



*genuini come noi*

## **Latterie Vicentine S.c.a.**

### **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO PER LA PREVENZIONE DEI REATI EX D.LGS. 8 GIUGNO 2001 N. 231**

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 1 marzo 2017

Latterie Vicentine S.c.a.

Via S. Benedetto, 19 – 36050 Bressanvido (VI)

Iscrizione al Registro delle Imprese di Vicenza n. 00923090245

Numero R.E.A. VI/ 283403



*genuini come noi*

## Indice

<b><u>SEZIONE I – IL D.LGS. N. 231/2001</u></b>	<b>6</b>
1. <u>Il Decreto Legislativo n. 231/2001 e la normativa rilevante</u>	6
2. <u>Le sanzioni comminate dal Decreto</u>	7
3. <u>Condizione Esimente della Responsabilità Amministrativa</u>	8
4. <u>Le Linee Guida di Confindustria</u>	9
<b><u>SEZIONE II – IL MODELLO LATTERIE VICENTINE S.C.A.</u></b>	<b>11</b>
1. <u>La Società</u>	11
2. <u>Le attività</u>	11
3. <u>L'adozione del Modello</u>	11
4. <u>Elementi fondamentali del modello</u>	12
5. <u>Codice Etico e Modello</u>	13
6. <u>Percorso Metodologico di Definizione del Modello: individuazione delle attività e dei processi a rischio – valutazione e individuazione dei presidi</u>	13
7. <u>Sistema di controllo interno</u>	15
8. <u>Protocolli per la prevenzione dei reati rilevanti in ambito 231</u>	15
<b><u>SEZIONE III – AMBIENTE GENERALE DI CONTROLLO</u></b>	<b>17</b>
1. <u>Il sistema in linea generale</u>	17
2. <u>Il sistema di deleghe e procure</u>	17
3. <u>I processi strumentali cd. di provvista</u>	18
4. <u>I rapporti con Società di Service/Consulenti/Partner: principi generali di comportamento</u>	19
5. <u>I rapporti con Società di Service/Consulenti/Partner: Clausole contrattuali</u>	20
6. <u>I rapporti con Clienti: principi generali di comportamento</u>	20
<b><u>SEZIONE IV – L'ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV)</u></b>	<b>22</b>
1. <u>Organismo di Vigilanza</u>	22
2. <u>Durata in carica, decadenza e revoca</u>	22
3. <u>Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza</u>	23
4. <u>Reporting dell'OdV verso il vertice aziendale</u>	26
5. <u>Flussi informativi verso l'OdV: informazioni di carattere generale ed informazioni specifiche obbligatorie</u>	26
6. <u>Raccolta e conservazione delle informazioni</u>	28
<b><u>SEZIONE V – LA FORMAZIONE DELLE RISORSE E LA DIFFUSIONE DEL MODELLO</u></b>	<b>30</b>
1. <u>Premesse</u>	30
2. <u>La comunicazione iniziale</u>	30
3. <u>La formazione</u>	30
4. <u>Informazione ai Consulenti ed ai Partners</u>	31



*genuini come noi*

<b><u>SEZIONE VI – IL SISTEMA SANZIONATORIO</u></b>	<b>32</b>
<u>1. Premesse</u>	32
<u>2. Sanzioni per il personale dipendente</u>	32
<u>3. Sanzioni per i lavoratori subordinati con la qualifica di Dirigenti</u>	34
<u>4. Misure nei confronti degli apicali</u>	35
<u>5. Misure nei confronti degli Amministratori</u>	35
<u>6. Misure nei confronti dei Membri dell'OdV</u>	35
<u>7. Misure nei confronti delle Società di Service, dei Consulenti e dei Partners</u>	36
<b><u>PROTOCOLLI PER LA PREVENZIONE DEI REATI RILEVANTI IN AMBITO 231</u></b>	<b>37</b>
<b><u>SEZIONE VII – PROTOCOLLO PER LA PREVENZIONE DEI REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</u></b>	<b>37</b>
<u>1. I reati</u>	37
<u>2. Definizione di Pubblica Amministrazione, pubblici ufficiali e di soggetti incaricati di un pubblico servizio</u>	40
<u>3. Attività sensibili</u>	41
<u>4. Il sistema in linea generale</u>	42
<u>5. Principi generali di comportamento</u>	42
<u>6. Principi procedurali generalmente applicabili</u>	43
<u>7. Il sistema di controllo specifico</u>	45
<b><u>SEZIONE VIII – PROTOCOLLO PER LA PREVENZIONE DEI REATI SOCIETARI</u></b>	<b>46</b>
<u>1. I reati</u>	46
<u>2. Attività sensibili</u>	50
<u>3. Il sistema in linea generale</u>	50
<u>4. Principi generali di comportamento</u>	51
<u>5. Principi procedurali specifici</u>	54
<u>6. Il sistema di controllo specifico</u>	55
<b><u>SEZIONE IX – PROTOCOLLO PER LA PREVENZIONE DEI REATI CONTRO LA PUBBLICA FEDE</u></b>	<b>57</b>
<u>1. I reati</u>	57
<u>2. Attività sensibili</u>	61
<u>3. Il sistema in linea generale</u>	62
<u>4. Principi generali di comportamento</u>	62
<u>5. Il sistema di controllo specifico</u>	63
<u>6. Standard di controllo relativi ad attività sensibili affidate, in tutto o in parte, a soggetti terzi</u>	64
<b><u>SEZIONE X – PROTOCOLLO PER LA PREVENZIONE DEI DELITTI DI TERRORISMO O DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO</u></b>	<b>65</b>
<u>1. I reati</u>	65
<u>2. Attività sensibili</u>	67
<u>3. Il sistema in linea generale</u>	68
<u>4. Principi generali di comportamento</u>	68
<u>5. Principi procedurali specifici</u>	69



*genuini come noi*

6. Il sistema di controllo specifico	69
7. Standard di controllo relativi ad attività sensibili affidate, in tutto o in parte, a soggetti terzi	70
<b><u>SEZIONE XI – PROTOCOLLO PER LA PREVENZIONE DEI REATI DI CRIMINALITA' INFORMATICA</u></b>	<b>71</b>
1. I reati	71
2. Attività sensibili	74
3. Il sistema in linea generale	74
4. Principi generali di comportamento	75
5. Principi procedurali specifici	75
6. Il sistema di controllo specifico	76
7. Standard di controllo relativi ad attività sensibili affidate, in tutto o in parte, a soggetti terzi	77
<b><u>SEZIONE XII – PROTOCOLLO PER LA PREVENZIONE DEI REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITA' DI PROVENIENZA ILLECITA NONCHE' DI AUTORICICLAGGIO</u></b>	<b>78</b>
1. I reati	78
2. Attività sensibili	79
3. Il sistema in linea generale	80
4. Principi generali di comportamento	80
5. Principi procedurali specifici	81
6. Il sistema di controllo specifico	81
7. Standard di controllo relativi ad attività sensibili affidate, in tutto o in parte, a soggetti terzi	82
<b><u>SEZIONE XIII – PROTOCOLLO PER LA PREVENZIONE DEL REATO DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITA' GIUDIZIARIA</u></b>	<b>83</b>
1. I reati	83
2. Attività sensibili	83
3. Il sistema in linea generale	84
4. Principi generali di comportamento	84
5. Il sistema di controllo specifico	84
<b><u>SEZIONE XIV – PROTOCOLLO PER LA PREVENZIONE DEI REATI DI CRIMINALITA' ORGANIZZATA E DEI REATI TRANSNAZIONALI</u></b>	<b>85</b>
1. I reati	85
2. Attività sensibili	92
3. Il sistema in linea generale	93
4. Principi generali di comportamento	93
5. Il sistema di controllo specifico	93
6. Standard di controllo relativi ad attività sensibili affidate, in tutto o in parte, a soggetti terzi	94
<b><u>SEZIONE XV – PROTOCOLLO PER LA PREVENZIONE DEI REATI IN TEMA DI SICUREZZA E SALUTE SUL LAVORO</u></b>	<b>95</b>
1. I reati	95
2. Principi generali	96
3. Il sistema in linea generale	97
4. Attività sensibili	97



*genuini come noi*

5. Misure di prevenzione dei reati

97

**SEZIONE XVI – PROTOCOLLO PER LA PREVENZIONE DEL REATO DI IMPIEGO DI CITTADINI  
DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO E' IRREGOLARE E DELITTI CONTRO LA PERSONALITA'**

**INDIVIDUALE**

**99**

1. I reati

99

2. Tipologia dei delitti contro la personalità individuale

99

3. Attività sensibili

100

4. Il sistema in linea generale

100

5. Principi generali di comportamento

101

6. Misure di controllo specifico

102

**SEZIONE XVII - PROTOCOLLO PER LA PREVENZIONE DEI REATI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL  
DIRITTO D'AUTORE**

**103**

1. I reati

103

2. Attività sensibili

106

3. Il sistema in linea generale

106

4. Principi generali di comportamento

107

5. Il sistema di controllo specifico

108

**SEZIONE XVIII – PROTOCOLLO PER LA PREVENZIONE DEI REATI AMBIENTALI**

**110**

1. I reati

110

2. Identificazione e mappatura dei rischi

116

3. Metodo di calcolo della Risk Analysis

122



*genuini come noi*

## **SEZIONE I – IL D. LGS. N. 231/2001**

### **1. Il Decreto Legislativo n. 231/2001 e la normativa rilevante**

In data 8 giugno 2001 è stato emanato, in esecuzione della delega di cui all'art. 11 della legge 29 settembre 2000 n. 300, il D.lgs. 231/2001 entrato in vigore il 4 luglio successivo, che ha inteso adeguare la normativa interna in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune convenzioni internazionali cui l'Italia ha già da tempo aderito.

