



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e successive modifiche ed integrazioni

“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’articolo 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300”

Modello approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 13 dicembre 2021

Aggiornato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 4.12.2025

INDICE

Premessa	L'attività di Roberto Industria Alimentare S.r.l.	5
1.	Decreto Legislativo	6
1.1	Il regime della responsabilità amministrativa degli Enti	6
1.2	L'adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo	29
2.	L'adozione del Modello	31
2.1	Struttura societaria di Roberto	31
2.2	Struttura Organizzativa	32
2.3	Struttura organizzativa (Organigramma)	33
2.4	Brevi analisi della <i>Corporate Governance</i> di Roberto	34
2.5	Obiettivi perseguiti ed adozione del Modello	38
2.6	Rapporto tra Modello e Codice Etico	40
2.7	Destinatari del Modello	40
3.	Aree di rischio	41
3.1	Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro	42
3.2	Reati contro la Pubblica Amministrazione	54
3.3	Reati societari	58
3.4	Reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio	60
3.5	Delitti contro l'industria ed il commercio	61
3.6	Reati informatici e di trattamento illecito dei dati	63
3.7	Reati ambientali	65
3.8	Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno in Italia è irregolare	68
3.9	Razzismo e xenofobia	69

3.10	Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria	70
3.11	Reati tributari	71
3.12	Delitti contro il patrimonio culturale, ivi inclusi il riciclaggio, la devastazione e il saccheggio di beni culturali e paesaggistici	73
3.13	Altre tipologie di reato	73
3.14	Integrazioni delle aree di rischio	73
4	Procedure e principi di controllo	74
4.1	Protocolli – Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro	75
4.2	Protocolli – Reati contro la Pubblica Amministrazione	81
4.3	Protocolli – Reati societari	96
4.4	Protocolli – Reati di Ricettazione, Riciclaggio, Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché Autoriciclaggio	112
4.5	Protocolli – Delitti contro l'industria ed il commercio	120
4.6	Protocolli – Reati informatici e di trattamento illecito dei dati	126
4.7	Protocolli – Reati ambientali	131
4.8	Protocolli – Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno in Italia è irregolare	139
4.9	Protocolli – Razzismo e xenofobia	141
4.10	Protocolli – Reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria	143
4.11	Protocolli – Reati tributari	144
4.12	Protocolli – Delitti contro il patrimonio culturale	152
5.	Organismo di Vigilanza (O.d.V.)	154
5.1	Identificazione e nomina dell'Organismo di Vigilanza	154
5.2	Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza	155

6.	Flussi informativi	158
6.1	Reporting dell'Organismo di Vigilanza nei confronti degli organi sociali di Roberto	158
6.2	Reporting verso l'Organismo di Vigilanza da parte di Amministratori, dell'organo di controllo, dipendenti, collaboratori o di terzi	158
6.3	Contenuto, modalità di trasmissione, valutazione, raccolta e conservazione delle Segnalazioni Interne	159
6.4	Segnalazioni Esterne: presupposti	162
7.	Informazione e formazione	164
7.1	Comunicazione	164
7.2	Formazione del personale	164
7.3	Informativa a collaboratori, consulenti esterni e <i>partner</i>	165
8.	Sistema disciplinare	166
8.1	Principi generali	166
8.2	Violazioni del Modello	166
8.3	Misure nei confronti dei dipendenti	166
8.4	Misure nei confronti degli Amministratori e dell'organo di controllo	168
8.5	Misure nei confronti dei dirigenti	168
8.6	Misure nei confronti di collaboratori, consulenti ed altri soggetti terzi	169
8.7	Misure in caso di violazione delle previsioni a tutela dei Soggetti Segnalanti	169

Premessa – L'attività di Roberto Industria Alimentare S.r.l.

Roberto Industria Alimentare S.r.l. (di seguito, "**Roberto**" e/o la "**Società**") nasce dalla passione per i prodotti da forno di Mario Canzian che, nel 1962, costituì la società Grissificio Roberto S.n.c., poi diventata - nel 2010 - Roberto Industria Alimentare S.r.l., passando da un'impresa artigianale ad una grande azienda che opera, oggi, sia a livello nazionale che a livello internazionale, esportando in 35 Paesi e diventando un *brand* di respiro internazionale.

La sede di Roberto è a Susegana (TV).

Roberto ha quale principale oggetto sociale: i) la produzione ed il commercio sia al minuto che all'ingrosso di pane e paste alimentari di qualsiasi genere, di grissini e qualsiasi altro prodotto da forno e panetteria, di fette biscottate, cracker, pane carré, di pasticceria in genere, biscotti e panettoni, e dolci in genere a lunga conservazione e surgelati nonché di altri alimenti e bevande; ii) la progettazione, la fabbricazione, l'acquisto e la vendita, anche per importazione ed esportazione, sia in proprio che per conto terzi, di impianti, di attrezzature, di macchinari e di quant'altro destinato alla lavorazione ed alla conservazione degli alimenti, nonché la riparazione e la manutenzione dei suddetti impianti, attrezzature e macchinari; iii) la consulenza commerciale ed industriale in relazione alle attività di cui ai precedenti punti i) e ii); iv) la costruzione, l'acquisto, la vendita, la permuta e la gestione di immobili civili, rurali, commerciali ed industriali; v) l'assunzione di partecipazioni, con espressa esclusione di qualsiasi attività svolta nei confronti del pubblico, in altre società di capitali, enti o imprese di carattere industriale, commerciale e agricolo, aventi oggetto analogo o affine a quello sociale; vi) l'assistenza e coordinamento tecnico e finanziario delle società, enti o imprese nelle quali siano state assunte partecipazioni di collegamento e di controllo. La Società per il raggiungimento dell'oggetto sociale potrà, inoltre, compiere tutte le operazioni commerciali, industriali e immobiliari ed inoltre potrà compiere, in via non prevalente e del tutto accessoria e strumentale e comunque con espressa esclusione di qualsiasi attività svolta nei confronti del pubblico, operazioni finanziarie e mobiliari, concedere fidejussioni, avalli, cauzioni e garanzie, anche a favore di terzi.

La frase scelta da Roberto, quale *mission*, è "*Tutto il buono del pane*", proprio perché la Società, fin dal 1962, produce prodotti da forno con dedizione e amore, ponendo grande attenzione alla scelta degli ingredienti, al controllo dei processi produttivi nonché ai gusti ed alle richieste dei suoi consumatori.

La Società è controllata da Morato Pane S.p.A. che, a propria volta, è posseduta dal Gruppo Aliante Equity Tre S.p.A. (di seguito, "**Aliante**"), gruppo specializzato in acquisizioni di realtà aziendali nell'ambito proprio del settore *Food & Beverage* e che ha, come primario scopo, quello di potenziare, grazie ad importanti sinergie, le capacità di sviluppo e consolidamento delle società all'interno del proprio Portfolio.

1. Il Decreto Legislativo

1.1. Il regime della responsabilità amministrativa degli Enti

Il Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001 recante la *"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300"* (di seguito, il **"Decreto"**), entrato in vigore il 4 luglio successivo, ha introdotto nel nostro ordinamento la responsabilità in sede penale degli Enti (persone giuridiche, società ed associazioni anche prive di personalità giuridica), oltre a quella delle persone fisiche che li rappresentano e che materialmente hanno realizzato l'illecito.

Secondo tale disciplina, gli enti possono essere ritenuti responsabili e, conseguentemente, sanzionati, in relazione a taluni reati commessi o tentati nell'interesse o a vantaggio dell'Ente stesso, dagli amministratori o dai dipendenti.

1.1.1 Principi fondamentali del Decreto e della normativa rilevante

Con il Decreto si è inteso adeguare la normativa interna in materia di responsabilità delle persone giuridiche alle convenzioni internazionali cui l'Italia ha già da tempo aderito, quali:

- la *Convenzione di Bruxelles della Comunità Europea del 26 luglio 1995* sulla tutela degli interessi finanziari;
- la *Convenzione del 26 maggio 1997*, anch'essa firmata a Bruxelles, sulla lotta alla corruzione nella quale sono coinvolti funzionari della Comunità Europea o degli Stati membri; e
- la *Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997* sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali.

Il Decreto ha introdotto nell'ordinamento italiano un regime di responsabilità amministrativa (riferibile sostanzialmente alla responsabilità penale) a carico degli enti (da intendersi come società, associazioni, consorzi, ecc., di seguito denominati **"Enti"**) per alcune fattispecie di reato commesse, nell'interesse oppure a vantaggio degli stessi, da:

- persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione degli Enti stessi o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale;
- persone fisiche che esercitino, anche di fatto, la gestione ed il controllo degli Enti medesimi;
- persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.

Tale responsabilità si aggiunge a quella (penale) della persona fisica che ha realizzato materialmente il reato.

1.1.2 Le sanzioni

Le sanzioni previste¹ a carico dell'Ente, in conseguenza della commissione o tentata commissione dei reati sopra menzionati, sono:

- sanzioni pecuniarie (fino ad Euro 1.500.000,00);

¹ Art. 9 e seguenti, Capo I, Sezione II *"Sanzioni in generale"* del Decreto.

- sanzioni interdittive, quali l’interdizione dall’esercizio dell’attività, la sospensione o revoca di licenze o concessioni, il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, l’esclusione o revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi;
- confisca (e sequestro preventivo in sede cautelare) del profitto che l’Ente ha tratto dal reato, anche per equivalente²;
- pubblicazione della sentenza (in caso di applicazione di una sanzione interdittiva³).

1.1.3 Le fattispecie di reato

Le fattispecie di reato rilevanti ai fini del Decreto e successive integrazioni possono essere comprese nelle seguenti categorie:

- delitti contro la Pubblica Amministrazione⁴;
- reati societari⁵;
- abusi di mercato⁶;
- omicidio colposo e lesioni colpose gravi e gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell’igiene e della salute sul luogo del lavoro⁷;
- ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza delittuosa nonché autoriciclaggio⁸;
- delitti contro la fede pubblica⁹ in materia di falsità in moneta, in carte di pubblico credito ed in valori bollo;
- delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori¹⁰;
- delitti in materia di terrorismo e di eversione dell’ordine democratico, ivi incluso il finanziamento ai suddetti fini¹¹;
- delitti contro la personalità individuale, quali lo sfruttamento della prostituzione minorile, la pedopornografia anche tramite Internet, la tratta di persone e la riduzione e mantenimento in schiavitù¹² e, tra i delitti contro la persona, il divieto di mutilazione degli organi genitali femminili¹³;
- reati transnazionali¹⁴;
- reati informatici e di trattamento illecito dei dati¹⁵;

² Art. 6, comma 5, del Decreto.

³ Art. 18, Sezione II, del Decreto.

⁴ Artt. 24 e 25 del Decreto.

⁵ Art. 25-ter del Decreto.

⁶ Art. 25-sexies del Decreto.

⁷ Art. 25-septies del Decreto.

⁸ Art. 25-octies del Decreto.

⁹ Art. 25-bis del Decreto .

¹⁰ Art. 25-octies1 del Decreto

¹¹ Art. 25-quater del Decreto.

¹² Art. 25-quinquies del Decreto.

¹³ Art. 25-quarter1 del Decreto.

¹⁴ L. n. 146/2006.

¹⁵ Art. 24-bis del Decreto.

- delitti di criminalità organizzata¹⁶;
- delitti contro l'industria ed il commercio¹⁷;
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore¹⁸;
- reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria¹⁹;
- reati ambientali²⁰;
- impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare²¹;
- razzismo e xenofobia²²;
- frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati²³;
- reati tributari²⁴;
- reati di frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati²⁵;
- contrabbando²⁶;
- delitti contro il patrimonio culturale, ivi inclusi il riciclaggio, la devastazione e il saccheggio di beni culturali e paesaggistici²⁷;
- delitti tentati²⁸

1.1.4 Pubblica Amministrazione, pubblico ufficiale e persona incaricata di pubblico servizio

1.1.4.a) Pubblica Amministrazione

Ai fini del Decreto, per Pubblica Amministrazione si intendono tutti quei soggetti, privati e di diritto pubblico, che svolgano una "funzione pubblica" o un "pubblico servizio".

1.1.4.b) Funzione pubblica e pubblico ufficiale

Per funzione pubblica si intendono le attività, disciplinate da norme di diritto pubblico, attinenti le funzioni:

- *legislative* (Stato, Regioni, Province a statuto speciale, ecc.);

¹⁶ Art. 24-ter del Decreto.

¹⁷ Art. 25-bis.1 del Decreto.

¹⁸ Art. 25- novies del Decreto.

¹⁹ Art. 25-decies del Decreto.

²⁰ Art. 25-undecies del Decreto.

²¹ Art. 25-duodecies del Decreto.

²² Art. 25-terdecies del Decreto.

²³ Art. 25-quaterdecies del Decreto.

²⁴ Art. 25-quinquiesdecies del Decreto.

²⁵ Art. 25-quaterdecies del Decreto.

²⁶ Art. 25-sexiesdecies del Decreto.

²⁷ Art. 25-septiesdecies e Art. 25-octiesdecies del Decreto.

²⁸ Art. 26 del Decreto.

- *amministrative* (membri delle amministrazioni statali e territoriali, Forze dell'Ordine, membri delle amministrazioni sovranazionali - ad esempio, Unione Europea, membri delle *Authorities*, dell'Antitrust, delle Camere di Commercio, membri di Commissioni Edilizie, collaudatori di opere pubbliche, periti del Registro Navale Italiano, ecc.); e
- *giudiziarie* (Giudici, Ufficiali Giudiziari, organi ausiliari dell'Amministrazione della Giustizia quali curatori o liquidatori fallimentari, ecc.).

Il pubblico ufficiale esercita la propria funzione tramite poteri autoritativi o certificativi. Si ricorda che:

- potere autoritativo è quel potere che permette alla Pubblica Amministrazione di realizzare i propri fini mediante veri e propri comandi, rispetto ai quali il privato si trova in una posizione di soggezione. Si tratta dell'attività in cui si esprime il c.d. potere d'imperio, che comprende sia i poteri di coercizione (arresto, perquisizione ecc.) e di contestazione di violazioni di legge (accertamento di contravvenzioni ecc.), sia i poteri di supremazia gerarchica all'interno di pubblici uffici;
- potere certificativo è quello che attribuisce al certificatore il potere di attestare un fatto facente prova fino a querela di falso.

L'art. 357 c.p. definisce "*pubblico ufficiale*" colui che "*esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa*".

1.1.4.c) Pubblico servizio e persona incaricata di pubblico servizio

Per pubblico servizio si intendono:

- le attività di produzione di beni e servizi di interesse generale ed assoggettate alla vigilanza di un'Autorità Pubblica; e
- le attività volte a garantire i diritti della persona alla vita, alla salute, alla libertà, alla previdenza ed assistenza sociale, all'istruzione, alla libertà di comunicazione ecc., in regime di concessione e/o di convenzione (ad esempio, Enti Ospedalieri, ASL, I.N.P.S., I.N.A.I.L., membri dei Consigli Comunali, Banche, Uffici Postali, Uffici Doganali, Ferrovie, Autostrade, Aziende Energetiche Municipali, Compagnie Aeree ecc.).

Il pubblico servizio è un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima (poteri autoritativi e certificativi) e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale.

L'art. 358 c.p. definisce "*persona incaricata di un pubblico servizio*" colui che "*a qualunque titolo presta un pubblico servizio*".

1.1.5 I reati contro la Pubblica Amministrazione

Il Decreto, agli artt. 24 e 25 - i quali sono stati recentemente modificati dal Decreto Legislativo n. 75 del 14 luglio 2020, "*Attuazione della direttiva (UE) 2017/1371, relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione mediante il diritto penale*", c.d. "*Direttiva PIF*", entrato in vigore il 30 luglio 2020 -, elenca tassativamente i reati contro la Pubblica Amministrazione che comportano responsabilità a carico degli Enti. Essi sono:

- **malversazione a danno dello Stato, di altro Ente Pubblico o comunitario** (art. 316-*bis* c.p.): mancata destinazione di contributi, sovvenzioni o simili alle finalità per cui erano stati destinati;
- **indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni a danno dello Stato o dell'Unione Europea** (art. 316-*ter* c.p.): mediante l'utilizzo di documenti falsi o il rilascio di dichiarazioni attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute;
- **turbata libertà degli incanti** (art. 353 c.p.): mediante violenza o minaccia o con doni promesse collusioni o altri mezzi fraudolenti;
- **turbata libertà del procedimento di scelta del contraente** (art. 353-*bis* c.p.): mediante violenza o minaccia o con doni promesse collusioni o altri mezzi fraudolenti;
- **frode nelle pubbliche forniture** (art. 356 c.p.): frode nell'esecuzione dei contratti di fornitura, o nell'adempimento degli altri obblighi contrattuali, conclusi con lo Stato, o con un altro ente pubblico, ovvero con un'impresa esercente servizi pubblici o di pubblica necessità;
- **truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche** (art. 640-*bis* c.p.): percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato, di altro ente pubblico o da parte di ente comunitario mediante artifici o raggiri diversi dall'utilizzo di documenti falsi, dichiarazioni false od omissione di informazioni dovute;
- **truffa aggravata in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico o dell'Unione Europea** (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.): l'impiego di artifici e raggiri per ottenere un ingiusto profitto a danno dello Stato o di altro ente pubblico o dell'Unione Europea;
- **frode informatica in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico** (art. 640-*ter* c.p.): l'alterazione del funzionamento di un sistema informatico o telematico, ovvero l'intervento senza diritto su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico, per ottenere un ingiusto profitto a danno dello Stato o di altro ente pubblico;
- **indebito conseguimento di erogazioni a carico totale o parziale del Fondo europeo agricolo di garanzia e del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale** (art. 2, Legge 23 dicembre 1986, n. 898): conseguimento indebito, mediante l'esposizione di dati o notizie falsi, per sé o per altri, di aiuti, premi, indennità, restituzioni, contributi o altre erogazioni a carico totale o parziale del Fondo europeo agricolo di garanzia e del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale;
- **peculato** (art. 314, comma 1, c.p.): ossia il caso in cui il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio si appropria di denaro o di altra cosa mobile altrui, di cui aveva, per ragione del suo ufficio o servizio, il possesso o comunque la disponibilità;
- **peculato mediante profitto dell'errore altrui** (art. 316 c.p.): ossia il caso in cui il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, giovandosi dell'errore altrui, riceve o ritiene indebitamente, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità;
- **concussione** (art. 317 c.p.): ossia il caso in cui il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio (*ex* art. 320 c.p.), abusando della propria qualità o del proprio potere, costringe o induce il privato a dare o promettere denaro o altra utilità;

- **corruzione per l'esercizio della funzione** (art. 318 c.p.): ossia il caso in cui il pubblico ufficiale, o l'incaricato di un pubblico servizio (*ex art. 320 c.p.*), per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceva (o accetti di ricevere) per sé o per altri denaro o altra utilità;
- **corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio** (art. 319 c.p.): ossia il caso in cui il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio che rivesta la qualità di pubblico impiegato, per ritardare un atto dell'ufficio o compierne uno contrario ai propri doveri, riceva (o accetti di ricevere) per sé o per altri denaro o altra utilità;
- **corruzione in atti giudiziari** (art. 319-*ter* c.p.): in entrambi i casi di corruzione sopra definiti, l'ipotesi di chi riceva (o accetti di ricevere) per sé o per altri denaro o altra utilità al fine di favorire o danneggiare una parte di un processo civile, amministrativo o penale;
- **induzione indebita a dare o promettere utilità** (art. 319-*quater* c.p.): il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o ad un terzo, denaro o altra utilità;
- **pene per il corruttore** (art. 321 c.p.): applicazione delle pene stabilite dagli artt. 318, comma 1, 319, 319-*bis*, 319-*ter*, e 320, in relazione alle ipotesi di cui agli artt. 318 e 319, anche al soggetto che dà o promette denaro o altre utilità al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio;
- **istigazione alla corruzione** (art. 322 c.p.): in entrambi i casi di corruzione sopra definiti, l'ipotesi che il pubblico ufficiale non accetti di ricevere o il privato si rifiuti di dare denaro o altra utilità;
- **peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione ed istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri** (art. 322-*bis* c.p.): applicazione delle disposizioni degli articoli 314, 316, da 317 a 320 e 322, terzo e quarto comma, c.p. ai membri delle Corti internazionali e degli organi delle Comunità europee nonché ai funzionari delle Comunità europee e degli Stati esteri;
- **abuso d'ufficio** (art. 323 c.p.): ossia il caso in cui il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, nello svolgimento delle funzioni o del servizio ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto;
- **traffico di influenze illecite** (art. 346-*bis* c.p.): ossia allorquando chiunque, fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 318, 319, 319-*ter* e nei reati di corruzione di cui all'articolo 322-*bis*, sfruttando o vantando relazioni esistenti o asserite con un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-*bis*, indebitamente faccia dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altra utilità, come prezzo della propria mediazione illecita verso un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-*bis*, ovvero per remunerarlo in relazione all'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri;
- **induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria** (art. 377-*bis* c.p.): l'articolo in questione, che è stato introdotto nel decreto dall'art. 4 della Legge 3 agosto 2009, n. 116, sanziona le condotte poste in essere da chiunque, con

violenza, minaccia, o offerta di denaro o altra utilità, induce a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci tutti coloro che sono chiamati a rendere dichiarazioni in un procedimento penale e possono avvalersi della facoltà di non rispondere.

Il dettaglio di quanto sopra è illustrato nella parte relativa ai “Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione” del presente Modello.

1.1.6 I reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell’igiene e della salute sul lavoro

La legge 3 agosto 2007, n. 123, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale 10 agosto 2007, n. 185, ed entrata in vigore il 25 agosto 2007, ha introdotto l’art. 25-*septies* nel D.Lgs. 231/01, successivamente modificato dal Testo unico sulla sicurezza. Ai sensi di tali disposizioni normative, l’ente è responsabile anche per le ipotesi di:

- **omicidio colposo** (art. 589 c.p.); e
- **lesioni colpose gravi o gravissime** (art. 590 c.p.);

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

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

Peraltro, occorre specificare che ogni violazione dell’obbligo del datore di lavoro di garantire la sicurezza del luogo di esecuzione della prestazione lavorativa (art. 2087 c.c.) - da cui derivi una lesione quanto meno grave - comporta l’apertura d’ufficio di un procedimento a carico della società.

La giurisprudenza ha, infatti, stabilito che qualsiasi violazione di norme riguardanti la sicurezza del lavoro aggravano il reato di omicidio colposo e lesioni colpose gravi e gravissime e, quindi, rendono applicabile l’art. 25-*septies* del D.Lgs. n. 231/2001.

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

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

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

È d’obbligo, pertanto, adottare un Modello Organizzativo che estenda l’analisi dei rischi a quelli collegati alla normativa in materia di salute e sicurezza dei luoghi di lavoro.

1.1.7 Ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza delittuosa nonché autoriciclaggio

Il Decreto Legislativo del 21 novembre 2007 n. 231, di attuazione della direttiva 2005/60/CE del 26 ottobre 2005, della direttiva 2006/70/CE del 1° agosto 2006, ha introdotto, nell'ambito di applicazione dell'art. 25-*octies* del D.Lgs. n. 231/01, le ipotesi previste dagli articoli 648 c.p. (ricettazione), 648-*bis* c.p. (riciclaggio), 648-*ter* c.p. (impiego di denaro, beni o utilità di provenienza delittuosa) e dall'art. 648-*ter*.1 c.p. (autoriciclaggio)

Da notare che, se gli articoli 648-*bis* e 648-*ter* c.p. già costituivano reati presupposto di responsabilità per l'ente nell'ambito dei reati transnazionali (Legge n. 146/2006), il delitto di ricettazione (art. 648 c.p.) ed autoriciclaggio (art. 648-*ter*.1 c.p.), invece, entrano per la prima volta tra i reati presupposto.

Si tratta di reati aventi una **matrice comune ed alcuni elementi di differenziazione**.

Il Legislatore mira ad impedire che, verificatosi un delitto (cd. delitto o reato presupposto), persone diverse da coloro che lo hanno commesso ("Fuori dai casi di concorso...") si interessino delle cose che dal delitto medesimo provengono. Il nucleo delle tre ipotesi di reato, dunque, si rinvia **in attività successive** alla commissione di un delitto, attività che comportano comunque l'aggressione del bene giuridico del patrimonio (in quanto norme finalizzate ad impedire ogni incremento economico ottenuto con beni di provenienza delittuosa) e del bene giuridico dell'amministrazione della giustizia (in quanto, in ogni caso, i beni di provenienza illecita, tramite dette condotte criminali, rischiano di disperdersi creando ostacolo per l'autorità nell'attività di accertamento e repressione dei reati presupposto).

Le differenze tra gli articoli 648, 648-*bis*, 648-*ter* e 648-*ter*.1 c.p., invece, risiedono essenzialmente nella condotta (elemento materiale) e nell'elemento soggettivo (dolo generico o specifico)²⁹.

Per quanto riguarda l'elemento materiale:

- **ricettazione**: è punito acquistare, ricevere, occultare o intromettersi per acquistare, ricevere o occultare denaro o cose provenienti da delitto.
- **riciclaggio**: è punito sostituire, trasferire, compiere altre operazioni in modo da ostacolare l'identificazione della provenienza delittuosa di denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto.
- **impiego di denaro, beni o utilità di provenienza delittuosa**: è punito impiegare in attività economiche o finanziarie denaro, beni o utilità di provenienza delittuosa.
- **autoriciclaggio**: è punito chiunque, avendo commesso o concorso a commettere un delitto non colposo, impiega, sostituisce, trasferisce, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

²⁹ "Il delitto di riciclaggio non è distinguibile dal reato di ricettazione di cui all'art. 648 cod. pen. sulla base dei delitti presupposti, ma la differenza deve essere ricercata con riferimento agli elementi strutturali, quali l'**elemento soggettivo**, che fa riferimento al dolo specifico dello scopo di lucro nella ricettazione ed al dolo generico nel delitto di riciclaggio, e nell'**elemento materiale**, ed in particolare nella idoneità ad ostacolare l'identificazione della provenienza del bene, che è elemento caratterizzante le condotte previste dall'art. 648 bis cod. pen." (Cass. Pen., 12 aprile 2005, ric. De Luca).

Per quanto riguarda l'elemento soggettivo:

- **ricettazione**: è punita una condotta posta in essere al fine di procurare per sé o per altri un profitto (dolo specifico).
- **riciclaggio**: la fattispecie di reato è a dolo generico.
- **impiego di denaro, beni o utilità di provenienza delittuosa**: la fattispecie di reato è a dolo generico.
- **autoriciclaggio**: secondo la dottrina maggioritaria, la fattispecie di reato è a dolo generico.

Tra queste ipotesi criminose, nell'ambito del diritto penale societario, il riciclaggio rappresenta sicuramente la fattispecie più rilevante e, dunque, il rischio più importante da considerare: in Italia la disciplina del riciclaggio (nella legislazione statunitense si parla di "*money laundering*" ossia "*lavaggio di denaro*") è stata introdotta dal Decreto Legge 21 marzo 1978, n. 59 e convertito dalla Legge 18 maggio 1978, n. 191, che ha introdotto l'articolo 648-bis c.p., allora rubricato "*Sostituzione di denaro o valori provenienti da rapina aggravata, estorsione aggravata o sequestro di persona a scopo di estorsione*".

Si trattava, pertanto, di una **ricettazione qualificata** dalla provenienza del denaro da uno di tali delitti.

Con la riforma del 1990 (art. 23, Legge 19 marzo 1990, n. 55), è scomparsa la finalità di profitto (elemento soggettivo) e la condotta si è concentrata **sull'ostacolo frapposto all'identificazione della provenienza delittuosa** dei beni, tratto saliente della norma attualmente in vigore.

È stato anche aggiunto l'articolo 648-ter c.p. che punisce una condotta successiva ed indipendente dal riciclaggio, ossia l'impiego in attività economiche o finanziarie del denaro proveniente dagli accennati delitti. Questa ipotesi, dunque, riguardava e riguarda una attività successiva sia alla commissione del delitto presupposto sia alla "ripulitura" del denaro e degli altri beni di provenienza delittuosa.

La successiva riforma, avvenuta con la Legge n. 328/1993 di ratifica della Convenzione di Strasburgo dell'8 novembre 1990, ha mantenuto l'impianto del 1990, cancellando, però, **l'elencazione tassativa** dei delitti presupposto a beneficio della generica derivazione delittuosa del denaro.

Tale normativa, in costante evoluzione, prevede limitazioni all'uso ed al trasferimento del denaro contante, obblighi di identificazione dei clienti, di registrazione a carico degli intermediari finanziari e di denuncia delle operazioni sospette, oltre che regole operative per la prevenzione delle attività criminose (*know your customer rule* ed analisi quantitativa delle operazioni) in grado di orientare anche i contenuti del modello di *compliance*.

Si segnala anche l'importanza del recente inserimento nei reati presupposto del Decreto del reato di autoriciclaggio, previsto dall'art. 648-ter.1 c.p., introdotto dalla Legge 15 dicembre 2014, n. 186, in materia di "*emersione e rientro dei capitali detenuti all'estero ed autoriciclaggio*".

1.1.8 Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori

Il D.Lgs. 184/2021 ed il D. Lgs. 195/2021 hanno ampliato il catalogo dei reati presupposto, previsto dal D.Lgs. 231/2001, introducendo l'art. 25-octies.1, ai sensi del quale gli enti potranno

ora essere ritenuti responsabili per la commissione, nel loro interesse o vantaggio, anche delle seguenti fattispecie criminose:

- **indebitto utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti** (art. 493-ter c.p.);
- **detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti** (art. 493-quater c.p.);
- **frode informatica** (art. 640-ter c.p.) **aggravata dalla realizzazione di un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale;**
- **trasferimento fraudolento di valori** (art. 512-bis c.p.)

L'art. 25-octies.1 prevede, inoltre, la possibilità di sanzionare gli enti anche per la commissione, nel loro interesse o vantaggio, di ogni altro delitto contro la fede pubblica, contro il patrimonio o che comunque offenda il patrimonio previsto dal Codice Penale, avente ad oggetto strumenti di pagamento diversi dai contanti, purché il fatto non integri altro illecito amministrativo sanzionato più gravemente.

1.1.9 **Delitti contro l'industria ed il commercio**

La Legge 23 luglio 2009 n. 99, "*Disposizioni per lo sviluppo e l'internazionalizzazione delle imprese, nonché in materia di energia*", entrata in vigore il 15 agosto 2009, ha introdotto, nel corpo dell'art. 25-bis.1 del D.Lgs. 231/01, *inter alia*, i delitti contro l'industria ed il commercio.

Le fattispecie di reati contro l'industria ed il commercio sono:

- **turbata libertà dell'industria o del commercio** (art. 513 c.p.): chiunque adopera violenza sulle cose ovvero mezzi fraudolenti per impedire o turbare l'esercizio di un'industria o di un commercio;
- **illecita concorrenza con minaccia o violenza** (art. 513-bis c.p.): chiunque nell'esercizio di un'attività commerciale, industriale o comunque produttiva, compie atti di concorrenza con violenza o minaccia;
- **frodi contro le industrie nazionali** (art. 514 c.p.): chiunque, ponendo in vendita o mettendo altrimenti in circolazione, sui mercati nazionali o esteri, prodotti industriali, con nomi, marchi o segni distintivi contraffatti o alterati cagiona un nocimento all'industria nazionale;
- **frode nell'esercizio del commercio** (art. 515 c.p.): chiunque, nell'esercizio di una attività commerciale, ovvero in uno spaccio aperto al pubblico, consegna all'acquirente una cosa mobile per un'altra, ovvero una cosa mobile, per origine, provenienza, qualità o quantità, diversa da quella dichiarata o pattuita;
- **vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine** (art. 516 c.p.): chiunque pone in vendita o mette altrimenti in commercio come genuine sostanze alimentari non genuine;
- **vendita di prodotti industriali con segni mendaci** (art. 517 c.p.): chiunque pone in vendita o mette altrimenti in circolazione opere dell'ingegno o prodotti industriali, con nomi, marchi o segni distintivi nazionali o esteri, atti ad indurre in inganno il compratore sull'origine, provenienza o qualità dell'opera o del prodotto;

- **fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale** (art. 517-ter c.p.): salva l'applicazione degli artt. 473 e 474 c.p., chiunque, potendo conoscere dell'esistenza del titolo di proprietà industriale, fabbrica o adopera industrialmente oggetti o altri beni realizzati usurpando un titolo di proprietà industriale o in violazione dello stesso o chiunque, al fine di trarne profitto, introduce nel territorio dello Stato, detiene per la vendita, pone in vendita con offerta diretta ai consumatori o mette comunque in circolazione i beni di cui al primo paragrafo;
- **contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari** (art. 517-quater c.p.): chiunque contraffà o comunque altera indicazioni geografiche o denominazioni di origine di prodotti agroalimentari o chiunque al fine di trarne profitto, introduce nel territorio dello Stato, detiene per la vendita, pone in vendita con offerta diretta ai consumatori o mette comunque in circolazione i medesimi prodotti con le indicazioni o denominazioni contraffatte.

1.1.10 I reati societari

Nell'ambito della riforma del diritto societario, il Decreto Legislativo 11 aprile 2002, n. 61³⁰, in vigore dal 16 aprile 2002, ha introdotto il nuovo art. 25-ter del Decreto, estendendo il regime della responsabilità amministrativa degli Enti ai c.d. "reati societari".

I reati societari sono reati propri e, in quanto tali, possono essere **commessi direttamente**:

- dal Consiglio di Amministrazione;
- dagli Amministratori;
- dai Direttori Generali;
- dal Sindaco Unico o dai Sindaci;
- dai Liquidatori;

nonché, a titolo di concorso, anche dalle strutture preposte alla gestione di attività amministrativo-contabili, finanziarie o relative all'implementazione del sistema informativo contabile.

Le fattispecie di reati societari considerate sono:

- **false comunicazioni sociali** (art. 2621 c.c.): esporre nelle comunicazioni sociali previste dalla legge fatti materiali non rispondenti o omettere informazioni imposte dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale, o finanziaria della società o del gruppo;
- **false comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori** (art. 2622, commi 1 e 2, c.c.): esporre nelle comunicazioni sociali previste dalla legge fatti materiali non rispondenti o omettere informazioni imposte dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale, o finanziaria della società o del gruppo, laddove da ciò derivi un danno per i soci o i creditori;
- **indebita restituzione dei conferimenti** (art. 2626 c.c.): restituire ai soci i conferimenti o liberarli dall'obbligo di eseguirli;

³⁰ Art. 3.

- **illegale ripartizione degli utili e delle riserve** (art. 2627 c.c.): ripartire utili o riserve che non possono per legge essere distribuiti;
- **illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante** (art. 2628 c.c.): acquistare o sottoscrivere azioni anche della società controllante ledendo il capitale sociale;
- **operazioni in pregiudizio dei creditori** (art. 2629 c.c.): ridurre il capitale sociale, realizzare fusioni o scissioni che cagionino danno ai creditori;
- **omessa comunicazione del conflitto di interessi** (art. 2629-bis c.c.): la violazione degli obblighi imposti di comunicare una situazione di conflitto di interessi con pregiudizio alla società o a terzi;
- **formazione fittizia del capitale** (art. 2632 c.c.): aumentare fittiziamente il capitale, sottoscrivere reciprocamente azioni e sopravvalutare conferimenti o patrimonio nel caso di trasformazione;
- **indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori** (art. 2633 c.c.): ripartire beni sociali prima del pagamento dei creditori o prima dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli;
- **impedito controllo** (art. 2625, comma 2, c.c.): occultare documenti idonei ad impedire lo svolgimento dell'attività di controllo dei soci e degli altri organi sociali, cagionando di conseguenza un danno ai soci;
- **corruzione tra privati** (art. 2635, comma 3, c.c.): l'art. 1 co. 76 L. 190/2012 ha modificato l'art. 2635 c.c., introducendo il reato di "*corruzione tra privati*" nel Decreto, il quale poi è stato recentemente modificato dal D.Lgs. 15 marzo 2017, n. 38, relativo all'"*Attuazione della Decisione Quadro 2003/568/GAI del Consiglio, del 22 luglio 2003, relativa alla lotta contro la corruzione nel settore privato*". La *ratio* incriminatrice della norma è da ravvisarsi nell'esigenza di reprimere le forme di *mala gestio* connesse ad un fenomeno di deviazione dal buon andamento societario. Occorre evidenziare che, ai fini dell'applicabilità del Decreto, rileva il comportamento degli amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaco unico o sindaci, liquidatori e le persone sottoposte alla direzione o vigilanza dei soggetti su menzionati, i quali, anche per interposta persona, sollecitino o ricevano, per sé o per altri, denaro o altra utilità non dovuti o ne accettino la promessa, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà. A seguito delle modifiche introdotte dal D.Lgs. 38/17, rilevano anche le condotte di chi, nell'ambito organizzativo della società o dell'ente privato, eserciti funzioni direttive diverse da quelle proprie dei soggetti di cui al precedente periodo. In ultimo, si precisa che il reato è procedibile d'ufficio qualora dal fatto derivi una distorsione della concorrenza nell'acquisizione di beni o servizi. Colui che, anche per interposta persona, offre, promette o dà denaro o altra utilità non dovuti alle persone sopra indicate è punito con le medesime pene;
- **istigazione alla corruzione tra privati** (art. 2635-bis c.c.): tale fattispecie di reato è stata introdotta dal D.Lgs. 15 marzo 2017, n. 38, relativo all'"*Attuazione della Decisione Quadro 2003/568/GAI del Consiglio, del 22 luglio 2003, relativa alla lotta contro la corruzione nel settore privato*". In particolare, viene punito chiunque offra o prometta denaro o altra utilità non dovuti agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, al sindaco unico o ai sindaci ed ai liquidatori, di società o enti

privati, nonché a chi svolge in essi un'attività lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive, affinché compia od ometta un atto in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata. Sono altresì puniti gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, il sindaco unico o i sindaci ed i liquidatori, di società o enti privati, nonché a chi svolge in essi attività lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive, che sollecitano per sé o per altri, anche per interposta persona, una promessa o dazione di denaro o di altra utilità, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, qualora la sollecitazione non sia accettata. Per tale reato, si procede sempre a querela della persona offesa;

- **illecita influenza sull'assemblea** (art. 2636 c.c.): compiere atti simulati o fraudolenti volti a determinare illecite maggioranze assembleari;
- **aggiotaggio** (art. 2637 c.c.): diffondere notizie false o il porre in essere operazioni simulate idonei a provocare un'alterazione del prezzo di strumenti finanziari non quotati;
- **ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità Pubbliche di vigilanza** (art. 2638, commi 1 e 2, c.c.): al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza, esporre fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazione, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dei sottoposti alla vigilanza ovvero, allo stesso fine, occultare con altri mezzi fraudolenti fatti che devono essere oggetto di comunicazione;
- **falso in prospetto** (art. 173-bis del D.Lgs. 58/98)³¹: esposizione di false informazioni od occultamento di dati o notizie – nei prospetti richiesti ai fini della sollecitazione all'investimento o dell'ammissione alla quotazione nei mercati regolamentati, ovvero nei documenti da pubblicare in occasione delle offerte pubbliche d'acquisto o di scambio – in modo tale da indurre in errore i destinatari del prospetto;
- **False od omesse dichiarazioni per il rilascio del certificato preliminare in tema di fusioni transfrontaliere**, previsto dalla normativa attuativa della direttiva (UE) 2019/2121, del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 novembre 2019, (art. 54 D.Lgs. 19/2023): formazione di documenti in tutto o in parte falsi, alterazione di documenti veri, resa di dichiarazioni false oppure omissioni di informazioni rilevanti, al fine di far apparire adempite le condizioni per il rilascio del certificato preliminare di cui all'articolo 29³².

