisposizione dei contratti congiuntamente al RSPP per la valutazione di particolari aspetti, quale la determinazione di eventuali costi della sicurezza.

Gestione degli asset

Il Responsabile di Laboratorio interviene nelle valutazioni relative alla sicurezza dei macchinari utilizzati dalla Società, di concerto con il RSPP.

In caso di rilevamento di una criticità, viene contattato il fornitore ovvero il costruttore, al fine di individuare l'origine del problema ed effettuare, se del caso, le opportune modifiche.

Sono immediatamente segnalati al Datore di Lavoro e agli altri soggetti coinvolti nel sistema di gestione della sicurezza, le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di sicurezza, nonché le altre



eventuali condizioni di pericolo di cui si venga a conoscenza, i quali si adoperano per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli.

CONTROLLO E AZIONI CORRETTIVE

Misura e monitoraggio delle prestazioni – infortuni

L'analisi e il monitoraggio degli infortuni competono al RSPP che riferisce al riguardo nell'ambito delle riunioni periodiche, ove, congiuntamente al Datore di Lavoro e al Medico Competente, analizza la criticità dalla quale è derivato l'episodio e valuta l'adozione di eventuali azioni correttive, tra cui anche l'aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi.

Misura e monitoraggio delle prestazioni – altri dati (diversi da infortuni e incidenti)

Per quanto concerne la sorveglianza sanitaria il Datore di Lavoro ha nominato il Medico Competente.

Le attività di sorveglianza sanitaria e di primo soccorso medico sono garantite, secondo le modalità previste dal DVR, dal Medico Competente e, per quanto di competenza, degli addetti al primo soccorso.

L'Ufficio Amministrazione organizza le visite mediche periodiche previste dalla normativa di riferimento, con il supporto del RSPP.

La documentazione relativa a tale attività di controllo periodico viene archiviata presso l'Ufficio Amministrazione.

Il Medico Competente provvede altresì ad aggiornare periodicamente le cartelle sanitarie dei lavoratori ed informarli sui risultati degli accertamenti svolti.

Misura e monitoraggio delle prestazioni – cause/controversie

Il monitoraggio degli infortuni e della richiesta di riconoscimento di malattie professionali nonché delle controversie che originano dalle stesse competono al RSPP e all'Ufficio Amministrazione.

I risultati sono riportati al Datore di Lavoro, che procede all'aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi ove vengano individuate nuove aree di rischio e l'esigenza di introdurre diversi presidi di prevenzione.

Audit

La Società ha definito un programma di miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, strutturato attraverso un programma di controllo delle misure di sicurezza attuate per verificarne lo stato di efficienza e funzionalità e uno di revisione periodica della valutazione dei rischi, incluso all'interno del Documento di Valutazione dei Rischi.

RIESAME DELLA DIREZIONE



Conduzione del processo di riesame

Le azioni di miglioramento e le risultanze delle verifiche sono valutate nel corso della riunione periodica in materia di sicurezza ex art. 35 D.Lgs. n. 81 del 2008 che si tiene almeno una volta all'anno, durante la quale vengono analizzati tutti gli aspetti relativi al tema sicurezza, verbalizzando opportunamente suggerimenti, opinioni e commenti delle figure presenti e coinvolte.

In tale occasione vengono anche discusse le tematiche relative alla informazione e formazione dei dipendenti.

3.18 GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA AMBIENTALE

Famiglie di reato associabili

- Reati contro la Pubblica Amministrazione
- Reati ambientali
- Delitti di criminalità organizzata

Ruoli aziendali coinvolti

Ufficio Amministrazione (UA)

Procuratori della Società

Regolamentazione del processo ed esistenza di procedure/linee guida/ prassi operative consolidate

Il processo di "Gestione degli adempimenti in materia ambientale" presenta le caratteristiche di seguito indicate:

- i rifiuti non speciali correlati all'attività di ufficio ed alle attività di Laboratorio sono differenziati nel rispetto delle istruzioni comunali e smaltiti attraverso il sistema di raccolta differenziata dei rifiuti solidi urbani;
- i rifiuti speciali riconducibili (es. *toner* delle stampanti e reagenti di laboratorio) sono smaltiti attraverso conferimento a fornitore esterno autorizzato;
- nel caso di lavori dati in appalto esistono previsioni contrattuali che pongono a carico dell'appaltatore le azioni necessarie sui rifiuti prodotti.

Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità è garantita dall'archiviazione di tutta la documentazione rilevante a cura dell'Ufficio Amministrazione.

Segregazione dei compiti



La segregazione dei compiti è attuata attraverso la distinzione tra: i) le attività operative sono svolte da un fornitore esterno; ii) il controllo da parte dell'Ufficio Amministrazione; iii) sottoscrizione dei contratti con i fornitori esterni da parte di soggetti dotati di adeguati poteri di firma.

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

Le attività sono svolte nel rispetto dei ruoli e delle attribuzioni interne e nel rispetto dei principi di rappresentanza della Società.

Principi di controllo specifici

Nel processo in oggetto, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- prima della stipula del contratto, nonché in corso di esecuzione, i soggetti deputati verificano il possesso/il mantenimento dei requisiti da parte dei fornitori di servizi ambientali;
- i rapporti con i fornitori di servizi ambientali sono formalizzati e prevedono l'inserimento di una clausola con la quale si chiede l'impegno al rispetto del Codice Etico e del D.Lgs. 231/2001;
- il contratto con i fornitori di servizi ambientali viene sottoscritto da un soggetto dotato dei necessari poteri.