Il D.lgs. 231/2001, recante la "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*", ha introdotto per la prima volta in Italia la responsabilità in sede penale degli enti per alcuni reati commessi, nell'interesse o a vantaggio degli stessi, da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso e, infine, da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati. Tale responsabilità si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto.

La nuova responsabilità introdotta dal D.lgs. 231/2001 mira a coinvolgere nella punizione di taluni illeciti penali il patrimonio degli enti che abbiano tratto un vantaggio dalla commissione dell'illecito.

Quanto ai reati cui si applica la disciplina in esame, si tratta attualmente delle seguenti tipologie:

- Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D.lgs. 231/01),
- Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 *bis* D.lgs. 231/01),
- Delitti di criminalità organizzata (art. 24 *ter* D.lgs. 231/01),
- Reati in tema di falsità in monete, carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25 *bis* D.lgs. 231/01),
- Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25 *bis*1 D.lgs. 231/01),
- Alcune fattispecie di reati in materia societaria e il delitto di corruzione tra privati (art. 25 *ter* D.lgs. 231/01),
- Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25 *quater* D.lgs. 231/01),
- Reati connessi a "delitti" contro la personalità individuale (artt. 25 *quater*1 e *quinquies* D.lgs. 231/01),
- Reati di abuso di mercato (art. 25 *sexies* D.lgs. 231/01),



*genuini come noi*

- Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25 *septies* D.lgs. 231/01),
- Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché di autoriciclaggio (art. 25 *octies* D.lgs. 231/01),
- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 *novies* D.lgs. 231/01),
- Delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (art. 25 *decies* D.lgs. 231/01),
- Reati ambientali (art. 25 *undecies* D.lgs. 231/01),
- Reati transazionali (Legge n. 146 del 16 marzo 2006),
- Reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 *duodecies* D.lgs. 231/01).

## **2. Le sanzioni comminate dal Decreto**

Il sistema sanzionatorio descritto dal D.Lgs. 231/2001, a fronte del compimento dei reati sopra elencati, prevede, a seconda degli illeciti commessi, l'applicazione delle seguenti sanzioni amministrative:

- sanzioni pecuniarie;
- sanzioni interdittive;
- confisca;
- pubblicazione della sentenza.

Le sanzioni interdittive, che possono essere comminate solo laddove espressamente previste e anche in via cautelare, sono le seguenti:

- 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;
- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, e/o revoca di quelli eventualmente già concessi;
- divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Il D.Lgs. 231/2001 prevede, inoltre, che qualora vi siano i presupposti per l'applicazione di una sanzione interdittiva che disponga l'interruzione dell'attività della società, il giudice, in luogo dell'applicazione di detta sanzione, possa disporre la prosecuzione dell'attività da parte di un commissario giudiziale (art. 15 Decreto) nominato per un periodo pari alla durata della pena interdittiva che sarebbe stata applicata, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:



*genuini come noi*

- la società svolge un pubblico servizio o un servizio di pubblica necessità la cui interruzione può provocare un grave pregiudizio alla collettività;
- l'interruzione dell'attività può provocare rilevanti ripercussioni sull'occupazione tenuto conto delle dimensioni della società e delle condizioni economiche del territorio in cui è situata.

### **3. Condizione Esimente della Responsabilità Amministrativa**

L'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 stabilisce che l'ente non risponda a titolo di responsabilità amministrativa, qualora dimostri che:

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curarne il relativo aggiornamento, è stato affidato ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (c.d. Organismo di Vigilanza);
- le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione gestione e controllo;
- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.

L'adozione del modello di organizzazione, gestione e controllo, dunque, consente all'ente di potersi sottrarre all'imputazione di responsabilità amministrativa.

La mera adozione di tale documento, con delibera dell'organo amministrativo dell'ente, non è, tuttavia, di per sé sufficiente ad escludere detta responsabilità, essendo necessario che il modello sia efficacemente ed effettivamente attuato.

Con riferimento all'efficacia del modello di organizzazione, gestione e controllo per la prevenzione della commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001, si richiede che esso:

- individui le attività aziendali nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- preveda specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- individui modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- preveda obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- introduca un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello di organizzazione, gestione e controllo.

Con riferimento all'effettiva applicazione del modello di organizzazione, gestione e controllo, il D.Lgs. 231/2001 richiede:

- una verifica periodica, e, nel caso in cui siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni imposte dal modello o intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività





*genuini come noi*

dell'ente ovvero modifiche legislative, la modifica del modello di organizzazione, gestione e controllo;

- l'irrogazione di sanzioni in caso di violazione delle prescrizioni imposte dal modello di organizzazione, gestione e controllo.

#### **4. Le Linee Guida di Confindustria**

In data 7 marzo 2002 Confindustria ha approvato la prima edizione delle proprie “Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. n. 231/2001”.

Tali Linee Guida sono state oggetto di successivi aggiornamenti anche in conseguenza dell'ampliamento delle categorie di reati presupposto; l'ultimo aggiornamento risale a luglio 2014.

I punti fondamentali che le Linee Guida individuano nella costruzione dei Modelli possono essere così schematizzati:

- individuazione delle aree di rischio, volta a verificare in quale area/settore aziendale sia possibile la realizzazione dei Reati;
- predisposizione di un sistema di controllo in grado di prevenire i rischi attraverso l'adozione di apposite procedure.

Le componenti più rilevanti del sistema di controllo preventivo ideato da Confindustria per i reati “dolosi” sono:

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

Le componenti più rilevanti del sistema di controllo preventivo ideato da Confindustria per i reati “colposi” sono:

- Codice Etico,
- struttura organizzativa (in materia di salute e sicurezza sul lavoro),
- formazione e addestramento,
- comunicazione e coinvolgimento,
- gestione operativa,
- sistema di monitoraggio per la sicurezza.

Tali componenti devono essere ispirate ai seguenti principi:

- verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione;
- applicazione del principio di separazione delle funzioni (nessuno può gestire in autonomia un intero processo);



*genuini come noi*

- documentazione dei controlli.
- Previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del codice etico e delle procedure previste dal Modello;
- Individuazione dei requisiti dell'Organismo di Vigilanza, riassumibili come segue:
  - autonomia e indipendenza,
  - professionalità,
  - continuità di azione.
- Obblighi di informazione all'Organismo di Vigilanza.

Al fine di poter fornire uno strumento utile e adeguato alla normativa in evoluzione, le Linee Guida sono in continua fase di aggiornamento.

Resta inteso che la scelta di non adeguare il Modello ad alcune indicazioni di cui alle Linee Guida non inficia la validità dello stesso. Il singolo Modello, infatti, dovendo essere redatto con riferimento alla realtà concreta della Società, ben può discostarsi dalle Linee Guida che, per loro natura, hanno carattere generale.



*genuini come noi*

## **SEZIONE II - IL MODELLO LATTERIE VICENTINE S.C.A.**

### **1. La Società**

La Società è stata costituita nella sua forma giuridica attuale in data 01.03.2001 con denominazione Latterie Vicentine S.c.a. e iscritta nel registro delle Imprese di Vicenza in data 01.03.2001 al numero P.IVA 00923090245 nelle forme della Società Cooperativa Agricola.

Il capitale sociale dichiarato è di Euro 1.161.563,00.

La Società, come da Statuto, ha per oggetto sociale la raccolta, la manipolazione, la lavorazione, la conservazione, la trasformazione e la valorizzazione del latte raccolto dai Soci.

### **2. Le attività**

Latterie Vicentine S.c.a. svolge le seguenti attività:

- la raccolta, la manipolazione, la lavorazione, la conservazione, la trasformazione e la valorizzazione del latte raccolto dai Soci e la commercializzazione, anche al minuto, dei prodotti ottenuti.

### **3. L'adozione del Modello**

Latterie Vicentine in data 3.06.2014 ha adottato un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, aggiornato in data 28.10.2015 ed implementato con la presente versione del modello, approvata dal Consiglio di Amministrazione con delibera del 1 marzo 2017, ad eccezione della parte relativa ai reati ambientali. Quest'ultima, in data 28.10.2015, è già stata sottoposta a modifiche a seguito della Legge del 22.05.2015 n. 68. Da tale ultimo aggiornamento non sono intervenute modifiche normative né si sono verificati eventi aziendali che motivino una sua revisione/aggiornamento.