Il dettaglio di quanto sopra è illustrato nella parte relativa ai Reati Societari del presente Modello.

1.1.11 Abusi di mercato

Tra i reati societari in senso lato, occorre menzionare gli abusi di mercato, disciplinati dalla Legge 18 aprile 2005, n. 62, ed introdotti dalla stessa nel disposto dell'art. 25-sexies del Decreto, ossia:

- **abuso di informazioni privilegiate** (art. 184 del D.Lgs. n. 58/1998), reato che si configura a carico di chi, in ragione di una posizione di "privilegio" (in quanto membro di organi di

³¹ Il reato di falso in prospetto (art. 2623 c.c.) è stato abrogato dall'art. 34 della Legge 262/2005. Pertanto, non sembrerebbero essere più applicabili le sanzioni previste dal D.Lgs. 231/01. Tuttavia, poiché la fattispecie criminosa è stata riproposta in termini analoghi dall'art.173-bis del D.Lgs. n. 58/1998, si ritiene opportuno, in via prudenziale, mantenerne la previsione nella mappatura delle attività a rischio, tra i reati cui il D.Lgs. 231/01 ricollega la responsabilità dell'Ente.

³² L'art. 29 D.Lgs. 19/2023 disciplina il certificato preliminare che attesta l'adempimento, secondo la normativa vigente, degli atti preliminari alla realizzazione della fusione transfrontaliera.

amministrazione, direzione o controllo dell'emittente, oppure partecipa al capitale dell'emittente) sfrutta tali informazioni per operare sui mercati finanziari;

- **manipolazione dei mercati** (art. 185 del D.Lgs. n. 58/1998) reato che riguarda colui che diffonde notizie false o pone in essere artifici atti a provocare una sensibile alterazione del prezzo degli strumenti finanziari.

1.1.12 Falsificazione di monete, carte di pubblico credito e valori di bollo

La Legge 23 novembre 2001, n. 409, recante "*Disposizioni urgenti in vista dell'introduzione dell'euro*", ha introdotto, nell'ambito del Decreto, l'art. 25-bis, che mira a punire il reato di "*falsità in monete, in carte di pubblico credito ed in valori di bollo*" altre fattispecie di reato rilevanti in materia di responsabilità da reato dell'impresa:

- **falsificazione di monete, spendita ed introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate** (art. 453 c.p.);
- **alterazione di monete** (art. 454 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.);
- **spendita ed introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate** (art. 455 c.p.);
- **spendita di monete falsificate ricevute in buona fede** (art. 457 c.p.);
- **uso di valori di bollo contraffatti o alterati** (art. 464, comma 1 c.p.);
- **uso di valori di bollo contraffatti o alterati, ricevuti in buona fede** (art. 464, comma 2 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, alterazione o uso di marchi 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.).

1.1.13 Atti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico

La Legge 14 gennaio 2003, n. 7, ha ratificato la Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo, firmata a New York il 9 dicembre 1999.

A differenza delle altre ipotesi di responsabilità da reato per l'impresa, nell'art. 25-*quater* del Decreto non vi è un elenco tassativo di reati rilevanti: ogni delitto commesso con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordinamento democratico fa scattare la responsabilità dell'impresa.

1.1.14 Delitti contro la personalità individuale e delitti contro la persona

Gli artt. 25-*quater*.1 e 25-*quinquies* del Decreto prevedono varie ipotesi rilevanti:

- **riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù** (art. 600 c.p.): riduzione o mantenimento di una persona in uno stato di soggezione continuativa, che si concretizzano in prestazioni lavorative che ne comportino lo sfruttamento;

- **tratta di persone** (art. 601 c.p.): commercio di schiavi o persone in condizioni analoghe alla schiavitù;
- **acquisto ed alienazione di schiavi** (art. 602 c.p.): qualsiasi atto che comporti trasferimento di schiavi o persone in condizioni analoghe alla schiavitù;
- **intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro** (art. 603-bis c.p.): reclutamento, utilizzo ed impiego di manodopera, approfittando dello stato di bisogno dei lavoratori;
- **prostituzione minorile** (art. 600-bis, comma 1 e 2, c.p.): induzione, agevolazione o sfruttamento della prostituzione minorile, oppure compimento di atti sessuali con minorenni in cambio di denaro o altra utilità economica;
- **pornografia minorile** (art. 600-ter, commi 1, 2, 3 e 4, c.p.): sfruttamento di minori al fine di realizzare esibizioni pornografiche o di produrre materiale pornografico; commercio di materiale pornografico prodotto tramite sfruttamento; distribuzione, divulgazione, pubblicizzazione di materiale pornografico realizzato tramite sfruttamento di minori, ovvero di notizie o informazioni volte all'adescamento o allo sfruttamento di minori;
- **iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile** (art. 600-quinquies c.p.): organizzazione o commercializzazione di viaggi finalizzati alla fruizione di prostituzione minorile;
- **detenzione di materiale pedopornografico** (art. 600-quater c.p.): ottenimento o mera disponibilità di materiale pornografico realizzato mediante sfruttamento di minori;
- **pornografia virtuale** (art. 600-quater.1, comma 1. c.p.): quando, nelle ipotesi di pedopornografia e detenzione di materiale pedopornografico, il materiale pornografico è rappresentato da immagini virtuali;
- **adescamento di minorenni** (art. 609-undecies c.p.): adescamento di un minore di anni sedici allo scopo di commettere i reati di cui agli articoli 600, 600-bis, 600-ter e 600-quater, anche se relativi al materiale pornografico di cui all'articolo 600-quater, 600-quinquies, 609-bis, 609-quater, 609-quinquies e 609-octies. Per adescamento si intende qualsiasi atto volto a carpire la fiducia del minore attraverso artifici, lusinghe o minacce posti in essere anche mediante l'utilizzo della rete internet o di altre reti o mezzi di comunicazione;
- **delitto di mutilazione degli organi genitali femminili** (art. 583-bis c.p.) in assenza di esigenze terapeutiche.

1.1.15 Reati transnazionali

I reati transnazionali, introdotti dalla Legge 16 marzo 2006, n. 146, di ratifica ed esecuzione della Convenzione e dei Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato, sono quelli commessi da associazioni criminali che operano in più Stati e che riguardano le seguenti ipotesi:

- **delitto di associazione per delinquere**: associazione di almeno tre persone volta a commettere una serie indeterminata di reati;
- **delitto di associazione per delinquere di tipo mafioso**: associazione per delinquere che si avvale della forza di intimidazione del vincolo associativo, nonché della condizione di assoggettamento e di omertà che ne deriva;

- **delitto di associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi esteri:** associazione per delinquere volta a commettere delitti di introduzione, vendita, trasporto, acquisto o detenzione nel territorio dello Stato di tabacchi lavorati esteri;
- **delitto di associazione per delinquere finalizzata al traffico di sostanze stupefacenti:** associazione per delinquere volta a commettere delitti di spaccio di stupefacenti;
- **traffico di migranti e disposizioni contro l’immigrazione clandestina:** favorire l’immigrazione e la permanenza di clandestini sul territorio nazionale;
- **riciclaggio:** sostituzione o trasferimento di denaro, beni o altre utilità di provenienza delittuosa, nonché compimento di operazioni volte ad ostacolare l’identificazione della loro provenienza delittuosa;
- **impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;**
- **induzione a non rendere dichiarazioni:** induzione di persona chiamata a rendere dichiarazioni davanti all’autorità giudiziaria a renderle false, o a non renderle, attraverso minacce, violenza od offerta di denaro;
- **favoreggiamento personale:** offerta di aiuto a chi ha commesso un reato al fine di eludere le indagini o a sottrarsi alle ricerche dell’Autorità Giudiziaria.

1.1.16 I reati commessi all’estero

La responsabilità prevista dal suddetto Decreto si configura anche in relazione a reati commessi all’estero nelle ipotesi previste dal codice penale agli artt. 7, 8, 9 e 10 ed a condizione che per gli stessi non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato.

1.1.17 Reati informatici e di trattamento illecito dei dati

Il Decreto Legislativo n. 48 del 4 aprile 2008, di ratifica ed esecuzione della Convenzione di Budapest del Consiglio d’Europa sulla criminalità informatica, ha introdotto, nell’ambito di applicazione dell’art. 24-*bis* del D.Lgs. 231/01, le seguenti fattispecie di reato:

- **falsità in documenti informatici** (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-*quinqüies* c.p.);
- **intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche** (art. 617-*quater* c.p.);
- **installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche** (art. 617-*quinqüies* c.p.);
- **danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici** (art. 635-*bis* c.p.);
- **danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità** (art. 635-*ter* c.p.);
- **danneggiamento di sistemi informatici o telematici** (art. 635-*quater* c.p.);

- **danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità** (art. 635-*quinquies* c.p.);
- **frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica** (art. 640-*quinquies* c.p.).

Inoltre, il Decreto Legge 21 settembre 2019 n. 105 (convertito con modificazioni dalla Legge 18 novembre 2019, n. 133), recante “*Disposizioni urgenti in materia di perimetro di sicurezza nazionale cibernetica*”, ha introdotto, nell’ambito di applicazione dell’art. 24-*bis* del D.Lgs. 231/01, una nuova fattispecie di reato, al fine di circoscrivere i rischi informatici derivanti dalla nuova tecnologia 5G.

Il nuovo istituto di perimetro di sicurezza nazionale cibernetica consiste in uno strumento diretto ad “*assicurare un livello elevato di sicurezza delle reti, dei sistemi informativi e dei servizi informatici delle amministrazioni pubbliche, degli enti e degli operatori degli operatori pubblici e privati aventi una sede nel territorio nazionale, da cui dipende l’esercizio di una funzione essenziale dello Stato, ovvero la prestazione di un servizio essenziale per il mantenimento di attività civili, sociali o economiche fondamentali per gli interessi dello Stato e dal cui malfunzionamento, interruzione, anche parziali, ovvero utilizzo improprio, possa derivare un pregiudizio per la sicurezza nazionale*” (Art. 1, comma 1 del Decreto Legge 21 settembre 2019 n. 105).

In particolare, il reato di “**Violazione delle norme in materia di perimetro di sicurezza nazionale cibernetica**” si configura qualora un soggetto, allo scopo di ostacolare o condizionare l’espletamento dei procedimenti o delle attività ispettive e di vigilanza previste nello stesso Decreto-legge, fornisce informazioni, dati o elementi di fatto non rispondenti al vero, od omette di comunicare entro i termini prescritti i predetti dati, informazioni o elementi di fatto.

1.1.18 Reati Ambientali

Il Decreto Legislativo n. 121 del 7 luglio 2011, “*Attuazione della direttiva 2008/99/CE sulla tutela penale dell’ambiente, nonché della direttiva 2009/123/CE che modifica la direttiva 2005/35/CE relativa all’inquinamento provocato dalle navi ed all’introduzione di sanzioni per violazioni*”, entrato in vigore il 16 agosto 2011, ha introdotto, nell’ambito di applicazione del D.Lgs. 231/01, l’art. 25-*undecies*, che prevede le seguenti fattispecie di reato:

- **inquinamento ambientale** (art. 452-*bis* c.p.);
- **disastro ambientale** (art. 452-*quater* c.p.);
- **delitti colposi contro l’ambiente** (art. 452-*quinquies* c.p.);
- **associazione a delinquere finalizzata alla commissione di reati ambientali** (art. 452-*octies* c.p.);
- **traffico ed abbandono di materiale radioattivo** (art. 452-*sexies* c.p.);
- **attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti** (art. 452-*quaterdecies* c.p.);
- **reati relativi alla uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette** (art. 727-*bis* c.p.);
- **reati relativi al deterioramento di habitat all’interno di un sito protetto** (art. 733-*bis* c.p.);
- **reati relativi allo scarico di acque reflue** (art. 137, commi 2, 3, 5, 11 e 13 del D.Lgs. 152/06);

- **reati relativi alla gestione dei rifiuti non autorizzata** (art. 256, commi 1, 3, 5 e 6 del D.Lgs. 152/06);
- **reati relativi all'inquinamento del suolo, sottosuolo, acque superficiali e sotterranee ed alla relativa bonifica** (art. 257, commi 1 e 2 del D.Lgs. 152/06);
- **reati relativi alla violazione degli obblighi sulla tracciabilità dei rifiuti e sulla irregolare tenuta dei registri di carico e scarico** (art. 258, comma 4, secondo periodo, del D.Lgs. 152/06);
- **reati relativi al traffico illecito di rifiuti** (art. 259, comma 1 ed art. 260, commi 1 e 2 del D.Lgs. 152/06);
- **reati relativi alla violazione delle disposizioni in tema sistema informativo di controllo della tracciabilità dei rifiuti** (art. 260-bis, commi 6, 7 e 8 del D.Lgs. 152/06);
- **reati relativi alla violazione dei limiti di emissione in atmosfera** (art. 279, comma 5 del D.Lgs. 152/06);
- **reati relativi alla tratta di specie animali in estinzione** (art. 1, commi 1 e 2, art. 2, commi 1 e 2, art. 3-bis, comma 1, ed art. 6, comma 4 della Legge 7 febbraio 1992, n. 150);
- **reati relativi alla violazione delle misure a tutela dell'ozono stratosferico e dell'ambiente** (art. 3, comma 6 della Legge 28 dicembre 1993, n. 549);
- **reati relativi all'inquinamento doloso e colposo provocato dalle navi alla qualità delle acque (scarichi di "sostanze inquinanti")** (art. 8, commi 1 e 2, art. 9, commi 1 e 2 del D.Lgs. 6 novembre 2007, n. 202).

1.1.19 Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare

Tale fattispecie di reato, prevista dall'art. 25-*duodecies* del Decreto, riguarda il datore di lavoro che: (i) occupa più di tre lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno ovvero il cui permesso sia scaduto e dal quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, revocato o annullato; (ii) occupa lavoratori minori in età non lavorativa; (iii) occupa lavoratori sottoposti alle altre condizioni lavorative di particolare sfruttamento di cui al terzo comma dell'art.603-*bis* c.p. (intermediazione illecita e sfruttamento di persone).

1.1.20 Razzismo e xenofobia

La Legge 20 novembre 2017 n. 167 ha introdotto nel Decreto l'art. 25-*terdecies* (con efficacia dal 12 dicembre 2017), relativo ai reati di razzismo e xenofobia. In particolare, vengono in rilievo i reati di cui all'art. 3, comma 3-*bis* della Legge 654/75, la quale punisce chi propaga idee fondate sulla superiorità o sull'odio razziale o etnico ovvero istiga a commettere o commette atti di discriminazione per motivi razziali, etnici nazionali o religiosi (o istiga a commettere o commette violenza o atti di provocazione alla violenza per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi), in modo che derivi concreto pericolo di diffusione, qualora tali condotte si fondino in tutto o in parte sulla negazione o sulla minimizzazione in modo grave o sull'apologia della Shoah o dei crimini di genocidio, dei crimini contro l'umanità e dei crimini di guerra.

1.1.21 Reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria

La legge 3 agosto 2009 n. 116, *“Ratifica ed esecuzione della Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea generale dell’ONU il 31 ottobre 2003 con risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003, nonché norme di adeguamento interno e modifiche al codice penale ed al codice di procedura penale”*, ha introdotto, nel novero dei reati ricompresi nell’ambito di applicazione del Decreto, il reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.). L’art. 377-bis c.p. prevede che salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, con violenza o minaccia, o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, induce a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti all’autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere, è punito con la reclusione da due a sei anni.

1.1.22 Reati tributari

Il Decreto-legge n. 124 del 26 ottobre 2019, *“Disposizioni urgenti in materia fiscale e per esigenze indifferibili”*, entrato in vigore il 27 ottobre 2019 e convertito con Legge n. 157 del 19 dicembre 2019, ha introdotto, nell’ambito di applicazione del D.Lgs. 231/01, l’art. 25-*quinquiesdecies* (con efficacia dalla data di pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della legge di conversione del medesimo decreto ovvero dal 24 dicembre 2019), relativo ai reati tributari.

Il testo dell’art. 25-*quinquiesdecies* – il quale è stato ulteriormente modificato dal Decreto Legislativo n. 75 del 14 luglio 2020, *“Attuazione della direttiva (UE) 2017/1371, relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell’Unione mediante il diritto penale”*, c.d. *“Direttiva PIF”*, entrato in vigore il 30 luglio 2020 ed il successivo Decreto Legislativo n. 156 del 4 ottobre 2022– prevede, ad oggi, le seguenti fattispecie di reato:

- **delitto di dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti** (art. 2 del Decreto Legislativo 10 marzo 2000, n. 74);
- **delitto di dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici** (art. 3 del Decreto Legislativo 10 marzo 2000, n. 74);
- **delitto di dichiarazione infedele** (art. 4 del Decreto Legislativo 10 marzo 2000, n. 74);
- **delitto di omessa dichiarazione** (art. 5 del Decreto Legislativo 10 marzo 2000, n. 74);
- **delitto di emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti** (art. 8 del Decreto Legislativo 10 marzo 2000, n. 74);
- **delitto di occultamento o distruzione di documenti contabili** (art. 10 del Decreto Legislativo 10 marzo 2000, n. 74);
- **delitto di indebita compensazione** (art. 10-*quater* del Decreto Legislativo 10 marzo 2000, n. 74);
- **delitto di sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte** (art. 11 del Decreto Legislativo 10 marzo 2000, n. 74).

In particolare, per fatture o altri documenti per operazioni inesistenti si intendono le fatture o gli altri documenti aventi rilievo probatorio analogo in base alle norme tributarie, emessi a fronte di operazioni non realmente effettuate in tutto o in parte o che indicano i corrispettivi o l’imposta

sul valore aggiunto in misura superiore a quella reale, ovvero che riferiscono l'operazione a soggetti diversi da quelli effettivi.

1.1.23 Reato di contrabbando

Il Decreto Legislativo n. 75 del 14 luglio 2020, *“Attuazione della direttiva (UE) 2017/1371, relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell’Unione mediante il diritto penale”*, c.d. *“Direttiva PIF”*, entrato in vigore il 30 luglio 2020, ha introdotto, nell’ambito di applicazione del D.Lgs. 231/01, l’art. 25-*sexiesdecies* relativo al contrabbando.

Il reato di contrabbando si configura ogni qualvolta un soggetto sottrae (o tenta di sottrarre), con dolo, merci estere al sistema di controllo istituito per l’accertamento e la riscossione dei diritti doganali e, segnatamente, dei diritti di confine (come definiti dall’art. 34 del Decreto del Presidente della Repubblica del 23 gennaio 1973 n. 43, c.d. Testo Unico della Legislazione Doganale), nonché di ciò che ad essi viene equiparato a fini sanzionatori.

Il testo dell’art. 25-*sexiesdecies* prevede l’applicazione di sanzioni pecuniarie e di sanzioni interdittive all’Ente nel caso in cui vengano commessi i reati di contrabbando previsti dal Testo Unico della Legislazione Doganale.

In particolare, il dettato del nuovo reato presupposto rinvia alle fattispecie di delitto previste al Titolo VII *“Violazioni doganali”*, Capo I *“Contrabbando”*, ovvero:

- **contrabbando nel movimento delle merci attraverso i confini di terra e gli spazi doganali** (art. 282 del D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43, c.d. Testo Unico della Legislazione Doganale);
- **contrabbando nel movimento delle merci nei laghi di confine** (art. 283 del D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43, c.d. Testo Unico della Legislazione Doganale);
- **contrabbando nel movimento marittimo delle merci** (art. 284 del D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43, c.d. Testo Unico della Legislazione Doganale);
- **contrabbando nel movimento delle merci per via aerea** (art. 285 del D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43, c.d. Testo Unico della Legislazione Doganale);
- **contrabbando nelle zone extra-doganali** (art. 286 del D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43, c.d. Testo Unico della Legislazione Doganale);
- **contrabbando per indebito uso di merci importate con agevolazioni doganali** (art. 287 del D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43, c.d. Testo Unico della Legislazione Doganale);
- **contrabbando nei depositi doganali** (art. 288 del D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43, c.d. Testo Unico della Legislazione Doganale);
- **contrabbando nel cabotaggio e nella circolazione** (art. 289 del D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43, c.d. Testo Unico della Legislazione Doganale);
- **contrabbando nell’esportazione di merci ammesse a restituzione di diritti** (art. 290 del D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43, c.d. Testo Unico della Legislazione Doganale);
- **contrabbando nell’importazione od esportazione temporanea** (art. 291 del D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43, c.d. Testo Unico della Legislazione Doganale);
- **contrabbando di tabacchi lavorati esteri** (art. 291-*bis* del D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43, c.d. Testo Unico della Legislazione Doganale);

- **circostanze aggravanti del delitto di contrabbando di tabacchi lavorati esteri** (art. 291-ter del D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43, c.d. Testo Unico della Legislazione Doganale);
- **associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri** (art. 291-quater del D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43, c.d. Testo Unico della Legislazione Doganale);
- **altri casi di contrabbando** (art. 292 del D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43, c.d. Testo Unico della Legislazione Doganale);
- **pena per il contrabbando in caso di mancato o incompleto accertamento dell'oggetto del reato** (art. 294 del D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43, c.d. Testo Unico della Legislazione Doganale);

Inoltre, l'art. 25-sexiesdecies rinvia alle fattispecie di contravvenzioni previste al Titolo VII "Violazioni doganali", Capo II "Contravvenzioni ed illeciti amministrativi", del Testo Unico della Legislazione Doganale, qualora l'ammontare dei diritti di confine dovuti sia non inferiore ad Euro 10.000,00 (diecimila/00), ovvero:

- **differenze tra il carico ed il manifesto** (art. 302 del D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43, c.d. Testo Unico della Legislazione Doganale);
- **differenze rispetto alla dichiarazione di merci destinate alla importazione definitiva, al deposito o alla spedizione ad altra dogana** (art. 303 del D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43, c.d. Testo Unico della Legislazione Doganale);
- **differenze rispetto alla dichiarazione per esportazione di merci con restituzione di diritti** (art. 304 del D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43, c.d. Testo Unico della Legislazione Doganale);
- **mancato scarico della bolletta di cauzione. Differenze di quantità** (art. 305 del D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43, c.d. Testo Unico della Legislazione Doganale);
- **differenze di qualità rispetto alla bolletta di cauzione** (art. 306 del D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43, c.d. Testo Unico della Legislazione Doganale);
- **pene per l'alterazione dei colli spediti con bolletta di cauzione in esenzione da visita** (art. 307 del D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43, c.d. Testo Unico della Legislazione Doganale);
- **differenze nelle merci depositate nei magazzini doganali privati** (art. 308 del D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43, c.d. Testo Unico della Legislazione Doganale);
- **differenze riscontrate nei magazzini di temporanea custodia** (art. 309 del D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43, c.d. Testo Unico della Legislazione Doganale);
- **differenze rispetto alla dichiarazione di merci destinate alla temporanea importazione od esportazione** (art. 310 del D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43, c.d. Testo Unico della Legislazione Doganale);
- **differenze di qualità nella riesportazione a scarico di temporanea importazione** (art. 311 del D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43, c.d. Testo Unico della Legislazione Doganale);
- **differenze di qualità nella reimportazione a scarico di temporanea esportazione** (art. 312 del D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43, c.d. Testo Unico della Legislazione Doganale);
- **differenze di quantità rispetto alla dichiarazione per riesportazione e per reimportazione** (art. 313 del D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43, c.d. Testo Unico della Legislazione Doganale);

- **errori commessi in buona fede nella compilazione delle dichiarazioni relative a merci in temporanea importazione od esportazione** (art. 314 del D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43, c.d. Testo Unico della Legislazione Doganale);
- **immissione in consumo senza autorizzazione di merci in temporanea importazione** (art. 315 del D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43, c.d. Testo Unico della Legislazione Doganale);
- **inosservanza degli obblighi imposti ai capitani** (art. 316 del D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43, c.d. Testo Unico della Legislazione Doganale);
- **inosservanza di prescrizioni doganali da parte dei comandanti di aeromobili** (art. 317 del D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43, c.d. Testo Unico della Legislazione Doganale);
- **omissione o ritardo nella presentazione della dichiarazione doganale** (art. 318 del D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43, c.d. Testo Unico della Legislazione Doganale);
- **inosservanza di formalità doganali** (art. 319 del D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43, c.d. Testo Unico della Legislazione Doganale);
- **pene per le violazioni delle norme sui depositi nelle zone di vigilanza** (art. 320 del D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43, c.d. Testo Unico della Legislazione Doganale);
- **pene per le violazioni delle discipline imposte alla navigazione nelle zone di vigilanza** (art. 321 del D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43, c.d. Testo Unico della Legislazione Doganale).

1.1.24 Delitti contro il patrimonio culturale

L'art. 25-septiesdecies prevede i "*Delitti contro il patrimonio culturale*", amplia il catalogo dei reati presupposto con l'aggiunta dei seguenti reati, di cui al nuovo titolo VIII-bis del Codice Penale:

- **Furto di beni culturali** (art. 518-bis c.p.);
- **Appropriazione indebita di beni culturali** (art. 518-ter c.p.);
- **Ricettazione di beni culturali** (art. 518-quater c.p.);
- **Falsificazione in scrittura privata relativa a beni culturali** (art. 518-octies c.p.);
- **Violazioni in materia di alienazione di beni culturali** (art. 518-novies c.p.);
- **Importazione illecita di beni culturali** (art. 518-decies c.p.);
- **Uscita o esportazione illecite di beni culturali** (art. 518-undecies c.p.);
- **Distruzione, dispersione, deterioramento, deturpamento, imbrattamento e uso illecito di beni culturali o paesaggistici** (art. 518-duodecies c.p.);
- **Contraffazione di opere d'arte** (art. 518-quaterdecies c.p.)

Inoltre, l'art. 25-octiesdecies, "*Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici*", amplia il catalogo dei reati presupposto con l'aggiunta delle ulteriori fattispecie di:

- **Riciclaggio di beni culturali** (art. 518-sexies c.p.);
- **Devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici** (art. 518-terdecies c.p.).

1.1.25 Altri reati

La Legge 15 luglio 2009 n. 94, “*Disposizioni in materia di sicurezza pubblica*”, entrata in vigore il giorno 8 agosto 2009, ha introdotto, nel corpo del D.Lgs. 231/2001, l’art. 24-ter: **Delitti di Criminalità Organizzata** (art. 416, comma 6, art. 416-bis, art. 416-ter, art. 630 c.p. ed art. 74 del Testo Unico di cui al D.P.R. 9 ottobre 1990, n. 309).

La Legge 23 luglio 2009 n. 99, “*Disposizioni per lo sviluppo e l’internazionalizzazione delle imprese, nonché in materia di energia*”, entrata in vigore il 15 agosto 2009, ha introdotto, nel corpo del D.Lgs. 231/01, *inter alia*, i **Delitti in materia di violazione del diritto di autore** (art. 171, 1 e 3 comma, art. 171-bis, art. 171-ter, art. 171-septies ed art. 171-octies della Legge 22 aprile 1941, n. 633).

La Legge 3 maggio 2019 n. 39, “*Ratifica ed esecuzione della Convenzione del Consiglio d’Europa sulla manipolazione di competizioni sportive*”, entrata in vigore il 17 maggio 2019, ha introdotto, nel corpo del D.Lgs. 231/01, *inter alia*, i **Delitti in materia di frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d’azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati** (art. 1 e 4 della legge 13 dicembre 1989 n. 401).

1.2. L'adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Il Decreto³³ introduce una particolare forma di esonero dalla responsabilità in oggetto qualora l'Ente dimostri:

- a) di aver adottato ed efficacemente attuato attraverso l'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 di 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 abbiano agito eludendo fraudolentemente i suddetti modelli di organizzazione e di gestione;
- d) che non vi sia omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla precedente lett. b).

1.2.1 Modello quale esimente nel caso di reato

Il Decreto prevede inoltre che, in relazione all'estensione dei poteri delegati ed al rischio di commissione dei reati, i modelli di organizzazione, gestione e controllo debbano rispondere alle seguenti esigenze³⁴:

- 1. individuare le aree a rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto;
- 2. predisporre specifici protocolli al fine di programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- 3. prevedere modalità di individuazione e di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati;
- 4. prescrivere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello;
- 5. configurare un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Il Decreto dispone che i modelli di organizzazione, gestione e controllo possano essere adottati, garantendo le esigenze di cui sopra, sulla base di codici di comportamento (ad esempio, Linee Guida) redatti da associazioni rappresentative di categoria, comunicati al Ministero della Giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare (entro 30 giorni), osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati³⁵.

È infine previsto che, negli Enti di piccole dimensioni, il compito di vigilanza possa essere svolto direttamente dall'organo dirigente³⁶.

³³ Art. 6, comma 1.

³⁴ Art. 6, comma 2.

³⁵ Art. 6, comma 3.

³⁶ Art. 6, comma 4.

1.2.2 Roberto e l'adozione del Modello: introduzione

Roberto, al fine di assicurare con sempre maggiore efficacia condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari delle proprie attività, ha ritenuto già in passato di adottare un "modello di organizzazione, gestione e controllo", in linea con le prescrizioni del Decreto (di seguito, il "**Modello**"), come meglio illustrato nel Capitolo 2 che segue, reputando opportuno procedere con una revisione sostanziale dello stesso, anche considerando le recenti modifiche nell'*equity* della Società.

Roberto ritiene che l'adozione di tale Modello, unitamente alla contemporanea presenza del Codice Etico³⁷, costituisca, al di là delle prescrizioni di legge, un ulteriore valido strumento di sensibilizzazione di tutti i dipendenti e di tutti coloro che collaborano con lo stesso, al fine di far seguire, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e trasparenti in linea con i valori etico-sociali cui si ispira Roberto nel perseguimento del proprio oggetto sociale, e tali comunque da prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati dal Decreto.

Ai fini della predisposizione del presente Modello, Roberto ha proceduto all'analisi delle proprie aree di rischio tenendo conto, nella stesura dello stesso, delle prescrizioni del Decreto, delle pronunzie giurisprudenziali e delle Linee Guida formulate da Confindustria.

In attuazione di quanto previsto dal Decreto, il Consiglio di Amministrazione di Roberto, con delibera del 13 dicembre 2021 ha affidato al Dott. Marcellino Bortolomiol, con la carica di Presidente e all'Avv. Silvia Frigo, l'incarico di assumere le funzioni di "*Organismo di Vigilanza e di Controllo Interno*" (di seguito, l'**Organismo di Vigilanza**" o l'**"OdV"**), con il compito di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e sull'osservanza del Modello stesso, nonché di curarne l'aggiornamento.

³⁷ Come definito al paragrafo 2.5.

2. L'adozione del Modello

2.1 Struttura societaria di Roberto

Il capitale sociale di Roberto è, ad oggi, pari a Euro 100.000,00 (interamente versato), suddiviso secondo la quota di partecipazione spettante a ciascun socio.

Il capitale sociale di Roberto risulta partecipato come segue:

Socio	Tipo di Diritto	Valore della Partecipazione	Percentuale di partecipazione al capitale sociale
Morato Pane S.p.A.	Proprietà	Euro 75.000,00	75%
Sig.ra Marta Canzian	Proprietà	Euro 25.000,00	25%

2.2 Struttura Organizzativa

Roberto è una società a responsabilità limitata, che si caratterizza per una struttura organizzativa di tipo funzionale che viene per semplicità sotto riportata.

I *principali processi sensibili* che Roberto ha individuato al proprio interno sono riconducibili principalmente a tutte le funzioni operative, attraverso le quali la Società svolge la propria attività.

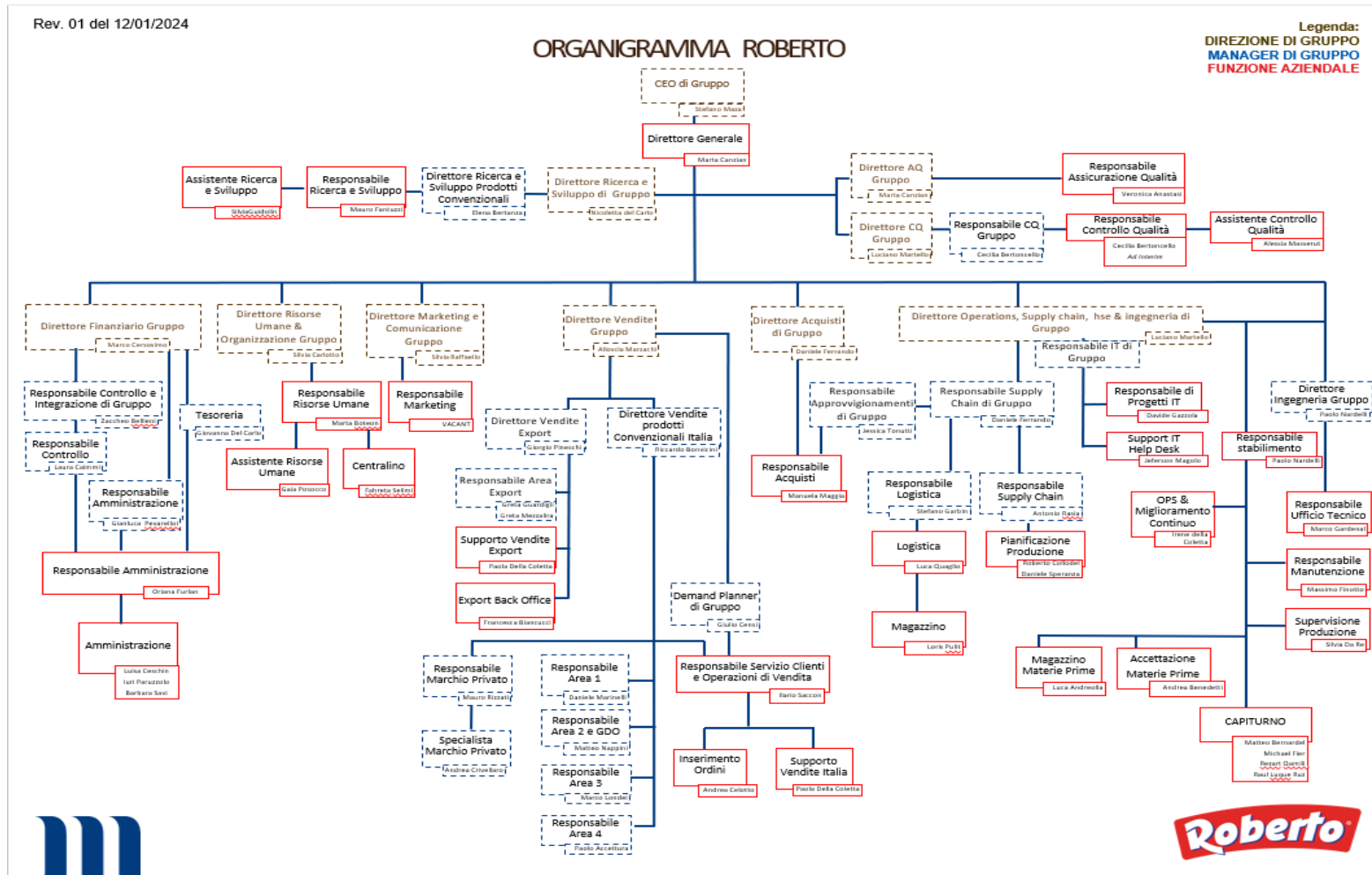
Nell'organigramma sono state riprodotte tali funzioni/processi operativi, nei quali i reati individuati possono generarsi. L'individuazione di tali funzioni/processi è stata fatta utilizzando la *medesima nomenclatura* in uso in ambito Roberto e riportata nella struttura organizzativa della Società.

In sintesi, le principali *funzioni/processi a rischio reato* (come meglio evidenziato nel successivo Capitolo 3) sono:

- Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- Amministratore Delegato;
- Direttore Generale;
- Responsabile Controllo Qualità;
- Responsabile Assicurazione Qualità; Responsabile Ricerca e Sviluppo;
- Responsabile Amministrazione;
- Responsabile Servizio Clienti e Operazioni di Vendita;
-
- Responsabile Ufficio Tecnico;
- Responsabile Stabilimento;
- Responsabile Risorse Umane;
- Responsabile Acquisti;
- Responsabile Marketing;
- Responsabile di Progetti IT;
- R.S.P.P.
- R.L.S.

Tutti riportano, alla fine della catena esecutiva, direttamente al Presidente del Consiglio di Amministrazione e/o all'Amministratore Delegato.

2.3 Struttura organizzativa (Organigramma)



2.4 Breve analisi della Corporate Governance di Roberto

Gli organi di *corporate governance* di Roberto sono ad oggi:

- Assemblea dei Soci;
- Consiglio di Amministrazione;
- Sindaco Unico.

2.4.1 L'Assemblea dei Soci

Il funzionamento dell'Assemblea dei Soci è regolato dagli artt. 12 -17 dello Statuto sociale.

I soci decidono sulle materie riservate alla loro competenza dalla legge, dallo Statuto, nonché sugli argomenti sottoposti alla loro approvazione dall'organo amministrativo. Sono in ogni caso riservate alla competenza dei soci:

- a) le decisioni di modificazioni dell'atto costitutivo e/o dello statuto che comportano una sostanziale modificazione dell'oggetto sociale o una rilevante modificazione dei diritti dei soci;
- b) le delibere in merito ad operazioni straordinarie che comportano una sostanziale modificazione dell'oggetto sociale o una rilevante modificazione dei diritti dei soci;
- c) le delibere di approvazione della cessione, della concessione in licenza o della concessione di altri diritti di sfruttamento dei marchi di proprietà della Società.
- d) le delibere di approvazione della cessione, dell'affitto o della concessione in uso o godimento dell'azienda o di rami d'azienda della Società.

I soci esprimono le proprie decisioni mediante deliberazione assembleare, consultazione scritta o consenso espresso per iscritto, fatta eccezione per le materie per le quali lo Statuto richiede espressamente la forma assembleare. È possibile tenere le riunioni dell'Assemblea anche in video-conferenza o in sola audio-conferenza alle condizioni indicate nello Statuto.

L'Assemblea viene convocata anche fuori della sede sociale, purché in Italia, dall'Amministratore Unico o dal Presidente del Consiglio di Amministrazione e/o da ogni consigliere. In caso di impossibilità degli amministratori o loro inattività potrà essere convocata anche da ciascun socio. L'Assemblea viene convocata con avviso spedito con lettera raccomandata, telegramma, telefax, messaggio di posta elettronica o PEC fatta pervenire ai soci al domicilio risultante dal Registro delle Imprese almeno 5 (cinque) giorni prima di quello fissato per l'Assemblea. Sarà del pari considerata effettuata la comunicazione dell'avviso di convocazione ove il relativo testo sia datato (ancorché la data sia quella del giorno dell'adunanza) e sottoscritto per presa visione dal socio destinatario.

Nell'avviso di convocazione debbono essere indicati il giorno, il luogo, l'ora dell'adunanza e l'elenco delle materie da trattare ed eventualmente il giorno, il luogo e l'ora della seconda convocazione.

Ogni socio ha diritto di voto proporzionale alla propria partecipazione. Ogni socio che abbia diritto di intervenire all'Assemblea può farsi rappresentare per delega scritta nel rispetto dei limiti di Legge trasmessa anche via telefax o PEC, che potrà essere conferita anche a non soci, anche a mezzo di procura generale.

L'Assemblea è regolarmente costituita sia in prima che in seconda convocazione e delibera con le maggioranze di legge, ad eccezione delle delibere aventi ad oggetto le materie di cui al paragrafo 12.2 dello Statuto, per le quali è richiesto il voto favorevole dei soci che rappresentino almeno il 77% (settantasette per cento) del capitale sociale della Società.

L'Assemblea è presieduta dal Presidente del Consiglio di Amministrazione o dall'Amministratore Unico o, in caso di assenza o di impedimento di questi, da altra persona designata dall'Assemblea stessa. L'Assemblea nomina un segretario anche non socio ed occorrendo uno o più scrutatori anche non soci.

Spetta al Presidente dell'Assemblea constatare la regolare costituzione della stessa ed il diritto di partecipare alla medesima, nonché dirigere e regolare la discussione e stabilire le modalità delle votazioni. Le deliberazioni dell'Assemblea sono constatate da processo verbale firmato dal Presidente, dal segretario ed eventualmente dagli scrutatori e trascritto nel libro delle decisioni dei soci. Nei casi di legge ed inoltre quando il Presidente lo ritenga opportuno, il verbale viene redatto da un Notaio da lui scelto.

2.4.2 Il Consiglio di Amministrazione secondo lo Statuto sociale

A. Poteri del Consiglio di Amministrazione

Ai sensi dello Statuto sociale, l'organo amministrativo è investito dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società, senza eccezione di sorta, e ha facoltà di compiere tutti gli atti che ritenga opportuni per l'attuazione ed il raggiungimento degli scopi sociali, esclusi soltanto quelli che la legge od il presente statuto riservano in modo tassativo all'Assemblea dei Soci.

B. Composizione e cause di decadenza del Consiglio di Amministrazione

Ai sensi dell'art. 18 dello Statuto, la Società è amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto da 5 (cinque) membri, anche non soci, i quali sono nominati sulla base di liste presentate dai Soci. Nello specifico, fino al 25 giugno 2025, i membri dell'organo amministrativo saranno designati come segue: il socio che detiene almeno il 75% del capitale sociale avrà diritto di indicare 3 (tre) dei 5 (cinque) membri del Consiglio di Amministrazione. il socio che detiene almeno il 25% del capitale sociale avrà diritto di indicare 1 (uno) dei 5 (cinque) membri del Consiglio di Amministrazione.

Ove un socio detenga più del 75% del capitale sociale, la Società può essere amministrata da un Amministratore Unico, anche non socio.

I membri del Consiglio di Amministrazione o l'Amministratore Unico resteranno in carica fino a revoca o dimissioni o per quel tempo più limitato che verrà stabilito dall'Assemblea dei soci all'atto della loro nomina. Ai sensi dello Statuto, è ammessa la rieleggibilità.

Se per qualsiasi motivo vengono a mancare uno o più amministratori, il Consiglio di Amministrazione provvede alla loro temporanea sostituzione. Gli amministratori così nominati restano in carica sino alla prima successiva Assemblea, che dovrà deliberare in merito alla loro conferma o alla nomina di nuovi amministratori. Se per qualsiasi causa viene meno la maggioranza dei consiglieri decade l'intero Consiglio di Amministrazione.

C. Quorum del Consiglio di Amministrazione

Ai sensi dell'art. 19 dello Statuto, per la validità delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione si richiede la presenza della maggioranza dei suoi membri in carica.

Il Consiglio di Amministrazione è validamente costituito e atto a deliberare qualora siano presenti la maggioranza dei membri del consiglio stesso e tutti gli aventi diritto ad intervenire sono stati previamente informati della riunione anche senza particolari formalità e non si siano opposti per iscritto a che la riunione si svolga.

D. Riunioni del Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione si raduna presso la sede sociale o altrove, purché in Italia, ogni qualvolta il Presidente lo giudichi necessario o quando ne sia fatta domanda da almeno la metà dei suoi membri o dall'organo di controllo se nominato.

Le deliberazioni sono prese con il voto favorevole della maggioranza dei presenti, fatta eccezione per le delibere aventi ad oggetto quanto previsto dall'Art. 19.4 dello Statuto.

È possibile tenere le riunioni del Consiglio di Amministrazione in video-conferenza o in sola audio-conferenza secondo le modalità previste nello Statuto.

E. Presidente del Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione elegge fra i suoi membri, ove non vi provveda direttamente l'Assemblea dei soci, un Presidente.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione convoca le riunioni del Consiglio di Amministrazione mediante avviso spedito con lettera raccomandata, ovvero, con qualsiasi altro mezzo idoneo allo scopo (ad esempio fax o posta elettronica, PEC), fatto pervenire ai consiglieri almeno 5 (cinque) giorni prima dell'adunanza, in caso di urgenza con telegramma, posta elettronica o PEC da spedirsi almeno 1 (uno) giorno prima, nei quali vengono fissati la data, il luogo e l'ora della riunione nonché l'ordine del giorno.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione presiede le riunioni del Consiglio di Amministrazione. In caso di assenza o di impedimento di questi, le riunioni del Consiglio di Amministrazione sono presiedute da altra persona designata dal Consiglio di Amministrazione stesso. Il Consiglio di Amministrazione nomina un segretario anche estraneo.

Ai sensi dell'art. 21 dello Statuto, al Presidente del Consiglio di Amministrazione spetta la rappresentanza della Società.

F. Deleghe

Ai sensi dell'art. 19.1 dello Statuto, il Consiglio di Amministrazione può delegare tutti o parte dei suoi poteri a norma e con i limiti di cui agli artt. 2381 e 2475 del codice civile ad un comitato esecutivo composto da alcuni dei suoi componenti ovvero ad uno o più dei propri componenti, anche disgiuntamente.

Ad oggi, il Consiglio di Amministrazione di Roberto ha delegato al Presidente del Consiglio di Amministrazione, Dott.ssa Marta Canzian, la direzione e supervisione della produzione aziendale relativamente ad attrezzature e macchinari e alla ricerca e sviluppo di nuovi prodotti, nonché la direzione e supervisione dell'attività commerciale con i clienti e/o fornitori della Società, delegando alla stessa specifiche attribuzioni.

Con procura speciale del Notaio Leopoldo D'Ercole (Rep. n. 51473) del 20 luglio 2020, la Dott.ssa Canzian è stata nominata anche Direttore Generale della Società, attribuendo alla stessa la direzione delle seguenti 4 (quattro) aree aziendali: a) Direzione amministrazione e contabilità; b) Direzione Operazione di acquisto, vendite e magazzino della Società; c) Direzione Commerciale della Società; e d) Direzione del personale della Società, con i relativi specifici poteri.

Generali poteri di gestione ordinaria della Società sono stati attribuiti anche all'Amministratore Delegato, Dott. Stefano Maza, con dettagliate deleghe in tema di direzione e supervisione della produzione aziendale e di direzione e supervisione dell'attività commerciale con tutti i clienti e/o i fornitori della Società, e con nomina dello stesso a Datore del Lavoro per lo stabilimento di Susegana (TV).

Con procura speciale notarile del 10 luglio 2020, a rogito del Notaio Leopoldo D'Ercole (Rep. n. 51454), l'Ing. Paolo Nardelli è stato nominato Delegato del Datore di Lavoro per la sicurezza sul lavoro e gli sono state attribuite specifiche deleghe di poteri³⁸.

³⁸ In particolare, sono stati attribuiti i seguenti poteri, con firma singola: provvedere alla programmazione, organizzazione, gestione e controllo di tutte le attività intese a dare attuazione ed adempimento alle norme previste in materia di sicurezza ed igiene nei luoghi di lavoro; - organizzare le misure (nonché' vigilare sulla attuazione delle stesse) di adeguamento tecnologico, di formazione ed informazione dei lavoratori in materia di salute e sicurezza sul lavoro; - provvedere ad attuare ed a far attuare le misure di sicurezza ed igiene del lavoro previste nel documento aziendale di valutazione dei rischi redatto ai sensi degli artt. 17 e 28 del testo unico; - nominare il medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria in conformità alle disposizioni del testo unico; - far eseguire la manutenzione degli impianti e delle attrezzature di lavoro esistenti, ivi comprese quelle eventualmente date in uso a lavoratori autonomi e dipendenti di ditte terze, ed i dovuti controlli impiantistici onde assicurare l'adeguato funzionamento e l'efficienza degli stessi e dei presidi antinfortunistici adottati, garantendone in tale maniera l'affidabilità;- provvedere all'adeguamento ed all'aggiornamento delle misure tecniche ed organizzative dando ottemperanza alla normativa vigente, nonché' alle regole di buona tecnica; - con la collaborazione del servizio di prevenzione e protezione e del medico competente, elaborare le integrazioni e gli aggiornamenti necessari del documento di valutazione dei rischi ed assumere le conseguenti determinazioni tecniche ed organizzative, con l'obbligo di portare ogni integrazione e modifica preventivamente a conoscenza del presidente del consiglio di amministrazione o del consiglio di amministrazione per la dovuta approvazione; - verificare (anche tramite i propri collaboratori) l'osservanza da parte del medico competente degli obblighi previsti dal testo unico, informandolo specificamente sui processi e sui rischi connessi all'attività produttiva; - verificare, anche tramite dirigenti e preposti, l'osservanza da parte dei lavoratori degli obblighi previsti dal testo unico nonché' delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione; - garantire la formazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, la loro consultazione nei casi dovuti e ogni altra attività prevista dal testo unico nei confronti dei suddetti; - garantire un'adeguata informazione ai lavoratori ai sensi dell' art. 36 del testo unico; - provvedere ad organizzare il funzionamento del servizio di prevenzione e protezione nell'ambito del settore di competenza, nonché' a designare preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione della emergenza; - provvedere, ai sensi dell' art. 26 del testo unico, ad intraprendere le necessarie iniziative affinché' vengano rispettati, fra gli altri, gli obblighi tesi a verificare l'idoneità tecnico-professionale di soggetti esterni, sia persone giuridiche che fisiche, ad informare le stesse sui rischi, a cooperare all'attuazione delle misure, a coordinare gli interventi di prevenzione e protezione e ad elaborare integrazioni e gli aggiornamenti necessari del documento di valutazione dei rischi in punto di rischi interferenziali nelle attività in regime di appalto, di contratto di prestazione d'opera, di somministrazione di lavoro, ed assumere le conseguenti determinazioni tecniche ed organizzative, portando ogni integrazione e modifica preventivamente a conoscenza del presidente del consiglio di amministrazione o del consiglio di amministrazione per la dovuta informazione e conseguenti iniziative; - laddove non risulti possibile intervenire direttamente sulle cause di rischio, individuare, sentito il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, i casi in cui i dispositivi di protezione individuale devono essere usati, garantirne l'idoneità, la dotazione ai lavoratori e l'adeguata informazione e formazione degli stessi; - agire al fine di predisporre le misure tecniche ed organizzative affinché' sia eliminata o quantomeno ridotta l'incidenza di fattori di rischio e dei pericoli conseguenti a contaminazioni ed inquinamento dovuti a rumore, piombo ed amianto; - adottare tutti i provvedimenti organizzativo-gestionali necessari in materia di pronto soccorso, prevenzione incendi, radiazioni ionizzanti e sorveglianza sanitaria ed individuare ogni struttura organizzativa e/o operativa idonea; - adottare le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché' i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa; - vigilare affinché'

G. Controllo interno

Il sistema di controllo interno della Società è un processo volto ad assicurare l'efficienza della gestione societaria ed imprenditoriale; la sua conoscibilità e verificabilità; l'affidabilità dei dati contabili e gestionali; il rispetto delle leggi e dei regolamenti di ogni fonte e la salvaguardia dell'integrità aziendale, anche al fine di prevenire frodi a danno della Società, dei propri clienti e dei creditori sociali.

H. Sindaco Unico

La Società ha nominato un Sindaco Unico, che resta in carica per 3 (tre) esercizi sociali, il quale esercita anche la funzione della revisione legale dei conti.

I. Revisore Legale dei conti

La Società ha nominato altresì un Revisore legale dei conti esterni, Deloitte & Touche S.p.A., per il triennio 2020-2022 e, quindi, fino all'approvazione del bilancio di esercizio al 31 dicembre 2022 e, poi, per il triennio successivo e, quindi, fino all'approvazione del bilancio di esercizio al 31 dicembre 2025.

2.5 Obiettivi perseguiti e adozione del Modello

Roberto, in osservanza all'esigenza di diffondere e consolidare la cultura della trasparenza e dell'integrità, nonché consapevole dell'importanza di assicurare con sempre maggiore efficacia condizioni di correttezza nella conduzione degli affari e nelle proprie attività, a tutela della posizione e dell'immagine propria, adotta il Modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal Decreto, fissandone i principi di riferimento.

2.5.1 Obiettivi del Modello e suoi punti cardine

i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano - trasferimenti d'azienda, fusioni, scissioni, subentri fusioni, scissioni tipi di atto data atto denominazione progetto di fusione mediante incorporazione della società 24/01/2011 futura s.r.l. c.f. 04394610267 progetto di fusione mediante incorporazione della società futura s.r.l. codice fiscale: 04394610267 sede: Susegana estremi della pratica data iscrizione: 07/02/2011 data atto: 24/01/2011 fusione mediante incorporazione di 14/02/2011 futura s.r.l. c.f. 04394610267 fusione mediante incorporazione di futura s.r.l. codice fiscale: 04394610267 sede: Susegana estremi della pratica data iscrizione: 16/02/2011 data modifica: 31/03/2011 data delibera: 14/02/2011 data atto di esecuzione: 30/03/2011 adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità; - consegnare tempestivamente al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, copia del documento di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a) ed art. 28 del testo unico, nonché consentire al medesimo rappresentante di accedere ai dati relativi agli eventi infortunistici aziendali; - garantire la tenuta del registro degli infortuni e la raccolta delle informazioni ai fini dell'aggiornamento della situazione degli infortuni; - comunicare annualmente, o alla diversa scadenza eventualmente prevista dalla legge, all'Inail i nominativi dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza nonché gli ulteriori dati richiesti/dovuti a detto istituto; - provvedere affinché, nell'ambito dell'organigramma e delle rispettive responsabilità dei sottoposti, si osservi un costante e rigoroso adempimento delle misure previste nonché l'osservanza delle stesse, disponendo opportune ispezioni e promuovendo eventuali provvedimenti disciplinari (anche nei confronti del personale dirigenziale) in caso di mancata precisa ottemperanza; - partecipare alle riunioni periodiche e di consultazione previste dalla vigente normativa, intrattenendo rapporti con gli enti esterni di controllo ed assicurando inoltre la corretta tenuta e compilazione di documenti; - assicurare che sia data adeguata informazione ai lavoratori su: - (i) rischi per la sicurezza e la salute connessi all'attività dell'impresa; - (ii) misure di prevenzione e protezione adottate sulle procedure di pronto soccorso; - (iii) prevenzione incendi; - (iv) evacuazione e nominativi dei relativi gestori; - (v) formazione dei lavoratori in occasione dell'assunzione, del trasferimento o del cambiamento di mansione; - (vi) introduzione di nuove attrezzature, tecnologie, sostanze e preparati; ed - (vii) informazione adeguata di lavoratori e loro addestramento all'uso delle attrezzature di lavoro; - rappresentare la società presso amministrazioni pubbliche, enti ed uffici pubblici per compiere tutti gli atti necessari ed operazioni occorrenti per ottenere concessioni, permessi, licenze ed altre autorizzazioni in genere relativi alla materia della sicurezza e salute dei lavoratori, prevenzione degli infortuni sul lavoro e tutela dell'igiene nei luoghi di lavoro.

L'adozione del Modello, sebbene non imposta dalle prescrizioni del Decreto³⁹, si propone inoltre di sensibilizzare tutti coloro che operano, in nome e/o per conto di Roberto, affinché seguano, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e lineari al fine di prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati nel Decreto stesso.

Il Modello si pone come obiettivo principale quello di configurare un sistema strutturato ed organico di protocolli ed attività di controllo, volto a prevenire, per quanto possibile, la commissione di condotte idonee a integrare i reati contemplati dal Decreto.

Attraverso l'individuazione delle attività esposte al rischio di reato ("**Attività Sensibili**") e la loro conseguente proceduralizzazione, si vuole:

- da un lato, determinare una piena consapevolezza in tutti coloro che operano, in nome e/o per conto di Roberto, di poter incorrere in un illecito passibile di sanzione nel caso di inosservanza delle procedure;
- dall'altro, grazie ad un monitoraggio costante dell'attività, consentire di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la possibile commissione dei reati.

Punti cardine del Modello, oltre ai principi sopra riportati, sono:

- la mappatura delle attività a rischio, ossia quelle attività nel cui ambito è più probabile la commissione dei reati previsti dal Decreto, le "Attività Sensibili" appunto;
- l'attribuzione all'Organismo di Vigilanza di specifici compiti di vigilanza sull'efficace e corretto funzionamento del Modello;
- la verifica e documentazione di ogni operazione rilevante;
- l'applicazione ed il rispetto del principio di separazione delle funzioni, in base al quale nessuno può gestire in autonomia un intero processo;
- l'attribuzione di poteri coerenti con le responsabilità organizzative;
- la verifica *ex post* dei comportamenti aziendali, nonché del funzionamento del Modello, con conseguente aggiornamento periodico;
- la diffusione ed il coinvolgimento di tutti i livelli aziendali nell'attuazione di regole comportamentali, procedure e politiche aziendali.

2.5.2 Approvazione del Modello

Il presente Modello, che rappresenta una revisione del precedente modello già adottato dalla Società, è stato adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione di Roberto del 13 dicembre 2021.

2.5.3 Modifiche e aggiornamento del Modello

Come sancito dal Decreto, il Modello è "*atto di emanazione dell'organo dirigente*"⁴⁰. Di conseguenza, le successive modifiche nonché le eventuali integrazioni sostanziali sono rimesse alla competenza dell'organo amministrativo di Roberto.

³⁹ Che indicano il Modello come elemento facoltativo e non obbligatorio.

⁴⁰ Art. 6, comma 1, lett. a) del Decreto.

Tuttavia, è riconosciuta, in via generale, al Presidente del Consiglio di Amministrazione e/o all'Amministratore Delegato di Roberto – previa informativa all'Organismo di Vigilanza – la facoltà di apportare al testo eventuali modifiche o integrazioni di carattere formale, quali la modifica dell'organigramma o la modifica del Capitolo 1 nel caso di riforma legislativa che possa ampliare il novero dei reati ai sensi del Decreto senza tuttavia avere un impatto sulle Attività Sensibili di Roberto e sulla implementazione di nuovi protocolli. In ogni caso le modifiche e le integrazioni apportate dovranno essere ratificate con delibera del Consiglio di Amministrazione alla prima riunione utile.

Il presente Modello è stato aggiornato, con delibera del Consiglio di Amministrazione di Roberto del [●] febbraio 2024.

2.6 Rapporto tra Modello e Codice Etico

Il Modello risponde all'esigenza di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto attraverso la predisposizione di regole di comportamento specifiche.

Tale complesso di regole è completato dal codice etico di Roberto (di seguito congiuntamente il "**Codice Etico**"); in particolare il Codice Etico rappresenta l'insieme dei principi e dei valori su cui si fonda Roberto, rappresentando un valido strumento di portata generale, finalizzato alla promozione di una "deontologia dell'ente".

Ne consegue che sussiste una stretta integrazione tra Modello e Codice Etico tale da formare un *corpus* di norme interne con lo scopo di incentivare la cultura dell'etica e della trasparenza; al riguardo si osserva che Roberto presenta già una adeguata struttura organizzativa funzionale, nella quale diverse funzioni offrono più servizi ad uno stesso cliente ed il cui sviluppo ha dato luogo al presente Modello.

Ciascuna area di business soggiace ad una serie di procedure, regole di comportamento, norme deontologiche e criteri di controllo che già limitano, in ambiti di ragionevole discrezionalità, il "*modus operandi*" degli Organi e con essi le relative funzioni apicali ed i soggetti sottostanti.

L'insieme di tali "*regole di comportamento*" e "*norme deontologiche*" (quest'ultime emanate anche a livello centrale), sono comunicate in maniera ufficiale a tutti i dipendenti (via informatica e con consegna di copia del Modello).

2.7 Destinatari del Modello

Le regole contenute nel Modello si applicano a coloro che svolgono funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo in Roberto, ai dipendenti, nonché a coloro i quali, pur non appartenendo alla struttura organizzativa di Roberto, operano su mandato della medesima o sono legati a Roberto da rapporti di collaborazione, consulenza o altro.

Roberto comunica il presente Modello attraverso modalità idonee ad assicurarne l'effettiva conoscenza da parte di tutti i soggetti interessati.

I soggetti ai quali il Modello si rivolge sono tenuti a rispettarne puntualmente tutte le disposizioni, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati con Roberto.

Roberto condanna qualsiasi comportamento che per qualsivoglia ragione si riveli difforme, oltre che dalla legge, dalle previsioni del Modello e del Codice Etico.

3. Aree di rischio

Il presente Capitolo si riferisce a comportamenti posti in essere dagli Amministratori, dall'organo di controllo, dai dirigenti e dipendenti di Roberto nelle aree di attività a rischio, nonché dai collaboratori esterni, consulenti e *partner*.

In particolare, tale Capitolo si propone come obiettivo quello di identificare, per ciascuna macro-categoria di reati ritenuta rilevante, i processi aziendali, le c.d. "Attività Sensibili/Aree di Rischio", nell'ambito delle quali può essere potenzialmente commesso un reato richiamato dal D.Lgs. 231/01.

3.1. Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro

La Società ha 1 (uno) stabilimento produttivo a Susegana (TV) (di seguito, lo “**Stabilimento**”) ed 1 (uno) deposito a Codognè (TV) (di seguito, il “**Deposito**”).

In particolare, la Società ha un numero di dipendenti pari a circa 140, oltre il personale con contratto di somministrazione a tempo determinato o indeterminato.

La Società ha nominato un Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione esterno (di seguito, l’“**R.S.P.P.**”), scelto in base a criteri di professionalità, competenza ed esperienza, che opera a sensi del D.Lgs. 81/08, con apposita nomina scritta del 1° luglio 2020; è stato, inoltre, eletto dai dipendenti il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza in data 4 novembre 2020 (di seguito, l’“**R.L.S.**”). Si segnala che sono stati nominati anche dei Preposti alla sicurezza.

La Società ha altresì nominato, con apposite nomine scritte, 1 (uno) Medico coordinatore, il quale poi si avvale dell’assistenza di medici coordinati, specializzati in Medicina del Lavoro, per lo svolgimento dell’attività di sorveglianza sanitaria presso lo Stabilimento ed il Deposito.

Ai sensi del D.Lgs. 81/08, la Società ha provveduto a redigere il Documento di Valutazione dei Rischi sia per lo Stabilimento che per il Deposito (di seguito, collettivamente o singolarmente, i/il “**DVR**”); i DVR sono volti ad analizzare, valutare e prevenire i rischi specifici connessi all’attività produttiva dello Stabilimento e del Deposito.

I DVR sono stati redatti dal Datore di Lavoro, in collaborazione con l’R.S.P.P., il Delegato del Datore di Lavoro, l’R.L.S. ed il Medico coordinatore e viene aggiornato periodicamente.

Sede legale e Stabilimento

La sede legale è ubicata nel comune di Susegana (TV) ed è divisa in: (i) una palazzina adibita ad uffici e (ii) un capannone destinato alla produzione, comprendente un’ala dedicata a spogliatoio, sala ristoro, ambulatorio e servizi igienici.

È presente un ulteriore capannone limitrofo e di recente acquisizione attualmente usato per il deposito di materiali / macchinari in disuso: la struttura è utilizzata solo sporadicamente dal personale della manutenzione.

L’azienda impiega attualmente circa 135 persone, esclusi i lavoratori stagionali che possono essere fino ad una cinquantina, di cui oltre 105 operano in produzione.

Il settore di attività dello Stabilimento è la produzione di grissini di varie tipologie e di prodotti da forno quali pane da tramezzino e per bruschetta e pane morbido a fette tipo bauletto.

Lo Stabilimento non è classificato come unità produttiva a rischio di incidente rilevante e non si trova vicino ad aziende classificate a rischio di incidente rilevante.

Lo Stabilimento è composto da 3 (tre) linee produttive, differenziate per tipologia di prodotto:

- Linea Grissini: il reparto è organizzato su tre linee automatizzate al piano terra alimentate dai rispettivi forni di cottura delle quali n. 2 sono destinate alla produzione dei grissini “stirati” e n. 1 alla produzione dei grissini “stampati”; inoltre, al primo piano è in corso di allestimento

un nuovo impianto per la produzione di grissini in cui sono presenti impastatrici, forno, confezionatrici, cella di lievitazione, nastri trasportatori e servizi ausiliari;

- Linea Tramezzini: il reparto è organizzato su una linea di produzione automatizzata posta al piano terra;
- Linea Pane Bauletto: il reparto è organizzato su un'unica linea altamente automatizzata che trasferisce il prodotto dal piano primo al piano terra;
- .

Oltre alle linee produttive, all'interno dello Stabilimento, è presente anche l'officina, posta a supporto dell'attività produttiva, nella quale è presente il personale che effettua attività di manutenzione, adeguamento, ripristino delle funzionalità delle macchine e delle attrezzature presenti in produzione e la riparazione di semplici macchine o complementi di esse.

All'interno dello Stabilimento è presente anche un laboratorio per l'analisi qualitativa a campione dei prodotti finiti in cui gli operatori eseguono analisi e test specifici.

Al piano terra dello Stabilimento è presente anche un magazzino, in cui prodotto finito viene stoccato in attesa di essere trasferito in un secondo magazzino della ditta o di essere avviato presso la destinazione finale. Un altro magazzino adiacente dotato di scaffalature metalliche viene attualmente utilizzato per il deposito di cartoni da utilizzare ed è comunicante con il reparto di inscatolamento bauletto. Il personale utilizza transpallet elettrici a timone per la movimentazione dei bancali.

In un edificio a tre piani fuori terra, separato da quello per la produzione, sono presenti gli uffici in cui vengono svolte mansioni commerciali, direzionali e amministrative. Gli uffici occupano solo i primi due piani dell'edificio mentre il terzo piano attualmente parzialmente utilizzato da personale esterno.

È presente anche un piano interrato in cui sono ricavati uno spazio per il ristoro, un ampio locale archivio, bagni e spogliatoi per uomini e donne e un ripostiglio.

L'area esterna è asfaltata, adeguatamente illuminata e ha spazi sufficienti per la circolazione dei mezzi. Nella parte retrostante dell'area è convogliato lo scarto proveniente dalla lavorazione del tramezzino attraverso un sistema pneumatico raccolto poi in cassoni scarrabili prelevati periodicamente da vettori esterni.

Sono presenti, inoltre, aree specifiche destinate al deposito dell'acqua, gruppi elettrogeni, caldaie a vapore e cabine elettriche.

In un edificio adiacente ai reparti produttivi sono presenti i bagni e gli spogliatoi riservati al personale della produzione.

Sono presenti altri locali accessori tra cui: (i) un'area riservata alla ricarica di transpallet e carrelli elevatori; (ii) il deposito per lo stoccaggio dei cartoni di confezionamento; (iii) un'area adibita al deposito degli stampi; (iv) il deposito dell'alcool; (v) la zona di macinazione e raccolta degli scarti; (vi) un depuratore biologico per il trattamento delle acque provenienti dalla produzione; e (vii) un silos di deposito delle farine.

Sulla base dei DVR dello Stabilimento, le attività svolte in quella sede si distinguono in:

- attività amministrativa, commerciale e direzionale (Uffici): i soggetti coinvolti rivestono la mansione di impiegati;
- produzione e confezionamento tramezzino (Linea Tramezzino): i soggetti coinvolti rivestono la qualifica di addetto preparazione impasti, addetto confezionamento tramezzino, addetto imballaggio tramezzino;
- produzione e confezionamento pane bauletto (Linea Pane Bauletto): i soggetti coinvolti rivestono la qualifica di addetto preparazione impasti, addetto controllo prodotto, addetto confezionamento bauletto, addetto imballaggio bauletto;
- produzione e confezionamento grissini (Linea Grissino): i soggetti coinvolti rivestono la qualifica di addetto preparazione impasti, addetto controllo linea (grissini stampati), addetto controllo linea (grissini stirati), addetto confezionamento grissini;
- attività di manutenzione e assemblaggio attrezzature (Officina): i soggetti coinvolti rivestono la qualifica di manutentore;
- controllo qualità del prodotto e analisi di laboratorio (Laboratorio): i soggetti coinvolti rivestono la qualifica di addetto controllo qualità;
- movimentazione materie prime e prodotti finiti (Magazzino): i soggetti coinvolti rivestono la qualifica di responsabile logistica, magazziniere e addetto materie prime;
- attività ausiliaria: in tale attività vi rientra l'attività di pulizia della palazzina uffici, spogliatoi e servizi igienici.

Sulla scorta dell'analisi delle principali Attività Sensibili e delle specifiche Valutazioni del Rischio (ai sensi dell'art. 17, comma 1, lettera a), D.Lgs. 81/08), previste nei DVR, relativi allo Stabilimento, i potenziali rischi sono: (i) rischi strutturali; (ii) rischi per fasi di lavoro; (iii) rischi legati alla gestione della sicurezza.

I rischi catalogati nel DVR principale con un grado di rischio medio-alto sono:

- i) Uffici: rischio uso di autoveicoli (rischio medio), dovuto all'uso dell'autoveicolo per effettuare commissioni / trasferimenti;
- ii) Linea Tramezzino:
 - per gli addetti alla preparazione impasti: rischio elettrico (rischio medio), dovuto all'uso di attrezzature e impianti alimentati a corrente elettrica; rischio movimentazione manuale dei carichi (rischio medio) dovuto allo spostamento, sollevamento, trascinarsi dei pesi; rischio scivolamenti (rischio medio) dovuto al passaggio su pavimenti umidi o su scale metalliche; rischio supervisione dell'impianto (rischio medio) durante gli interventi e la supervisione dell'impianto durante il funzionamento; rischi meccanici (rischio medio) dovuti al contatto, impigliamento, trascinarsi con organi in movimento o schiacciamento;
 - per gli addetti al confezionamento tramezzino: rischio aerazione (rischio medio) dovuto allo svolgimento di attività in ambienti non ben aerati; rischio elettrico (rischio medio), dovuto all'uso di attrezzature e impianti alimentati a corrente elettrica; rischio movimentazione manuale dei carichi (rischio medio) dovuto allo spostamento, sollevamento, trascinarsi dei pesi; rischio scivolamenti (rischio medio) dovuto al

passaggio su pavimenti umidi; rischi meccanici (rischio medio) dovuti al contatto, impigliamento, trascinamento con organi in movimento o schiacciamento;

- per gli addetti all'imballaggio tramezzino: rischio elettrico (rischio medio), dovuto all'uso di attrezzature e impianti alimentati a corrente elettrica; rischio scivolamenti (rischio medio) dovuto al passaggio su pavimenti umidi o bagnati; rischi meccanici (rischio medio) dovuti al contatto, impigliamento, trascinamento con organi in movimento o schiacciamento; rischio uso del transpallet (rischio medio) dovuto a urti contro ostacoli, contro altre persone o schiacciamento di piedi, investimento, caduta del carico o sforzi eccessivi per la movimentazione dei transpallet; rischio pallettizzatore (rischio medio) dovuto a urti e schiacciamenti.

iii) Linea Bauletto:

- per gli addetti alla preparazione impasti: rischio aerazione (rischio medio) dovuto allo svolgimento di attività in ambienti non ben aerati;; rischio movimentazione manuale dei carichi (rischio medio) dovuto allo spostamento, sollevamento, trascinamento dei pesi;
- per gli addetti al confezionamento bauletto: rischio elettrico (rischio medio), dovuto all'uso di attrezzature e impianti alimentati a corrente elettrica; rischio rumore (rischio medio) a causa dell'esposizione al rumore delle attrezzature; rischio movimentazione manuale dei carichi (rischio medio) dovuto al spostamento, sollevamento, trascinamento di pesi; rischio scivolamenti (rischio medio) dovuto al passaggio su pavimenti umidi o con residui polverosi; rischi meccanici (rischio medio) dovuti al contatto, impigliamento, trascinamento con organi in movimento o schiacciamento;
- per gli addetti all'imballaggio bauletto: rischio elettrico (rischio medio), dovuto all'uso di attrezzature e impianti alimentati a corrente elettrica; rischio scivolamenti (rischio medio) dovuto al passaggio su pavimenti umidi o bagnati; rischi meccanici (rischio medio) dovuti al contatto, impigliamento, trascinamento con organi in movimento o schiacciamento; rischio uso del transpallet (rischio medio) dovuto a urti contro ostacoli, contro altre persone o schiacciamento di piedi, investimento, caduta del carico o sforzi eccessivi per la movimentazione dei transpallet.

iv) Linea Grissini:

- per gli addetti alla preparazione impasti: rischio elettrico (rischio medio), dovuto all'uso di attrezzature e impianti alimentati a corrente elettrica; rischio movimentazione manuale dei carichi (rischio medio) dovuto allo spostamento, sollevamento, trascinamento di pesi ovvero trasferimento delle vasche di impasto e dell'impasto stesso; rischio scivolamenti (rischio medio) dovuto al passaggio su pavimenti umidi o su scale metalliche; rischi meccanici (rischio medio) dovuti alla caduta di pesi su mani e piedi ovvero schiacciamento delle mani durante le operazioni di movimentazione delle materie prime o bancali;
- per gli addetti al controllo linee (grissini stampati e grissini stirati): rischio elettrico (rischio medio), dovuto all'uso di attrezzature e impianti alimentati a corrente elettrica; rischio movimentazione manuale dei carichi (rischio medio) dovuto allo spostamento, sollevamento, trascinamento di pesi ovvero movimentazione delle teglie; rischio scivolamenti (rischio medio) dovuto al passaggio su pavimenti umidi o su scale

metalliche; rischi meccanici (rischio medio) dovuti alla caduta di pesi su mani e piedi ovvero schiacciamento di mani o piedi;

- per gli addetti al confezionamento grissini: rischio elettrico (rischio medio), dovuto all'uso di attrezzature e impianti alimentati a corrente elettrica; rischio scivolamenti (rischio medio) dovuto al passaggio su pavimenti umidi o con residui polverosi; rischi meccanici (rischio medio) dovuti al contatto, impigliamento, trascinarsi con organi in movimento o schiacciamento.

v) Magazzino:

- per il responsabile logistica: rischio luoghi di lavoro (rischio medio) per urti contro ostacoli fissi, spostamenti negli ambienti di lavoro ed ergonomia degli spazi di lavoro;
- per i magazzinieri: rischio luoghi di lavoro (rischio medio) per urti contro ostacoli fissi, spostamenti negli ambienti di lavoro ed ergonomia negli spazi di lavoro, scivolamenti, perdita di equilibrio, inciampo o contusioni; rischio operazioni di ricarica di transpallet elettrici (rischio medio) per rischio elettrico, di incendio ed esplosione ovvero per schizzi di acidi; rischio di schiacciamento/investimento o lesioni ai piedi e arti inferiori (rischio medio) a causa di caduta di pesi ovvero schiacciamento o investimento per passaggio di transpallet;
- per gli addetti alle materie prime: rischio operazioni di ricarica di carrelli elevatori (rischio medio) per rischio elettrico, di incendio ed esplosione ovvero per schizzi di acidi; rischio di schiacciamento/investimento o lesioni ai piedi e arti inferiori (rischio medio) a causa di caduta di pesi ovvero schiacciamento o investimento per passaggio di automezzi o transpallet; rischio carrello elevatore (rischio medio) per urto contro ostacoli fissi e mobili, ribaltamento, investimento di persone, urto contro altri mezzi in movimento, velocità elevata o manovre senza visibilità.

vi) Laboratorio:

- per l'addetto alla qualità: rischio elettrico (rischio medio), dovuto all'uso di attrezzature e impianti alimentati a corrente elettrica.

vii) Officina:

- per i manutentori: rischio elettrico (rischio medio), dovuto all'uso di attrezzature e impianti alimentati a corrente elettrica;; rischio movimentazione manuale dei carichi (rischio medio) dovuto allo spostamento, sollevamento, trascinarsi di pesi; rischio carrello elevatore (rischio medio) per urto contro ostacoli fissi e mobili, ribaltamento, investimento di persone, urto contro altri mezzi in movimento, velocità elevata o manovre senza visibilità; rischio scottature (rischio medio) per contatti con parti ad alta temperatura, utensili o materiale scaldato; rischio manutenzione/ controllo dei forni (rischio medio), dovuto all'attività manutentive o di controllo svolte all'interno dei forni.

viii) Luoghi vari:

- per gli addetti alle pulizie: rischio elettrico (rischio medio), dovuto all'uso di attrezzature e impianti alimentati a corrente elettrica; rischio rumore (rischio medio) per esposizione

al rumore delle attrezzature; rischio movimentazione manuale dei carichi (rischio medio) per spostamento, sollevamento o trascinarsi dei pesi;

· per gli addetti alla pulizia impianti: rischi meccanici (rischio medio) dovuti allo schiacciamento degli arti in particolare superiori durante le operazioni di pulizia; rischio elettrico (rischio medio), dovuto all'uso di attrezzature e impianti alimentati a corrente elettrica; rischio movimentazione manuale dei carichi (rischio medio) dovuto allo spostamento, sollevamento, trascinarsi di carichi; rischio piattaforme di lavoro elevabili (rischio medio) per urto contro ostacoli fissi e mobili, ribaltamento, investimento di persone o manovre con visibilità scarsa; rischio scottature (rischio medio) a causa di contatto con parti ad alta temperatura.