Attraverso l'adozione del Modello, la Società intende perseguire le seguenti finalità:

- vietare comportamenti che possano integrare le fattispecie di reato di cui al Decreto;
- diffondere la consapevolezza che dalla violazione del Decreto, delle prescrizioni contenute nel Modello e dei principi del Codice Etico, possa derivare l'applicazione di misure sanzionatorie (di natura pecuniaria e interdittiva) anche a carico della Società;
- consentire alla Società, grazie ad un sistema strutturato di gestione aziendale e ad una costante azione di monitoraggio sulla corretta attuazione di tale sistema, di prevenire e/o contrastare tempestivamente la commissione di reati rilevanti ai sensi del Decreto;
- promuovere, l'attenzione e la particolare sensibilità della Società verso le tematiche di compliance normativa.



*genuini come noi*

Le disposizioni del presente Modello sono vincolanti per il Presidente, gli Amministratori e in ogni caso per tutti coloro che rivestono in Latterie Vicentine S.c.a. funzioni di rappresentanza, amministrazione e direzione ovvero gestione e controllo (anche di fatto), per i dipendenti, anche con qualifica dirigenziale, e per i collaboratori sottoposti a direzione o vigilanza delle figure apicali della Società, operanti presso le sedi centrale e periferiche.

Il Consiglio di Amministrazione ha infatti approvato il presente Modello, impegnandosi al rispetto dello stesso, e ha già provveduto ad istituire il proprio Organismo di Vigilanza Monocratico, attribuendo allo stesso il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento.

Essendo il Modello un "atto di emanazione dell'organo dirigente" (in conformità alle prescrizioni dell'art. 6, comma I, lettera a del D.lgs. 231/2001), le successive modifiche e integrazioni di carattere sostanziale sono rimesse alla competenza del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea.

Per le altre modifiche (Processi Sensibili e procedure specifiche, su cui ha piena autonomia decisionale), è competente il Presidente o l'Amministratore Delegato.

#### **4. Elementi fondamentali del modello**

Gli elementi fondamentali sviluppati da Latterie Vicentine S.c.a. nella definizione del Modello, nel prosieguo dettagliatamente trattati, possono essere così riassunti:

- un'attività di individuazione dei processi e delle attività a rischio di commissione del reato (processi e aree "sensibili") nel cui ambito, in linea di principio, potrebbero verificarsi le occasioni, le condizioni e/o i mezzi per la commissione dei reati stessi, degli specifici standard di controllo e delle eventuali azioni correttive da attuare, formalizzata nel documento denominato "Rapporto di risk assessment & Gap Analysis";
- la descrizione di specifiche misure di prevenzione dei reati poste a presidio delle attività e dei processi sensibili, formalizzata nelle sezioni di Parte speciale dedicate a ciascuna delle macro-categorie di reato, declinate nel Capo I, Sez. III D.Lgs. 231/2001, risultate rilevanti nella realtà aziendale;
- l'istituzione di un Organismo di Vigilanza a composizione monocratica, cui sono attribuiti specifici compiti di vigilanza sull'efficace attuazione ed effettiva applicazione del Modello in conformità al Decreto;
- un sistema sanzionatorio volto a garantire l'efficace attuazione del Modello e contenente le azioni disciplinari e le misure sanzionatorie applicabili ai Destinatari, in caso di violazione delle prescrizioni contenute nel Modello stesso;
- la previsione di un'attività di informazione e formazione sui contenuti del presente Modello.



*genuini come noi*

## **5. Codice Etico e Modello**

La Società, sensibile all'esigenza di improntare lo svolgimento delle attività aziendali al rispetto del principio di legalità, ha adottato il Codice Etico in data 25.05.2011 con il quale si è inteso affermare l'impegno ad attuare, in maniera coerente, le più alte norme etiche e giuridiche.

Il Codice Etico sancisce pertanto una serie di regole di "deontologia aziendale" che la Società riconosce come proprie e delle quali esige l'osservanza da parte sia dei propri organi sociali e dipendenti, sia dei terzi che, a qualunque titolo, intrattengano con essa rapporti.

Il Modello, le cui previsioni sono in ogni caso coerenti e conformi ai principi del Codice Etico, risponde più specificamente alle esigenze espresse dal Decreto ed è, pertanto, finalizzato a prevenire la commissione delle fattispecie di reato ricomprese nell'ambito di operatività del D.Lgs. 231/2001.

Il Codice Etico afferma comunque principi di corretta conduzione degli affari sociali idonei anche a prevenire i comportamenti illeciti di cui al D.Lgs. 231/2001, acquisendo pertanto rilevanza preventiva anche ai fini del Modello e costituendo dunque un elemento ad esso complementare.

## **6. Percorso Metodologico di Definizione del Modello: individuazione delle attività e dei processi a rischio – valutazione e individuazione dei presidi**

Il D.Lgs. 231/2001 prevede espressamente, al relativo art. 6, comma 2, lett. a), che il modello di organizzazione, gestione e controllo dell'ente individui le attività aziendali nel cui ambito possano essere potenzialmente commessi i reati inclusi nel Decreto.

Di conseguenza, la Società ha proceduto ad una analisi dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile e del contesto nel quale essa è chiamata ad operare.

Nell'ambito di tale attività, la Società ha, in primo luogo, analizzato la propria struttura organizzativa rappresentata nel documento "Organigramma aziendale Latterie Vicentine S.c.a." che individua le Direzioni e le Funzioni aziendali, evidenziandone ruoli e linee di riporto gerarchico-funzionali. Detto documento è custodito presso la sede della Società, disponibile per relativa consultazione.

Successivamente, Latterie Vicentine S.c.a. ha proceduto all'individuazione delle attività e dei processi a rischio di commissione del reato, nonché delle attività e dei processi nell'ambito dei quali possono essere realizzate condotte strumentali/funzionali alla commissione degli illeciti, sulla base delle informazioni raccolte dai referenti aziendali (Responsabili di Funzione) che, in ragione del ruolo ricoperto, risultano provvisti della più ampia e profonda conoscenza dell'operatività del settore aziendale di relativa competenza.

Per ogni attività e processo sensibile, sono stati altresì individuati ed analizzati gli elementi e i sistemi di controllo già implementati dalla Società, al fine di valutare l'idoneità degli stessi a prevenire il rischio di commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 e di verificare l'esigenza di istituire nuovi e più efficaci presidi.



*genuini come noi*

Come anticipato, i risultati di detta attività sono stati raccolti e formalizzati in un documento descrittivo di sintesi, denominato “Rapporto di risk assessment & Gap Analysis”, che illustra nel dettaglio i profili di rischio relativi alla commissione dei reati ricompresi nel D.Lgs. 231/2001.

Il “Rapporto di risk assessment & Gap Analysis” è custodito presso la sede della Società, che ne cura l’archiviazione, rendendolo disponibile – per eventuale consultazione – al Presidente o all’Amministratore Delegato, all’Organismo di Vigilanza e a chiunque sia autorizzato dalla Società a prenderne visione.

L’analisi ha riguardato inoltre il rischio potenziale di commissione dei reati inclusi nelle macro-categorie di reato previste dal Capo I, Sez. III D.Lgs. 231/2001. Il maggior livello di rischio potenziale è stato dalla Società individuato in relazione alle seguenti macro-categorie di reato, per le quali è stato dedicato un protocollo specifico nel presente Modello:

1. Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25);
2. Reati societari (art. 25 ter)
3. Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 bis)
4. Delitti di criminalità organizzata (art. 24 ter) e reati transnazionali (artt. 3 e 10 Legge 146/2006)
5. Reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25 bis);
6. Reati colposi commessi in violazione della normativa antinfortunistica e sulla tutela dell’igiene e della salute sul lavoro (art. 25-septies).
7. Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell’ordine democratico (art. 25 quater);
8. Reati in materia di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro di provenienza illecita nonché di autoriciclaggio (art. 25-octies);
9. Reati ambientali (art. 25-undecies).
10. Impiego di cittadini di paesi terzi senza permesso di soggiorno (art. 25 duodecies);
11. Delitti in materia di violazione del diritto d’autore (art. 25-novies)
12. Reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’autorità giudiziaria (art. 25-decies);

Non sono emersi processi sensibili per i seguenti Reati:

- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25 quater-1);
- Abusi di mercato (art. 25 sexies);
- 

Per un maggior dettaglio delle attività e dei processi “sensibili”, delle Direzioni/Funzioni aziendali coinvolte e dei presidi di controllo in essere presso la Società, si rinvia all’esame della “Rapporto di Risk Assessment & Gap Analysis”.



*genuini come noi*

## 7. Sistema di controllo interno

Come sopra evidenziato, nella predisposizione del Modello e sulla base dei Processi aziendali risultati Sensibili, la Società ha riesaminato gli elementi e i sistemi di controllo in essere al fine di valutare l' idoneità degli stessi a prevenire il rischio di commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 e di verificare l' esigenza di istituire nuovi e più efficaci presidi.