La Società ha poi previsto la Politica della Sicurezza (ultimo aggiornamento 10 luglio 2020 – rev. 04) (di seguito, la “**Politica Sicurezza**”), la quale prevede - come obiettivo della Società - quello di mettere a disposizione risorse organizzative, strumentali ed economiche, con l'obiettivo di migliorare la salute e la sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro. Affinché tali obiettivi vengano raggiunti, la Società si è impegnata a mantenere un Sistema di Gestione della Sicurezza e Salute sul luogo di lavoro (di seguito, il “**SGSL**”), come parte integrante della propria organizzazione lavorativa, al fine di: (i) affrontare gli aspetti della sicurezza di tutte le attività aziendali esistenti e la programmazione futura come aspetti rilevanti della propria attività; (ii) organizzare tutta la struttura aziendale, in modo tale che tutti i lavoratori siano partecipi, secondo le proprie responsabilità e competenze, al raggiungimento degli obiettivi di sicurezza stabiliti.

La Società ha poi redatto, relativamente allo Stabilimento di Susegana (TV):

- un DVR dedicato all'analisi del rischio chimico (ultimo aggiornamento 13 aprile 2021 – Rev. 05). Sulla base di tale DVR, la valutazione di tale rischio per la sicurezza è stata la seguente: (i) uso di sanificante per superfici: il rischio è “intervallo di incertezza” solo con riferimento al prodotto “Divosan Hypoclorite VT3”; (ii) uso di sgrassante per forni: il rischio è “intervallo di incertezza” solo con riferimento al prodotto “For”. Per tutti i prodotti, usati in Stabilimento, aventi un rischio chimico (seppur moderato o basso), il DVR prevede specifiche modalità di utilizzo e conservazione nonché specifiche misure di sicurezza che la Società deve adottare e mantenere. In merito al rischio per l'ambiente, la valutazione è risultata essere sempre bassa;
- un DVR dedicato all'analisi del rischio rumore (ultimo aggiornamento 13 luglio 2021 – Rev. 03), al fine di evidenziare le attività produttive per le quali si rende necessaria l'adozione di un DPI (ovvero otoprotettori) per contenere il rischio rumore;
- un DVR dedicato all'analisi dei dispositivi di protezione individuale (ultimo aggiornamento 13 aprile 2021 – rev. 05), in cui sono individuati i dispositivi generici e specifici per i prodotti chimici distinti per singola mansione e un DVR dedicato all'individuazione di misure di prevenzione e protezione (ultimo aggiornamento 18 ottobre 2023– rev. 15);
- un DVR dedicato all'analisi delle macchine e attrezzature (ultimo aggiornamento 13 aprile 2021 – rev. 05), dove sono individuate le macchine e le attrezzature divise per uffici e singoli reparti con identificazione dei principali rischi legati ai singoli impianti e macchine;
- una valutazione dedicata allo stress lavoro correlato (ultimo aggiornamento 13 aprile 2021 – Rev. 08), diviso per singola mansione, il cui rischio è sempre stato catalogato come “basso”;

- un DVR dedicato all'analisi del protocollo sanitario (ultimo aggiornamento 13 aprile 2021 – rev. 07), in cui viene identificato il protocollo di sorveglianza sanitaria distinto per le singole mansioni;
- un documento volto all'analisi degli infortuni (ultimo aggiornamento 4 aprile 2023 – rev. 16), al fine di analizzare gli infortuni avvenuti dall'anno 2010 nello Stabilimento, predisponendo apposite procedure per il rilevamento degli incidenti e delle situazioni pericolose;
- un DVR dedicato all'analisi del rischio movimentazione manuale dei carichi (ultimo aggiornamento 13 aprile 2021– Rev. 04), con specifica valutazione in base al reparto (Linea Tramezzino e Linea Pane Bauletto), in relazione alla mansione di Addetto Preparazione Impasti per l'attività di Riempimento serbatoi materie prime e alla mansione di Addetto Imballaggio per le seguenti attività: Posizionamento coperchi da pallet a nastro; Prelievo scatola da nastro e impilamento su pallet; Prelievo pacchi di cartone da pallet a posizionamento su nastro; Caricamento cartoni da pallet a nastro. Sulla base di tale DVR, è stato rilevato che soltanto l'Addetto Preparazione Impasti (Linea Tramezzino) per l'attività di riempimento serbatoi materie prime è soggetto a una "condizione migliorabile" di rischio e deve essere sottoposto alla sorveglianza sanitaria;
- un DVR dedicato all'analisi del rischio vibrazioni (ultimo aggiornamento 27 aprile 2021 – Rev. 0). Sulla base di tale DVR, è stato rilevato un rischio per i manutentori, i quali devono essere sottoposti a sorveglianza sanitaria specifica per tale rischio ed in relazione al quale il Datore di Lavoro deve adottare soluzioni tecniche organizzative per ridurre tale rischio in conformità alle disposizioni normative applicabili (cfr. art. 181 D.Lgs. 81/08);

di seguito, congiuntamente, anche i "**DVR Stabilimento**".

La Società ha, poi, redatto un Piano di Emergenza ed Evacuazione dello Stabilimento di Susegana (ultima revisione 27 aprile 2021 - il "**PEE Stabilimento**"), che tiene in considerazione sia la zona uffici che l'area produttiva nonché la c.d. area esterna (ossia un'ampia area esterna asfaltata, adeguatamente illuminata con spazi sufficienti per la circolazione dei mezzi, nella parte retrostante della quale è convogliato lo scarto proveniente dalla lavorazione del tramezzino attraverso un sistema pneumatico raccolto poi in cassoni scarrabili prelevati periodicamente da vettori esterni - di seguito, l'"**Area Esterna**"). Il PPE definisce e classifica le emergenze, disciplina l'organizzazione delle emergenze (identificando nominativamente il Responsabile di Produzione, il Coordinatore Emergenze, i Vicecoordinatori, gli Addetti Prevenzione Incendi, e gli Addetti Pronto Soccorso) e la definizione delle responsabilità nonché le varie procedure di emergenza ed il piano di evacuazione.

La Società ha altresì adottato, le seguenti procedure di gestione:

- Procedura di Gestione e Sicurezza PGS 01 (ultima revisione 15 gennaio 2016 – Rev. 02), volta a definire la struttura e l'organizzazione del SGSL attuato dalla Società;
- Procedura di Gestione e Sicurezza PGS 02 (ultima revisione 15 gennaio 2016 – Rev. 04), relativa alla metodologia utilizzata dalla Società per una corretta esecuzione e gestione della valutazione dei rischi;
- Procedura di Gestione e Sicurezza PGS 03 (ultima revisione 15 gennaio 2016 – Rev. 02), relativa alle modalità di gestione della documentazione relativa alla sicurezza e salute sul lavoro;

- Procedura di Gestione e Sicurezza PGS 04 (ultima revisione 7 dicembre 2017 – Rev. 06), relativa alle modalità per una corretta gestione aziendale dell'informazione, della formazione e della comunicazione in materia di sicurezza;
- Procedura di Gestione e Sicurezza PGS 05 (ultima revisione 12 ottobre 2017 – Rev. 05), relativa alla definizione delle modalità di gestione delle risorse strumentali (in particolare macchine, attrezzature e impianti) della Società;
- Procedura di Gestione e Sicurezza PGS 06 (ultima revisione 15 gennaio 2016 – Rev. 04), relativa ai criteri per la gestione dei Dispositivi di Protezione Individuali (DPI). La presente procedura si applica a tutte le fasi di gestione dei DPI messe in atto dalla Società: individuazione caratteristiche, scelta, consegna, uso e conservazione, sostituzione;
- Procedura di Gestione e Sicurezza PGS 07 (ultima revisione 15 gennaio 2016 – Rev. 03), relativa ai criteri da seguire per essere in grado di fronteggiare, con idonee azioni di intervento, possibili situazioni di emergenza, inclusi infortuni o eventuali malesseri, che dovessero verificarsi sia presso gli uffici che presso l'area produttiva della Roberto;
- Procedura di Gestione e Sicurezza PGS 08 (ultima revisione 15 gennaio 2016 – Rev. 02), relativa alle modalità per la scelta e la gestione della segnaletica nei luoghi di lavoro;
- Procedura di Gestione e Sicurezza PGS 09 (ultima revisione 15 gennaio 2016 – Rev. 03), relativa ai criteri per la corretta gestione dei materiali e dei prodotti utilizzati nelle attività della Società. La procedura in esame si applica per la gestione di tutti i materiali e le sostanze utilizzati nelle attività della Società in particolare relativamente alle fasi di individuazione caratteristiche di pericolosità, scelta e approvvigionamento, gestione e documentazione a corredo (schede di sicurezza), modalità di utilizzo, modalità di movimentazione e stoccaggio;
- Procedura di Gestione e Sicurezza PGS 10 (ultima revisione 15 gennaio 2016 – Rev. 03), relativa alle modalità per la corretta gestione della sorveglianza sanitaria;
- Procedura di Gestione e Sicurezza PGS 11 (ultima revisione 15 gennaio 2015 – Rev. 03), relativa alle modalità di corretta gestione dei lavoratori, in particolare per gli aspetti di sicurezza, svolti da imprese appaltatrici o lavoratori autonomi all'interno delle sedi aziendali. La procedura in esame si applica in caso di esecuzione di lavori presso le sedi aziendali affidati a ditte terze o lavoratori autonomi in appalto o contratto d'opera;
- Procedura di Gestione e Sicurezza PGS 12 (ultima revisione 15 gennaio 2016 – Rev. 03), relativa ai controlli e alle verifiche del SGSL secondo le linee guida UNI/INAIL e BS-OHSAS 18001-2007. La procedura in esame si applica per il monitoraggio continuo delle attività che possano avere ricadute sulla sicurezza nei luoghi di lavoro nonché per l'esecuzione degli *audit* periodici del SGSL;
- Procedura di Gestione e Sicurezza PGS 13 (ultima revisione 15 gennaio 2016 – Rev. 05), relativa alla gestione delle non conformità di sicurezza e per la definizione e gestione delle azioni conseguenti, secondo la BS OHSAS 18001:2007 e le Linee Guida UNI/INAIL. La presente procedura si applica a tutti i fenomeni quali comportamenti pericolosi, incidenti, infortuni, lesioni (che accadano presso gli ambienti di lavoro dell'azienda emersi a seguito dell'attività di audit o mediante il monitoraggio dell'attività ordinaria, nonché al trattamento delle non conformità ed alle azioni correttive, preventive;

- Procedura di Gestione e Sicurezza PGS 14 (ultima revisione 15 gennaio 2016 – Rev. 02), relativa alla gestione del riesame e del miglioramento del SGSL, secondo le Linee Guida Uni Inail. La presente procedura si applica alla gestione del riesame per valutare il sistema in merito a (i) Grado di implementazione ed efficacia; (ii) Stato di raggiungimento degli obiettivi; (iii) Validità della politica; (iv) Principio di miglioramento del livello di sicurezza nei luoghi di lavoro.

di seguito, congiuntamente, le “**Procedure Operative e Gestionali**”.

La Società, inoltre, ha predisposto le istruzioni operative per le varie attività svolte al suo interno, tra le quali si segnala, in particolare, l’Istruzione Operativa Sicurezza 11.01 (ultima revisione 26 marzo 2015 – Rev 00), relativa alle casistiche che possono presentarsi in caso di attività che comportino l’utilizzo di imprese appaltatrici/subappaltatrici o lavoratori autonomi, con l’elencazione delle azioni richieste. In forza di tale istruzione operativa:

- (a) in caso di appalti occorre:
 - (i) richiedere i requisiti tecnico-professionali alla ditta appaltatrice, come da specifiche MOS 11.01;
 - (ii) consegnare l’informativa sui rischi presenti presso la sede oggetto dei lavori, come da specifiche MOS 11.02;
 - (iii) effettuare il coordinamento con le ditte appaltatrici/subappaltatrici, come da specifiche MOS 11.03;
 - (iv) redigere il DUVRI e trasmetterlo alle ditte appaltatrici;
 - (v) informare / formare il proprio personale sui rischi interferenti, come da specifiche MOS 11.04;
- (b) in caso di richiesta di subappalto da parte dell’appaltatrice, occorre firmare e inviare per autorizzazione il modulo MOS 11.06;
- (c) in caso di richiesta di utilizzo mezzi e attrezzature di proprietà di Roberto da parte dell’appaltatrice, occorre firmare e inviare per autorizzazione il modulo MOS 11.04;
- (d) in caso di uso di fiamme libere (ad esempio, saldatura), occorre firmare e inviare per autorizzazione il modulo MOS 11.05.

Si precisa che il rinnovo del Certificato di Prevenzione Incendi, relativo allo Stabilimento, è in corso di aggiornamento.

In caso di contratti di appalto, con entrata di terzi nello Stabilimento (quali ad esempio, installazione di cabina elettrica o l’attività di montaggio e manutenzione meccanica dei macchinari), la Società procede a redigere ed a fornire all’appaltatore il DUVRI, al fine di eliminare il rischio interferenze (*ex art. 26, D.Lgs. 81/08*).

Deposito di Codognè (TV)

Il sito di Codognè (TV) è utilizzato come deposito del prodotto finito, proveniente dallo Stabilimento, e si estende su una superficie di circa 9000 mq su un unico piano.

L’attività svolta, all’interno del Deposito, consiste nello scarico del prodotto finito su pallet, distribuzione sulle posizioni predefinite, cellofanatura dei bancali di merce, carico su automezzi.

A queste attività si aggiungono le attività complementari di logistica svolte in ufficio e in accettazione.

Il personale attualmente operante è di circa 10 unità.

I luoghi di lavoro si possono così identificare: (i) uffici; (ii) area deposito; (iii) area carico/scarico e (iv) area esterna e locali accessori.

L'area esterna, asfaltata, è dotata di 7 rampe per le operazioni di carico e scarico. L'area è accessibile attraverso dei cancelli scorrevoli.

È inoltre presente l'impianto antincendio con relativo serbatoio di accumulo dell'acqua e gruppo elettrogeno.

In area esterna è presente un locale sotto tettoia utilizzato per la ricarica dei transpallet elettrici e del carrello elevatore elettrico

Sono presenti bagni e spogliatoi riservati al personale della produzione. Sono presenti anche bagni in ufficio e altri riservati agli autisti esterni.

Sulla base del DVR del Deposito (di seguito, anche il "DVR Deposito"), le attività ivi svolte si distinguono in:

- attività di logistica: in tale attività vi rientra l'attività di organizzazione del magazzino e delle spedizioni; movimentazione del prodotto finito;
- attività di movimentazione di materie prime e prodotti finiti: in tale attività vi rientra l'attività di magazzino: magazzinieri che operano con la conduzione di transpallet elettrico a timone a uomo a bordo e transpallet manuale; l'attività di magazzino materie prime: attività di ricevimento delle farine ed altre materie prime da inserire nei silos; attività di organizzazione e distribuzione delle materie prime in sacchi e su pallet; e l'attività di pulizia e sostituzione dei filtri degli impianti;
- attività ausiliaria: in tale attività vi rientra l'attività di pulizia della palazzina uffici, spogliatoi e servizi igienici.

I rischi catalogati nel DVR Deposito, con un grado di rischio moderato-medio-alto, sono:

- i) Rischio incendio (rischio medio);
- ii) Rischio schiacciamento o investimento ovvero lesioni ai piedi e arti inferiori (rischio medio) per caduta di pesi/pallet, schiacciamento / investimento per passaggio di trans pallet, transito nelle aree di carico/scarico dei camion durante le manovre ovvero investimento/urti contro le macchine cellofanatrici.
- iii) Rischio Movimentazione manuale dei carichi (rischio medio), posto che nella movimentazione d'emergenza di estintori a mano potrebbero verificarsi episodi di movimenti incontrollati e quindi dorso sciatalgie postume da sforzo;
- iv) Infine, con riferimento ai rischi derivanti dal sistema di gestione vengono considerati moderati i seguenti rischi: (i) rischio buone prassi, norme e procedimenti per il lavoro in sicurezza, rischio gestione della formazione, informazione e addestramento; e (iii) rischio gestione emergenze, antincendio e primo soccorso.

Per tutti i rischi sopra elencati, il DVR prevede specifiche misure di prevenzione e protezione da adottare.

La società ha inoltre redatto un DVR dedicato all'analisi del rischio vibrazioni (ultimo aggiornamento 27 aprile 2021 – Rev. 0) per il Deposito. Sulla base di tale DVR, è stato rilevato un rischio per i magazzinieri, i quali devono essere sottoposti a sorveglianza sanitaria specifica per tale rischio ed in relazione al quale il Datore di Lavoro deve adottare soluzioni tecniche organizzative per ridurre tale rischio in conformità alle disposizioni normative applicabili (cfr. art. 181 D.Lgs. 81/08).

In data 9 dicembre 2014, la Società ha ottenuto la conferma, da parte del Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco di Treviso, del rispetto delle prescrizioni previste dalla normativa di prevenzione incendi e la sussistenza dei requisiti di sicurezza antincendio, relativamente al Deposito.

La Società ha redatto un Piano di Emergenza ed Evacuazione del Deposito (di seguito, il “**PEE Deposito**”), adottato il 27 aprile 2021, che definisce e classifica le emergenze, disciplina l'organizzazione delle emergenze (identificando nominativamente il Coordinatore, i Vice-Coordinatori, gli addetti antincendio, gli addetti Primo Soccorso) e la definizione delle responsabilità nonché le varie procedure di emergenza ed il piano di evacuazione.

In caso di contratti di appalto, con entrata di terzi nel Deposito (quali ad esempio, installazione di cabina elettrica o l'attività di montaggio e manutenzione meccanica dei macchinari e/o dell'impianto elettrico e/o dell'impianto idraulico, l'attività di pest control, l'attività di sanificazione delle aree produttive), la Società procede a redigere ed a fornire all'appaltatore il DUVRI, al fine di eliminare i rischi da interferenze (ex art. 26 del D.Lgs. 81/08).

Di seguito sono elencati i principali processi sensibili che Roberto ha individuato al proprio interno (sia con riferimento allo Stabilimento che al Deposito), disposti in ordine di rischio residuo decrescente:

Attività Sensibili	Area	Reato
Gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro , con particolare riferimento alle seguenti attività: Sede e Stabilimento Aggiornamento costante dei DVR Stabilimento affinché siano sempre conformi alle prescrizioni, dettate ai sensi del D.Lgs. 81/2008; – applicazione ed osservanza delle misure di prevenzione e	<ul style="list-style-type: none">– Amministratore Delegato/Datore del Lavoro;– Responsabile Stabilimento;– Responsabile Risorse Umane;– Responsabile Ufficio Tecnico;– R.S.P.P.;– R.L.S.	Omicidio colposo (art. 589 c.p.) Lesioni personali colpose (art. 590 c.p.)

<p>protezione dei rischi, indicate nei DVR Stabilimento;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento, applicazione ed osservanza del PEE Stabilimento; - Aggiornamento, applicazione ed osservanza delle Procedure Operative e Gestionali, relative allo Stabilimento; - obblighi di formazione ed informazione previsti dall'articolo 36 e 37 del D.Lgs. 81/08, relativamente ai DVR Stabilimento, al PEE Stabilimento ed alle Procedure Operative e Gestionali; - obblighi di reportistica periodica sui KPI (<i>"Key Performance Indicators"</i>), relativi alla sicurezza nello Stabilimento. <p>Deposito</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento costante del DVR Deposito affinché sia sempre conforme alle prescrizioni, dettate ai sensi del D.Lgs. 81/2008; - applicazione ed osservanza delle misure di prevenzione e protezione dei rischi, indicate nel DVR Deposito; - Aggiornamento, applicazione ed osservanza del PEE Deposito; - obblighi di formazione ed informazione previsti dall'articolo 36 e 37 del D.Lgs. 81/08, relativamente al 		
---	--	--

DVR Deposito ed al PEE Deposito; – obblighi di reportistica periodica sui KPI (“ <i>Key Performance Indicators</i> ”), relativi alla sicurezza nel Deposito.		
---	--	--

3.2. Reati contro la Pubblica Amministrazione

I reati qui considerati hanno come presupposto l'instaurazione di rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Tali rapporti possono essere diretti o indiretti e possono avere frequenza costante oppure occasionali.

Per rapporti diretti, si intende lo svolgimento di una attività che prevede un contatto non mediato tra Roberto ed una pubblica funzione o un pubblico servizio.

Per rapporti indiretti, si intendono eventuali attività complementari e/o di supporto ad un rapporto diretto instaurato con la Pubblica Amministrazione: se una società o altro ente stipula un contratto con una Amministrazione Pubblica o partecipa ad un bando indetto dall'Unione Europea e, per darvi esecuzione, ricorre ai servizi di Roberto, tale ipotesi concretizza un rapporto indiretto.

Per rapporti diretti ma occasionali, infine, si deve intendere l'attività di accertamento e controllo che la P.A. realizza nell'ambito delle materie di sua competenza (sicurezza, lavoro, tutela ambientale, previdenza, fiscale ecc.) nei confronti di tutte le società operanti sul territorio nazionale.

Sulla scorta della documentazione raccolta e delle interviste effettuate, si rileva che Roberto **intrattiene con le Amministrazioni Pubbliche** rapporti sotto tutti i profili descritti (diretto, indiretto ed occasionale). In particolare, la Società ha rapporti diretti, seppur occasionali, con le Pubbliche Amministrazioni, in ambito lavoro (tra cui, Ministero del Lavoro, Ispettorato del Lavoro, INAIL; Spisal, Centro per l'impiego), con i Comuni di Susegana e Codogné, la Provincia di Treviso e la Regione Veneto, con l'Azienda ULSS (anche con riferimento alle varie autorizzazioni sanitarie) e con il NAS. Inoltre, la Società intrattiene rapporti anche con Autorità di Paesi terzi (tra cui, gli Stati Uniti).

Si precisa che Roberto ha ottenuto le necessarie Autorizzazioni per lo svolgimento delle proprie attività, tra cui:

- (i) la registrazione n. 050ND05422 del 10 aprile 2015, ai sensi del Decreto 140 del 5 marzo 2008, presso l'Azienda ULSS n. 7 di Pieve di Soligo (TV) della dichiarazione di modifica per l'insediamento produttivo di Susegana per lo svolgimento della produzione di grissini, pane per bruschetta, pane in cassetta ed altri prodotti da forno di pane in cassetta e grissini, con riferimento allo Stabilimento;
- (ii) la registrazione n. 19614510632 del 22 ottobre 2020, presso la U.S. Food and Drug Administration per la commercializzazione di prodotti da forno negli Stati Uniti.

Anche in materia ambientale, la Società ha ottenuto le necessarie autorizzazioni per operare, come meglio illustrato al successivo Punto 4.7.

Si precisa che la Società non è solita partecipare a gare pubbliche né gode di finanziamenti pubblici.

Di seguito vengono elencati i principali processi sensibili che Roberto ha individuato al proprio interno, ordinati con rischio residuo decrescente e divisi secondo il criterio sopradescritto.

RAPPORTI DIRETTI (OCCASIONALI)		
Attività Sensibili	Area	Reato
<ul style="list-style-type: none"> - Gestione delle ispezioni amministrative, fiscali, previdenziali ed in materia di sicurezza sul luogo di lavoro e di tutela ambientale; - Ottenimento di permessi, licenze ed autorizzazioni. 	<ul style="list-style-type: none"> - Presidente del Consiglio di Amministrazione; - Amministratore Delegato; - Direttore Generale; - Responsabile Amministrazione; - Responsabile Risorse Umane; - Responsabile Stabilimento; - Responsabile Controllo Qualità; - Responsabile Assicurazione Qualità. 	<p>Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)</p> <p>Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)</p> <p>Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)</p> <p>Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)</p> <p>Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.)</p> <p>Truffa aggravata in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico o dell'Unione Europea (art. 640, comma 2, n. 1 c.p.)</p> <p>Frode informatica in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico (art. 640-ter c.p.)</p> <p>Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.)</p> <p>Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.)</p> <p>Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)</p>

RAPPORTI INDIRETTI		
Attività Sensibili	Area	Reato
<ul style="list-style-type: none"> - Partecipazioni a gare pubbliche o licitazioni private per conto della Pubblica Amministrazione; - Assegnazione/gestione degli incarichi per consulenze 	<ul style="list-style-type: none"> - Presidente del Consiglio di Amministrazione; - Amministratore Delegato; - Direttore Generale; - Responsabile 	<p>Malversazione a danno dello Stato, di altro Ente Pubblico o comunitario (art. 316-bis c.p.)</p> <p>Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni in</p>

<p>esterne e per contratti di appalto di servizi;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione dell'omaggistica e delle donazioni nei confronti di soggetti pubblici; - Selezione e gestione dei collaboratori; - Gestione della liquidità e contabilità; - Gestione affari legali ed attività giudiziale e stragiudiziale; - Gestione dei rapporti con l'amministrazione finanziaria. 	<p>Amministrazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsabile Stabilimento; - Responsabile Marketing; - Responsabile Servizio Clienti e Operazioni di Vendita; - Responsabile Controllo Qualità; - Responsabile Assicurazione Qualità. 	<p>danno dello Stato o dell'Unione Europea (art. 316-ter c.p.)</p> <p>Turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.)</p> <p>Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353-bis c.p.)</p> <p>Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.)</p> <p>Truffa aggravata in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico o dell'Unione Europea (art. 640, comma 2, n. 1 c.p.)</p> <p>Frode informatica in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico (art. 640-ter c.p.)</p> <p>Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)</p> <p>Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)</p> <p>Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)</p> <p>Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.)</p> <p>Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)</p>
--	---	---

3.3. Reati societari

La contabilità e la gestione amministrativa della Società è affidata alla Direzione Amministrativa.

In merito ai reati societari, vengono in rilievo anche la Direzione Commerciale e l'Ufficio Acquisti nonché la Direzione Industriale ed il Responsabile Ufficio Tecnico per il rischio dei reati di corruzione tra privati (art. 2635, comma 3, c.c.) ed istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.), visti i rapporti diretti con i clienti ed i fornitori della Società.

Le aree di attività ritenute più specificamente a rischio in relazione ai reati societari sono considerate le seguenti:

Attività Sensibili	Area	Reato
<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione dei bilanci, relazioni ed altre comunicazioni sociali previste dalla legge (presentazione dei dati, elaborazione ed approvazione); - Gestione delle operazioni societarie; - Gestione del rapporto con l'organo di controllo e con il Revisore legale dei conti; - Gestione dei rapporti con i fornitori ed i clienti. 	<ul style="list-style-type: none"> - Presidente del Consiglio di Amministrazione; - Amministratore Delegato; - Direttore Generale; - Responsabile Amministrazione; - Responsabile Servizio Clienti e Operazioni di Vendita; - Responsabile Acquisti; - Responsabile Stabilimento; - Responsabile Ufficio Tecnico. 	<ul style="list-style-type: none"> False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.) False comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori (art. 2622, commi 1 e 2, 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.) Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.) Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.) Omessa comunicazione del conflitto di interesse (art. 2629-bis c.c.) Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.) Corruzione tra privati (art. 2635, comma 3, c.c.) Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.)

		Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.) Impedito controllo (art. 2625, comma 2, c.c.)
--	--	---

3.4. **Reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio**

La Società svolge attività che potenzialmente potrebbero rientrare nelle aree di rischio dei reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché di autoriciclaggio.

Le aree di attività ritenute più specificamente a rischio in relazione ai suddetti reati sono considerate le seguenti:

Attività Sensibili	Area	Reato
<ul style="list-style-type: none"> – Selezione dei fornitori di beni e servizi; – Identificazione, valutazione ed acquisizione della clientela; – Acquisizione e dismissione di società o rami d'azienda, costituzione di associazione o raggruppamenti temporanei di impresa e di <i>joint venture</i>; – Gestione delle condizioni economico-finanziarie alla base dei contratti con i clienti e fornitori (incluse, le condizioni di pagamento), attività di sollecito del credito scaduto e recupero del credito. 	<ul style="list-style-type: none"> – Presidente del Consiglio di Amministrazione; – Amministratore Delegato; – Direttore Generale; – Responsabile Amministrazione; – Responsabile Servizio Clienti e Operazioni di Vendita; – Responsabile Stabilimento; – Responsabile Acquisti; – Responsabile Ufficio Tecnico. 	<ul style="list-style-type: none"> Ricettazione (art. 648 c.p.) Riciclaggio (art. 648-bis c.p.) Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.) Autoriciclaggio (art. 648-ter.1 c.p.)

3.5. Delitti contro l'industria ed il commercio

La Società svolge attività che potenzialmente potrebbero rientrare nelle aree di rischio dei delitti contro l'industria ed il commercio, vista l'attività di commercializzazione di prodotti alimentari al dettaglio.

In merito, si segnala che la Società ha adottato un manuale di autocontrollo per l'igiene degli alimenti (applicando il sistema HACCP), predisposto ai sensi del Regolamento CE n. 852/2004 e redatto in conformità al "Codex Alimentarius CAC/RCP 1-1969, Rev. 4-2003" Codice internazionale raccomandato di pratiche generali e principi di igiene alimentare (di seguito, il "**Manuale di Autocontrollo**"). Scopo del Manuale di Autocontrollo è quello di descrivere il sistema utilizzato da Roberto per raggiungere e mantenere la qualità igienico-sanitaria necessaria ad assicurare la salubrità dei prodotti manipolati e/o confezionati. Il Manuale di Autocontrollo si applica agli ambienti, agli impianti, alle attrezzature, al personale ed a tutti i processi aziendali, a partire dalla scelta delle materie prime fino alla consegna dei prodotti ai clienti.

Esso è stato redatto in conformità al D.Lgs. 193/07 ("*Attuazione della direttiva 2004/41/CE relativa ai controlli in materia di sicurezza alimentare e applicazione dei regolamenti comunitari nel medesimo settore*") nonché al Regolamento CE n. 852/2004 e rispettando le indicazioni del Codex Alimentarius, in merito alla corretta applicazione del metodo HACCP.

Inoltre, la Società ha adottato specifiche procedure che vengono richiamate nel Manuale di Autocontrollo (di seguito, congiuntamente, le "**Procedure Qualità**").

La gestione e la diffusione del Manuale di Autocontrollo sono sotto la responsabilità del Responsabile Controllo Qualità e del Responsabile Assicurazione Qualità.

La Società ha altresì ottenuto le seguenti certificazioni (di seguito, congiuntamente, le "**Certificazioni**"):

- (i) *BRC Global Standard for Food Safety Certification* n. BRC 2020- 34143, Side Code 1076454 per lo Stabilimento per la produzione (impasto, lievitazione, formatura/stiratura, cottura, raffreddamento, taglio) di grissini, pane per tramezzini, pane in cassetta, pane per bruschetta, affettati e confezionati in film plastico;
- (ii) *IFS Food Certification* (versione 6.1, novembre 2017) n. IFS 2020-4473, COID 8179, per lo Stabilimento per la produzione (impasto, lievitazione, formatura/stiratura, cottura, raffreddamento, taglio) di grissini, pane per tramezzini, pane in cassetta, pane per bruschetta, affettati e confezionati in film plastico;
- (iii) Certificazione n. IT-179-02 del 4 dicembre 2020 rilasciato dalla Associazione Italiana Celiachia tramite Spiga Barrata Service S.r.l. – Impresa Sociale, per la concessione d'uso del marchio Spiga Barrata;
- (iv) Certificazione n. IT BIO 007 A21Q del 13 ottobre 2018 rilasciato da Bioagricert S.r.l. per lo Stabilimento, attestante la realizzazione di prodotto biologico per attività in accordo al regolamento CE 834/2007;
- (v) Certificazione del 10 ottobre 2020 rilasciata da Veganok S.r.l. per lo Stabilimento per la concessione d'uso del marchio VEGANOK.

Si precisa, infine, che la Società commercializza i propri sottoprodotti, derivanti dalla produzione, principalmente al settore mangimistico.

Le aree di attività ritenute più specificamente a rischio in relazione ai suddetti reati sono considerate le seguenti:

Attività Sensibili	Area	Reato
<ul style="list-style-type: none"> - Identificazione, valutazione ed acquisizione della clientela; - Gestione delle condizioni di vendita dei prodotti ai clienti; - Informazioni alla clientela; - Commercializzazione di sottoprodotti. 	<ul style="list-style-type: none"> - Presidente del Consiglio di Amministrazione; - Amministratore Delegato; - Direttore Generale; - Responsabile Servizio Clienti e Operazioni di Vendita; - Responsabile Marketing; - Responsabile Controllo Qualità; - Responsabile Assicurazione Qualità. 	<p>Turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.)</p> <p>Illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513-bis c.p.)</p> <p>Frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.)</p> <p>Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.)</p> <p>Indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517-quater c.p.)</p>

3.6. Reati informatici e di trattamento illecito dei dati

La Società sta completando l'attività di *compliance* con le disposizioni di cui: (i) al Regolamento (UE) del Parlamento Europeo e del Consiglio Europeo del 27 aprile 2016 n. 679 ("GDPR"), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE; ed (ii) al Codice della Privacy, di cui al D.Lgs. 196/03, così come modificato dal recente D.Lgs. 101/18.

La Società si sta dotando di:

- (i) Registro delle attività di trattamento *ex art. 30*, comma 1 del GDPR;
- (ii) Registro delle attività di trattamento *ex art. 30*, comma 2 del GDPR;
- (iii) Tutte le informative privacy necessarie, tra cui quella per i dipendenti; per la selezione dipendenti, per la videosorveglianza, per i fornitori, per gli accessi, per i famigliari dei dipendenti e l'informativa privacy e *cookie policy* del sito web;
- (iv) Standard di designazione dell'amministratore di sistema;
- (v) Standard di designazione a responsabile *ex art. 28* del GDPR.

La Società si è altresì dotata delle seguenti *Privacy Policies*:

- (i) *Policy* sull'utilizzo delle attrezzature informatiche, della posta elettronica aziendale, Internet, VoIP e telefonia mobile;
- (ii) *Policy* sull'esercizio dei diritti da parte degli interessati;
- (iii) *Policy* per la dismissione delle apparecchiature elettriche ed elettroniche;
- (iv) *Policy* per la videosorveglianza aziendale;

di seguito le "*Privacy Policies*".

Di seguito vengono elencati i principali processi sensibili che Roberto ha individuato al proprio interno, ordinati con rischio residuo decrescente:

Attività Sensibili	Area	Reato
<p>– Gestione dei sistemi informatici, delle banche dati, delle reti informatiche con particolare riferimento alle seguenti attività a rischio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica periodica dell'applicazione delle misure minime di sicurezza previste dal GDPR e dal Codice della Privacy e delle disposizioni della <i>Privacy Policies</i>; 	<ul style="list-style-type: none"> – Presidente del Consiglio di Amministrazione; – Amministratore Delegato; – Direttore Generale; – Responsabile Stabilimento; – Responsabile Marketing; – Responsabile di Progetti IT; – Responsabile Risorse Umane; – Amministratore di Sistema; 	<p>Accesso abusivo a sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.)</p> <p>Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.)</p> <p>Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni</p>

<ul style="list-style-type: none"> - verifiche periodiche per accertare eventuali <i>Data Breach</i>; - redazione e modifica di <i>files</i> afferenti all'attività della Società; - protezione dei dati dal rischio di intrusione o di intercettazione (<i>keylogger, backdoor</i>) ed in caso di dismissione di apparecchiature elettroniche; - verifica della presenza di codici d'accesso a <i>software</i> protetti dall'ingegno e di programmi suscettibili di recare danno alla Società (<i>malicious software</i>). <p>- Gestione del Sito internet;</p> <p>- Formazione e trasmissione telematica di documentazione a soggetti privati e Pubbliche Amministrazioni.</p>	<p>- Responsabili ed Incaricati del trattamento dei dati.</p>	<p>informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.)</p> <p>Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-<i>quater</i> c.p.)</p> <p>Ipotesi di falsità aventi ad oggetto documenti informatici (art. 491-<i>bis</i> c.p.)</p> <p>Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-<i>bis</i> c.p.)</p> <p>Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-<i>ter</i> c.p.)</p> <p>Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-<i>quater</i> c.p.)</p> <p>Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-<i>quinquies</i> c.p.)</p> <p>Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-<i>quinquies</i> c.p.)</p> <p>Violazione delle norme in materia di perimetro di sicurezza nazionale cibernetica (art. 1, comma 1 del Decreto Legge 21 settembre 2019 n. 105)</p>
--	--	--

3.7. Reati ambientali

Come già sopra illustrato, l'attività industriale di Roberto viene svolta presso lo Stabilimento ed il Deposito.

Reati connessi all'inquinamento delle acque e alle emissioni in atmosfera

Stabilimento

A livello di Autorizzazioni ambientali, si segnala che la Società ha ottenuto il rilascio, da parte della Provincia di Treviso, dell'Autorizzazione Unica Ambientale (AUA) - atto n. T0B32D, n. reg. decr. 218/2019 e n. protocollo 33628/2019 del 27 maggio 2019 - relativamente allo Stabilimento. L'AUA autorizza la Società: (i) allo scarico di acque reflue industriali, derivanti da lavorazioni alimentari di prodotti da forno nella pubblica fognatura di Via dei Colli a Susegana, di cui al Capo II del Titolo IV della sezione II della parte terza del D.Lgs. 152/06 (il "Codice dell'Ambiente"); (ii) alle emissioni in atmosfera ex Parte V del Codice dell'Ambiente; (iii) a realizzare ed esercitare l'impianto di disoleazione a servizio della piazzola destinata a deposito temporaneo dei rifiuti; e (iv) allo scarico delle acque meteoriche provenienti dal citato impianto di disoleazione con recapito nella condotta comunale delle acque bianche di Via dei Colli, ai sensi della Parte terza, Sezione II del Codice dell'Ambiente.

L'AUA ha una durata fino al 26 febbraio 2033 ed è rinnovabile ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 59/2013.

Formano parte integrante dell'AUA: (i) il parere di Piave Servizi S.r.l. del 1 marzo 2019 (n. prot. 4542), il quale impone alla Società il rispetto delle prescrizioni ambientali, in tema di scarichi di acque reflue industriali nella rete fognaria, gestita proprio da Piave Servizi S.r.l.; (ii) l'allegato sulle emissioni in atmosfera; e (iii) l'allegato sui dettagli dell'impianto di disoleazione e dello scarico acque meteoriche della Provincia di Treviso.

Reati connessi alla gestione e tracciabilità dei rifiuti

Per quanto riguarda i rischi legati ai rifiuti, si precisa che Roberto ha adottato una specifica Procedura ovvero la PR 14 (Gestione dei Rifiuti e Pest Control) che descrive le modalità operative adottate dall'azienda con riferimento alle attività di controllo degli infestanti nonché alla gestione dei rifiuti (e relativi Codici CER), prodotti durante le fasi produttive, manutentive e logistiche.

Per il deposito temporaneo dei rifiuti, la Società ha definito delle aree dedicate di raccolta all'interno dello Stabilimento, informando e responsabilizzando ciascun dipendente sulla corretta effettuazione della raccolta differenziata dei rifiuti.

Tutti i rifiuti vengono trasportati e smaltiti da società esterne, dotate dei requisiti di legge per l'esecuzione di tali servizi. Roberto richiede a tali società l'esibizione di documentazione attestante l'idoneità allo svolgimento del servizio, in conformità con le prescrizioni anche del Codice dell'Ambiente.

Reati connessi alla tutela dell'ozono

La Società sta completando le attività di dismissione al fine di rendere conformi alla normativa di settore tutte le attrezzature che contenevano gas lesivi per l'ozono (ad esempio tramite la sostituzione dei gas precedentemente utilizzati con nuovi gas non lesivi per l'ozono).

Di seguito vengono elencati i principali processi sensibili che Roberto ha individuato al proprio interno, ordinati con rischio residuo decrescente:

Attività Sensibili	Area	Reato
<p>Gestione dei rischi in materia ambientale, con particolare riferimento alle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - osservanza delle prescrizioni, previste nell’Autorizzazione Unica Ambientale dello Stabilimento, sia in tema di scarico acque che di emissioni in atmosfera; - osservanza delle prescrizioni di legge relative ai Registri carico/scarico rifiuti e della relativa PR14 e successivamente compilazione ed aggiornamento, in modo corretto e conforme alle prescrizioni di legge; - formazione ai dipendenti sulle prescrizioni previste dall’Autorizzazione Unica Ambientale, relativa allo Stabilimento. <p>Commercializzazione dei sottoprodotti</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Presidente del Consiglio di Amministrazione; - Amministratore Delegato; - Direttore Generale; - Direttore Industriale; - Responsabile Ufficio Tecnico. 	<p>Inquinamento ambientale (art. 452-bis c.p.);</p> <p>Disastro ambientale (art. 452-quater c.p.);</p> <p>Delitti colposi contro l’ambiente (art. 452-quinquies c.p.);</p> <p>Associazione a delinquere finalizzata alla commissione di reati ambientali (art. 452-octies c.p.)</p> <p>Reati relativi allo scarico di acque reflue (art. 137, commi 2, 3, 5, 11 e 13 del D.Lgs. 152/06)</p> <p>Reati relativi alla gestione dei rifiuti non autorizzata (art. 256, commi 1, 3, 5 e 6 del D.Lgs. 152/06)</p> <p>Reati relativi all’inquinamento del suolo, sottosuolo, acque superficiali e sotterranee ed alla relativa bonifica (art. 257, commi 1 e 2 del D.Lgs. 152/06)</p> <p>Reati relativi alla violazione degli obblighi sulla tracciabilità dei rifiuti e sulla irregolare tenuta dei registri di carico e scarico (art. 258, comma 4, secondo periodo, del D.Lgs. 152/06)</p> <p>Reati relativi al traffico illecito di rifiuti (art. 259, comma 1 ed art. 260, commi 1 e 2 del D.Lgs. 152/06)</p> <p>Reati relativi alla violazione delle disposizioni in tema sistema informativo di controllo</p>

		<p>della tracciabilità dei rifiuti (art. 260-bis, commi 6, 7 e 8 del D.Lgs. 152/06)</p> <p>Reati relativi alla violazione dei limiti di emissione in atmosfera (art. 279, comma 5 del D.Lgs. 152/06)</p>
--	--	--

3.8. Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno in Italia è irregolare

Il rischio del ricorrere del reato previsto all'art. 22, comma 12-bis del D.Lgs. 286/98 è teoricamente possibile, considerando che la Società impiega nell'organizzazione aziendale circa 41 (quarantuno) cittadini di Paesi terzi (sia direttamente che tramite contratti di somministrazione lavoro). Il rischio è comunque molto contenuto, considerando le politiche di selezione del personale ed i controlli che la Società ha adottato.

Di seguito vengono elencati i principali processi sensibili che Roberto ha individuato al proprio interno, ordinati con rischio residuo decrescente:

Attività sensibile	Area	Reato
<ul style="list-style-type: none">- Procedure di selezione ed assunzione del personale dipendente;- Procedure di selezione di società a cui appaltare servizi.	<ul style="list-style-type: none">- Presidente del Consiglio di Amministrazione;- Amministratore Delegato;- Direttore Generale;- Responsabile Risorse Umane.	Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno in Italia è irregolare (art. 22, comma 12-bis del D.Lgs. 286/98)

3.9. Razzismo e xenofobia

Il rischio del ricorrere del reato previsto all'art. 25-*terdecies* del Decreto (ovvero il reato di cui all'art. 3, comma 3-*bis* della Legge 654/75) è, ad oggi, remoto ma non è possibile escluderlo.

Si precisa che la Società ha espresso nel proprio Codice Etico i principi diretti a prevenire la commissione di tale reato.

Di seguito vengono elencati i principali processi sensibili che Roberto ha individuato al proprio interno, ordinati con rischio residuo decrescente:

Attività sensibile	Area	Reato
<ul style="list-style-type: none">- Procedure di selezione ed assunzione del personale dipendente;- Gestione delle operazioni di natura commerciale.	<ul style="list-style-type: none">- Presidente del Consiglio di Amministrazione;- Amministratore Delegato;- Direttore Generale;- Responsabile Risorse Umane.	Razzismo e xenofobia (art. 3, comma 3- <i>bis</i> della Legge 654/75)

3.10. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria

L'art. 377-bis c.p. prevede che salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, con violenza o minaccia, o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, induce a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti all'autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere, è punito con la reclusione da due a sei anni.

Si precisa che la Società ha espresso nel proprio Codice Etico i principi diretti a prevenire la commissione di tale reato.

Di seguito vengono elencati i principali processi sensibili che Roberto ha individuato al proprio interno, ordinati con rischio residuo decrescente:

Attività sensibile	Area	Reato
– Procedimenti penali e/o civili pendenti, che coinvolgono la Società e/o gli Amministratori, i Dirigenti e/o i singoli Dipendenti, per fatti relativi ad attività aziendali.	– Presidente del Consiglio di Amministrazione; – Amministratore Delegato; – Direttore Generale; – Responsabile Risorse Umane; – tutti i soggetti posti in posizione gerarchicamente apicale rispetto ad altri soggetti.	Reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.)

3.11. Reati tributari

La contabilità e la gestione amministrativa della Società viene gestita dalla Direzione Amministrativa.

La Società è dotata di un organo di controllo che svolge anche la revisione legale dei conti.

Di seguito vengono elencati i principali processi sensibili che Roberto ha individuato al proprio interno, ordinati con rischio residuo decrescente:

Attività sensibile	Area	Reato
<ul style="list-style-type: none"> – Gestione della fatturazione attiva; – Gestione della fatturazione passiva; – Gestione delle note spese e delle buste paga; – Predisposizione della contabilità aziendale e delle dichiarazioni fiscali; – Gestione del rapporto con l'organo di controllo e con il Revisore legale dei conti. 	<ul style="list-style-type: none"> – Presidente del Consiglio di Amministrazione; – Amministratore Delegato; – Direttore Generale; – Responsabile Amministrazione; – Responsabile Risorse Umane 	<p>Delitto di dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 del Decreto Legislativo 10 marzo 2000, n. 74)</p>
		<p>Delitto di dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 del Decreto Legislativo 10 marzo 2000, n. 74)</p>
		<p>Delitto di dichiarazione infedele (art. 4 del Decreto Legislativo 10 marzo 2000, n. 74)</p>
		<p>Delitto di omessa dichiarazione (art. 5 del Decreto Legislativo 10 marzo 2000, n. 74)</p>
		<p>Delitto di emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 del Decreto Legislativo 10 marzo 2000, n. 74)</p>
		<p>Delitto di occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 del Decreto Legislativo 10 marzo 2000, n. 74)</p>
		<p>Delitto di indebita compensazione (art. 10-quater del Decreto Legislativo 10 marzo 2000, n. 74)</p>
		<p>Delitto di sottrazione fraudolenta al pagamento di</p>

		imposte (art. 11 del Decreto Legislativo 10 marzo 2000, n. 74)
--	--	---

3.12. Delitti contro il patrimonio culturale, ivi inclusi il riciclaggio, la devastazione e il saccheggio di beni culturali e paesaggistici

Gli articoli 25-septiesdecies e 25-ottesdecies del Decreto prevedono l'applicazione di una sanzione pecuniaria, nonché interdittiva, in capo all'ente, qualora vengano commessi i delitti contro il patrimonio culturale, di cui al Titolo VIII bis, del Libro Secondo, del Codice Penale.

Di seguito vengono elencati i principali processi sensibili che Roberto ha individuato al proprio interno, ordinati con rischio residuo decrescente:

Attività sensibile	Area	Reato
Opere di ristrutturazione e/o manutenzione degli immobili di proprietà e/o in locazione	– Amministratore Delegato	Reato di distruzione, dispersione, deterioramento, deturpamento, imbrattamento e uso illecito di beni culturali o paesaggistici (art. 518-duodecies c.p.).

3.13. Altre tipologie di reato

Per quanto concerne le altre ipotesi di reato previste dal Decreto, ossia il reato di abuso di informazioni privilegiate e abuso di mercato, i falsi nummari, i delitti contro la personalità individuale (schiafito e pedopornografia), i reati associativi, i delitti di criminalità organizzata, i delitti in materia di violazione del diritto d'autore ed i delitti riguardanti le frodi in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati, il reato di contrabbando, i delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e il delitto di trasferimento fraudolento di valori si ritiene che il rischio di concretizzazione di tali reati possa essere trascurabile e, pertanto, non si prevedono specifiche regole e/o procedure dedicate, fermo restando, comunque, la previsione del rinvio a condotte rispettose delle normative in materia, nonché alle regole generali di comportamento di cui al presente Modello e del Codice Etico.

3.14. Integrazioni delle aree di rischio

Eventuali integrazioni delle suddette aree di attività a rischio o "Attività Sensibili" potranno essere disposte dal Consiglio di Amministrazione di Roberto, previo concerto con l'Organismo di Vigilanza.

4. Procedure e principi di controllo

Il presente capitolo si propone come obiettivo quello di individuare, per ciascuna classe di reati rilevanti per Roberto, i protocolli generali e i protocolli specifici, che devono essere rispettati dagli amministratori, dirigenti e dipendenti (di seguito, gli “**Esponenti**”), nonché dai collaboratori, consulenti esterni e partner della Società.

I processi di Roberto e le relative attività, considerate attualmente sensibili con riferimento alle tipologie di reati esistenti, sono sintetizzati e riepilogati nelle tabelle riportate al precedente Capitolo 3.

Destinatari

I destinatari del presente capitolo sono: gli Esponenti di Roberto, i collaboratori, i consulenti esterni ed i partner (di seguito, i “**Destinatari**”). Tutti i Destinatari, nella misura in cui essi siano coinvolti nello svolgimento delle attività rientranti nelle c.d. Attività Sensibili ed in considerazione della diversa posizione e dei diversi obblighi che ciascuno di essi assume nei confronti di Roberto, devono attenersi a regole di condotta conformi, al fine di prevenire ed impedire il verificarsi dei reati presi in considerazione.

In particolare, il presente capitolo ha la funzione di:

- a) fornire un elenco dei principi generali e dei principi procedurali specifici cui i Destinatari, in relazione al tipo di rapporto in essere con Roberto, sono tenuti ad attenersi per una corretta applicazione del Modello;
- b) fornire all’Organismo di Vigilanza e ai responsabili delle altre funzioni chiamati a cooperare con lo stesso, gli strumenti operativi necessari al fine di poter esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica allo stesso demandate.

Nell’espletamento delle rispettive attività/funzioni, oltre alle regole di cui al presente Modello, gli Esponenti sono tenuti a rispettare tutte le regole e i principi contenuti nei seguenti documenti:

- il Codice Etico;
- ogni altra documentazione relativa al sistema di controllo interno in essere.

Ai collaboratori, consulenti esterni e partner della Società deve essere resa nota l’adozione del Modello e del Codice Etico da parte di Roberto.

4.1. Protocolli – Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro

4.1.1 Protocolli generali: principi generali di comportamento e di attuazione

Divieti

La presente sezione prevede l'espresso divieto a carico degli Esponenti di Roberto di:

- mettere in atto comportamenti tali da esporre Roberto ad una delle fattispecie di reato previste dall'art. 25-*septies* del D.Lgs 231/2001;
- mettere in atto comportamenti tali da favorire l'attuarsi di fattispecie di reato previste dall'art. 25-*septies* del D.Lgs 231/2001;
- omettere l'aggiornamento delle misure di prevenzione, in relazione a mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e della sicurezza sul lavoro ovvero in relazione al grado di evoluzione della tecnica, della prevenzione e della protezione;
- omettere l'adozione di misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che abbiano ricevuto adeguate istruzioni possano accedere nelle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- emanare ordini di ripresa del lavoro, nonostante la persistenza di una situazione di pericolo grave ed immediato;
- omettere l'adozione di provvedimenti idonei ad evitare che le misure tecniche impiegate possano causare rischi per la salute della popolazione e danni all'ambiente esterno;
- omettere l'adozione di provvedimenti idonei ad evitare che le misure tecniche impiegate possano causare rischi per la salute della popolazione e danno all'ambiente esterno;
- omettere l'adozione di misure antincendio e di pronta evacuazione in caso di pericolo grave ed immediato.

Obblighi

La presente sezione prevede l'espresso obbligo a carico dei soggetti sopra indicati di:

- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite da Roberto, ai fini della protezione collettiva ed individuale e far osservare a tutti i dipendenti le disposizioni di cui ai DVR ex D.Lgs. 81/08, applicabili nello Stabilimento e nel Deposito;
- utilizzare correttamente le apparecchiature, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- segnalare immediatamente al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, le deficienze dei mezzi dispositivi di cui ai due punti che precedono, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente in caso di urgenza;

- eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, nell'ambito delle rispettive competenze e possibilità, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione o comunque compromettere i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- rispettare le prescrizioni contenute nei PEE, previsti per lo Stabilimento e per il Deposito;
- rispettare le prescrizioni impartite dalla segnaletica di sicurezza nonché i contenuti delle procedure di sicurezza emergenza trasmesse dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione anche attraverso l'organizzazione di corsi formativi interni.

In generale, tutti i Destinatari del Modello devono rispettare quanto definito da Roberto, al fine di preservare la sicurezza e la salute dei lavoratori e comunicare tempestivamente, alle strutture individuate, eventuali segnali di rischio/pericolo, incidenti (indipendentemente dalla loro gravità) e violazioni alle regole di comportamento e alle procedure di Roberto.

4.1.2 Protocolli specifici: principi procedurali generalmente applicabili

Roberto ha implementato il regime di prevenzione e controllo previsto dalla legge, definito dal D.Lgs. 81/08 oltre che dalle applicabili normative speciali, con riferimento allo Stabilimento ed al Deposito, designando un R.S.P.P. (Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione) esterno, un R.L.S (Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza), il Medico competente coordinatore e l'adozione di specifici DVR, sempre per lo Stabilimento e per il Deposito.

La gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei relativi obblighi coinvolge ciascuno dei Destinatari, ognuno nell'ambito delle proprie competenze ed attribuzioni.

Ai fini dell'attuazione dei doveri e divieti elencati al precedente sotto-paragrafo 4.1.1 devono rispettarsi, nell'esplicazione delle attività di Roberto gli specifici protocolli, qui di seguito in sintesi descritti:

Protocollo 1 – Gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro – Stabilimento	
La Documentazione relativa alla Sicurezza	<p>I DVR dello Stabilimento devono essere redatti conformemente a quanto previsto dalla normativa di settore ed, in particolare, dal D.Lgs. 81/08.</p> <p>In particolare, i DVR devono contenere tutte le informazioni utili a descrivere l'organizzazione e l'attività di Roberto, presso lo Stabilimento, oltre ad identificare e classificare precisamente i rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori e degli utenti, le misure di prevenzione e protezione adottate e quelle che si prevede di adottare.</p>

	<p>I DVR devono essere redatti ed aggiornati sotto la responsabilità del Datore di Lavoro, con la collaborazione – per quanto di competenza – del Delegato del Datore del Lavoro, del R.S.P.P. e del Medico competente (coordinatore), sentito il R.L.S. e gli eventuali addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione.</p> <p>Il momento formale di aggiornamento e revisione dei DVR è rappresentato dalle riunioni periodiche previste dall'art. 35 del D.Lgs. 81/08 che si tengono con cadenza almeno annuale, salvo il caso di modifiche sostanziali nelle attività sociali e/o modifiche all'organizzazione del lavoro e/o a seguito di infortuni significativi e/o quando i risultati della sorveglianza sanitaria ne evidenzino la necessità. In tali ultimi casi, l'aggiornamento dei DVR deve essere eseguito tempestivamente.</p> <p>La Società deve fare in modo di adempiere, con adeguata periodicità, agli obblighi di formazione, informazione ed addestramento del personale, in conformità con le previsioni di cui all'art. 36 e 37 del D.Lgs. 81/08.</p> <p>Alle attività relative alla gestione della sicurezza deve essere assegnato uno specifico <i>budget</i> annuale di spesa coerente con i programmi di attività in corso e con il piano di miglioramento concordato in sede di riunione <i>ex art.</i> 35 del D.Lgs. 81/08.</p> <p>Integrazioni eventuali al <i>budget</i> di spesa che si dovessero rendere necessari per interventi non previsti possono essere decise nell'ambito dell'autonomia di spesa del Datore di Lavoro e/o Delegato del Datore di Lavoro e/o del Presidente del Consiglio di Amministrazione e/o dell'Amministratore Delegato, in funzione delle regole generali stabilite in tema di poteri di spesa.</p> <p>Il Datore di Lavoro (ed i suoi eventuali delegati), in stretta collaborazione con la figura del R.S.P.P. e del R.L.S., deve far in modo di aggiornare ed applicare il PEE Stabilimento nonché le Procedure Operative e di Gestione, procedendo a formare periodicamente il personale dipendente.</p>
Modalità di gestione dei DVR, relativi allo Stabilimento	<p>Roberto, attraverso il Datore di Lavoro (ed i suoi eventuali delegati), in stretta collaborazione con la figura del R.S.P.P. e del R.L.S., deve:</p> <ul style="list-style-type: none">– adottare le misure di prevenzione e protezione previste dai singoli DVR Stabilimento;– impiegare i collaboratori nel rispetto della normativa vigente in materia di prestazione lavorativa (orario di lavoro, riposi, straordinari ecc.);– fare osservare a tutti i collaboratori le norme di legge e le

	disposizioni in materia di salute, sicurezza ed igiene sul lavoro in riferimento alla specifica attività svolta.
Modalità di gestione delle attività di manutenzione dei locali e movimentazione di mobili, arredi ed attrezzature all'interno dello Stabilimento	Roberto, attraverso il Datore di Lavoro (ed i suoi eventuali delegati), in stretta collaborazione con la figura del R.S.P.P. e del R.L.S., deve: <ul style="list-style-type: none"> - programmare gli interventi manutentivi e di pulizia dei macchinari utilizzati in produzione; - eseguire tutti gli interventi programmati e certificare il loro assolvimento; - adeguare gli impianti in relazione alle modifiche di legge intervenute; - assicurare la manutenzione periodica dei dispositivi di sicurezza.
Formazione	È necessario predisporre una pianificazione degli interventi di formazione finalizzati all'apprendimento, da parte degli Esponenti e di tutti i Destinatari dello Stabilimento, delle prescrizioni impartite dalla segnaletica di sicurezza e delle procedure di sicurezza e di emergenza, trasmesse dal R.S.P.P., dai DVR, dal PEE Stabilimento e dalle Procedure Operative e di Gestione, applicabili allo Stabilimento.

Protocollo 2 – Gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro – Deposito

La Documentazione relativa alla Sicurezza	<p>Il DVR del Deposito deve essere redatto conformemente a quanto previsto dalla normativa di settore ed, in particolare, dal D.Lgs. 81/08.</p> <p>In particolare, il DVR del Deposito deve contenere tutte le informazioni utili a descrivere l'organizzazione e l'attività di Roberto, presso il Deposito, oltre ad identificare e classificare precisamente i rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori e degli utenti, le misure di prevenzione e protezione adottate e quelle che si prevede di adottare.</p> <p>Il DVR del Deposito deve essere redatto ed aggiornato sotto la responsabilità del Datore di Lavoro, con la collaborazione – per quanto di competenza – del Delegato del Datore di Lavoro, del R.S.P.P. e del Medico competente (coordinatore), sentito il R.L.S. e gli eventuali addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione.</p>
--	--

	<p>Il momento formale di aggiornamento e revisione del DVR Deposito è rappresentato dalle riunioni periodiche previste dall'art. 35 del D.Lgs. 81/08 che si tengono con cadenza almeno annuale, salvo il caso di modifiche sostanziali nelle attività sociali e/o modifiche all'organizzazione del lavoro e/o a seguito di infortuni significativi e/o quando i risultati della sorveglianza sanitaria ne evidenzino la necessità. In tali ultimi casi, l'aggiornamento del DVR deve essere eseguito tempestivamente.</p> <p>La Società deve fare in modo di adempiere, con adeguata periodicità, agli obblighi di formazione, informazione ed addestramento del personale, in conformità con le previsioni di cui all'art. 36 e 37 del D.Lgs. 81/08.</p> <p>Alle attività relative alla gestione della sicurezza deve essere assegnato uno specifico <i>budget</i> annuale di spesa coerente con i programmi di attività in corso e con il piano di miglioramento concordato in sede di riunione <i>ex art.</i> 35 del D.Lgs. 81/08.</p> <p>Integrazioni eventuali al <i>budget</i> di spesa che si dovessero rendere necessari per interventi non previsti possono essere decise nell'ambito dell'autonomia di spesa del Datore di Lavoro e/o del Delegato del Datore di Lavoro e/o del Presidente del Consiglio di Amministrazione e/o dell'Amministratore Delegato, in funzione delle regole generali stabilite in tema di poteri di spesa.</p> <p>Il Datore di Lavoro (ed i suoi eventuali delegati), in stretta collaborazione con la figura del R.S.P.P. e del R.L.S., deve far in modo di aggiornare ed applicare il PEE Deposito, procedendo a formare periodicamente il personale dipendente.</p>
<p>Modalità di gestione del DVR, relativo al Deposito</p>	<p>Roberto, attraverso il Datore di Lavoro (ed i suoi eventuali delegati), in stretta collaborazione con la figura del R.S.P.P. e del R.L.S., deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> - adottare le misure di prevenzione e protezione previste dal DVR Deposito; - impiegare i collaboratori nel rispetto della normativa vigente in materia di prestazione lavorativa (orario di lavoro, riposi, straordinari ecc.); - fare osservare a tutti i collaboratori le norme di legge e le disposizioni in materia di salute, sicurezza ed igiene sul lavoro in riferimento alla specifica attività svolta.
<p>Modalità di gestione delle attività di manutenzione dei locali e movimentazione di</p>	<p>Roberto, attraverso il Datore di Lavoro (ed i suoi eventuali delegati), in stretta collaborazione con la figura del R.S.P.P. e del R.L.S., deve:</p>

mobili, arredi ed attrezzature all'interno del Deposito	<ul style="list-style-type: none">- programmare gli interventi manutentivi e di pulizia dei macchinari utilizzati in produzione;- eseguire tutti gli interventi programmati e certificare il loro assolvimento;- adeguare gli impianti in relazione alle modifiche di legge intervenute;- assicurare la manutenzione periodica dei dispositivi di sicurezza.
Formazione	È necessario predisporre una pianificazione degli interventi di formazione finalizzati all'apprendimento, da parte degli Esponenti e di tutti i Destinatari del Deposito, delle prescrizioni impartite dalla segnaletica di sicurezza e delle procedure di sicurezza e di emergenza, trasmesse dal R.S.P.P., dal DVR Deposito e dal PEE Deposito.

4.2. Protocolli – Reati contro la Pubblica Amministrazione

4.2.1 Protocolli generali: principi generali di comportamento e di attuazione

Divieti

La presente sezione prevede l'espesso divieto a carico degli Esponenti in via diretta nonché a carico dei Destinatari, tramite apposite clausole contrattuali, di porre in essere:

- comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato di cui agli artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/01;
- comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
- qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti della Pubblica Amministrazione in relazione a quanto previsto dalle suddette ipotesi di reato.

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

- effettuare prestazioni in favore di collaboratori, consulenti esterni e *partner* in generale, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi o in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;
- effettuare elargizioni in denaro o accordare vantaggi di qualsiasi natura (ad esempio la promessa di assunzione) a funzionari pubblici italiani o esteri (o a loro familiari);
- intrattenersi, partecipare, farsi coinvolgere in disegni, progetti, piani o tentativi, attuati dal pubblico ufficiale, volti ad ottenere prestazioni non dovute da soggetti terzi e recanti vantaggi per la società, abusando della loro posizione qualificata;
- distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi di Roberto e dal relativo Codice Etico, vale a dire, ogni forma di regalo eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia (l'economicità del regalo o omaggio non deve sconfinare le prassi consuete), o comunque rivolte ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri o a loro familiari, che possa influenzarne la discrezionalità o l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per Roberto. Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore o per la finalità di promozione dell'attività di Roberto. Le spese di cortesia in occasione di ricorrenze o comunque attinenti alla sfera dell'immagine e della comunicazione, ivi comprese le sponsorizzazioni, devono sempre essere autorizzate dal Presidente del Consiglio di Amministrazione o dall'Amministratore Delegato, che ne vaglia la rispondenza ai caratteri ed ai principi sopra esposti. In tutti i casi, i regali o gli omaggi o le spese di cortesia devono essere documentati in modo idoneo, per consentire all'Organismo di Vigilanza di effettuare verifiche al riguardo;
- eseguire prestazioni e riconoscere compensi in favore dei collaboratori, consulenti esterni e *partner* che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;

- presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali, comunitari ed internazionali al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- destinare eventuali somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- cedere all'induzione posta in essere da un pubblico ufficiale o ad un incaricato di pubblico servizio, abusando della propria qualità o poteri e, conseguentemente, promettere o dare indebitamente denaro o altra utilità ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di pubblico servizio o a terzi;
- offrire doni, promesse, collusioni o utilizzare altri mezzi fraudolenti o minacciare o usare violenza per turbare gara nei pubblici incanti o nelle licitazioni private per conto di Pubbliche Amministrazioni ovvero per condizionare le modalità di scelta del contraente da parte della Pubblica Amministrazione;
- sfruttare o vantare relazioni esistenti o asserite con un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis c.p., indebitamente al fine di far dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altra utilità, come prezzo della propria mediazione illecita verso un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis c.p. ovvero per remunerarlo in relazione all'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.

Doveri

Al fine di prevenire l'attuazione dei comportamenti sopra descritti:

- i rapporti nei confronti della Pubblica Amministrazione per le suddette Attività Sensibili devono essere gestiti in modo unitario, procedendo alla nomina di un Responsabile Interno per ogni operazione o pluralità di operazioni (in caso di particolare ripetitività delle stesse);
- gli incarichi conferiti ai collaboratori, consulenti esterni e *partner*, a qualunque titolo questi vengano fatti, devono essere redatti per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito (determinato o determinabile) e devono essere proposti o negoziati o verificati dal Presidente del Consiglio di Amministrazione o dall'Amministratore Delegato;
- nessun tipo di pagamento può esser effettuato in contanti o in natura al di fuori dell'utilizzo inerente alla piccola cassa;
- coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività (pagamento di fatture, destinazione di finanziamenti ottenuti dallo Stato o da organismi comunitari) devono porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi e riferire tempestivamente all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di irregolarità;
- su ogni singola attività sensibile è opportuno prevedere un monitoraggio periodico delle procedure al fine di ottenere un aggiornamento tempestivo delle stesse, in virtù delle nuove esigenze normative;

- segnalare tempestivamente ai soggetti apicali qualsiasi tentativo, o presunto tale, di induzione, posto in essere da un pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, a dare o promettere indebitamente denaro o altra utilità allo stesso oppure ad un terzo;
- evitare lo sfruttamento indebito di relazioni esistenti o asserite con un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis c.p., al fine di far dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altra utilità, come prezzo della propria mediazione illecita ovvero quale remunerazione del predetto pubblico ufficiale o incaricato di un pubblico servizio o degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis c.p., in relazione all'esercizio delle relative funzioni o poteri.

4.2.2 Protocolli specifici: principi procedurali generalmente applicabili

Ai fini dell'attuazione dei doveri e divieti elencati al precedente sotto-paragrafo 4.2.1 devono rispettarsi, nell'esplicazione delle attività di Roberto gli specifici protocolli, qui di seguito in sintesi descritti:

Protocollo 1 – Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento e/o il rinnovo di autorizzazioni e licenze per l'esercizio delle attività di Roberto	
Autorizzazioni e Licenze	<p>Nello svolgimento dell'<i>iter</i> di richiesta di rilascio e/o rinnovo delle autorizzazioni e/o licenze è necessario:</p> <ul style="list-style-type: none">- individuare, di volta in volta, le funzioni responsabili delle attività di presa di contatto con il soggetto pubblico per la richiesta di informazioni, di redazione della domanda e di gestione della licenza e/o delle autorizzazioni, prevedendo specifici sistemi di controllo (ad esempio la compilazione di schede formative, anche da parte del consulente esterno, l'indizione di apposite riunioni, la verbalizzazione delle principali statuizioni) al fine di garantire il rispetto dei canoni di integrità, trasparenza e correttezza del processo;- l'osservanza dei principi di veridicità e correttezza dei documenti la cui produzione è richiesta per ottenere la licenza e/o autorizzazione.
Gestione operativa	<p>Tale attività deve prevedere [che]:</p> <ul style="list-style-type: none">- il Presidente del Consiglio di Amministrazione e/o l'Amministratore Delegato individui(no), di volta in volta, le funzioni interne che devono prendere contatti con il soggetto pubblico per la richiesta di informazioni, di redazione e deposito della domanda e di gestione del rilascio o rinnovo;- le funzioni interne delegate devono procedere a redigere la documentazione in conformità alle richieste della Pubblica Amministrazione. La redazione della documentazione dovrà

	<p>avvenire con un coordinamento interno delle varie funzioni aziendali (soprattutto quelle tecniche);</p> <ul style="list-style-type: none">- qualora fosse necessario convocare o partecipare a riunioni con la Pubblica Amministrazione, alle stesse dovranno partecipare almeno 2 (due) persone appartenenti alla realtà aziendale, salvo che alla riunione non siano stati convocati più parti e/o più Autorità. In tale ultimo caso, la Società potrà essere rappresentata anche da un solo esponente della realtà aziendale. Di tali riunioni dovrà essere fatto un <i>report</i> interno (anche via e-mail), attestante l'oggetto e l'esito della riunione;- la versione finale della richiesta, diretta ad ottenere il rilascio e/o il rinnovo di una licenza e/o autorizzazione, deve essere esaminata e rivista in una riunione interna convocata <i>ad hoc</i>, nella quale dovrà partecipare almeno un membro del Consiglio di Amministrazione. La domanda di rilascio o rinnovo della licenza e/o autorizzazione dovrà essere sottoscritta dal Presidente del Consiglio di Amministrazione o dall'Amministratore Delegato, in forza dei poteri delegati.
--	---

Protocollo 2 – Assegnazione/gestione degli incarichi per consulenze esterne, legate a rapporti con la Pubblica Amministrazione, e dei contratti di locazione e di servizio

Deleghe, procure e poteri	<p>Qualora dipendenti, collaboratori, consulenti e <i>partner</i> dovessero intrattenere materialmente rapporti con soggetti pubblici, per conto di Roberto, deve essere formalmente conferito potere in tal senso (con apposita delega per i dipendenti ovvero con clausola o comunicazione scritta <i>ad hoc</i> per gli altri soggetti indicati). Ove sia necessaria, sarà rilasciata ai soggetti predetti specifica procura scritta che rispetti tutti i criteri definiti.</p>
Contrattualistica	<p>I contratti tra Roberto ed i collaboratori, consulenti e <i>partner</i> devono essere definiti per iscritto e devono indicare i principali termini e condizioni, applicabili al rapporto, tra cui l'oggetto ed il corrispettivo per la prestazione da rendere.</p> <p>I collaboratori, consulenti esterni e <i>partner</i> coinvolti nei rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere scelti con metodi trasparenti e secondo specifica procedura che preveda la valutazione preliminare e l'approvazione finale da parte del Presidente del Consiglio di Amministrazione o dell'Amministratore Delegato.</p> <p>L'Organismo di Vigilanza deve verificare la regolarità ed il rispetto, da parte di tutti gli Esponenti intervenuti, della procedura connessa alla selezione e valutazione dell'incaricato, ricezione e valutazione</p>

	<p>della offerta, approvazione della stessa, fatturazione e relativa contabilizzazione.</p> <p>Consulenze rese come risultati degli incarichi conferiti devono contenere solo elementi assolutamente veritieri. A tal fine, apposita evidenza scritta dovrà essere rilasciata a Roberto sia circa la correttezza della documentazione prodotta sia circa l'osservanza, nella predisposizione e stesura della suddetta documentazione, delle norme di massima professionalità, chiarezza, completezza e accuratezza di informazioni indicate e da inoltrare alla Pubblica Amministrazione.</p> <p>Nei contratti con i collaboratori, consulenti esterni e <i>partner</i> deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi dei reati di cui al Modello (es: clausole risolutive espresse o penali).</p> <p>Nei contratti di locazione o di <i>service</i> deve essere garantita: a) la definizione ed esplicitazione delle responsabilità, le attività operative, di controllo, di supervisione tra i contraenti; b) la definizione e condivisione delle modalità e procedure con cui viene erogato il servizio; c) l'inserimento di clausole standard da utilizzare per l'osservanza del Modello e della prevenzione dei reati di cui al D.Lgs. 231/01.</p>
Conflitti di interesse	Di qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto con soggetti pubblici deve essere informato l'Organismo di Vigilanza con nota scritta.