In generale, il sistema di controllo esistente, che coinvolge ogni settore dell' attività sociale, è risultato in grado di garantire – attraverso la distinzione dei compiti operativi da quelli di controllo – un opportuno livello di compliance normativa.

In particolare, le componenti del sistema di controllo sono:

- il quadro normativo, nazionale e sovranazionale
- il Codice Etico;
- il sistema di deleghe e procure in vigore, che garantisce coerenza tra l' attribuzione formale dei poteri e il sistema organizzativo e gestionale adottato dalla Società, anche attraverso la segregazione dei compiti fra coloro che svolgono attività cruciali di un processo a rischio;
- la struttura gerarchico-funzionale disegnata nel documento “Organigramma aziendale Latterie Vicentine S.c.a.”;
- l' implementazione di sistemi informativi integrati, orientati alla segregazione delle funzioni, nonché ad un elevato livello di standardizzazione dei processi e alla protezione delle informazioni in essi contenute, con riferimento sia ai sistemi gestionali e contabili che ai sistemi a supporto delle attività operative connesse al *business*.

L' attuale sistema di controllo interno, inteso come apparato volto a gestire e monitorare i principali rischi aziendali, assicura il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- efficacia ed efficienza nell' impiegare le risorse aziendali, nel proteggersi dalle perdite e nel salvaguardare il patrimonio della Società;
- rispetto delle leggi e dei regolamenti applicabili in tutte le operazioni ed azioni della Società;
- affidabilità delle informazioni, da intendersi come comunicazioni tempestive e veritiere a garanzia del corretto svolgimento di ogni processo decisionale.

## 8. Protocolli per la prevenzione dei reati rilevanti in ambito 231

All' esito dell' avvenuta identificazione delle attività e dei processi sensibili, nonché delle attività e dei processi strumentali/funzionali alla commissione dei reati, la Società, attenta ad assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività sociali, ha definito alcuni protocolli a prevenzione dei reati individuati nell' attività di analisi dei profili di rischio.



*genuini come noi*

I Protocolli, costituenti parte integrante del presente Modello, sono articolati e suddivisi per ciascuna delle macro-categorie di reato riportate nel Capo I, Sez. III del Decreto e ritenute rilevanti nella realtà aziendale. In particolare:

1. Protocollo per la prevenzione dei reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione
2. Protocollo per la prevenzione dei reati societari
3. Protocollo per la prevenzione dei reati contro la pubblica fede
4. Protocollo per la prevenzione dei reati di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico
5. Protocollo per la prevenzione dei reati di criminalità informatica
6. Protocollo per la prevenzione dei reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché di autoriciclaggio
7. Protocollo per la prevenzione del reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria
8. Protocollo per la prevenzione di reati di criminalità organizzata e transnazionali
9. Protocollo per la prevenzione dei reati in tema di sicurezza e salute sul lavoro
10. Protocollo per la prevenzione di reati di impiego di cittadini provenienti da paesi terzi il cui soggiorno è irregolare
11. Protocollo per la prevenzione di reati in materia di violazione del diritto d'autore
12. Protocollo per la prevenzione dei reati ambientali.

Ciascuno dei Protocolli sopra menzionati è stato redatto in coerenza con il sistema di controllo interno, ivi incluse le relative procedure gestionali e operative, il "Rapporto di Risk assessment & GAP Analysis", e descrive: i) la Gap analysis condotta con riferimento alla macro-categoria di reato, ii) le attività e i processi "sensibili"; iii) le misure di prevenzione dei reati, articolate in principi generali di comportamento e principi procedurali specifici.





*genuini come noi*

## **SEZIONE III - AMBIENTE GENERALE DI CONTROLLO**

### **1. Il sistema in linea generale**

Tutte le Operazioni Sensibili devono essere svolte conformandosi alle leggi vigenti, alle norme del Codice Etico e alle regole contenute nel presente Modello.

In linea generale, il sistema di organizzazione della Società deve rispettare i requisiti fondamentali di formalizzazione e chiarezza, comunicazione e separazione dei ruoli in particolare per quanto attiene l'attribuzione di responsabilità, di rappresentanza, di definizione delle linee gerarchiche e delle attività operative.

La Società deve essere dotata di strumenti organizzativi (organigrammi, disposizioni e comunicazioni organizzative, procedure, ecc.) improntati a principi generali di:

- conoscibilità all'interno della Società;
- chiara e formale delimitazione dei ruoli, con una completa descrizione dei compiti di ciascuna funzione e dei relativi poteri;
- chiara descrizione delle linee di riporto.

Le procedure interne devono essere caratterizzate dai seguenti elementi:

- separazione, all'interno di ciascun processo, tra il soggetto che lo inizia (impulso decisionale), il soggetto che lo esegue e lo conclude, il soggetto che lo controlla;
- traccia scritta di ciascun passaggio rilevante del processo;
- adeguato livello di formalizzazione;
- evitare che i sistemi premianti dei soggetti con poteri di spesa o facoltà decisionali a rilevanza esterna siano basati su target di performance sostanzialmente irraggiungibili;
- i documenti che riguardano l'attività debbono essere archiviati e conservati, a cura della funzione competente, con modalità tali da non permettere la modificazione successiva, se non con apposita evidenza, tenendo anche conto di quanto previsto in merito dalle singole legislazioni applicabili;
- regole formalizzate per l'esercizio di poteri di firma e poteri autorizzativi interni;
- disposizioni aziendali idonee a fornire almeno principi di riferimento generali per la regolamentazione dell'attività sensibile;

è necessario garantire controlli interni relativamente al rispetto delle previsioni normative contenute nel D. Lgs. 231/2001.

### **2. Il sistema di deleghe e procure**

In linea di principio, il sistema di deleghe e procure deve essere caratterizzato da elementi di "sicurezza" ai fini della prevenzione dei Reati (rintracciabilità ed evidenziabilità delle Operazioni Sensibili) e, nel contempo, consentire comunque la gestione efficiente dell'attività aziendale.



*genuini come noi*

Ai titolari di una funzione aziendale che necessitano, per lo svolgimento dei loro incarichi, di poteri di rappresentanza viene conferita una “procura generale funzionale” di estensione adeguata e coerente con le funzioni ed i poteri di gestione attribuiti al titolare attraverso la “delega”.

I requisiti essenziali del sistema di deleghe, ai fini di una efficace prevenzione dei Reati sono i seguenti:

- tutti coloro (compresi anche i dipendenti) che intrattengono per conto della Società rapporti con la P.A. devono essere dotati di delega formale in tal senso;
- le deleghe devono coniugare ciascun potere di gestione alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell’organigramma ed essere aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi;
- ciascuna delega deve definire in modo specifico ed inequivoco:
  - i poteri del delegato, e
  - il soggetto (organo o individuo) cui il delegato riporta gerarchicamente;
- i poteri gestionali assegnati con le deleghe e la loro attuazione devono essere coerenti con gli obiettivi aziendali;
- il delegato deve disporre di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferitegli.

I requisiti essenziali del sistema di attribuzione delle procure, ai fini di una efficace prevenzione dei Reati sono i seguenti:

- le procure generali funzionali sono conferite esclusivamente a soggetti dotati di delega interna o di specifico contratto di incarico, in caso di prestatori d’opera coordinata e continuativa, che descriva i relativi poteri di gestione e, ove necessario, sono accompagnate da apposita comunicazione che fissi l’estensione di poteri di rappresentanza ed eventualmente limiti di spesa numerici, richiamando comunque il rispetto dei vincoli posti dai processi di approvazione del Budget e degli eventuali *extra-budget* e dai processi di monitoraggio delle Operazioni Sensibili da parte di funzioni diverse;
- la procura può essere conferita a persone fisiche espressamente individuate nella procura stessa, oppure a persone giuridiche, che agiranno a mezzo di propri procuratori investiti, nell’ambito della stessa, di analoghi poteri;
- una procedura *ad hoc* deve disciplinare modalità e responsabilità per garantire un aggiornamento tempestivo delle procure, stabilendo i casi in cui le procure devono essere attribuite, modificate e revocate (assunzione di nuove responsabilità, trasferimento a diverse mansioni incompatibili con quelle per cui era stata conferita, dimissioni, licenziamento, ecc.).

### **3. I processi strumentali cd. di provvista**

I Processi di Provvista sono quei processi di supporto alle attività di *business*, attraverso i quali in maniera diretta o indiretta, si possono eventualmente realizzare le condizioni per la commissione dei Reati.



*genuini come noi*

Sono stati individuati alcuni processi aziendali rilevanti che trovano nell'ambito del Sistema di controllo interno della Società la loro regolamentazione.

Si tratta, in particolare, dei seguenti processi:

- Approvvigionamento di beni e servizi
- Gestione dei pagamenti e delle risorse finanziarie
- Gestione delle consulenze
- Gestione del processo di selezione, assunzione ed incentivazione del personale

#### **4. I rapporti con Società di Service/Consulenti/Partner: principi generali di comportamento**

I rapporti con Società di Service/Consulenti/Partner, nell'ambito dei processi sensibili e/o delle attività a rischio reato devono essere improntati alla massima correttezza e trasparenza, al rispetto delle norme di legge, del Codice Etico, del presente Modello e delle procedure aziendali interne, nonché degli specifici principi etici su cui è impostata l'attività della Società.