Protocollo 3 – Predisposizione della documentazione necessaria alla partecipazione a procedure di gara o di negoziazione diretta con la Pubblica Amministrazione e/o imprese a partecipazione pubblica e gestione dei rapporti con soggetti pubblici a seguito della vittoria di un bando o della stipula di un contratto

Definizione dei ruoli e responsabilità	<p>Nello svolgimento dell'<i>iter</i> di partecipazione ad una gara è necessario:</p> <ul style="list-style-type: none">- individuare, di volta in volta, le funzioni responsabili delle attività di presa di contatto con il soggetto pubblico per la richiesta di informazioni, di redazione della domanda di partecipazione e di gestione della gara, prevedendo specifici sistemi di controllo e di regolarità dei requisiti di ammissione degli stessi ad eventuali bandi di gara, nonché alle modalità di contatto ed alla verbalizzazione delle principali statuizioni, al fine di garantire il rispetto dei canoni di integrità, trasparenza e correttezza del processo;
---	--

	<ul style="list-style-type: none">- in particolare, ai fini della partecipazione a qualsiasi tipo di gara, sarà fondamentale il collegamento e la stretta collaborazione tra la Direzione Commerciale, la Direzione Industriale e l'Ufficio Controllo e Assicurazione Qualità della Società e l'organo gestorio;- la persona che verrà individuata a rappresentare Roberto nei confronti della Pubblica Amministrazione, qualora non sia già dotata di idonei poteri, dovrà essere munita di apposita delega e procura scritta;- la persona di riferimento interno dovrà aggiornare periodicamente il Presidente del Consiglio di Amministrazione o l'Amministratore Delegato sull'attività svolta. <p>Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza tramite interventi a campione sulla documentazione siglata.</p>
Gestione operativa	<ul style="list-style-type: none">- Una volta avuto conoscenza (sia da fonte interna e/o da fonte esterna) di un nuovo bando di gara, il Consiglio di Amministrazione (o il Presidente del Consiglio di Amministrazione e/o l'Amministratore Delegato in forza delle relative deleghe) dovrà valutarlo e decidere se partecipare, anche in forma associata, tramite di RTI/ATI/ATS), alla gara;- se l'organo gestorio ha deciso di partecipare ad un bando di gara, sarà necessario:<ul style="list-style-type: none">a) individuare le funzioni aziendali che dovranno cooperare nell'attività, relativa alla partecipazione al bando di gara;b) verificare l'esistenza di eventuali conflitti di interessi con riferimento anche alla possibilità di partecipare o meno al bando;c) redigere la documentazione per la partecipazione al bando di gara, indicando solo dati ed informazioni veritiere e corrette;d) assicurare che la documentazione, relativa al bando di gara, venga redatta e preparata in stretto coordinamento con i vari Uffici aziendali e, in particolare, con la Direzione Commerciale, la Direzione Industriale e l'Ufficio Controllo e Assicurazione Qualità della Società;e) che il Presidente del Consiglio di Amministrazione e/o l'Amministratore Delegato, in conformità alle deleghe di poteri conferiti dal Consiglio di Amministrazione, verifichi, vidi e firmi tutta la documentazione da presentare all'Autorità competente del bando di gara;

	<p>f) che, in caso di partecipazione ad incontri ufficiali con la Pubblica Amministrazione, ai fini dell'assegnazione di una gara, la Società sia rappresentata da almeno 2 (due) persone appartenenti alla realtà aziendale, salvo che alla riunione non siano stati convocati più parti e/o più Autorità. In tale ultimo caso, la Società potrà essere rappresentata anche da un solo esponente della realtà aziendale. Di tali riunioni dovrà essere fatto un <i>report</i> interno (anche via e-mail), attestante l'oggetto e l'esito della riunione.</p> <p>– Una volta depositata l'istanza di partecipazione ad un bando di gara, si dovranno applicare le seguenti procedure:</p> <p>a) la documentazione utilizzata ai fini del bando deve essere opportunamente archiviata;</p> <p>b) tutte le attività di rendicontazione alla Pubblica Amministrazione, relative al bando ed alla sua successiva esecuzione in caso di vittoria, devono contenere elementi assolutamente veritieri e devono essere coerenti all'oggetto per cui sono stati richiesti. A tal fine tutta l'attività di rendicontazione prodotta da Roberto deve essere archiviata in un apposito fascicolo con sottoscrizione del responsabile della funzione;</p> <p>c) il soggetto che intrattiene rapporti o effettua negoziati con la Pubblica Amministrazione deve darne informativa al soggetto apicale di riferimento o al Consiglio di Amministrazione.</p>
--	---

Protocollo 4 – Stipula di accordi con terze parti

Contrattualistica	Al fine di prevenire qualsiasi forma di corruzione che si possa realizzare tramite la stipula di contratti con fornitori e clienti, si rinvia al sotto-paragrafo 4.4.2, Protocolli 1, 2 e 3.
--------------------------	--

Protocollo 5 – Gestione dell'omaggistica/donazioni nei confronti di soggetti pubblici

Principi di comportamento	<p>Nelle relazioni con le Pubbliche Amministrazioni ed altri Enti Pubblici dovranno sempre essere osservati i principi di concorrenza leale, onestà, integrità, correttezza e buona fede, nonché quelli indicati nel Codice Etico della Società.</p> <p>In particolare, la Società dovrà astenersi da comportamenti corruttivi, collusivi, predatori e di abuso di posizione dominante, promuovendo invece una leale competizione quale elemento essenziale per il</p>
----------------------------------	--

	<p>perseguimento del proprio interesse nonché garanzia per tutti gli operatori di mercato.</p> <p>Per tali ragioni, la Società ed il personale di Roberto avranno l'obbligo di:</p> <ul style="list-style-type: none">- astenersi da comportamenti contrari ai principi espressi nel presente Protocollo e nel Codice Etico;- riferire tempestivamente ai propri superiori e/o all'Organismo di Vigilanza eventuali notizie in merito a possibili violazioni dei principi espressi nel presente Protocollo e nel Codice Etico;- adottare comportamenti coerenti con principi espressi nel presente Protocollo e nel Codice Etico ed astenersi da ogni condotta che possa ledere Roberto o comprometterne l'immagine, l'onestà, l'imparzialità o la reputazione.
Forme di regalie ed omaggi	<p>Nell'offerta di regalie ed omaggi a soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione ed altri Enti pubblici, la Società – al fine di prevenire qualsiasi forma di corruzione – impone l'osservanza dei seguenti principi:</p> <ul style="list-style-type: none">- non è ammessa alcuna forma di regalo o omaggio – promessa o offerta – che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia ovvero essere rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore;- i regali o gli omaggi, al fine di essere autorizzati, devono possedere le seguenti caratteristiche:<ul style="list-style-type: none">a) valore esiguo e finalità di promozione dell'attività della Società;b) idonea documentazione dell'offerta di regalo o omaggio, per consentire alla Società di effettuare le opportune verifiche (anche fiscali) al riguardo;c) in caso di offerta di regali ad esponenti della Pubblica Amministrazione, pubblici ufficiali, soggetti incaricati di pubblico servizio o pubblici funzionari, il valore dei regali non potrà essere superiore ad Euro 150,00 (centocinquanta/00);- l'offerta di regali o omaggi deve essere preventivamente autorizzata dal Presidente del Consiglio di Amministrazione o dall'Amministratore Delegato, che ne vaglia la rispondenza ai caratteri ed ai principi sopra esposti nonché espressi nel Codice Etico;

	<ul style="list-style-type: none">- l'offerta di regali o omaggi da parte della Società – salvo quelli di modico valore – deve avvenire conformemente alle regole previste nel presente Protocollo e nel Codice Etico, ad eccezione di un'espressa e motivata delibera dell'organo amministrativo. <p>Conseguentemente, tutto il personale della Società, a qualsiasi titolo coinvolto nelle relazioni con le Pubbliche Amministrazioni ed altri Enti Pubblici, è tenuto ad osservare i seguenti principi comportamentali:</p> <ul style="list-style-type: none">- astenersi dal promettere o offrire denaro, regali ed omaggi, benefici, promesse di favori o altra utilità, anche per interposta persona, a soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione ed altri Enti pubblici, con la finalità, anche implicita, di acquisire trattamenti di favore, per sé o per la Società, nella conduzione di qualsiasi attività aziendale;- astenersi dall'offrire, anche per interposta persona, opportunità di lavoro o commerciali a favore del funzionario pubblico coinvolto nella trattativa o nel rapporto, ai suoi familiari o a soggetti in qualunque modo allo stesso riconducibili;- astenersi dal ricercare o instaurare relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto;- astenersi dal corrispondere o offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici di qualsiasi entità allo scopo di accelerare, agevolare o garantire prestazioni di <i>routine</i> comunque già dovute da parte di soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione, italiana o estera, o Enti privati incaricati di pubblico servizio ("<i>facilitation payments</i>") ovvero da parte di altri soggetti suoi interlocutori. <p>In ogni caso, il fornitore di regalie ed omaggi dovrà essere individuato dalla Società secondo quanto disposto dal Protocollo 1 del successivo Paragrafo 4.4.2.</p> <p>In ogni caso, è assolutamente vietato, in occasione di gare e/o di negoziazione diretta con la Pubblica Amministrazione e/o di licitazioni private per conto della Pubblica Amministrazione (di seguito, per brevità, la "Gara" o le "Gare"): </p> <ul style="list-style-type: none">- porre in essere qualsivoglia condotta diretta ad incidere sul contenuto del bando di Gara;- concludere accordi (scritti o orali) con altri potenziali partecipanti alla Gara diretti ad alterare l'aggiudicazione della stessa;- offrire doni, promesse, collusioni o utilizzare altri mezzi fraudolenti o usare violenza o minaccia, nei confronti di soggetto
--	--

	<p>appartenenti alla Pubblica amministrazione, per impedire o turbare la Gara ovvero per allontanare gli altri partecipanti alla Gara o per turbare il procedimento amministrativo diretto a stabilire l'aggiudicazione della Gara.</p>
Donazioni, liberalità e sponsorizzazioni	<p>Nell'offerta di donazioni e liberalità a soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione ed altri Enti pubblici ovvero in caso di sponsorizzazioni (c.d. passive) della Pubblica Amministrazione ed altri Enti pubblici, la Società – al fine di prevenire qualsiasi forma di corruzione – impone l'osservanza dei seguenti principi:</p> <ul style="list-style-type: none">– tutte le richieste di donazioni ed atti di liberalità ovvero le proposte di sponsorizzazioni, trasmesse a Roberto, al fine della relativa valutazione, devono essere corredate da idonea documentazione e da esaurienti informazioni circa la natura dell'iniziativa e l'importo richiesto, per consentire alla Società di effettuare le opportune verifiche (anche fiscali) al riguardo; le richieste e le proposte devono, inoltre, essere debitamente sottoscritte dal soggetto richiedente/proponente;– le richieste di donazioni e liberalità ovvero le proposte di sponsorizzazioni devono essere finalizzate alla promozione dell'attività della Società ovvero alla promozione di progetti ricreativi o culturali locali oppure a scopi caritatevoli; le sponsorizzazioni, inoltre, devono essere finalizzate alla promozione dell'immagine della Società o a scopi istituzionali;– in caso di offerte di donazione e/o liberalità, le stesse possono essere destinate esclusivamente a favore di Enti, aventi scopi benefici e/o caritatevoli;– ciascuna donazione, liberalità o sponsorizzazione deve essere preventivamente autorizzata dal Presidente del Consiglio di Amministrazione o dall'Amministratore Delegato, che ne vaglia la rispondenza ai caratteri ed ai principi sopra esposti nonché espressi nel Codice Etico;– l'organo di controllo e l'Organismo di Vigilanza dovranno essere informati in merito. <p>Conseguentemente, tutti i dipendenti della Società sono tenuti ad astenersi dal concedere qualsiasi forma di donazione, liberalità e sponsorizzazioni a terzi, in nome e per conto della Società, qualora le stesse non siano state preventivamente analizzate ed autorizzate dal Presidente del Consiglio di Amministrazione o dall'Amministratore Delegato.</p>

	In ogni caso, la negoziazione diretta con la Pubblica Amministrazione o altri Enti pubblici dovrà rispettare quanto disposto dal Protocollo 1 del presente Paragrafo.
--	---

Protocollo 6 – Selezione e gestione dei dipendenti e dei collaboratori

<p>Assunzione, gestione, formazione ed incentivazione dei dipendenti e collaboratori</p>	<p>La regolamentazione dell'attività descritta deve prevedere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - una definizione chiara dei ruoli e compiti dei soggetti responsabili della selezione e della gestione dei dipendenti e collaboratori; - un sistema strutturato di valutazione dei candidati, al fine di garantire la tracciabilità delle motivazioni che hanno indotto alla scelta/esclusione del candidato; - l'individuazione del soggetto responsabile della gestione dell'attività in oggetto e l'attribuzione delle relative responsabilità; - la gestione dell'incentivazione dei dipendenti e collaboratori; - la definizione di metodologie di archiviazione della documentazione relativa alle attività in oggetto, al fine di garantire la pronta reperibilità dei documenti in caso di richiesta e la tracciabilità del processo.
<p>Procedimento di selezione</p>	<p>La selezione dei dipendenti e collaboratori dovrà rispettare le seguenti procedure:</p> <p>a) <u>Selezione dei dipendenti diretti:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - la ricerca del personale, con assunzione diretta, viene fatta tramite pubblicazione della posizione aperta tramite il sito internet della Società oppure i <i>social media</i> oppure tramite società o agenzie di selezione del personale oppure tramite <i>head hunters</i>; - la scelta dei candidati deve essere fatta sulla base del <i>Curriculum Vitae</i> ("CV"), previa verifica che il candidato possieda i requisiti professionali e tecnici, richiesti per ricoprire la posizione. Il CV ed i documenti attestanti il possesso dei requisiti richiesti per la posizione possono essere consegnati a mani, inviati tramite il sito internet o piattaforme di <i>recruitment</i>, trasmessi via posta ordinaria, trasmessi alla Società tramite agenzie di <i>recruitment</i> o direttamente all'indirizzo di posta elettronica dell'Ufficio Risorse Umane;

	<ul style="list-style-type: none">- i CV vengono preliminarmente esaminati dall'Ufficio Risorse Umane (e nello specifico dal Responsabile Risorse Umane congiuntamente al Responsabile dell'Ufficio che ha richiesto l'assunzione di un nuovo dipendente). In caso di selezione di dirigenti e/o soggetti apicali, i CV vengono preliminarmente esaminati direttamente dal Presidente del Consiglio di Amministrazione o dall'Amministratore Delegato, congiuntamente all'<i>Head Hunter</i>, nel caso in cui la Società abbia affidato la ricerca della figura professionale di alto livello a società di servizi esterna che dovrà, in ogni caso, possedere specifici requisiti professionali e godere di seria notorietà sul mercato;- le interviste con i potenziali candidati devono essere fatte alla presenza del Responsabile Risorse Umane insieme al Responsabile dell'Ufficio individuato a valutare il candidato. Con riferimento all'assunzione di operai ed impiegati, sono al termine del processo di assunzione, la Società dovrà verificare se il candidato ha relazioni di natura personale o economica con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione e/o con fornitori e/o clienti, segnandolo nella valutazione finale che dovrà essere formalizzata per iscritto;- in caso di selezione di dirigenti e/o soggetti apicali, le interviste devono essere fatte alla presenza del Presidente del Consiglio di Amministrazione o dell'Amministratore Delegato e dell'<i>Head Hunter</i> (se incaricato), sempre redigendo un breve <i>report</i> sull'esito dell'intervista. Nell'intervista dovrà essere sempre chiesto se il candidato ha relazioni di natura personale o economica con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione e/o con fornitori e/o clienti, segnandolo nel <i>report</i>, il quale, se possibile, dovrà essere sottoscritto anche dal candidato intervistato;- in caso di assunzione di dirigenti o di dipendenti con mansioni di particolare importanza, è opportuno richiedere anche copia della visura storica casellario giudiziale (previa verifica di quanto previsto dal CCNL applicabile in merito) nonché richiedere l'esistenza di eventuali conflitti di interessi personali del dipendente;- in caso di assunzioni di dipendenti extra- comunitari, è necessario richiedere anche copia del permesso di soggiorno;- l'<i>iter</i> decisionale dovrà essere formalizzato per iscritto (anche via e-mail), al fine di garantire la tracciabilità delle motivazioni che hanno indotto alla scelta o all'esclusione del candidato;- una volta individuato il candidato, la Società dovrà specificare allo stesso le mansioni da svolgere e le relative responsabilità;
--	--

	<ul style="list-style-type: none">- i documenti relativi alla selezione del candidato dovranno essere archiviati in cartaceo o in digitale, al fine di garantire la pronta reperibilità dei documenti in caso di richiesta e la tracciabilità del processo. <p>b) <u>Selezione dei dipendenti indiretti:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- la ricerca del personale indiretto (soprattutto operaio) viene fatta tramite agenzie di somministrazione di lavoro. In merito, la Società si impegna a contattare solo agenzie di somministrazione di lavoro, note per la relativa professionalità e serietà;- in caso di assunzione indiretta, i dipendenti "indiretti" possono essere assunti direttamente da Roberto, con contratti a tempo determinato oppure tramite l'agenzia di somministrazione di lavoro, con un rapporto c.d. di "staff leasing";- al termine del rapporto di lavoro "indiretto", la Società potrà valutare un'assunzione diretta del dipendente, motivandola sulla base dei risultati e delle valutazioni date al dipendente durante lo svolgimento della prestazione lavorativa indiretta;- tutta la documentazione, relativa ai rapporti di lavoro dipendenti indiretti, essere archiviati in cartaceo o in digitale, al fine di garantire la pronta reperibilità dei documenti in caso di richiesta e la tracciabilità del processo.
--	--

Protocollo 7 – Gestione della liquidità e contabilità

Transazioni finanziarie	<p>Nessun pagamento, anche nei confronti della Pubblica Amministrazione, può essere effettuato in contanti.</p> <p>Le transazioni fatte con la Pubblica Amministrazione devono essere tracciabili e verificabili <i>ex post</i> tramite adeguati supporti documentali/informativi, nel rispetto anche di quanto previsto dall'art. 3 della Legge n. 136/2010, che impone tra l'altro l'utilizzo di un conto corrente dedicato.</p> <p>Il soggetto che intrattiene rapporti o effettua negoziazioni con la Pubblica Amministrazione non può da solo e liberamente accedere alle risorse finanziarie ed autorizzare disposizioni di pagamento, salvo che non sia munito di apposita procura in tal senso. In mancanza di una procura speciale o generale, deve esistere un'autorizzazione formalizzata alla disposizione di pagamento.</p> <p>È necessario verificare la corrispondenza tra accordi, ordini di acquisto, fatturazioni, pagamenti relativi anche alle somme da</p>
--------------------------------	---

	<p>versare al fisco, agli enti previdenziali con una forte attenzione alle autorizzazioni siglate dalle persone delegate a tale compito.</p> <p>È necessario verificare la corrispondenza tra i pagamenti effettuati ai collaboratori ed ai membri degli organi sociali, e l'effettiva attività svolta che dovrà essere necessariamente corredata da idonea documentazione giustificativa.</p> <p>È opportuno prevedere controlli periodici sui report gestionali, flussi finanziari e riconciliazioni bancarie.</p>
<p>Irregolarità o anomalie</p>	<p>Coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività (anche se soggetti esterni alla Società):</p> <ul style="list-style-type: none"> - pagamento di fatture; - pagamenti relativi anche alle somme da versare al fisco ed agli enti previdenziali; - corrispondenza tra accordi, ordini di acquisti e fatturazioni; - destinazione di finanziamenti ottenuti dagli organismi comunitari o nazionali o regionali, ecc. <p>devono porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente all'Organismo di Vigilanza, eventuali situazioni di irregolarità o anomalie.</p>

Protocollo 8 – Gestione affari legali ed attività giudiziale e stragiudiziale

<p>Contenziosi/Contestazioni</p>	<p>Devono essere osservate specifiche procedure che definiscano modalità e termini di gestione delle contestazioni della Pubblica Amministrazione individuando le funzioni responsabili della ricezione delle contestazioni e della verifica sulla materia oggetto del contendere.</p> <p>Eventuali contenziosi/contestazioni o altre problematiche devono essere comunque portati immediatamente a conoscenza del Consiglio di Amministrazione, il quale valuterà se informare l'Organismo di Vigilanza.</p> <p>In caso di eventuali contenziosi/contestazioni o altre problematiche aventi rilievo legale, il Presidente del Consiglio di Amministrazione o l'Amministratore Delegato deve individuare e nominare un avvocato ed eventuali consulenti tecnici.</p>
---	--

	<p>La scelta dell'avvocato e degli eventuali consulenti tecnici deve avvenire, laddove possibile, sulla base delle relazioni di fiducia già instaurate con professionisti noti per fama e serietà.</p> <p>Nel caso di scelta di nuovi professionisti, la Società dovrà svolgere opportune ricerche ed ottenere informazioni sulla professionalità e serietà del consulente, al fine di escludere eventuali contatti personali o professionali con la Pubblica Amministrazione.</p> <p>La consulenza con il legale (o con altri consulenti) dovrà essere formalizzata con la stipula di una lettera di incarico o di un preventivo per iscritto, che verrà conservato dalla Società.</p> <p>Della consulenza legale o tecnica deve essere data periodica informativa scritta dai professionisti selezionati a tutto il Consiglio di Amministrazione.</p>
--	---

Protocollo 9 – Gestione dei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria e delle ispezioni amministrative, fiscali, previdenziali ed in materia di sicurezza sul luogo di lavoro

Ispezioni	<p>Durante eventuali ispezioni giudiziarie, fiscali, amministrative e/o di vigilanza e quelle poste in essere dalle Autorità di Vigilanza di settore ivi comprese anche le Autorità preposte alla verifica del rispetto del D.Lgs. 81/2008, alle verifiche tributarie ed alle verifiche INPS da parte dell'Ispettorato del lavoro devono partecipare i soggetti a ciò espressamente delegati (almeno due). Di tutto il procedimento relativo all'ispezione devono essere redatti e conservati gli appositi verbali interni. Nel caso in cui il verbale conclusivo evidenziasse criticità, l'Organismo di Vigilanza ne deve essere informato con nota scritta da parte del responsabile della funzione coinvolta.</p> <p>Devono essere osservate specifiche procedure che disciplinino le modalità di partecipazione, da parte dei soggetti incaricati da Roberto, sia per la Società che per conto di terzi, alle ispezioni giudiziarie, fiscali, amministrative e/o di vigilanza e le modalità di gestione dei rapporti con i soggetti pubblici anche preposte alla sicurezza dei luoghi di lavoro, alla tutela ambientale, alle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.</p>
------------------	--

4.3. Protocolli – Reati societari

4.3.1 Protocolli generali: principi generali di comportamento e di attuazione

Divieti

La presente sezione prevede l'espesso divieto a carico dei Destinatari di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (art. 25-ter del Decreto);
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo.

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

- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione del bilancio d'esercizio, 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;
- 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;
- 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 aumenti fittizi del capitale sociale, attribuendo azioni per un valore inferiore al loro valore nominale in sede di aumento del capitale stesso;
- 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 dell'organo di controllo e dell'incaricato della revisione legale dei conti ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 39/2010;
- omettere di effettuare, con la dovuta completezza, accuratezza e tempestività, tutte le segnalazioni periodiche previste dalle leggi e dalla normativa applicabile cui è soggetta la Società;
- esporre nelle predette comunicazioni e trasmissioni fatti non rispondenti al vero, ovvero occultare fatti rilevanti relativi alle condizioni economiche, patrimoniali o finanziarie della Società;
- porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza anche in sede di ispezione da parte delle Autorità Pubbliche (Guardia di Finanza, Ispettorato del Lavoro, ecc.) quali per esempio: espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, o anche comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni nella messa a disposizione di documenti, ritardi nelle riunioni per tempo organizzate;

- offrire o promettere denaro o altra utilità ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaco unico o sindaci, liquidatori di altre società o soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei predetti soggetti per far sì che essi compiano od omettano atti in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio dannosi per la loro società e dai quali Roberto possa trarre vantaggio.

Obblighi

La presente sezione prevede l'espreso obbligo a carico dei Destinatari di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge, in tutte le attività finalizzate alla elaborazione contabile, redazione e formazione del bilancio d'esercizio e situazione semestrale di Roberto nonché degli altri documenti richiesti dalla normativa di settore;
- osservare tutte le norme poste dalla legge, a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale della Società;
- astenersi dal porre in essere operazioni simulate o altrimenti fraudolente, idonee a provocare una sensibile distorsione dei risultati economici/patrimoniali e finanziari conseguiti dalla Società;
- astenersi da comportamenti diretti a corrompere soggetti apicali di altre società per far conseguire un vantaggio alla Società.

Inoltre:

- le funzioni preposte al controllo della Società e l'Organismo di Vigilanza potranno organizzare riunioni periodiche per verificare l'osservanza della disciplina in tema di normativa societaria e di *Corporate Governance* (anche con l'ottenimento di specifiche lettere di attestazione);
- la Società dovrà trasmettere alle funzioni deputate al controllo della Società, con congruo anticipo, tutti i documenti relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno delle riunioni degli organi sociali o sui quali esso debba esprimere un parere ai sensi di legge.

4.3.2 Protocolli specifici: principi procedurali generalmente applicabili

Ai fini dell'attuazione dei divieti e degli obblighi elencati al precedente sotto-paragrafo 4.3.1 devono rispettarsi gli specifici protocolli qui di seguito in sintesi descritti:

Protocollo 1- Predisposizione dei bilanci, relazioni ed altre comunicazioni sociali previste dalla legge (presentazione dei dati, elaborazione ed approvazione)	
Definizione dei ruoli e responsabilità	Ai fini della predisposizione dei bilanci e delle comunicazioni sociali, è necessario definire, con chiarezza, i ruoli ed i compiti delle funzioni aziendali (anche se soggetti esterni alla Società) responsabili della gestione della contabilità, predisposizione dei bilanci, dei rendiconti, prevedendo controlli in ordine alla completezza e veridicità delle informazioni contenute nei singoli documenti finali.

	<p>Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza tramite interventi a campione sulla documentazione siglata.</p>
Gestione operativa	<p>Le modalità di gestione della contabilità e di redazione dei documenti contabili (bilancio di esercizio, rendiconti) devono essere condotte in maniera veritiera e corretta, coerentemente e nel rispetto delle procedure interne, adottate da Roberto.</p> <p>In particolare, la Società deve:</p> <ul style="list-style-type: none">a) verificare, periodicamente, l'esposizione debitoria della Società ed i movimenti bancari in ingresso ed in uscita, al fine di verificare la fatturazione attiva e passiva;b) redigere, periodicamente, un <i>report</i> di pianificazione della tesoreria (situazione conti correnti bancari) e, con cadenza mensile, un <i>report</i> analisi della situazione finanziaria (che devono poi essere trasmessi al Presidente del Consiglio di Amministrazione ed all'Amministratore Delegato nonché trimestralmente all'organo di controllo ed al Revisore legale dei conti);c) redigere mensilmente bilancini d'esercizio provvisori, ovvero predisposizione della chiusura economica e patrimoniale e del <i>forecast</i> (che devono essere poi trasmessi, mensilmente, al Presidente del Consiglio di Amministrazione ed all'Amministratore Delegato nonché, trimestralmente, all'organo di controllo ed al Revisore legale dei conti). <p>Per ogni documentazione predisposta deve essere assicurata la tracciabilità delle relative fonti e degli elementi informativi.</p> <p>Tutta la documentazione deve contenere elementi veritieri e deve essere coerente all'oggetto per cui è stata richiesta. A tal fine, tutta la documentazione propedeutica alla redazione dei documenti contabili (bilancio di esercizio, rendiconti) deve essere debitamente archiviata in un apposito fascicolo, gestito dall'Ufficio Amministrativo.</p> <p>L'Ufficio Amministrativo dovrà prestare la massima collaborazione all'organo di controllo ed al revisore legale dei conti, fornendo tutta la documentazione e le informazioni richieste e necessarie, al fine della verifica e certificazione del bilancio sociale.</p> <p>La Società dovrà, inoltre, osservare rigorosamente anche i Protocolli previsti per la prevenzione dei reati tributari, che seguono.</p> <p>Il processo di formazione del bilancio di esercizio deve rispettare i seguenti principi:</p>

	<ul style="list-style-type: none">a) comunicazione, da parte delle aree interessate, dei dati e delle informazioni relative alle aree soggette a stima;b) rilevazione, classificazione, valutazione e controllo di tutte le operazioni gestionali aventi riflessi economici, finanziari e patrimoniali ovvero la gestione amministrativa e contabile dei clienti e dei fornitori; dei cespiti; delle rimanenze ed accertamento di altri fatti amministrativi nel corso dell'anno (p.e. costi del personale, finanziamenti, penalità contrattuali, ecc.);c) rilevazione sistematica dei dati contabili;d) raccolta, aggregazione e valutazione dei dati contabili necessari per la predisposizione della bozza del progetto di bilancio;e) scritture di assestamento di periodo, secondo i criteri di valutazione dettati dal Codice Civile, ed i processi di stima connessi;f) collaborazione e supporto all'organo amministrativo nello svolgimento dell'attività della ripartizione degli utili di esercizio, riserve e restituzione dei conferimenti;g) collaborazione e supporto all'organo amministrativo per la predisposizione di situazioni economiche, finanziarie e patrimoniali al fine della realizzazione di operazioni straordinarie;h) elaborazione ed <i>assessment</i> del bilancio di verifica;i) trasmissione dei prospetti contabili e dei dati di bilancio da parte dell'Ufficio Amministrativo al consulente fiscale (esterno);j) verifica e controllo dei prospetti contabili e dei dati di bilancio trasmessi e predisposizione della bozza di bilancio da parte del consulente fiscale (esterno) e trasmissione all'Ufficio Amministrativo;k) verifica e consegna, in tempo utile, del progetto di bilancio al Consiglio di Amministrazione da parte dell'Ufficio Amministrativo.
--	--

Protocollo 2 – Gestione delle operazioni societarie

Definizione dei ruoli e responsabilità	La Società deve definire, con chiarezza, i ruoli ed i compiti delle funzioni aziendali responsabili della gestione delle operazioni societarie, prevedendo controlli in ordine alla completezza e veridicità delle informazioni contenute nella documentazione necessaria per lo svolgimento delle attività istituzionali e regolamentate di Roberto.
---	---

	<p>Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza tramite interventi a campione sulla documentazione siglata.</p>
Gestione operativa	<p>Le modalità di gestione delle operazioni societarie devono essere condotte in maniera veritiera e corretta, coerentemente e nel rispetto dei principi di <i>Corporate Governance</i>, specificati nel Codice Etico e/o adottati dal Consiglio di Amministrazione.</p> <p>Deve esistere una segregazione di ruoli e responsabilità tra chi evidenzia la necessità di un'operazione, chi la esegue e chi effettua il relativo controllo.</p> <p>Per ogni documentazione predisposta deve essere assicurata la tracciabilità delle relative fonti e degli elementi informativi.</p> <p>Tutta la documentazione deve contenere elementi assolutamente veritieri e deve essere coerente all'oggetto per cui è stata richiesta. A tal fine tutta la documentazione relativa alle operazioni societarie deve essere archiviata in un apposito fascicolo con sottoscrizione del responsabile della funzione.</p> <p>È inoltre necessario che sia previsto un monitoraggio dei poteri anche con riferimento alla verifica delle firme dei documenti inerenti alle operazioni societarie.</p>

Protocollo 3 – Gestione del rapporto con l'organo di controllo e con il Revisore legale dei conti

Identificazione dei soggetti responsabili	<p>Nella gestione dei rapporti con l'organo di controllo e con il Revisore legale dei conti devono essere osservate le seguenti disposizioni:</p> <ul style="list-style-type: none">– identificazione del/i soggetto/i, all'interno dell'Ufficio Amministrativo, preposto/i ad interloquire con l'organo di controllo e con il Revisore legale dei conti ed alla trasmissione della relativa documentazione;– evidenza documentale di tutte le richieste pervenute e di tutte le informazioni/dati/documenti consegnati o resi disponibili all'organo di controllo ed al Revisore legale dei conti;– invio tempestivo all'organo di controllo di tutti i documenti relativi agli argomenti posti all'Ordine del Giorno delle riunioni dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione sui quali lo stesso debba esprimere un parere ai sensi di legge e/o in base alle procedure operative delineate;– possibilità per l'organo di controllo di prendere contatto con l'Organismo di Vigilanza per verificare congiuntamente
--	---

	situazioni che possono presentare aspetti di criticità in relazione ai reati societari.
--	---

Protocollo 4 – Gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza

Procedure operative	<p>Nella predisposizione di comunicazioni alle Autorità Pubbliche di vigilanza e gestione dei rapporti con le stesse (Ministeri, <i>Authorities</i>, ecc.), la Società pone attenzione al rispetto:</p> <ol style="list-style-type: none">1. delle disposizioni di legge e di regolamento concernenti le comunicazioni a tali Autorità;2. degli obblighi di trasmissione alle competenti Autorità dei dati e documenti previsti dalle norme in vigore ovvero specificatamente richiesti dalle predette Autorità;3. degli obblighi di collaborazione da fornire nel corso di eventuali accertamenti ispettivi.
----------------------------	---

Protocollo 5 – Situazioni di conflitto di interesse del Consiglio di Amministrazione

Gestione del conflitto di interessi	<p>Alla data di accettazione della carica, e successivamente con tempestività, tutti i membri del Consiglio di Amministrazione devono comunicare alla Società le eventuali ulteriori cariche ricoperte in altre Società che possano determinare una situazione di conflitto di interesse.</p>
--	---

Protocollo 6 – Moralità professionale dei membri degli organi sociali

Richiesta certificati/dichiarazione	<p>Entro la data di nomina, la Società richiederà, al momento della nomina, ai nuovi membri degli organi sociali di rilasciare le dichiarazioni <i>ex lege</i> previste, tra cui quella di cui all'art. 2475 c.c. nonché di richiedere e consegnare alla Società (entro la data di nomina) una visura storica del casellario giudiziale.</p>
--	--

Protocollo 7 – Relazioni con soggetti apicali di società terze

Principi di comportamento	<p>Nei rapporti e relazioni con soggetti apicali di altre società, dovranno sempre essere osservati i principi di correttezza e lealtà nonché quelli indicati nel Codice Etico della Società.</p> <p>In particolare, si dovrà evitare: (i) di sollecitare o ricevere, per sé o per altri, denaro o altra utilità non dovuti o accettare la promessa da società clienti o fornitrici allo scopo di compiere o di omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà; e (ii) di offrire, promettere o dare denaro o altra utilità non dovuti agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, al sindaco unico o ai sindaci e ai liquidatori, di società clienti o fornitrici, nonché a chi svolge in essi un'attività lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive, al fine di far compiere o omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà.</p> <p>Si dovranno altresì rispettare i protocolli di cui al sotto-paragrafo 4.4.2 in tema di rapporti con clienti e fornitori.</p>
Incontri commerciali con parti terze	<p>Negli incontri commerciali con <i>partner</i> terzi, relativamente a contratti di particolare rilevanza economica, la Società dovrà, qualora possibile, essere rappresentata da almeno 2 (due) soggetti. In particolare, negli incontri con <i>partner</i> terzi, la Società dovrà essere rappresentata come segue:</p> <ul style="list-style-type: none">– incontri con i fornitori: (i) dal Responsabile Amministrazione insieme al Responsabile Acquisti; oppure (ii) dal Responsabile Amministrazione insieme ad un membro del proprio <i>team</i> o altro dipendente; oppure (iii) dal Responsabile Acquisti insieme ad un membro del proprio <i>team</i> o altro dipendente; oppure (iv) dal Responsabile Amministrazione o dal Responsabile Acquisti (o da un membro del proprio <i>team</i>) insieme ad un membro del Consiglio di Amministrazione; oppure (v) dal Responsabile Amministrazione o dal Responsabile Acquisti (o da un membro del proprio <i>team</i>) insieme ad un consulente esterno di propria fiducia. Per il rinnovo di contratti già in essere, agli incontri potrà partecipare anche soltanto il Responsabile Amministrazione o il Responsabile Acquisti o un membro del proprio <i>team</i> (in quest'ultimo caso, ferma restando la supervisione del Responsabile Amministrazione o del Responsabile Acquisti) ferma restando la revisione annuale dei fornitori, di cui di seguito si dirà;– incontri con i clienti: (i) dal Responsabile Servizio Clienti e Operazioni di Vendita insieme ad un membro del proprio <i>team</i> oppure ad un agente o ad altro dipendente; oppure (ii) dal Responsabile Servizio Clienti e Operazioni di Vendita (o da un

	<p>membro del proprio <i>team</i>) insieme da un membro del Consiglio di Amministrazione; oppure (iii) dal Responsabile Servizio Clienti e Operazioni di Vendita (o da un membro del proprio <i>team</i>) insieme ad un consulente esterno di propria fiducia.</p>
Contratti commerciali con parti terze	<p>Al fine di prevenire i reati di corruzione tra privati o istigazione alla corruzione tra privati, la Società applica il principio del “<i>four eyes</i>” ed, a tal fine, impone l’osservanza delle seguenti procedure:</p> <p>1. Offerte/contratti con i clienti (ovvero G.D.O. o concessionari e distributori) per la fornitura di prodotti</p> <p>Con riferimento a tale area sensibile, è necessario:</p> <ul style="list-style-type: none">– verificare la reputazione sul mercato, affidabilità finanziaria e consistenza patrimoniale dei clienti, attribuendo un grado di affidamento agli stessi (anche a livello economico ovvero il c.d. “<i>fido</i>”). In caso di clienti che hanno già operato con la Società, fare un aggiornamento annuale di tale verifica prima di concludere un nuovo contratto;– classificare in base alla fonte di provenienza le informazioni utilizzate per la selezione e (ri)valutazione dei clienti ed utilizzare tali informazioni in conformità alla legge;– che, in caso di incontri con i clienti (soprattutto appartenenti alla GDO), la Società sia rappresentata, qualora possibile, da almeno 2 (due) persone, tra cui: (i) il Responsabile Servizio Clienti e Operazioni di Vendita insieme ad un membro del proprio <i>team</i> oppure insieme ad un agente o ad altro dipendente; oppure (ii) dal Responsabile Servizio Clienti e Operazioni di Vendita (o da un membro del proprio <i>team</i>) insieme da un membro del Consiglio di Amministrazione; oppure (iii) dal Responsabile Servizio Clienti e Operazioni di Vendita (o da un membro del proprio <i>team</i>) insieme ad un consulente esterno di propria fiducia;– che le offerte di prodotto ai Clienti vengano redatte in conformità al Manuale di Autocontrollo ed, in particolare alla PR05 (“<i>Gestione Contratti e Ordini (Commerciale-Logistica)</i>”) e, successivamente alla scelta dei prodotti da parte del cliente finale, la Società dovrà trasmettere al cliente le relative schede tecniche;– che le offerte di prodotto ai clienti vengano proposte, a seconda del cliente, in base alle seguenti modalità: (i) nel caso di cliente facente parte della GDO o appartenente a centrali di acquisto, mediante la stipula di accordi quadro annuali, ai quali dovrà essere allegato il listino prezzi con indicazione della data di emissione (c.d. “<i>pricing</i>”), rispetto a cui il Responsabile Servizio Clienti e Operazioni di Vendita può accordare, di volta in volta,

	<p>un eventuale extra sconto, previo coordinamento interno col Presidente del Consiglio di Amministrazione; (ii) nel caso di distributori, mediante la condivisione di un listino prezzi annuale dedicato, con indicazione della data di emissione (c.d. <i>"pricing"</i>), nel quale sono indicati tutti i prodotti a marchio Roberto, con i relativi prezzi. Il Responsabile Servizio Clienti e Operazioni di Vendita può accordare, di volta in volta, un eventuale extra sconto, previo coordinamento interno col Presidente del Consiglio di Amministrazione; (iii) nel caso di cliente che acquista i prodotti a prezzi netti (es. discount), mediante l'invio di un'offerta personalizzata e datata, previo coordinamento interno tra il Responsabile Servizio Clienti e Operazioni di Vendita ed il Presidente del Consiglio di Amministrazione;</p> <ul style="list-style-type: none">- che, in conformità con quanto previsto dalla PR05 (<i>"Gestione Contratti e Ordini (Commerciale-Logistica)"</i>), i <i>pricing</i> vengano registrati sul sistema gestionale interno;- che il c.d. <i>"contributo extra"</i> generale, riconosciuto ai singoli clienti, venga definito annualmente tra il Responsabile Servizio Clienti e Operazioni di Vendita ed il Presidente del Consiglio di Amministrazione. Il Responsabile Servizio Clienti e Operazioni di Vendita dovrà operare entro i valori del <i>"contributo extra"</i> generale ed, in caso di superamento, dovrà prontamente informare e coordinarsi con il Presidente del Consiglio di Amministrazione;- una volta acquisito un cliente, identificarlo tramite l'acquisizione dei principali dati identificativi che dovranno essere caricati sul sistema gestionale interno, unitamente alle principali informazioni relative all'accordo commerciale raggiunto;- disciplinare sempre i rapporti con i clienti tramite accordi scritti da trasmettere anche via e-mail;- che le scontistiche ai clienti siano sempre determinate, secondo quanto previsto al precedente punto dedicato al <i>"contributo extra"</i>;- che i contratti dovranno essere negoziati dal Responsabile Servizio Clienti e Operazioni di Vendita e poi condivisi e sottoscritti dal Presidente del Consiglio di Amministrazione;- che il contratto firmato venga conservato (in cartaceo o elettronicamente, anche utilizzando il sistema gestionale interno) dall'Ufficio Commerciale;
--	--

	<ul style="list-style-type: none">- salvo casi particolari, rivedere annualmente le condizioni commerciali, incluso il <i>pricing</i> con le scontistiche ed il “contributo extra”, applicati ai singoli clienti;- che il prezzo dei prodotti sia sempre corrisposto dai clienti con modalità di pagamento che ne assicurino la tracciabilità, utilizzando i pagamenti in contanti, solo se assolutamente necessario e, comunque, sempre nei limiti di legge;- effettuare controlli periodici sull’esposizione aggiornata dei clienti e qualora l’esposizione superi i parametri stabiliti di volta in volta, bloccare i nuovi ordini e la consegna di prodotti;- segnalare all’Organismo di Vigilanza eventuali profili di anomalia, di qualunque natura, nell’acquisizione di un nuovo cliente. <p>2. Accettazione di offerte e contratti con i fornitori</p> <p>In particolare, è necessario [che]:</p> <ul style="list-style-type: none">- definire i fabbisogni ed il <i>budget</i> annuale di spesa anche sulla base del controllo con l’anno precedente;- selezionare e rivalutare i fornitori, identificando i c.d. “<i>Fornitori Qualificati</i>”, ovvero quei fornitori che godono dell’assoluta fiducia della Società e di cui la Società ha potuto, su base storica, testare la professionalità, serietà ed esperienza. In particolare, i Fornitori Qualificati verranno inseriti nel Mod.07.14 di cui alla PR 07 (“<i>Qualifica e Valutazione dei Fornitori</i>”) e l’elenco dovrà essere aggiornato e rivisto periodicamente. In particolare, a ciascun fornitore verrà attribuito un rischio che potrà essere basso, medio o alto, sulla base della capacità del fornitore di garantire prodotto salubre ed igienicamente sicuro, conforme alla normativa vigente ed in grado di rispondere alle esigenze dei clienti della Società. Nello specifico, la Società dovrà valutare i seguenti parametri: fatturato, numero delle bolle di consegna, storicità, possesso delle certificazioni GFSI e HACCP, analisi delle non conformità di prodotto-di servizio-amministrative, andamento dei prezzi. Per i fornitori di servizi, la Società dovrà valutare: fatturato, storicità, certificazioni, qualità del servizio (puntualità, tempestività, precisione), andamento dei prezzi. La Società seguirà il criterio di acquistare, a parità di altre condizioni, dal fornitore con il rischio più basso o, nel caso non sia possibile accertare il rischio, dal fornitore certificato. Come previsto dalla PR07, non sono ammessi acquisti (salvo deroga per motivi specifici e documentati) da fornitori aventi una qualifica a rischio alto per almeno 2 parametri su 5 (rischio chimico, fisico, allergeni,
--	--

	<p>microbiologico e frode). La revisione dei fornitori viene coordinata e supervisionata dal Responsabile della funzione aziendale interessata (e, quindi, nella maggior parte dei casi, dal Responsabile Acquisti) unitamente al Responsabile Controllo Qualità e al Responsabile Assicurazione Qualità;</p> <ul style="list-style-type: none">- se possibile, scegliere sempre i Fornitori Qualificati. Qualora ciò non sia possibile, l'Ufficio che ha richiesto il bene o il servizio, prima di concludere un contratto con un nuovo fornitore, dovrà verificare la relativa reputazione, affidabilità sul mercato e la consistenza patrimoniale del fornitore nonché seguire i criteri di determinazione del rischio, di cui alla PR07. In ogni caso, per ciascun nuovo fornitore dovrà essere previsto un periodo di prova che verrà considerato superato in assenza di non conformità.- in caso di acquisto di nuovi prodotti, come previsto dalla PR08 (<i>"Gestione degli Acquisti"</i>), richiedere ai relativi fornitori i campioni di prodotto, dotati di scheda tecnica, quotazione e tutta la documentazione a sostegno della qualità;- qualora le materie prime fossero acquistate da agenti o intermediari, venire a conoscenza dell'identità dell'ultimo produttore o imballatore o, per quanto riguarda prodotti forniti sfusi, il luogo di consolidamento della materia prima; la documentazione deve essere fornita dall'agente/intermediario o direttamente dal fornitore, a meno che l'agente/intermediario non sia egli stesso in possesso di certificazione Standard Globale BRC per agenti e intermediari;- tutti i rapporti di non conformità rilevati nel corso dell'anno, relativamente ad un dato fornitore, siano conservati dall'Ufficio Controllo e Assicurazione Qualità;- salvo per i casi di acquisto da Fornitori Qualificati, in caso di nuova offerta e comunque, in ogni caso, per forniture di beni o servizi che implicano un impegno di spesa capitale per la Società, per singola transazione, superiore ad Euro 10.000,00 (diecimila/00), richiedere, quando possibile, almeno 2 (due) offerte, al fine di garantire un processo comparativo degli offerenti;- ai fini della scelta dell'offerta, l'Ufficio che ha richiesto il bene o il servizio potrà coordinarsi e confrontarsi, a seconda del bene e/o del servizio richiesto, con uno delle altre funzioni aziendali;- la scelta tra le offerte ricevute sarà condivisa tra il Responsabile Amministrazione ed il Responsabile della funzione aziendale interessata;
--	--

	<ul style="list-style-type: none">- a livello interno, una volta scelto il fornitore da cui comprare il bene o a cui affidare il servizio, l'ufficio richiedente confermerà la richiesta di acquisto (<i>purchase request</i>), tramite la piattaforma di gestione aziendale interno ed in conformità di quanto previsto dalla PR08;- i contratti di acquisto di beni e servizi vengano negoziati dal Responsabile dell'ufficio richiedente il bene e/o il servizio e poi condivisi e sottoscritti dal Presidente del Consiglio di Amministrazione;- l'offerta o il contratto sottoscritto o il <i>purchase order</i> verrà inviato al fornitore per la relativa accettazione;- una volta firmato il contratto o l'offerta con il fornitore, registrare il contratto quadro o il singolo ordine di acquisto (<i>purchase order</i>) nel <i>software</i> gestionale interno, da parte dell'operatore dell'ufficio richiedente il bene e/o il servizio;- tutta la documentazione relativa a ciascuna fornitura dovrà essere archiviata e conservata (anche utilizzando il gestionale interno);- la verifica relativa all'idoneità dell'acquisto di un bene venga eseguita al momento della ricezione del bene in magazzino. Se la merce viene "caricata" sul sistema gestionale interno significa che la merce è stata verificata ed accettata; in caso contrario, si comunica immediatamente al fornitore la non conformità della merce al <i>purchase order</i>;- la verifica relativa all'idoneità di un servizio venga eseguita dal Responsabile della funzione aziendale che ha goduto del servizio;- il prezzo dei beni o dei servizi prestati dai fornitori dovrà sempre essere corrisposto con modalità di pagamento che ne assicurino la tracciabilità, utilizzando i pagamenti in contanti, solo se necessario e comunque sempre nei limiti di legge;- nel <i>purchase order</i> o nei contratti con i fornitori dovrà essere inserita una clausola contrattuale che richiami l'osservanza del Modello e l'adesione ai valori espressi nel Codice Etico della Società;- segnalare all'Organismo di Vigilanza i contratti di approvvigionamento che possano presentare carattere anomalo per tipologia o oggetto. <p>Inoltre,</p>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> - come previsto dalla PR 07, la Società potrà svolgere <i>audits</i> presso i Fornitori Qualificati, scegliendo tra il mod. 07.01; - la Società potrà concedere finanziamenti ai fornitori esclusivamente per iniziative finalizzate ad assicurare la qualità e la continuità della fornitura dei beni o dei servizi e previa valutazione dell'Organismo di Vigilanza.
--	---

Protocollo 8 – Gestione di regalie, donazioni, liberalità, sponsorizzazioni ed omaggi nei confronti di soggetti terzi

Principi di comportamento	<p>Nelle relazioni commerciali con soggetti terzi (quali clienti, committenti privati, consulenti, fornitori, appaltatori e subappaltatori) dovranno sempre essere osservati i principi di concorrenza leale, onestà, integrità, correttezza e buona fede, nonché quelli indicati nel Codice Etico della Società.</p> <p>In particolare, la Società dovrà astenersi da comportamenti corruttivi, collusivi, predatori e di abuso di posizione dominante, promuovendo invece una leale competizione quale elemento essenziale per il perseguimento del proprio interesse nonché garanzia per tutti gli operatori di mercato.</p> <p>Per tali ragioni, la Società ed il personale di Roberto avranno l'obbligo di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - astenersi da comportamenti contrari ai principi espressi nel presente Protocollo e nel Codice Etico; - riferire tempestivamente ai propri superiori, e/o all'Organismo di Vigilanza, eventuali notizie in merito a possibili violazioni dei principi espressi nel presente Protocollo e nel Codice Etico; - adottare comportamenti coerenti con principi espressi nel presente Protocollo e nel Codice Etico ed astenersi da ogni condotta che possa ledere Roberto o comprometterne l'immagine, l'onestà, l'imparzialità o la reputazione.
Forme di regalie ed omaggi	<p>Nell'offerta di regalie ed omaggi a soggetti terzi, la Società – al fine di prevenire qualsiasi forma di corruzione tra privati – impone l'osservanza dei seguenti principi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - non è ammessa alcuna forma di regalo o omaggio – promessa offerta o ricevuta – che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia ovvero essere rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore;

	<ul style="list-style-type: none">- i regali o omaggi, al fine di essere autorizzati, devono possedere le seguenti caratteristiche:<ul style="list-style-type: none">a) valore esiguo e finalità di promozione dell'attività della Società;b) idonea documentazione dell'offerta di regalo o omaggio, per consentire alla Società di effettuare le opportune verifiche (anche fiscali) al riguardo;c) in ogni caso, il fornitore di regalie ed omaggi dovrà essere individuato dalla Società secondo quanto disposto dal Protocollo 1 del successivo Paragrafo 4.4.2.- l'offerta di regali o omaggi, proposta dall'Ufficio Commerciale o dall'Ufficio Acquisti o dall'Ufficio <i>Marketing</i> e Comunicazione, deve essere preventivamente autorizzata dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, che ne vaglia la rispondenza ai caratteri ed ai principi sopra esposti, nonché espressi nel presente Protocollo e nel Codice Etico;- l'offerta di regali o omaggi da parte della Società – salvo quelli di modico valore – deve avvenire conformemente alle regole previste nel presente Protocollo e nel Codice Etico, ad eccezione di un'espressa e motivata delibera dell'organo amministrativo;- la ricezione di regali o omaggi da parte dei dipendenti della Società – salvo quelli di modico valore – dovrà essere comunicata tempestivamente al proprio responsabile diretto, che dovrà immediatamente darne avviso al Presidente del Consiglio di Amministrazione, i quali potranno valutare di procedere con la restituzione dei regali o degli omaggi. <p>Conseguentemente, tutto il personale della Società, a qualsiasi titolo coinvolto nelle relazioni commerciali con soggetti terzi, è tenuto ad osservare i seguenti principi comportamentali:</p> <ul style="list-style-type: none">- astenersi dal chiedere o sollecitare, per sé o per altri, anche per interposta persona, denaro, regali ed omaggi di non modico valore, o altre utilità e benefici;- astenersi dall'accettare, per sé o per altri, anche per interposta persona, denaro, regali ed omaggi o altre utilità, salvo il caso di regali ed omaggi di modico valore offerti occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia ovvero in occasione di festività. In tali casi, i regali, gli omaggi e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti devono essere immediatamente restituiti;- astenersi dal promettere o offrire denaro, regali ed omaggi, benefici, promesse di favori o altra utilità, anche per interposta
--	---

	<p>persona, a soggetti terzi, con la finalità, anche implicita, di acquisire trattamenti di favore, per sé o per la Società, nella conduzione di qualsiasi attività aziendale.</p>
Donazioni, liberalità e sponsorizzazioni	<p>Nell'offerta di donazioni e liberalità a soggetti terzi ovvero in caso di sponsorizzazioni degli stessi, la Società – al fine di prevenire qualsiasi forma di corruzione tra privati – impone l'osservanza dei seguenti principi:</p> <ul style="list-style-type: none">– tutte le richieste di donazioni ed atti di liberalità ovvero le proposte di sponsorizzazioni, trasmesse a Roberto, al fine di essere valutate dalla Società, devono essere corredate da idonea documentazione ed esaurienti informazioni circa la natura dell'iniziativa e l'importo richiesto, per consentire alla Società, ed in particolare all'Ufficio <i>Marketing</i> e Comunicazione, di effettuare le opportune verifiche (anche fiscali) al riguardo; le richieste e le proposte devono, inoltre, essere debitamente sottoscritte dal soggetto terzo richiedente/proponente;– al fine di essere autorizzate dalla Società, le richieste di donazioni di prodotti e liberalità ovvero le proposte di sponsorizzazioni devono essere finalizzate alla promozione dell'attività della Società ovvero alla promozione di progetti ricreativi, sportivi, culturali locali o a scopi caritatevoli o progetti di ricerca; le sponsorizzazioni, inoltre, devono essere finalizzate alla promozione dell'immagine della Società o a scopi istituzionali;– in caso di offerte di donazione e/o liberalità, le stesse possono essere destinate esclusivamente a favore di Enti, aventi scopi benefici e/o caritatevoli e/o progetti di ricerca e/o ricreativi e/o culturali e/o sportivi;– ciascuna donazione, liberalità o sponsorizzazione deve essere preventivamente analizzata dall'Ufficio <i>Marketing</i> e Comunicazione e poi autorizzata dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, che ne vaglia la rispondenza ai caratteri ed ai principi sopra esposti, nonché espressi nel presente Protocollo e nel Codice Etico;– le donazioni di prodotti dovranno sempre essere accompagnate da idonei documenti di trasporto che attestino la consegna;– l'organo di controllo e l'Organismo di Vigilanza dovranno essere informati in merito. <p>Conseguentemente, tutti i dipendenti della Società sono tenuti ad astenersi dal concedere qualsiasi forma di donazione, liberalità e sponsorizzazioni a terzi, in nome e per conto della Società, qualora le</p>

	stesse non siano state preventivamente analizzate ed autorizzate dal Presidente del Consiglio di Amministrazione.
--	---

4.4. Protocolli – Reati di Ricettazione, Riciclaggio, Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché Autoriciclaggio

4.4.1 Protocolli generali: principi generali di comportamento e di attuazione

Divieti

La presente sezione prevede l'espresso divieto a carico dei Destinatari di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (art. 25-*octies* del Decreto);
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo.

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

- acquistare, ricevere o occultare, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto, denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto o comunque intromettersi nel farle acquistare, ricevere od occultare;
- sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo ovvero compiere, in relazione ad essi, altre operazioni in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa;
- impiegare, in attività economiche o finanziarie, denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto;
- a seguito della commissione o del concorso nel commettere un delitto non colposo, impiegare, sostituire, trasferire, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

Obblighi

La presente sezione prevede l'espresso obbligo a carico dei Destinatari di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge, in tutte le attività che implicano trasferimenti di denaro, beni o utilità;
- effettuare pagamenti in denaro contante nei limiti stabiliti dalla legge;
- riconoscere compensi indebiti in favore di fornitori o collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione all'incarico da svolgere;
- omettere informazioni su clienti e fornitori giudicate sensibili ai fini del compimento dei reati di cui alla presente parte speciale;
- utilizzare informazioni su clienti e fornitori acquisite illecitamente al fine di ottenere benefici di qualunque utilità nelle relazioni commerciali;
- effettuare qualunque transazione finanziaria con controparti delle quali non si conosca l'identità, sede e natura giuridica;

- con riferimento all’impiego delle risorse finanziarie della Società, avvalersi di intermediari finanziari e bancari sottoposti ad una regolamentazione di trasparenza e correttezza, conforme alla disciplina dell’Unione Europea;
- tracciare il più possibile tutti i pagamenti da ricevere e da fare, in ogni caso nel rispetto dei limiti all’uso del contante *ex* D.Lgs. 231/07;
- fare tutto quanto possibile e di prestare la massima attenzione per evitare la commissione del reato di autoriciclaggio (art. 648-*ter*.1 c.p.)

Inoltre, si rendono necessari i seguenti presidi integrativi:

- la formazione degli atti e delle decisioni necessarie per lo svolgimento delle operazioni inerenti all’acquisizione di clienti, gli affidamenti, il controllo del credito, la selezione dei fornitori, l’approvvigionamento, gli investimenti e disinvestimenti, sia sempre ricostruibile e sia sempre garantito il rispetto dei relativi livelli autorizzativi;
- non vi sia identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che devono darne evidenza contabile e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure interne.

4.4.2 Protocolli specifici: principi procedurali generalmente applicabili

Ai fini dell’attuazione dei divieti e degli obblighi elencati al precedente sotto-paragrafo 4.4.1 devono rispettarsi gli specifici protocolli qui di seguito in sintesi descritti:

Protocollo 1 – Gestione dei rapporti con i fornitori	
Identificazione e disciplina dei rapporti con i fornitori di materie prime e/o beni e servizi	<p>La Società è tenuta ad osservare rigorosamente il Processo Funzionale F3a (“Acquisti”) di cui al Manuale del Sistema di Gestione Qualità nonché la Procedura Acquisti PR17.</p> <p>In particolare, è necessario [che]:</p> <ul style="list-style-type: none">– definire i fabbisogni ed il <i>budget</i> annuale di spesa anche sulla base del controllo con l’anno precedente;– selezionare e rivalutare i fornitori, identificando i c.d. “Fornitori Qualificati”, ovvero quei fornitori che godono dell’assoluta fiducia della Società e di cui la Società ha potuto, su base storica, testare la professionalità, serietà ed esperienza. In particolari, i Fornitori Qualificati verranno inseriti nel Mod.07.14 di cui alla PR 07 (“Qualifica e Valutazione dei Fornitori”) e l’elenco dovrà essere aggiornato e rivisto periodicamente. In particolare, a ciascun fornitore verrà attribuito un rischio che potrà essere basso, medio o alto, sulla base della capacità del fornitore di garantire prodotto salubre ed igienicamente sicuro, conforme alla normativa vigente ed in grado di rispondere alle esigenze dei clienti della Società. Nello

	<p>specifico, la Società dovrà valutare i seguenti parametri: fatturato, numero delle bolle di consegna, storicità, possesso delle certificazioni GFSI e HACCP, analisi delle non conformità di prodotto-di servizio-amministrative, andamento dei prezzi. Per i fornitori di servizi, la Società dovrà valutare: fatturato, storicità, certificazioni, qualità del servizio (puntualità, tempestività, precisione), andamento dei prezzi. La Società seguirà il criterio di acquistare, a parità di altre condizioni, dal fornitore con il rischio più basso o, nel caso non sia possibile accertare il rischio, dal fornitore certificato. Come previsto dalla PR07, non sono ammessi acquisti (salvo deroga per motivi specifici e documentati) da fornitori aventi una qualifica a rischio alto per almeno 2 parametri su 5 (rischio chimico, fisico, allergeni, microbiologico e frode). La revisione dei fornitori viene coordinata e supervisionata dal Responsabile della funzione aziendale interessata (e, quindi, nella maggior parte dei casi, dal Responsabile Acquisti) unitamente al Responsabile Controllo Qualità e al Responsabile Assicurazione Qualità;</p> <ul style="list-style-type: none">- se possibile, scegliere sempre i Fornitori Qualificati. Qualora ciò non sia possibile, l'Ufficio che ha richiesto il bene o il servizio, prima di concludere un contratto con un nuovo fornitore, dovrà verificare la relativa reputazione, affidabilità sul mercato e la consistenza patrimoniale del fornitore nonché seguire i criteri di determinazione del rischio, di cui alla PR07. In ogni caso, per ciascun nuovo fornitore dovrà essere previsto un periodo di prova che verrà considerato superato in assenza di non conformità.- in caso di acquisto di nuovi prodotti, come previsto dalla PR08 (<i>"Gestione degli Acquisti"</i>), richiedere ai relativi fornitori i campioni di prodotto, dotati di scheda tecnica, quotazione e tutta la documentazione a sostegno della qualità;- qualora le materie prime fossero acquistate da agenti o intermediari, venire a conoscenza dell'identità dell'ultimo produttore o imballatore o, per quanto riguarda prodotti forniti sfusi, il luogo di consolidamento della materia prima; la documentazione deve essere fornita dall'agente/intermediario o direttamente dal fornitore, a meno che l'agente/intermediario non sia egli
--	--

	<p>stesso in possesso di certificazione Standard Globale BRC per agenti e intermediari;</p> <ul style="list-style-type: none">- tutti i rapporti di non conformità rilevati nel corso dell'anno, relativamente ad un dato fornitore, siano conservati dall'Ufficio Controllo e Assicurazione Qualità;- salvo per i casi di acquisto da Fornitori Qualificati, in caso di nuova offerta e comunque, in ogni caso, per forniture di beni o servizi che implicano un impegno di spesa capitale per la Società, per singola transazione, superiore ad Euro 10.000,00 (diecimila/00), richiedere sempre almeno 2 (due) offerte, al fine di garantire un processo comparativo degli offerenti;- ai fini della scelta dell'offerta, l'Ufficio che ha richiesto il bene o il servizio potrà coordinarsi e confrontarsi, a seconda del bene e/o del servizio richiesto, con uno delle altre funzioni aziendali;- la scelta tra le offerte ricevute sarà condivisa tra il Responsabile Amministrazione ed il Responsabile della funzione aziendale interessata;- a livello interno, una volta scelto il fornitore da cui comprare il bene o a cui affidare il servizio, l'ufficio richiedente confermerà la richiesta di acquisto (<i>purchase request</i>), tramite la piattaforma di gestione aziendale interno ed in conformità di quanto previsto dalla PR08;- i contratti di acquisto di beni e servizi vengano negoziati dal Responsabile dell'ufficio richiedente il bene e/o il servizio e poi condivisi e sottoscritti dal Presidente del Consiglio di Amministrazione;- l'offerta o il contratto sottoscritto o il <i>purchase order</i> verrà inviato al fornitore per la relativa accettazione;- una volta firmato il contratto o l'offerta con il fornitore, registrare il contratto quadro o il singolo ordine di acquisto (<i>purchase order</i>) nel <i>software</i> gestionale interno, da parte dell'operatore dell'ufficio richiedente il bene e/o il servizio;- tutta la documentazione relativa a ciascuna fornitura dovrà essere archiviata e conservata (anche utilizzando il gestionale interno);- la verifica relativa all'idoneità dell'acquisto di un bene venga eseguita al momento della ricezione del bene in magazzino. Se la merce viene "caricata" sul sistema
--	--

	<p>gestionale interno significa che la merce è stata verificata ed accettata; in caso contrario, si comunica immediatamente al fornitore la non conformità della merce al <i>purchase order</i>;</p> <ul style="list-style-type: none">- la verifica relativa all' idoneità di un servizio venga eseguita dal Responsabile della funzione aziendale che ha goduto del servizio, il quale dovrà caricare sul sistema gestionale interno una nota di giudizio sul servizio prestato;- il prezzo dei beni o dei servizi prestati dai fornitori dovrà sempre essere corrisposto con modalità di pagamento che ne assicurino la tracciabilità, utilizzando i pagamenti in contanti, solo se necessario e comunque sempre nei limiti di legge;- nel <i>purchase order</i> o nei contratti con i fornitori dovrà essere inserita una clausola contrattuale che richiami l'osservanza del Modello e l'adesione ai valori espressi nel Codice Etico della Società;- segnalare all'Organismo di Vigilanza i contratti di approvvigionamento che possano presentare carattere anomalo per tipologia o oggetto. <p>Inoltre,</p> <ul style="list-style-type: none">- come previsto dalla PR 07, la Società potrà svolgere <i>audits</i> presso i Fornitori Qualificati, scegliendo tra il mod. 07.01;- la Società potrà concedere finanziamenti ai fornitori esclusivamente per iniziative finalizzate ad assicurare la qualità e la continuità della fornitura dei beni o dei servizi e previa valutazione dell'Organismo di Vigilanza.
--	---

Protocollo 2 – Gestione dei rapporti con i clienti

Identificazione e disciplina dei rapporti con i clienti	<p>Con riferimento a tale area sensibile, è necessario:</p> <ul style="list-style-type: none">- verificare la reputazione sul mercato, affidabilità finanziaria e consistenza patrimoniale dei clienti, attribuendo un grado di affidamento agli stessi (anche a livello economico ovvero il c.d. "fido"). In caso di clienti che hanno già operato con la Società, fare un aggiornamento annuale di tale verifica prima di concludere un nuovo contratto;
--	--

	<ul style="list-style-type: none">- classificare in base alla fonte di provenienza le informazioni utilizzate per la selezione e (ri)valutazione dei clienti ed utilizzare tali informazioni in conformità alla legge;- che, in caso di incontri con i clienti (soprattutto appartenenti alla GDO), la Società sia possibilmente rappresentata dal almeno 2 (due) persone, tra cui: (i) il Responsabile Servizio Clienti e Operazioni di Vendita insieme ad un membro del proprio <i>team</i> oppure insieme ad un agente o ad altro dipendente; oppure (ii) dal Responsabile Servizio Clienti e Operazioni di Vendita (o da un membro del proprio <i>team</i>) insieme da un membro del Consiglio di Amministrazione; oppure (iii) dal Responsabile Servizio Clienti e Operazioni di Vendita (o da un membro del proprio <i>team</i>) insieme ad un consulente esterno di propria fiducia;- che le offerte di prodotto ai Clienti vengano redatte in conformità al Manuale di Autocontrollo ed, in particolare alla PR05 (<i>"Gestione Contratti e Ordini (Commerciale-Logistica)"</i>) e, successivamente alla scelta dei prodotti da parte del cliente finale, la Società dovrà trasmettere al cliente le relative schede tecniche;- che le offerte di prodotto ai clienti vengano proposte, a seconda del cliente, in base alle seguenti modalità: (i) nel caso di cliente facente parte della GDO o appartenente a centrali di acquisto, mediante la stipula di accordi quadro annuali, ai quali dovrà essere allegato il listino prezzi con indicazione della data di emissione (c.d. <i>"pricing"</i>), rispetto a cui il Responsabile Servizio Clienti e Operazioni di Vendita può accordare, di volta in volta, un eventuale extra sconto, previo coordinamento interno col Presidente del Consiglio di Amministrazione; (ii) nel caso di distributori, mediante la condivisione di un listino prezzi annuale dedicato, con indicazione della data di emissione (c.d. <i>"pricing"</i>), nel quale sono indicati tutti i prodotti a marchio Roberto, con i relativi prezzi. Il Responsabile Servizio Clienti e Operazioni di Vendita può accordare, di volta in volta, un eventuale extra sconto, previo coordinamento interno col Presidente del Consiglio di Amministrazione; (iii) nel caso di cliente che acquista i prodotti a prezzi netti (es. discount), mediante l'invio di un'offerta personalizzata e datata, previo coordinamento interno tra il Responsabile Servizio Clienti e Operazioni di Vendita ed il Presidente del Consiglio di Amministrazione;
--	---

	<ul style="list-style-type: none">- che, in conformità con quanto previsto dalla PR05 (<i>"Gestione Contratti e Ordini (Commerciale-Logistica)"</i>), i <i>pricing</i> vengano registrati sul sistema gestionale interno;- che il c.d. "contributo extra" generale, riconosciuto ai singoli clienti, venga definito annualmente tra il Responsabile Servizio Clienti e Operazioni di Vendita ed il Presidente del Consiglio di Amministrazione. Il Responsabile Servizio Clienti e Operazioni di Vendita dovrà operare entro i valori del "contributo extra" generale ed, in caso di superamento, dovrà prontamente informare e coordinarsi con il Presidente del Consiglio di Amministrazione;- una volta acquisito un cliente, identificarlo tramite l'acquisizione dei principali dati identificativi che dovranno essere caricati sul sistema gestionale interno, unitamente alle principali informazioni relative all'accordo commerciale raggiunto;- disciplinare sempre i rapporti con i clienti tramite accordi scritti da trasmettere anche via e-mail;- che le scontistiche ai clienti siano sempre determinate, secondo quanto previsto al precedente punto dedicato al "contributo extra";- che i contratti vengano negoziati dal Responsabile Servizio Clienti e Operazioni di Vendita e poi condivisi e sottoscritti dal Presidente del Consiglio di Amministrazione;- che il contratto firmato venga conservato (in cartaceo o elettronicamente, anche utilizzando il sistema gestionale intero) dall'Ufficio Commerciale;- salvo casi particolari, rivedere annualmente le condizioni commerciali, incluso il <i>pricing</i> con le scontistiche ed il "contributo extra", applicati ai singoli clienti;- che il prezzo dei prodotti sia sempre corrisposto dai clienti con modalità di pagamento che ne assicurino la tracciabilità, utilizzando i pagamenti in contanti, solo se assolutamente necessario e, comunque, sempre nei limiti di legge;- effettuare controlli periodici sull'esposizione aggiornata dei clienti e qualora l'esposizione superi i parametri stabiliti di volta in volta, bloccare i nuovi ordini e la consegna di prodotti;- segnalare all'Organismo di Vigilanza eventuali profili di anomalia, di qualunque natura, nell'acquisizione di un nuovo cliente.
--	--

Gestione operativa delle non conformità e dei reclami	In caso di non conformità e di reclami, la Società è tenuta ad osservare rigorosamente le disposizioni della PR 12 (<i>"Gestione delle non conformità e dei reclami"</i>).
--	--

Protocollo 3 – Gestione dei rapporti con i fornitori ed i clienti

Tracciabilità delle entrate ed uscite di cassa	<p>Con riferimento a tale area sensibile, è necessario:</p> <ul style="list-style-type: none">- prevedere – preferibilmente in forma scritta (ovvero contrattualmente) o per prassi interna – che tutti i pagamenti da ricevere e da fare siano tracciati e tracciabili e, quindi, effettuati principalmente con bonifico bancario o con carta di credito aziendale, evitando l'utilizzo del denaro contante;- in ogni caso, rispettare sempre la soglia dei pagamenti in denaro contante, prevista dal D.Lgs. 231/07 o da altra normativa in tema di antiriciclaggio;- segnalare all'Organismo di Vigilanza eventuali profili di anomalia, di qualunque natura, nei pagamenti ricevuti o effettuati dalla Società.
---	---

Protocollo 4 – Gestione di regalie, donazioni, liberalità, sponsorizzazioni ed omaggi nei confronti dei clienti

Omaggi e regalie	<p>Con riferimento a tale area sensibile, è necessario:</p> <ul style="list-style-type: none">- individuare i soggetti a cui rivolgere gli omaggi;- pianificare il <i>budget</i> di spesa;- individuare il fornitore di omaggi e regalie, secondo il Protocollo 1 di cui sopra. <p>Inoltre, al fine di prevenire qualsiasi forma di corruzione tra privati – che si possa realizzare tramite l'offerta di regalie, donazioni, liberalità, sponsorizzazioni ed omaggi – la Società dovrà rispettare quanto disposto dal Protocollo 7 del Paragrafo 4.3.2.</p>
-------------------------	--

4.5. Protocolli – Delitti contro l'industria ed il commercio

4.5.1 Protocolli generali: principi generali di comportamento e di attuazione

Divieti

La presente sezione prevede l'espesso divieto a carico dei Destinatari di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, considerati individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 25-*bis*.1 del D.Lgs. 231/2001);
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo.

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

- di adoperare violenza sulle cose ovvero mezzi fraudolenti per impedire o turbare l'esercizio del settore in cui la Società opera ovvero principalmente la commercializzazione di prodotti alimentari;
- di compiere, nell'esercizio dell'attività sociale, atti di concorrenza con violenza o minaccia;
- commercializzare, nell'esercizio dell'attività sociale, una cosa mobile per un'altra, ovvero una cosa mobile, per origine, provenienza, qualità o quantità, diversa da quella dichiarata o pattuita.

Obblighi

La presente sezione prevede l'espesso obbligo a carico dei Destinatari di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge, in tutte le attività commerciali poste in essere;
- agire in conformità alla normativa vigente ponendo in essere tutte le misure cautelative, volte ad assicurare la correttezza degli scambi commerciali, anche contro il pericolo di frodi nella circolazione dei prodotti;
- osservare misure idonee a garantire la tracciabilità del processo acquisitivo, così che emergano in maniera chiara le motivazioni a sostegno di una determinata scelta organizzativa e/o operativa;
- mantenere in tutte le situazioni un comportamento improntato alla massima correttezza nei rapporti con i terzi in generale, con i clienti e con i *competitors* in particolare;
- esercitare l'attività commerciale con modalità improntate alla correttezza, buona fede e veridicità verso i clienti finali, rispettando le normative di legge nazionale ed europea;
- astenersi dal porre in essere operazioni ed attività che possano comportare la commissione di reati contro l'industria ed il commercio, determinando il compimento di attività vietate ed illecite;
- improntare tutte le attività e le operazioni svolte – ivi inclusi i contatti relativi a rapporti con società collegate/ correlate/ consociate - al massimo rispetto delle leggi nazionali ed europee

vigenti, nonché dei principi di correttezza, trasparenza, buona fede e tracciabilità della documentazione.

4.5.2 Protocolli specifici: principi procedurali generalmente applicabili

Ai fini dell'attuazione dei divieti e degli obblighi elencati al precedente sottoparagrafo 4.5.1 devono rispettarsi, nell'esplicazione delle attività di Roberto sia in territorio italiano che estero, gli specifici protocolli qui di seguito in sintesi descritti:

Protocollo 1 – Rapporti con i clienti e fornitori	
Principi generali	Con riferimento a tale area sensibile, è necessario: <ul style="list-style-type: none">– non impedire immotivatamente a soggetti terzi di avere rapporti commerciali con la Società;– all'interno delle normali regole della libera concorrenza, tenere un comportamento con le controparti commerciali, improntato alla correttezza, trasparenza e collaborazione, evitando qualsiasi condotta connotata da violenza o minaccia;– nei rapporti con i clienti e con i fornitori, osservare i Protocolli 1 e 2 previsti al precedente punto 4.4.2.

Protocollo 2 – Produzione e commercializzazione dei prodotti a marchio Roberto	
Principi generali	Con riferimento a tale area sensibile, è necessario: <ul style="list-style-type: none">– assicurare che le informazioni relative ai prodotti venduti al pubblico siano veritiere e corrette e non inducano i clienti finali in inganno;– garantire sempre la genuinità delle sostanze alimentare messe in commercio;– rispettare la normativa di legge in tema di etichettatura e di trasparenza relativamente agli ingredienti contenuti nei prodotti Roberto ed alle quantità vendute;– rispettare rigorosamente le disposizioni di cui al Regolamento (CE) n. 178/2002 e del Regolamento (CE) n. 852/04, in tema di igiene alimentare;– rispettare quanto previsto nel Manuale di Autocontrollo e nelle Procedure Qualità nonché nei Piani HACCP;– rispettare le prescrizioni di cui alle Certificazioni.

Registrazione e preparazione prodotti già in commercio	<p>Con riferimento ai prodotti già in commercio, le seguenti procedure dovranno essere osservate:</p> <ul style="list-style-type: none">- tutti i prodotti dovranno essere accompagnati dalla relativa scheda tecnica, che illustri, in modo veritiero e corretto, la lista degli ingredienti e la tabella nutrizionale del singolo prodotto e la quale sarà redatta in conformità al Manuale di Autocontrollo ed ai Piani HACCP;- l'Ufficio Controllo e Assicurazione Qualità procederà a registrare tutte le schede tecniche e la ricetta dei prodotti in commercio nella rete aziendale (su cartelle protette) e, se possibile, direttamente sulle macchine di produzione, e, laddove possibile, impostando una <i>password</i> di sicurezza, che non permetta a soggetti non autorizzati di modificare la scheda tecnica del prodotto;- i Prodotti dovranno rispettare le prescrizioni di cui alle Certificazioni;- almeno una volta l'anno, in occasione del riesame del sistema qualità, vengono riviste le specifiche del processo e del prodotto per verificarne la conformità con quanto già definito;- in caso di offerte ai clienti, le stesse dovranno sempre essere accompagnate dalle schede tecniche relative ai prodotti, oggetto dell'offerta.
Sviluppo nuovo prodotto	<p>In caso di lancio e messa in commercio di un nuovo prodotto, le seguenti procedure dovranno essere osservate:</p> <ul style="list-style-type: none">- le disposizioni di cui alla PR 06 ("<i>Sviluppo Nuovi Prodotti</i>") dovranno essere rispettati ed applicati;- l'Ufficio Controllo e Assicurazione Qualità dovrà coordinare, in collaborazione con la Direzione Commerciale, il Responsabile Produzione ed il Responsabile Acquisti e l'Ufficio Ricerca e Sviluppo, la compilazione della scheda tecnica del nuovo prodotto, in modo tale che la stessa illustri, in modo veritiero e corretto, la lista degli ingredienti e la tabella nutrizionale del prodotto e che vengano debitamente considerate anche le implicazioni derivanti dall'applicazione del Manuale di Autocontrollo e dalla PR 06 in tema di sviluppo, avvio del progetto ed avvio produzioni nuovo prodotto;- una volta completata la scheda tecnica del nuovo prodotto, se ritenuto necessario o opportuno, la stessa potrà essere sottoposta all'esame di un consulente esterno (e, preferibilmente, di uno Studio legale esterno) al fine di verificarne la regolarità formale e l'ottemperanza alle norme di legge applicabili;

	<ul style="list-style-type: none"> - l'Ufficio Controllo e Assicurazione Qualità trasmetterà la scheda tecnica del nuovo prodotto all'Ufficio Marketing e Comunicazione che dovrà provvedere a preparare il <i>packaging</i> del prodotto e la relativa attività di <i>marketing</i> e comunicazione. Nell'attività di <i>marketing</i> e di comunicazione al pubblico, l'Ufficio <i>Marketing</i> dovrà rigorosamente attenersi alle informazioni di cui alla scheda tecnica; - una volta completata la bozza di <i>packaging</i> del nuovo prodotto (inclusa l'etichetta), se ritenuto necessario o opportuno, la stessa potrà essere sottoposta all'esame di un consulente esterno per verificarne la regolarità formale e l'ottemperanza alle norme di legge applicabili; - successivamente, l'Ufficio Marketing e Comunicazione trasmetterà la bozza finale di <i>packaging</i> del nuovo prodotto agli uffici competenti e, all'esito del processo interno, l'Ufficio Controllo e Assicurazione Qualità procederà a registrare la scheda tecnica e la ricetta del nuovo prodotto sul server aziendale (in cartelle protette) e, se possibile, direttamente sulle macchine impastatrici, impostando una <i>password</i> di sicurezza, che non permetta a soggetti non autorizzati di modificare la scheda tecnica del prodotto; - il lancio del nuovo prodotto sul mercato verrà coordinato e supervisionato dall'Ufficio <i>Marketing</i> e Comunicazione (in collaborazione anche con la Direzione Commerciale), anche mediante l'utilizzo di agenzie pubblicitarie, le quali nei rapporti con Roberto dovranno impegnarsi a rispettare il Modello.
<p>Conservazione e taratura dei prodotti</p>	<p><u>Conservazione dei prodotti</u></p> <p>Al fine di evitare danni e deterioramenti sia del prodotto finito che delle materie prime, quest'ultimi devono essere conservati in condizioni di temperatura atte a non pregiudicarne la loro integrità e salubrità secondo quanto richiesto dalla loro tipologia merceologica, in conformità con quanto previsto dalla PR 18</p> <p>La conservazione dei prodotti deve tenere conto delle caratteristiche di deperibilità dei prodotti e della dotazione di scorta che rende possibile la rapida evasione degli ordini.</p> <p><u>Monitoraggio e misurazione</u></p> <p>Le operazioni di taratura dei prodotti devono essere con l'ausilio di strumenti di misura e controllo rispondenti alle esigenze di riferibilità metrologica. In relazione alla necessità di taratura, gli strumenti utilizzati sono di due categorie: (i) strumenti soggetti a taratura; e (ii) strumenti soggetti a manutenzione/verifica funzionamento e sono tutti elencati nel MOD10.01 ("<i>Riepilogo Strumenti</i>"). Le operazioni di monitoraggio e taratura sono sotto il controllo del Responsabile Controllo Qualità e del Responsabile</p>

	Assicurazione Qualità. Le attività di monitoraggio e taratura devono rispettare le disposizioni di cui alla PR 10.
Processi in outsourcing	In caso di processi produttivi, affidati in outsourcing, la Società è tenuta ad osservare rigorosamente le disposizioni di cui alla PR07 (<i>"Qualifica e valutazione dei fornitori"</i>) ed alla IO 07.01 (<i>"Processi affidati in outsourcing"</i>).