Le Società di Service, i consulenti, gli agenti commerciali, i fornitori di prodotti/servizi e in generale i partner (es. associazione temporanea d'impresa) devono essere selezionati secondo i seguenti principi:

- verificare l'attendibilità commerciale e professionale (ad es. attraverso visure ordinarie presso la Camera di Commercio per accertare la coerenza dell'attività svolta con le prestazioni richieste dalla Società, autocertificazione ai sensi del D.P.R. 445/00 relativa ad eventuali carichi pendenti o sentenze emesse nei loro confronti);
- selezionare in base alla capacità di offerta in termini di qualità, innovazione, costi e standard di sostenibilità, con particolare riferimento al rispetto dei diritti umani e dei diritti dei lavoratori, dell'ambiente, ai principi di legalità, trasparenza e correttezza negli affari (tale processo di accreditamento deve prevedere standard qualitativi elevati riscontrabili anche mediante l'acquisizione di specifiche certificazioni in tema di qualità da parte dello stesso);
- evitare qualsivoglia operazione commerciale e/o finanziaria, sia in via diretta che per il tramite di interposta persona, con soggetti- persone fisiche -o persone giuridiche- che risultino condannati per reati presupposto di responsabilità ex D.Lgs. 231/01 e/o segnalati dalle organizzazioni/autorità europee e/o internazionali preposte alla prevenzione dei reati di terrorismo, riciclaggio e criminalità organizzata;
- limitare, compatibilmente con le esigenze del mercato di riferimento, i rapporti contrattuali con soggetti - persone fisiche e/o persone giuridiche - che abbiano sede o residenza ovvero qualsiasi collegamento con paesi considerati non cooperativi in quanto non conformi agli *standard* delle leggi internazionali ed alle raccomandazioni espresse dal FATF-GAFI (Gruppo di Azione Finanziaria contro il riciclaggio di denaro) o che siano riportati nelle liste di prescrizione (cosiddette "Black List") della World Bank e della Commissione Europea;
- riconoscere compensi esclusivamente a fronte di una idonea giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito o in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;



*genuini come noi*

- in genere nessun pagamento può essere effettuato in contanti e nel caso di deroga gli stessi pagamenti dovranno essere opportunamente autorizzati; in ogni caso i pagamenti devono essere effettuati nell'ambito di apposite procedure amministrative, che ne documentino la riferibilità e la tracciabilità della spesa;
- con riferimento alla gestione finanziaria, la società attua specifici controlli procedurali e cura con particolare attenzione i flussi che non rientrano nei processi tipici dell'azienda e che sono quindi gestiti in modo estemporaneo e discrezionale, tali controlli (ad es. l'attività di frequente riconciliazione dei dati contabili, la supervisione, la separazione dei compiti, la contrapposizione delle funzioni, in particolare quella acquisti e quella finanziaria, un efficace apparato di documentazione del processo decisionale, ecc.) hanno lo scopo di impedire la formazione di riserve occulte.

## **5. I rapporti con Società di Service/Consulenti/Partner: Clausole contrattuali**

I contratti con Società di Service/Consulenti/Partner devono prevedere la formalizzazione di apposite clausole che regolino:

- l'impegno al rispetto del Codice Etico e del Modello adottati dalla Società, nonché la dichiarazione di non essere mai stati implicati in procedimenti giudiziari relativi ai reati contemplati nel Modello della Società stessa e nel D.lgs. 231/01 (o se lo sono stati, devono comunque dichiararlo ai fini di una maggiore attenzione da parte della società in caso si addivenga all'instaurazione del rapporto di consulenza o *partnership*); tale impegno potrà esser reciproco, nel caso in cui la controparte abbia adottato un proprio e analogo codice di comportamento e Modello;
- le conseguenze della violazione delle norme di cui al Modello e/o al Codice Etico (es. clausole risolutive espresse, penali);
- l'impegno, per società di service/consulenti/partner stranieri, a condurre la propria attività in conformità a regole e principi analoghi a quelli previsti dalle leggi dello Stato (o degli Stati) ove gli stessi operano, con particolare riferimento ai reati di corruzione, riciclaggio e terrorismo e alle norme che prevedono una responsabilità per la persona giuridica (*Corporate Liability*), nonché ai principi contenuti nel Codice Etico e nelle relative Linee Guida, finalizzati ad assicurare il rispetto di adeguati livelli di etica nell'esercizio delle proprie attività.

## **6. I rapporti con Clienti: principi generali di comportamento**

I rapporti con i clienti devono essere improntati alla massima correttezza e trasparenza, nel rispetto del Codice Etico, del presente Modello, delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, che prendono in considerazione gli elementi qui di seguito specificati:

- accettare pagamenti in contanti (e/o altra modalità non tracciate) solo nei limiti consentiti dalla legge;
- concedere dilazioni di pagamento solamente a fronte di accertata solvibilità;



*genuini come noi*

- rifiutare le vendite in violazioni a leggi/regolamenti internazionali, che limitano l'esportazione di prodotti/servizi e/o tutelano i principi della libera concorrenza;
- praticare prezzi in linea con i valori medi di mercato, fatte salve le promozioni commerciali e le eventuali donazioni, a condizione che entrambe siano adeguatamente motivate/autorizzate.



*genuini come noi*

## **SEZIONE IV - L'ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV)**

### **1. Organismo di Vigilanza**

L'art. 6, comma 1, del D.Lgs. 231/2001 richiede, quale condizione per beneficiare dell'esimente dalla responsabilità amministrativa, che il compito di vigilare sull'osservanza e funzionamento del Modello, curandone il relativo aggiornamento, sia affidato ad un Organismo di Vigilanza interno all'ente che, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, eserciti in via continuativa i compiti ad esso affidati.

Il Decreto richiede che l'Organismo di Vigilanza svolga le sue funzioni al di fuori dei processi operativi della Società, riferendo periodicamente al Consiglio di Amministrazione.

In ossequio alle prescrizioni del D.Lgs. 231/2001, il Consiglio di Amministrazione ha istituito l'Organismo di Vigilanza collegiale.

In particolare, i componenti dell'Organismo di Vigilanza sono stati definiti in modo da garantire i seguenti requisiti:

- Autonomia e indipendenza: detto requisito è assicurato dall'attività di *reporting* direttamente al Presidente o all'Amministratore Delegato, senza tuttavia vincolo di subordinazione gerarchica rispetto a detto organo.
- Professionalità: requisito questo garantito dal bagaglio di conoscenze professionali, tecniche e pratiche di cui dispongono i componenti dell'Organismo di Vigilanza. In particolare, la composizione prescelta garantisce idonee conoscenze giuridiche e dei principi e delle tecniche di controllo e monitoraggio.
- Continuità d'azione: con riferimento a tale requisito, l'Organismo di Vigilanza è tenuto a vigilare costantemente, attraverso poteri di indagine, sul rispetto del Modello da parte dei Destinatari, a curarne l'attuazione e l'aggiornamento, rappresentando un riferimento costante per tutto il personale.

### **2. Durata in carica, decadenza e revoca**

Il componente dell'Organismo di Vigilanza resta in carica tre anni ed è in ogni caso rieleggibile. Esso è scelto tra soggetti in possesso di un profilo etico e professionale di indiscutibile valore e non deve essere in rapporti di coniugio o parentela entro il quarto grado con i Consiglieri di Amministrazione.

Possono essere nominati componenti dell'Organismo di Vigilanza dipendenti della Società e professionisti esterni. Detti ultimi non debbono avere con la Società rapporti tali da integrare ipotesi di conflitto di interessi e da pregiudicarne l'indipendenza.

I compensi dei componenti dell'Organismo di Vigilanza, sia interni che esterni alla Società, non costituiscono ipotesi di conflitto di interessi.



*genuini come noi*

Non può essere nominato componente dell'Organismo di Vigilanza, e, se nominato decade, l'interdetto, l'inabilitato, il fallito o chi è stato condannato, ancorché con condanna non definitiva, ad una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi, ovvero sia stato condannato, anche con sentenza non definitiva o con sentenza di patteggiamento, per aver commesso uno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001.

Il componente che abbia un rapporto di lavoro subordinato con la Società decade automaticamente dall'incarico, in caso di cessazione di detto rapporto e indipendentemente dalla causa di interruzione dello stesso.

Il Consiglio di Amministrazione può revocare, sentito il parere dell'Assemblea, il componente dell'Organismo in ogni momento ma solo per giusta causa.

Costituiscono giusta causa di revoca del componente:

- l'omessa comunicazione al Consiglio di Amministrazione di un conflitto di interessi che impedisca il mantenimento del ruolo di componente dell'Organismo stesso;
- la violazione degli obblighi di riservatezza in ordine alle notizie e informazioni acquisite nell'esercizio delle funzioni proprie dell'Organismo di Vigilanza;
- per i componenti legati alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, l'avvio di un procedimento disciplinare per fatti da cui possa derivare la sanzione del licenziamento.

Qualora la revoca avvenga senza giusta causa, il componente revocato potrà chiedere di essere immediatamente reintegrato in carica.

Costituisce invece causa di decadenza dell'intero Organismo di Vigilanza:

- l'accertamento di un grave inadempimento da parte dell'Organismo di Vigilanza nello svolgimento dei propri compiti;
- la sentenza di condanna della Società, anche non divenuta irrevocabile, ovvero una sentenza di patteggiamento ex art. 444 c.p.p., ove risulti dagli atti l'omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Il componente può recedere in ogni momento dall'incarico con preavviso scritto di almeno 30 giorni, da comunicarsi a mezzo di raccomandata A.R. al Consiglio di Amministrazione, che riferirà all'Assemblea.

L'Organismo di Vigilanza provvede a disciplinare in autonomia le regole per il proprio funzionamento in un apposito Regolamento, in particolare definendo le modalità operative per l'espletamento delle funzioni ad esso rimesse. Il Regolamento è successivamente trasmesso al Consiglio di Amministrazione per la relativa presa d'atto.

### **3. Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza**

All'OdV è affidato in generale il compito di vigilare:

- sull'osservanza del Modello da parte dei Dipendenti, degli Organi Sociali, delle Società di Service, dei Consulenti e dei Partners;



*genuini come noi*

- sull'efficacia e adeguatezza del Modello in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei Reati;
- sull'opportunità di aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative.

A tal fine, all'OdV sono altresì affidati i compiti di:

- verificare l'attuazione delle procedure di controllo previste dal Modello;
- condurre ricognizioni sull'attività aziendale ai fini dell'aggiornamento della mappatura dei Processi Sensibili;
- effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o specifici atti posti in essere dalla Società, soprattutto nell'ambito dei Processi Sensibili, i cui risultati devono essere riassunti in un apposito rapporto da esporsi in sede di *reporting* agli organi sociali deputati;
- coordinarsi con il *management* aziendale (in particolar modo con il Responsabile Risorse Umane) per valutare l'adozione di eventuali sanzioni disciplinari, fermo restando le competenze aziendali per l'irrogazione della sanzione e il relativo procedimento disciplinare;
- coordinarsi con il responsabile Risorse Umane per la definizione dei programmi di formazione per il personale e del contenuto delle comunicazioni periodiche da farsi ai Dipendenti e agli Organi Sociali, finalizzate a fornire agli stessi la necessaria sensibilizzazione e le conoscenze di base della normativa di cui al D.lgs. 231/2001;
- predisporre ed aggiornare con continuità, lo spazio nell'*Intranet* della Società contenente tutte le informazioni relative al D.lgs. 231/2001 e al Modello;
- monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello, e predisporre la documentazione interna necessaria al fine del funzionamento del Modello, contenente istruzioni d'uso, chiarimenti o aggiornamenti dello stesso;
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista di informazioni che devono essere ad esso trasmesse o tenute a sua disposizione;
- coordinarsi con le altre funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni) per il miglior monitoraggio delle attività in relazione alle procedure stabilite nel Modello, a tal fine, l'OdV è dotato di un generale potere ispettivo ed ha libero accesso a tutta la documentazione aziendale che ritiene rilevante e deve essere costantemente informato dal management a) sugli aspetti dell'attività aziendale che possono esporre la Società al rischio di commissione di uno dei Reati; b) sui rapporti con le Società di Service, con i Consulenti e con i Partners che operano per conto della Società nell'ambito di Operazioni Sensibili; c) sulle operazioni straordinarie della Società;
- interpretare la normativa rilevante e verificare l'adeguatezza del Modello a tali prescrizioni normative;
- coordinarsi con le funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni) per valutare l'adeguatezza e le esigenze di aggiornamento del Modello;
- attivare e svolgere le inchieste interne, raccordandosi di volta in volta con le funzioni aziendali interessate, per acquisire ulteriori elementi di indagine (es. per l'esame dei contratti che deviano nella forma e nel contenuto rispetto alle clausole *standard* dirette a





*genuini come noi*

garantire la Società dal rischio di coinvolgimento nella commissione dei Reati; con la funzione Risorse Umane per l'applicazione di sanzioni disciplinari, ecc.);

- indicare al *management*, le opportune integrazioni ai sistemi di gestione delle risorse finanziarie (sia in entrata che in uscita) già presenti nella Società, per introdurre alcuni accorgimenti idonei a rilevare l'esistenza di eventuali flussi finanziari atipici e connotati da maggiori margini di discrezionalità rispetto a quanto ordinariamente previsto;
- coordinarsi per il monitoraggio degli adempimenti societari che possono avere rilevanza ai fini della commissione di reati societari.
- espletare correttamente i poteri di verifica e di controllo.

Ai fini dello svolgimento degli adempimenti sopra elencati, l'Organismo è dotato dei poteri di seguito indicati:

- emanare disposizioni e ordini di servizio intesi a regolare le proprie attività e predisporre e aggiornare l'elenco delle informazioni che devono pervenirgli dalle Direzioni/Funzioni aziendali;
- accedere, senza autorizzazioni preventive, a ogni documento aziendale rilevante per lo svolgimento delle funzioni allo stesso attribuite dal D.Lgs. 231/2001;
- disporre che i responsabili delle Direzioni/Funzioni aziendali, e in ogni caso tutti i Destinatari, forniscano tempestivamente le informazioni, i dati e/o le notizie loro richieste per individuare aspetti connessi alle varie attività aziendali rilevanti ai sensi del Modello e per la verifica dell'effettiva attuazione dello stesso;
- ricorrere a consulenti esterni di comprovata professionalità nei casi in cui ciò si renda necessario per l'espletamento delle attività di verifica e controllo ovvero di aggiornamento del Modello.

Per un miglior svolgimento delle proprie attività, l'Organismo può delegare uno o più compiti specifici a singoli suoi componenti, che li svolgeranno in nome e per conto dell'Organismo stesso. In merito ai compiti delegati, la responsabilità da essi derivante ricade sull'Organismo nel suo complesso. L'Organismo, nel caso sia formato da soli componenti esterni può anche avvalersi, nell'esercizio delle proprie funzioni, del supporto coordinato e continuativo di una funzione interna alla Società.

Il Consiglio di Amministrazione della Società assegna all'Organismo di Vigilanza un *budget* di spesa annuale nell'importo proposto dall'Organismo stesso e, in ogni caso, adeguato rispetto alle funzioni ad esso rimesse. L'Organismo delibera in autonomia le spese da sostenere nel rispetto dei poteri di firma aziendali e, in caso di spese eccedenti il *budget*, dovrà essere autorizzato direttamente dal Consiglio di Amministrazione.

Qualora l'Organismo di Vigilanza concorra nel compimento di taluni reati presupposto, al ricorrere dei requisiti prescritti dalla disciplina penalistica l'Organismo risponderà a titolo di concorso nel reato.



*genuini come noi*

#### **4. Reporting dell'OdV verso il vertice aziendale**

L'OdV riferisce in merito all'attuazione del Modello e all'emersione di eventuali criticità.

L'OdV ha due linee di *reporting*:

- la prima, su base continuativa, verso il Consiglio di Amministrazione, al quale l'OdV si rivolgerà tempestivamente ogniqualvolta si dovesse presentare una problematica o una criticità relativa ad un'area sensibile di cui al D.lgs. 231/2001;
- la seconda, su base annuale, verso il Consiglio di Amministrazione e in conoscenza all'Assemblea dei Soci con un rapporto scritto.

Annualmente, l'OdV presenterà agli Organi societari citati il piano delle attività previste per l'anno successivo.

Qualora l'OdV rilevi criticità riferibili a qualcuno dei soggetti referenti, la corrispondente segnalazione andrà prontamente indirizzata ad uno degli altri soggetti sopra indicati.

Il reporting ha ad oggetto:

- l'attività svolta dall'OdV;
- le eventuali criticità (e spunti per il miglioramento) emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni, sia in termini di efficacia del Modello.

Gli incontri con gli organi cui l'OdV riferisce devono essere verbalizzati e copia dei verbali deve essere custodita dall'OdV.

Il Consiglio di Amministrazione ha la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'OdV tramite il suo Presidente il quale, a sua volta, ha la facoltà di richiedere, attraverso le funzioni o i soggetti competenti, la convocazione dei predetti organi per motivi urgenti.

#### **5. Flussi informativi verso l'OdV: informazioni di carattere generale ed informazioni specifiche obbligatorie**

L'OdV è domiciliato presso la sede della Società ove viene ricevuta e custodita ogni corrispondenza allo stesso indirizzata e dispone di una casella di posta elettronica all'indirizzo dedicato [odv@latterievicentine.it](mailto:odv@latterievicentine.it).

L'OdV deve essere informato, mediante apposite segnalazioni da parte dei Dipendenti, degli Organi Sociali, delle Società di Service, dei Consulenti e dei Partners in merito ad eventi che potrebbero ingenerare responsabilità della Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

In particolare, uno qualsiasi dei Destinatari che venga a conoscenza di palesi violazioni del Codice Etico o, comunque, sia testimone di comportamenti in generale non in linea con le regole prescritte dal Modello, ne deve dare immediata segnalazione all'OdV o, in alternativa, se il segnalante è un Dipendente, al suo superiore gerarchico il quale provvederà a trasmetterla all'OdV.

Valgono al riguardo le seguenti prescrizioni di carattere generale:



*genuini come noi*

- devono essere raccolte eventuali segnalazioni relative a comportamenti in generale non in linea con le regole di comportamento di cui al presente Modello;
- coerentemente con quanto stabilito dal Codice Etico, se un Dipendente desidera segnalare una violazione (o presunta violazione) del Modello, lo stesso deve contattare il suo diretto superiore; qualora la segnalazione non dia esito, o il Dipendente si senta a disagio nel rivolgersi al suo diretto superiore per la presentazione della segnalazione, il Dipendente ne riferisce all'OdV; i componenti degli Organi Sociali e, per quanto riguarda la loro attività svolta nei confronti di Latterie Vicentine S.c.a., le Società di Service, i Consulenti e i Partners, effettuano la segnalazione direttamente all'OdV;
- l'OdV valuta le segnalazioni ricevute; gli eventuali provvedimenti conseguenti sono applicati in conformità a quanto previsto nell'ambito del "Sistema Disciplinare";
- i segnalanti in buona fede saranno garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione ed in ogni caso sarà assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede;
- la segnalazione dovrà essere preferibilmente in forma non anonima e potrà essere inoltrata attraverso vari canali tra i quali la posta elettronica all'indirizzo dedicato;
- eventuali segnalazioni anonime circostanziate (e, pertanto, contenenti tutti gli elementi oggettivi necessari alla successiva fase di verifica) saranno prese in considerazione per approfondimenti;
- oltre alle segnalazioni relative a violazioni di carattere generale sopra descritte, devono essere obbligatoriamente ed immediatamente trasmesse all'OdV le informazioni concernenti:
  - i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i Reati;
  - le richieste di assistenza legale inoltrate dai Dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i Reati;
  - i rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali potrebbero emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del D.lgs. 231/2001;
  - le notizie relative ai procedimenti disciplinari svolti e alle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti verso i Dipendenti) ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
  - l'evidenza di qualunque criticità o conflitto di interesse sorto nell'ambito del rapporto con la PA;
  - eventuali situazioni di irregolarità o anomalie riscontrate da coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento di attività sensibili (pagamento di fatture, destinazione di finanziamenti ottenuti dallo Stato o da organismi comunitari, ecc.);
  - ispezioni giudiziarie, tributarie e amministrative (es. relative alle norme in materia di tutela della sicurezza e dell'igiene sui luoghi di lavoro, verifiche tributarie, INPS, ecc.)



*genuini come noi*

nel caso in cui il verbale conclusivo evidenziasse criticità a carico dell'azienda (trasmissione a cura del responsabile della funzione coinvolta);

- verbali e rapporti di audit di prima e terza parte;
- altro relativo alla tutela della sicurezza e dell'igiene sui luoghi di lavoro e dell'ambiente (lista infortuni, verbale incidente, nuove nomine, ispezioni particolari, budget e piano avanzamento ecc.).

Ulteriori flussi informativi obbligatori sono definiti dall'OdV di concerto con le funzioni aziendali competenti alla loro trasmissione.

## **6. Raccolta e conservazione delle informazioni**

Ogni informazione, segnalazione, *report* previsti nel presente Modello sono conservati dall'OdV in un apposito *data base* (informatico o cartaceo).

L'accesso al data base, oltre ai componenti dell'OdV, è consentito esclusivamente al Consiglio di Amministrazione, nonché ai Dipendenti che siano specificatamente autorizzati dai rispettivi organi societari di appartenenza.

Segue un elenco esemplificativo delle informazioni particolari da conservarsi nel database:

- ogni informazione utile riguardante le decisioni relative alla richiesta, erogazione e utilizzo di finanziamenti pubblici;
- i prospetti riepilogativi degli appalti o delle concessioni dei quali la Società è risultata aggiudicataria a seguito di gare a livello nazionale ed internazionale, ovvero a trattativa privata;
- le notizie e la documentazione relative ad appalti affidati da enti pubblici o soggetti che svolgono funzioni di pubblica utilità;
- le richieste di assistenza legale inoltrate da Dirigenti, dipendenti o altri soggetti che ne avessero titolo, nei confronti dei quali la magistratura abbia avviato procedimenti per i reati previsti dal D.lgs. 231/2001;
- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al D.lgs. 231/2001;
- le notizie relative al rispetto, a tutti i livelli aziendali, del Modello o del Codice Etico, con evidenza dei procedimenti disciplinari avviati e delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione, con le relative motivazioni;
- i rapporti preparati dai responsabili di altre Funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possono emergere fatti, atti, eventi od omissioni rilevanti ai fini dell'osservanza delle norme del D.lgs. 231/2001;
- il sistema aggiornato di deleghe e procure;
- i verbali e i rapporti degli *audit* di prima e terza parte;
- i documenti rilevanti predisposti dall'organizzazione preposta alla tutela della sicurezza, della salute e dell'igiene sui luoghi di lavoro (documenti di valutazione dei rischi, nomine



*genuini come noi*

degli RSPP, dei medici competenti, procedure d'emergenza, ecc.) e per l'ambiente (richieste di autorizzazioni, AIA, formulari, etc.).



*genuini come noi*

## **SEZIONE V - LA FORMAZIONE DELLE RISORSE E LA DIFFUSIONE DEL MODELLO**

### **1. Premesse**

Ai fini dell'efficacia del presente Modello, è obiettivo della Società garantire una corretta conoscenza, sia alle risorse già presenti in azienda sia a quelle da inserire, delle regole di condotta ivi contenute, con differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento delle risorse medesime nei Processi Sensibili.

Il sistema di informazione e formazione è supervisionato ed integrato dall'attività realizzata in questo campo dall'OdV in collaborazione con il responsabile Risorse Umane e con i responsabili delle altre funzioni di volta in volta coinvolte nella applicazione del Modello.

### **2. La comunicazione iniziale**

L'adozione del presente Modello è stata comunicata a tutte le risorse presenti in azienda al momento dell'adozione stessa.

Ai nuovi assunti e ai soggetti che per la prima volta ricoprono una carica sociale, invece, viene consegnato un set informativo (es. Codice Etico, CCNL, Modello, Decreto Legislativo 231/2001, ecc.), con il quale assicurare agli stessi le conoscenze considerate di primaria rilevanza.

### **3. La formazione**

L'attività di formazione finalizzata a diffondere la conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 è stata compiuta in maniera differenziata, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, dell'avere o meno funzioni di rappresentanza della Società.

In particolare, sono stati garantiti livelli diversi di informazione e formazione attraverso idonei strumenti di diffusione per:

- Apicali, componenti dell'OdV e degli Organi Sociali;
- Dipendenti che operano in aree sensibili;
- Dipendenti che non operano in aree sensibili.

Tutti i programmi di formazione hanno avuto un contenuto minimo comune consistente nell'illustrazione dei principi del D.Lgs. 231/2001, degli elementi costitutivi il Modello di organizzazione, gestione e controllo, delle singole fattispecie di reato previste dal D.Lgs. 231/2001 e dei comportamenti considerati sensibili in relazione al compimento dei sopraccitati reati.



*genuini come noi*

In aggiunta a questa matrice comune, ogni programma di formazione è stato modulato al fine di fornire ai suoi fruitori gli strumenti necessari per il pieno rispetto del dettato del Decreto in relazione all'ambito di operatività e alle mansioni dei soggetti destinatari del programma stesso.

La partecipazione ai programmi di formazione sopra descritti è stata prescritta obbligatoriamente e il controllo circa l'effettiva frequenza è stato operato dall'OdV.

All'OdV è stato demandato altresì il controllo circa la qualità dei contenuti dei programmi di formazione così come sopra descritti.

#### **4. Informazione ai Consulenti ed ai Partners**

I Consulenti ed i Partners devono essere informati del contenuto del Modello e dell'esigenza di Latterie Vicentine S.c.a. che il loro comportamento sia conforme ai disposti del D.lgs. 231/2001.



*genuini come noi*

## **SEZIONE VI – IL SISTEMA SANZIONATORIO**

### **1. Premesse**

La definizione di un sistema sanzionatorio, applicabile in caso di violazione da parte dei Destinatari delle disposizioni del presente Modello, costituisce condizione necessaria per garantire l'efficace attuazione del Modello stesso, nonché presupposto imprescindibile per consentire alla Società di beneficiare dell'esimente dalla responsabilità amministrativa.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'instaurazione e dagli esiti di un procedimento penale eventualmente avviato nei casi in cui la violazione integri un'ipotesi di reato rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Le sanzioni comminabili sono diversificate in ragione della natura del rapporto tra l'autore della violazione e la Società, nonché del rilievo e gravità della violazione commessa e del ruolo e responsabilità dell'autore.

In ogni caso la Corte Costituzionale con sent. n. 220/1995 ha statuito che l'esercizio del potere disciplinare riferito allo svolgimento di un qualsiasi rapporto di lavoro subordinato ovvero di lavoro autonomo e professionale deve sempre conformarsi ai principi di:

- proporzione, commisurando la sanzione irrogata all'entità dell'atto contestato;
- contraddittorio, assicurando il coinvolgimento del soggetto interessato: formulata la contestazione dell'addebito, tempestiva e specifica, occorre dargli la possibilità di addurre giustificazioni a difesa del suo comportamento.

In generale, le violazioni possono essere ricondotte ai seguenti comportamenti e classificate come segue:

- comportamenti che integrano una mancata attuazione colposa delle prescrizioni del Modello, ivi comprese protocolli, procedure o altre istruzioni aziendali;
- comportamenti che integrano una trasgressione dolosa delle prescrizioni del Modello, tale da compromettere il rapporto di fiducia tra l'autore e la Società in quanto preordinata in modo univoco a commettere un reato.

Il procedimento sanzionatorio è in ogni caso rimesso alla Funzione e/o agli organi societari competenti.

### **2. Sanzioni per il personale Dipendente**

In relazione al personale Dipendente, la Società deve rispettare i limiti di cui all'art. 7 della Legge 300/1970 (Statuto dei lavoratori) e le previsioni contenute nei Contratti collettivi nazionali di lavoro applicabili, sia con riguardo alle sanzioni comminabili che alle modalità di esercizio del potere disciplinare.





*genuini come noi*

L'inosservanza - da parte del Dipendente - delle disposizioni del Modello, e di tutta la documentazione che di esso forma parte, costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro ex art. 2104 cod. civ. e illecito disciplinare.

Più in particolare, l'adozione, da parte di un Dipendente della Società, di un comportamento qualificabile, in base a quanto indicato al comma precedente, come illecito disciplinare, costituisce inoltre violazione dell'obbligo del lavoratore di eseguire con la massima diligenza i compiti allo stesso affidati, attenendosi alle direttive della Società, così come previsto dai vigenti CCNL.

Al personale Dipendente possono essere comminate le seguenti sanzioni:

- a) Richiamo verbale;
- b) Richiamo scritto;
- c) Multa;
- d) Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione;
- e) Licenziamento;
- f) Risoluzione del contratto di lavoro.

Al fine di evidenziare i criteri di correlazione tra le violazioni e i provvedimenti disciplinari si precisa che:

- a) incorre nel provvedimento disciplinare del richiamo verbale il Dipendente che violi, per mera negligenza, le procedure aziendali, le prescrizioni del Codice Etico o adottati, nello svolgimento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni contenute nel Modello, qualora la violazione non abbia rilevanza esterna;
- b) incorre nel provvedimento disciplinare del richiamo scritto il Dipendente che:
  - risulti recidivo, durante il biennio, nella commissione di infrazioni per le quali è applicabile il rimprovero verbale;
  - violi, per mera negligenza, le procedure aziendali, le prescrizioni del Codice Etico o adottati, nello svolgimento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni contenute nel Modello, qualora la violazione abbia rilevanza esterna;
- c) incorre nel provvedimento disciplinare della multa il Dipendente che:
  - risulti recidivo, durante il biennio, nella commissione di infrazioni per le quali è applicabile il rimprovero scritto;
  - per il livello di responsabilità gerarchico o tecnico, o in presenza di circostanze aggravanti, leda l'efficacia del Modello con comportamenti quali:
    - l'inosservanza dell'obbligo di informativa all'Organismo di Vigilanza;
    - la reiterata inosservanza degli adempimenti previsti dalle prescrizioni indicate nel Modello, nell'ipotesi in cui riguardino un procedimento o rapporto in cui è parte la Pubblica Amministrazione;
- d) incorre nel provvedimento disciplinare della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione il Dipendente che:



*genuini come noi*

- risulti recidivo, durante il biennio, nella commissione di infrazioni per le quali è applicabile la multa;
  - violi le procedure aziendali concernenti la tutela della salute, della sicurezza e dell'ambiente;
  - violi le disposizioni concernenti i poteri di firma e il sistema delle deleghe attribuite con riguardo ad atti e documenti rivolti alla Pubblica Amministrazione;
  - effettui false o infondate segnalazioni inerenti le violazioni del Modello e del Codice Etico;
- e) incorre nel provvedimento disciplinare, del licenziamento o della risoluzione o di lavoro il Dipendente che:
- eluda fraudolentemente le prescrizioni del Modello attraverso un comportamento inequivocabilmente diretto alla commissione di uno dei reati ricompreso fra quelli previsti nel D.Lgs. 231/2001;
  - violi il sistema di controllo interno attraverso la sottrazione, la distruzione o l'alterazione di documentazione ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni e alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l'Organismo di Vigilanza, in modo da impedire la trasparenza e verificabilità delle stesse.

La Società non potrà adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del Dipendente senza il rispetto delle procedure previste nel CCNL per le singole fattispecie.

I principi di correlazione e proporzionalità tra la violazione commessa e la sanzione irrogata sono garantiti dal rispetto dei seguenti criteri:

- gravità della violazione commessa;
- mansione, ruolo, responsabilità e autonomia del Dipendente;
- prevedibilità dell'evento;
- intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia;
- comportamento complessivo dell'autore della violazione, con riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari nei termini previsti dal CCNL;
- altre particolari circostanze che caratterizzano la violazione.

L'esistenza di un sistema sanzionatorio connesso al mancato rispetto delle disposizioni contenute nel Modello, e nella documentazione che di esso forma parte, deve essere necessariamente portato a conoscenza del personale Dipendente attraverso i mezzi ritenuti più idonei dalla Società.

### **3. Sanzioni per i lavoratori subordinati con la qualifica di Dirigenti**

L'inosservanza - da parte dei Dirigenti - delle disposizioni del Modello, e di tutta la documentazione che di esso forma parte, ivi inclusa la violazione degli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza e di controllo sui comportamenti dei propri collaboratori, determina l'applicazione delle sanzioni di cui alla contrattazione collettiva per le altre categorie di dipendenti, nel rispetto degli artt. 2106, 2118 e 2119 cod. civ., nonché dell'art. 7 della Legge 300/1970.



*genuini come noi*

In via generale, al personale Dirigente possono essere comminate le seguenti sanzioni:

- a) Sospensione dal lavoro;
- b) Licenziamento.

L'accertamento di eventuali violazioni, nonché dell'inadeguata vigilanza e della mancata tempestiva informazione all'Organismo di Vigilanza, potranno determinare a carico dei lavoratori con qualifica dirigenziale, la sospensione a titolo cautelare dalla prestazione lavorativa, fermo il diritto del dirigente alla retribuzione, nonché, sempre in via provvisoria e cautelare per un periodo non superiore a tre mesi, l'assegnazione ad incarichi diversi nel rispetto dell'art. 2103 cod. civ.

#### **4. Misure nei confronti degli apicali**

In ogni caso, anche la violazione dello specifico obbligo di vigilanza sui sottoposti gravante sui soggetti apicali comporterà l'assunzione, da parte della Società, delle misure sanzionatorie ritenute più opportune in relazione, da una parte, alla natura e gravità della violazione commessa e, dall'altra, alla qualifica dell'apicale che dovesse commettere la violazione.

#### **5. Misure nei confronti degli Amministratori**

In caso di violazione accertata delle disposizioni del Modello, ivi incluse quelle della documentazione che di esso forma parte, da parte degli Amministratori, l'Organismo di Vigilanza informa tempestivamente il Consiglio di Amministrazione, affinché provveda ad assumere o promuovere le iniziative più opportune ed adeguate, in relazione alla gravità della violazione rilevata e conformemente ai poteri previsti dalla vigente normativa e dallo Statuto sociale.

In particolare, in caso di violazione delle disposizioni del Modello, ivi incluse quelle della documentazione che di esso forma parte, ad opera del Presidente o dell'Amministratore Delegato, l'Organismo di Vigilanza informa immediatamente il Consiglio di Amministrazione, affinché provveda a promuovere le conseguenti iniziative.

#### **6. Misure nei confronti dei Membri dell'OdV**

In caso di violazione accertata delle disposizioni del Modello, ivi incluse quelle della documentazione che di esso forma parte, da parte dell'OdV, il Consiglio di Amministrazione, informato il Sindaco, i prenderà gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la revoca dell'incarico all'OdV che ha violato il Modello e la conseguente nomina di nuovi membri in sostituzione.



*genuini come noi*

## **7. Misure nei confronti delle Società di Service, dei Consulenti e dei Partners**

Ogni violazione da parte delle Società di Service, dei Consulenti o dei Partners delle regole di cui al presente Modello o del Codice Etico agli stessi applicabili o la commissione dei Reati è sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali inserite nei relativi contratti. Resta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla Società, come nel caso di applicazione alla stessa da parte del giudice delle misure previste dal D.lgs. 231/2001.