Protocollo 3 – Commercializzazione dei sottoprodotti

Commercializzazione di sottoprodotti	<p>In caso di commercializzazione di sottoprodotti, la Società, prima di procedere alla vendita, dovrà verificare internamente la sussistenza dei requisiti di cui all'art. 184-bis del D.Lgs. 152/06, osservando, quanto prescritto dal D.M. 13 ottobre 2016, n. 264, nonché dalla relativa Circolare del Ministero dell'Ambiente.</p> <p>In particolare, è necessario verificare che:</p> <ul style="list-style-type: none">a) la sostanza o l'oggetto sia originato dal processo di produzione, di cui costituisca parte integrante ed il cui scopo primario non sia la produzione di tale sostanza o oggetto;b) la sostanza o l'oggetto sia stata utilizzato, nel corso dello stesso o di un successivo processo di produzione o di utilizzazione, da parte del produttore o di terzi;c) la sostanza o l'oggetto possa essere utilizzato direttamente senza alcun ulteriore trattamento diverso dalla normale pratica industriale;d) l'ulteriore utilizzo sia legale, ossia la sostanza o o l'oggetto deve soddisfare, per l'utilizzo specifico, tutti i requisiti pertinenti riguardanti i prodotti e la protezione della salute e dell'ambiente e che non determini impatti complessivi negativi sull'ambiente o la salute umana. <p>L'analisi dei vari sottoprodotti e la verifica del ricorrere dei predetti requisiti verrà eseguita dal Responsabile di Produzione e verrà redatto un elenco interno dei sottoprodotti che la Società potrà commercializzare, con relativo <i>dossier</i> aziendale per ciascun sottoprodotto (che attesti l'osservanza dei requisiti di cui all'art. 184-bis del D.Lgs. 152/06), che dovrà essere aggiornato con cadenza annuale.</p> <p>In caso di verifica ispettiva, da parte delle competenti Autorità, dovrà subito essere contattata la Direzione Industriale.</p> <p>Nei documenti fiscali e di trasporto, relativi alla commercializzazione dei sottoprodotti, dovrà essere specificata la natura di "sottoprodotto" dei beni venduti.</p>
---	--

4.6. Protocolli – Reati informatici e di trattamento illecito dei dati

4.6.1 Protocolli generali: principi generali di comportamento e di attuazione

Sulla base degli *standard* di riferimento internazionali, per sistema di sicurezza informatica deve intendersi l'insieme delle misure tecniche ed organizzative volte ad assicurare la protezione dell'integrità, della disponibilità, della confidenzialità dell'informazione automatizzata e delle risorse usate per acquisire, memorizzare, elaborare e comunicare tale informazione.

Secondo tale approccio, gli obiettivi fondamentali della sicurezza informatica che Roberto deve porsi sono i seguenti:

- **Riservatezza:** 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 i quali sono autorizzati a conoscerla.
- **Integrità:** garanzia che ogni dato 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:** garanzia di reperibilità di dati in funzione delle esigenze di continuità dei processi e nel rispetto delle norme che ne impongono la conservazione storica.

Divieti

La presente sezione prevede l'esplicito divieto a carico dei Destinatari di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, considerati individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 24-bis del D.Lgs. 231/2001);
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo.

Obblighi

La presente sezione prevede conseguentemente l'obbligo di conoscere e rispettare:

- le disposizioni previste dal Codice della Privacy (D.Lgs. 196/03, così come recentemente aggiornato dal D.Lgs. 101/18) ed, in particolare modo, quelle relative alle misure minime di sicurezza e del GDPR (Regolamento UE 2016/679);
- le *Policies Privacy* adottate dalla Società nonché le specifiche procedure e documenti predisposte dalla stessa, anche in tema di videosorveglianza;
- tutte le misure atte a garantire l'affidabilità del sistema informativo, tenendo conto anche dell'evoluzione tecnologica, per quanto riguarda: la sicurezza dei dati trattati, il rischio di distruzione o di perdita ed il rischio di accesso non autorizzato o non consentito.

È inoltre tassativamente imposto di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure interne di Roberto, in tutte le attività finalizzate alle comunicazioni sociali;
- assicurare un pieno rispetto delle norme di legge e regolamenti, nonché delle procedure interne di Roberto, nell’acquisizione, classificazione, elaborazione comunicazione e protezione dei dati e delle informazioni anche per finalità di legge;
- effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità Pubbliche con particolare attenzione a quelle destinate all’Autorità Garante della Privacy, non frapponendo alcun ostacolo all’esercizio delle funzioni di vigilanza da queste esercitate;
- predisporre efficaci piani di sicurezza e sistematici monitoraggi delle attrezzature informatiche, della posta elettronica aziendale, della rete interna (intranet) e di Internet, al fine di evitare la commissione di reati.

4.6.2 Protocolli specifici: principi procedurali generalmente applicabili

Ai fini dell’attuazione dei divieti e degli obblighi elencati al precedente sotto-paragrafo 4.6.1 devono rispettarsi, nell’esplicazione delle attività di Roberto sia in territorio italiano che estero, gli specifici protocolli qui di seguito in sintesi descritti:

Protocollo 1 – Gestione dei sistemi informatici, delle banche dati e delle reti informatiche	
Applicazione di misure idonee a garantire la riservatezza e la sicurezza informatica	<p>Con riferimento a tale area sensibile, è necessario:</p> <ul style="list-style-type: none">– rispettare ed aggiornare periodicamente le misure minime di sicurezza, così come previste dal GDPR nonché dal Codice della Privacy;– curare l’effettuazione giornaliera / settimanale / bisettimanale (a seconda della tipologia di banca dati da copiare: es. contabilità e gestionale – mail – <i>personal folders</i> dello <i>staff</i>) delle copie di sicurezza (<i>back-up</i>) delle banche dati trattati, in collaborazione con l’operatore o gli operatori incaricati della gestione e della manutenzione degli strumenti elettronici, al fine di garantire l’integrità e la disponibilità dei dati contro i rischi di distruzione o perdita, assicurandosi della qualità delle copie di <i>back-up</i> dei dati e della loro conservazione in luogo adatto e sicuro;– proteggere i dati personali contro l’accesso abusivo, accidentale o illegale, da parte di chiunque si introduca nei sistemi informativi adottando adeguati programmi antintrusione, antivirus, <i>firewall</i> ed altri strumenti <i>hardware</i> o <i>software</i>, atti a garantire la massima misura di sicurezza utilizzando le conoscenze acquisite in base al progresso tecnico <i>software</i> e <i>hardware</i>, verificandone l’installazione, l’aggiornamento periodico ed il funzionamento degli stessi;

	<ul style="list-style-type: none">- adottare i criteri di <i>identity ed access management</i> previsti nelle procedure aziendali, concedendo agli utenti abilitati diritti di accesso ai dati solo con credenziali di autenticazione personalizzate, da aggiornare periodicamente, e sulla base dei livelli e privilegi di accesso necessari in relazione alla funzione;- mantenere costantemente aggiornate le licenze d'uso dei <i>software</i> aziendali utilizzati;- adottare tutti i procedimenti tecnici utili per evitare la modifica, la perdita o la distruzione, anche solo accidentale, dei dati personali nonché le idonee procedure per la custodia delle copie di sicurezza dei dati e per il ripristino della disponibilità dei dati e dei sistemi (<i>disaster recovery e business continuity</i>);- curare l'applicazione ed osservare le <i>Privacy Policies</i> della Società sull'uso della posta elettronica, Internet, VoIP e telefonia mobile, sull'esercizio dei diritti da parte degli interessati e sulla dismissione delle apparecchiature elettriche ed elettroniche;- svolgere attività di formazione al personale sulla normativa <i>privacy</i> ed, in particolar modo, sulla <i>Privacy Policy</i> in tema di uso della posta elettronica, Internet, VoIP e telefonia mobile;- procedere ad una tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza, da parte delle funzioni preposte, nel caso in cui vengano compiute operazioni che possano minare un'effettiva protezione dei dati personali e l'eventuale intrusione alla rete interna (<i>intranet</i>).
--	--

Protocollo 2 – Tutela dei dati personali

Applicazione di misure idonee a garantire la tutela dei dati personali	<p>Con riferimento a tale area sensibile, è necessario:</p> <ul style="list-style-type: none">- curare costantemente ed assicurare la <i>compliance</i> con il GDPR e con il Codice Privacy, anche tramite <i>audit</i> interni periodici;- curare l'aggiornamento costante e tempestivo del Registro dei Trattamenti e del Registro <i>Data Breach</i>;- in caso di <i>Data Breach</i>, porre in essere prontamente le attività previste dal GDPR e dal Codice Privacy;- curare e tenere aggiornato l'organigramma <i>privacy</i> aziendale;- curare e tenere aggiornate le nomine dei Responsabili e dei soggetti autorizzati al trattamento dei dati;
---	--

	<ul style="list-style-type: none">– curare l’aggiornamento ed assicurare l’osservanza della documentazione aziendale relativa alla videosorveglianza aziendale;– curare l’aggiornamento ed assicurare l’osservanza delle varie <i>Privacy Policies</i> aziendali;– curare l’aggiornamento delle <i>Informative Privacy</i>, anche in caso di modifiche al trattamento dei dati personali di dipendenti e/o di figure aziendali ovvero di fornitori, controparti contrattuali, legali rappresentanti, Soci ed Amministratori;– procedere ad una tempestiva comunicazione all’Organismo di Vigilanza in caso di <i>Data Breach</i>.
--	--

Protocollo 3 – Formazione e trasmissione telematica di documentazione a soggetti privati

Trasmissione telematica	<p>Nelle trasmissioni telematiche è necessario prestare la massima attenzione sia nella fase di redazione sia nella fase di memorizzazione/conservazione, in modo tale che l’informazione sia accessibile esclusivamente a coloro i quali sono autorizzati a conoscerla e che non vi siano rischi di alterazione.</p> <p>Inoltre, occorre prestare la massima attenzione sia nella fase di redazione sia nella fase di memorizzazione/conservazione e gestione, in modo tale sia impedita la distruzione, deterioramento, cancellazione, alterazione o soppressione di informazioni, dati o programmi informatici, altrui o utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità, che l’informazione sia accessibile esclusivamente a coloro i quali sono autorizzati a conoscerla e che non vi siano rischi di alterazione.</p> <p>Inoltre, è obbligatorio prestare la massima attenzione nelle suddette fasi in modo da impedire che siano danneggiati i sistemi informatici o telematici altrui o di pubblica utilità.</p>
--------------------------------	---

Protocollo 4 – Dimissione delle apparecchiature informatiche

Tutela dei dati personali in caso di dimissione delle apparecchiature informatiche	<p>In caso di dimissione di componenti elettrici ed elettronici suscettibili di memorizzare dati personali, la Società dovrà fare in modo che gli stessi siano effettivamente cancellati o trasformati in forma non intelligibile, con le modalità tecniche ritenute più adeguate (ad esempio, utilizzo di <i>wiping program</i> o <i>file shredder</i> oppure formattazione dei dispositivi di tipo <i>hard disk</i> oppure demagnetizzazione (<i>degaussing</i>) dei dispositivi di memoria basati su</p>
---	---

	<p>supporti magnetici o magneto-ottici), così da impedire a soggetti non autorizzati – che abbiano a vario titolo la disponibilità materiale dei supporti – di venirne a conoscenza non avendone diritto.</p> <p>In ogni caso, la Società dovrà applicare ed osservare le disposizioni della <i>Privacy Policy</i> in tema di dismissione delle apparecchiature elettriche ed elettroniche.</p> <p>Qualora la Società sia sprovvista delle necessarie competenze e strumentazioni tecniche interne per la cancellazione dei suddetti dati personali, la stessa dovrà ricorrere all’ausilio di soggetti esterni, tecnicamente e professionalmente qualificati, in grado di porre in essere le misure idonee a cancellare effettivamente o a rendere non intelligibili i dati, quali centri di assistenza, produttori e distributori di apparecchiature che attestino l’esecuzione di tali operazioni o si impegnino ad effettuarle per conto della Società.</p>
--	--

4.7. Protocolli – Reati ambientali

4.7.1 Protocolli generali: principi generali di comportamento e di attuazione

Divieti

La presente sezione prevede l'espesso divieto a carico dei Destinatari di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (art. 25-*undecies* del Decreto);
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo.

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

- uccidere, catturare, o detenere esemplari appartenenti ad una specie animale selvatica protetta o distruggere, prelevare o detenere esemplari appartenenti ad una specie vegetale selvatica;
- distruggere o comunque deteriorare, fuori dai casi consentiti, un habitat all'interno di un sito protetto, compromettendone lo stato di conservazione;
- cagionare abusivamente – anche a seguito di condotta colposa - una compromissione o un deterioramento significativi e misurabili delle acque o dell'aria, o di porzioni estese o significative del suolo o del sottosuolo e/o di un ecosistema, della biodiversità, anche agraria, della flora o della fauna;
- cagionare abusivamente – anche a seguito di condotta colposa – l'alterazione irreversibile dell'equilibrio di un ecosistema o cagionare abusivamente l'alterazione dell'equilibrio di un ecosistema la cui eliminazione risulti particolarmente onerosa e conseguibile solo con provvedimenti eccezionali o cagionare abusivamente l'offesa alla pubblica incolumità in ragione della rilevanza del fatto per l'estensione della compromissione o dei suoi effetti lesivi ovvero per il numero delle persone offese o esposte a pericolo.
- cedere, acquistare, ricevere, trasportare, esportare, importare, procurare ad altri, detenere, trasferire, abbondare o comunque disfarsi, abusivamente o illegittimamente, di materiale ad alta radioattività, anche determinando il pericolo di compromissione o deterioramento delle acque o dell'aria, o di porzioni estese o significative del suolo o del sottosuolo e/o di un ecosistema, della biodiversità, anche agraria, della flora o della fauna;
- aprire o comunque effettuare nuovi scarichi di acque reflue industriali, contenenti sostanze pericolose di cui alle tabelle 5 e 3/A dell'Allegato 5 alla parte terza del D.Lgs. 152/06, senza autorizzazione oppure continuare ad effettuare o mantenere detti scarichi dopo che l'autorizzazione sia stata sospesa o revocata oppure effettuare uno scarico di dette acque reflue senza osservare le prescrizioni dell'autorizzazione o le altre prescrizioni dell'autorità competente oppure effettuare, in relazione alle sostanze indicate nelle tabelle 5 e 3/A, dell'Allegato 5 alla parte terza del D.Lgs. 152/06, uno scarico di acque reflue industriali, superando i valori limiti fissati nella tabella 3 o, nel caso di scarico sul suolo, nella tabella 4 dell'Allegato 5 parte terza del D.Lgs. 152/06 oppure i limiti più restrittivi fissati dalle Regioni o dalle province autonome o dalle Autorità competenti ai sensi dell'art. 107 del D.Lgs. 152/06;

- scaricare sul suolo o negli strati superficiali del sottosuolo in violazione delle previsioni di cui all'art. 103 del D.Lgs. 152/06 e scaricare direttamente nelle acque sotterranee e nel sottosuolo in violazione delle previsioni di cui all'art. 104 del D.Lgs. 152/06;
- scaricare nelle acque del mare, da parte di navi od aeromobili, sostanze o materiali per i quali è imposto il divieto assoluto di sversamento ai sensi delle disposizioni contenute nelle convenzioni internazionali vigenti in materia e ratificate dall'Italia, salvo che siano in quantità tali da essere resi rapidamente innocui dai processi fisici, chimici e biologici, che si verificano naturalmente in mare e purché in presenza di preventiva autorizzazione da parte dell'autorità competente;
- effettuare un'attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti, sia rifiuti non pericolosi che rifiuti pericolosi, in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione;
- realizzare o gestire una discarica non autorizzata di rifiuti sia rifiuti non pericolosi che rifiuti pericolosi;
- effettuare attività non consentite di miscelazione di categorie diverse di rifiuti pericolosi ovvero di rifiuti pericolosi con rifiuti non pericolosi, in violazione delle disposizioni di cui all'art. 187 del D.Lgs. 152/06;
- effettuare il deposito temporaneo presso il luogo di produzione di rifiuti sanitari pericolosi, con violazione delle disposizioni di cui all'articolo 227, comma 1, lettera b) del D.Lgs. 152/06;
- cagionare l'inquinamento – anche con sostanze pericolose - del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee con il superamento delle concentrazioni soglia di rischio;
- non effettuare la comunicazione di cui agli artt. 242 e ss. del D.Lgs. 152/06 e non provvedere alla bonifica in conformità al progetto approvato dall'autorità competente nell'ambito del procedimento di cui agli artt. 242 e ss. del D.Lgs. 152/06;
- effettuare una spedizione di rifiuti – anche pericolosi - costituente traffico illecito ai sensi dell'art. 26 del Regolamento (CEE) 1° febbraio 1993, n. 259, o effettuare una spedizione di rifiuti, elencati nell'Allegato II del citato Regolamento, in violazione dell'articolo 1, comma 3, lettere a), b), c) e d), del Regolamento stesso;
- cedere, ricevere, trasportare, esportare, importare, o comunque gestire abusivamente, al fine di conseguire un ingiusto profitto, con più operazioni ed attraverso l'allestimento di mezzi e attività continuative organizzate, ingenti quantitativi di rifiuti (anche di rifiuti ad alta radioattività);
- determinare, a causa della violazione, nell'esercizio di uno stabilimento, dei valori limite di emissione o delle prescrizioni stabiliti dall'autorizzazione, dagli Allegati I, II, III o V alla parte quinta del D.Lgs. 152/06, dai piani e dai programmi o dalla normativa di cui all'art. 271 del D.Lgs. 152/06 o delle prescrizioni altrimenti imposte dall'autorità competente ai sensi del D.Lgs. 152/06, anche il superamento dei valori limite di qualità dell'aria previsti dalla vigente normativa;
- fornire, nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti, utilizzato nell'ambito del sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti, false indicazioni sulla natura, sulla

composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti ed inserire un certificato falso nei dati da fornire ai fini della tracciabilità dei rifiuti;

- importare, esportare o riesportare – anche nell’esercizio di attività di impresa - esemplari, appartenenti alle specie elencate nell’allegato A e/o negli Allegati B e C del Regolamento (CE) n. 338/97 del Consiglio, del 9 dicembre 1996, e successive attuazioni e modificazioni, sotto qualsiasi regime doganale, senza il prescritto certificato o licenza, ovvero con certificato o licenza non validi ai sensi dell’articolo 11, comma 2a, del citato Regolamento;
- omettere – anche nell’esercizio di attività di impresa - di osservare le prescrizioni finalizzate all’incolumità degli esemplari, appartenenti alle specie elencate nell’allegato A e/o negli Allegati B e C del Regolamento (CE) n. 338/97 del Consiglio, del 9 dicembre 1996, e successive attuazioni e modificazioni, specificate in una licenza o in un certificato rilasciati in conformità al citato Regolamento nonché al Regolamento (CE) n. 939/97 della Commissione, del 26 maggio 1997, e successive modificazioni;
- utilizzare – anche nell’esercizio di attività di impresa - gli esemplari, appartenenti alle specie elencate nell’allegato A e/o negli Allegati B e C del Regolamento (CE) n. 338/97 del Consiglio, del 9 dicembre 1996, e successive attuazioni e modificazioni, in modo difforme dalle prescrizioni contenute nei provvedimenti autorizzativi o certificativi rilasciati unitamente alla licenza di importazione o certificati successivamente;
- trasportare o far transitare, anche per conto terzi ed anche nell’esercizio di attività di impresa, esemplari, appartenenti alle specie elencate nell’allegato A e/o negli Allegati B e C del Regolamento (CE) n. 338/97 del Consiglio, del 9 dicembre 1996, e successive attuazioni e modificazioni, senza la licenza o il certificato prescritti, rilasciati in conformità del citato Regolamento e del Regolamento (CE) n. 939/97 della Commissione, del 26 maggio 1997, e successive modificazioni e, nel caso di esportazione o riesportazione da un Paese terzo parte contraente della Convenzione di Washington, rilasciati in conformità della stessa, ovvero senza una prova sufficiente della loro esistenza;
- commercializzare – anche nell’esercizio di attività di impresa - piante riprodotte artificialmente in contrasto con le prescrizioni stabilite in base all’articolo 7, paragrafo 1, lettera b), del Regolamento (CE) n. 338/97 del Consiglio, del 9 dicembre 1996, e successive attuazioni e modificazioni e del Regolamento (CE) n. 939/97 della Commissione, del 26 maggio 1997 e successive modificazioni;
- detenere, utilizzare per scopi di lucro, acquistare, vendere, esporre o detenere per la vendita o per fini commerciali, offrire in vendita o comunque cedere – anche nell’esercizio di attività di impresa - esemplari, appartenenti alle specie elencate nell’allegato A e/o negli Allegati B e C del Regolamento (CE) n. 338/97 del Consiglio, del 9 dicembre 1996, e successive attuazioni e modificazioni, senza la prescritta documentazione;
- realizzare le fattispecie previste dall’articolo 16, paragrafo 1, lettere a), c), d), e), ed l), del Regolamento (CE) n. 338/97 del Consiglio del 9 dicembre 1996, e successive modificazioni, in materia di falsificazione o alterazione di certificati, licenze, notifiche di importazione, dichiarazioni, comunicazioni di informazioni al fine di acquisizione di una licenza o di un certificato, di uso di certificati o licenze falsi o alterati;

- detenere, fatto salvo quanto previsto dalla Legge 11 febbraio 1992, n. 157, esemplari vivi di mammiferi e rettili di specie selvatica ed esemplari vivi di mammiferi e rettili provenienti da riproduzioni in cattività che costituiscano pericolo per la salute e per l'incolumità pubblica;
- violare le disposizioni di cui all'art. 3 della Legge n. 549/93 in tema di cessazione e riduzione dell'impiego di sostanze lesive, di cui alle tabelle A e B della citata legge e del regolamento (CE) n. 3093/94.

Obblighi

La presente sezione prevede l'espresso obbligo a carico dei Destinatari di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge, in tutte le attività finalizzate alla tutela dell'ambiente in generale, con particolare riguardo alla tutela delle acque, del suolo, del sottosuolo, dell'aria e dell'ozono nonché all'osservanza delle normative in tema di gestione dei rifiuti;
- tenere un comportamento idoneo ad evitare – anche a seguito di condotta colposa - una compromissione o un deterioramento significativi e misurabili delle acque o dell'aria, o di porzioni estese o significative del suolo o del sottosuolo e/o di un ecosistema, della biodiversità, anche agraria, della flora o della fauna o l'alterazione irreversibile dell'equilibrio di un ecosistema o l'alterazione dell'equilibrio di un ecosistema la cui eliminazione risulti particolarmente onerosa e conseguibile solo con provvedimenti eccezionali o l'offesa alla pubblica incolumità in ragione della rilevanza del fatto per l'estensione della compromissione o dei suoi effetti lesivi ovvero per il numero delle persone offese o esposte a pericolo;
- osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge, a tutela dell'ambiente, predisporre tutta la documentazione richiesta dalla normativa di settore ed effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla normativa di settore;
- far osservare ai singoli lavoratori tutte le norme poste dalla legge nonché le disposizioni, le procedure interne e le istruzioni impartite da Roberto, a tutela dell'ambiente;
- rispettare le prescrizioni contenute nelle Autorizzazioni, relative allo Stabilimento ed la Deposito;
- astenersi dal porre in essere operazioni ed attività che possano comportare la commissione di reati ambientali, determinando il compimento di attività vietate e l'inquinamento dell'ambiente.

4.7.2 Protocolli specifici: principi procedurali generalmente applicabili

Ai fini dell'attuazione dei divieti e degli obblighi elencati al precedente sotto-paragrafo 4.7.1 devono rispettarsi gli specifici protocolli qui di seguito in sintesi descritti:

Protocollo 1 – Reati relativi all'inquinamento ambientale ed al disastro ambientale	
Applicazione di misure idonee a garantire la	Con riferimento a tale area sensibile, è necessario:

tutela dell'ambiente e ad evitare i reati di inquinamento e disastro ambientale	<ul style="list-style-type: none">- osservare le prescrizioni ed i controlli periodici previsti nelle Autorizzazioni e nelle Procedure, applicabili allo Stabilimento ed al Deposito;- adottare sistemi di controllo e di processo nonché sistemi di abbattimento al fine di assicurare condizioni operative stabili e buone <i>performances</i> ambientali;- predisporre adeguati sistemi di intervento e mantenere aggiornato il PPE Stabilimento, al fine di gestire prontamente eventuali eventi pericolosi;- informare e responsabilizzare i dipendenti sulle prescrizioni previste nelle Autorizzazioni e nelle Procedure, applicabili allo Stabilimento ed al Deposito;- coordinare il presente Protocollo con gli specifici Protocolli diretti a prevenire i reati relativi all'inquinamento delle acque, del suolo e del sottosuolo ed i reati connessi alle emissioni in atmosfera;- procedere ad una tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza da parte delle funzioni preposte nel caso in cui vengano compiute operazioni che possano determinare un impatto ambientale ed un rischio per la tutela delle acque.
--	--

Protocollo 2 – Reati relativi all'inquinamento delle acque

Applicazione di misure idonee a garantire la tutela delle acque	<p>Con riferimento a tale area sensibile, è necessario:</p> <ul style="list-style-type: none">- mantenere aggiornata ed in vigore l'AUA dello Stabilimento;- osservare le prescrizioni ed i controlli periodici previsti nell'AUA dello Stabilimento;- adottare sistemi di controllo e di processo nonché sistemi di abbattimento al fine di assicurare condizioni operative stabili e buone <i>performances</i> ambientali;- predisporre adeguati sistemi di intervento e mantenere aggiornato il PPE Stabilimento, al fine di gestire prontamente eventuali eventi pericolosi;- limitare la generazione di reflui di processo, limitare la contaminazione delle acque di processo da parte di materie prime, prodotti o rifiuti, attuare la depurazione delle acque reflue e massimizzare il riutilizzo delle acque reflue;- informare e responsabilizzare i dipendenti sulle prescrizioni previste nell'AUA dello Stabilimento in tema di tutela delle acque;
--	---

	<ul style="list-style-type: none">- procedere ad una tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza da parte delle funzioni preposte nel caso in cui vengano compiute operazioni che possano determinare un impatto ambientale ed un rischio per la tutela delle acque.
--	--

Protocollo 3 – Reati relativi all'inquinamento del suolo e sottosuolo

Applicazione di misure idonee a garantire la tutela del suolo e del sottosuolo	<p>Con riferimento a tale area sensibile, è necessario:</p> <ul style="list-style-type: none">- predisporre adeguati sistemi di intervento e mantenere aggiornato il PPE Stabilimento, al fine di gestire prontamente eventuali eventi pericolosi;- procedere ad una tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza da parte delle funzioni preposte nel caso in cui vengano compiute operazioni che possano determinare un impatto ambientale ed un rischio per la tutela del suolo e del sottosuolo.
---	--

Protocollo 4 – Reati relativi alle emissioni in atmosfera

Applicazione di misure idonee a verificare le emissioni in atmosfera	<p>Con riferimento a tale area sensibile, è necessario:</p> <ul style="list-style-type: none">- mantenere aggiornata ed in vigore l'AUA dello Stabilimento;- osservare le prescrizioni ed i controlli periodici previsti nell'AUA dello Stabilimento;- mantenere adeguati sistemi di rilevazione e controllo e verificare periodicamente le tubature e le apparecchiature, al fine di assicurare la maggior riduzione delle emissioni fuggitive ed attuare prontamente le eventuali riparazioni;- adottare idonee tecniche di recupero ed abbattimento di emissioni, al fine di contenerne l'emissione in atmosfera;- informare e responsabilizzare i dipendenti sulle prescrizioni previste nell'AUA dello Stabilimento;- procedere ad una tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza da parte delle funzioni preposte nel caso in cui vengano compiute operazioni che possano determinare un impatto ambientale con riferimento alle emissioni in atmosfera.
---	--

Protocollo 5 – Reati relativi alla gestione dei rifiuti

Applicazione di misure idonee a garantire la corretta gestione dei rifiuti	<p>Con riferimento a tale area sensibile, è necessario:</p> <ul style="list-style-type: none">- tenere, in modo corretto e conforme alle prescrizioni di legge, i Registri carico/scarico;- individuare idonee società esterne, che siano dotate dei requisiti e delle autorizzazioni di legge, per l'esecuzione dei servizi di trasporto e smaltimento dei rifiuti;- astenersi da qualsiasi attività abusiva riguardante la gestione, cessione, ricezione, trasporto di rifiuti;- osservare ed applicare la PR 18;- nello Stabilimento e nel Deposito, individuare le aree di raccolta temporanea dei rifiuti ed effettuare il deposito temporaneo dei rifiuti presso le aree dedicate di raccolta;- informare e responsabilizzare ciascun dipendente sulla corretta effettuazione della raccolta differenziata dei rifiuti;- procedere ad una tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza da parte delle funzioni preposte nel caso in cui vengano compiute operazioni che possano determinare rischi con riferimento alla gestione dei rifiuti.
---	--

Protocollo 6 – Commercializzazione dei sottoprodotti

Commercializzazione di sottoprodotti	<p>In caso di commercializzazione di sottoprodotti, la Società, prima di procedere alla vendita, dovrà verificare internamente la sussistenza dei requisiti di cui all'art. 184-<i>bis</i> del D.Lgs. 152/06, osservando, quanto prescritto dal D.M. 13 ottobre 2016, n. 264, nonché dalla relativa Circolare del Ministero dell'Ambiente.</p> <p>In particolare, è necessario verificare che:</p> <ul style="list-style-type: none">a) la sostanza o l'oggetto sia originato dal processo di produzione, di cui costituisca parte integrante ed il cui scopo primario non sia la produzione di tale sostanza o oggetto;b) la sostanza o l'oggetto sia stata utilizzato, nel corso dello stesso o di un successivo processo di produzione o di utilizzazione, da parte del produttore o di terzi;c) la sostanza o l'oggetto possa essere utilizzato direttamente senza alcun ulteriore trattamento diverso dalla normale pratica industriale;d) l'ulteriore utilizzo sia legale, ossia la sostanza o l'oggetto deve soddisfare, per l'utilizzo specifico, tutti i requisiti pertinenti
---	---

	<p>riguardanti i prodotti e la protezione della salute e dell'ambiente e che non determini impatti complessivi negativi sull'ambiente o la salute umana.</p> <p>L'analisi dei vari sottoprodotti e la verifica del ricorrere dei predetti requisiti verrà eseguita concordemente dal Direttore Industriale, insieme al Responsabile Controllo Qualità e al Responsabile Assicurazione Qualità e verrà redatto un elenco interno dei sottoprodotti che la Società potrà commercializzare, con relativo <i>dossier</i> aziendale per ciascun sottoprodotto (che attesti l'osservanza dei requisiti di cui all'art. 184-bis del D.Lgs. 152/06), che dovrà essere aggiornato con cadenza annuale.</p> <p>Nei documenti fiscali e di trasporto, relativi alla commercializzazione dei sottoprodotti, dovrà essere specificata la natura di "sottoprodotto" dei beni venduti.</p>
--	---

4.8. Protocolli – Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno in Italia è irregolare

4.8.1 Protocolli generali: principi generali di comportamento e di attuazione

Divieti

La presente sezione prevede l'espresso divieto a carico dei Destinatari di:

- mettere in atto comportamenti tali da esporre Roberto al rischio di commissione della fattispecie di reato prevista dall'art. 25-*duodecies* del D.Lgs 231/2001 e/o comunque tali da favorire l'attuarsi della predetta fattispecie di reato;
- utilizzare o mettere a disposizione risorse atte a procurare l'ingresso illegale nel territorio dello Stato di stranieri, nonché curare o gestire un qualsiasi aspetto relativo a tale trasporto;
- occupare alle proprie dipendenze lavoratori stranieri – soprattutto se minorenni – privi del permesso di soggiorno previsto dall'art. 22 del D.Lgs. 286/09 ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, revocato o annullato;
- esporre i propri dipendenti a condizioni di particolare sfruttamento, di cui al terzo comma dell'art. 603-*bis* c.p.;
- stipulare contratti di appalto di servizi con soggetti terzi, di cui la Società sia venuta a conoscenza dell'impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno in Italia è irregolare.

Obblighi

La presente sezione prevede l'espresso obbligo a carico dei soggetti sopra indicati di:

- verificare costantemente la regolarità del soggiorno dei propri dipendenti stranieri, sia in fase di assunzione che durante la costanza del rapporto di lavoro;
- in caso di contratti di appalto che implicino la fornitura dei servizi all'interno della Società da parte di soggetti cittadini di Paesi terzi, chiedere alla società appaltatrice l'esibizione di documentazione attestante la regolarità del soggiorno del/dei dipendente/i straniero/i che forniscono il servizio presso Roberto, per tutta la durata del rapporto contrattuale.

4.8.2 Protocolli specifici: principi procedurali generalmente applicabili

Ai fini dell'attuazione dei divieti e degli obblighi elencati al precedente sotto-paragrafo 4.8.1 devono rispettarsi gli specifici protocolli qui di seguito in sintesi descritti:

Protocollo 1 – Procedure di selezione del personale dipendente (diretto o indiretto)	
Controlli da eseguire prima dell'assunzione	In caso di cittadini di Paesi terzi, la Società, prima di procedere all'assunzione del potenziale dipendente (diretto o indiretto), dovrà richiedere copia di valido permesso di soggiorno in Italia.

Controlli da eseguire in costanza del rapporto di lavoro	<p>In caso di assunzione di cittadini di Paesi terzi, la Società dovrà monitorare i termini di scadenza del permesso di soggiorno del proprio dipendente e richiedere tempestivamente copia del relativo rinnovo.</p> <p>Qualora lo ritenga opportuno, la Società dovrà richiedere, in qualsiasi momento, al proprio dipendente l'esibizione della copia del permesso di soggiorno, al fine di accertare che lo stesso non sia stato revocato o annullato.</p>
---	--

Protocollo 2 – Procedure di selezione di società appaltatrici di servizi o con agenzia per il lavoro o con società di somministrazione di manodopera

Controlli da eseguire prima della stipula di un contratto di appalto di servizi o di un contratto con un'agenzia per il lavoro o con società di somministrazione di manodopera	<p>Prima di stipulare un contratto di appalto di servizi e/o di somministrazione di lavoro, che implichi la presenza di cittadini di Paesi terzi all'interno della propria struttura aziendale, la Società dovrà verificare con la società appaltatrice e/o con l'agenzia per il lavoro o con la società somministratrice di manodopera che tali dipendenti siano muniti di valido permesso di soggiorno in Italia.</p>
Controlli da eseguire durante la vigenza del rapporto contrattuale	<p>Nel corso della vigenza di un contratto di appalto di servizi e/o di un contratto con un'agenzia per il lavoro e/o con una società di somministrazione di lavoro, che implichi la presenza di cittadini di Paesi terzi all'interno della propria struttura aziendale, la Società dovrà verificare periodicamente con la controparte contrattuale che tali dipendenti siano muniti di valido permesso di soggiorno in Italia. Qualora lo ritenga opportuno, la Società potrà richiedere alla società appaltatrice e/o con l'agenzia per il lavoro e/o con la società di somministrazione di lavoro di effettuare verifiche sullo stato del permesso di soggiorno dei dipendenti che prestano servizio all'interno della struttura di Roberto, al fine di accertare che lo stesso non sia stato revocato o annullato.</p>

4.9. Protocolli – Razzismo e xenofobia

4.9.1 Protocolli generali: principi generali di comportamento e di attuazione

Divieti

La presente sezione prevede l'espresso divieto a carico dei Destinatari di:

- propagandare idee fondate sulla superiorità o sull'odio razziale o etnico ovvero istigare a commettere o commettere atti di discriminazione per motivi razziali, etici nazionali o religiosi (o istigare a commettere o commettere violenza o atti di provocazione alla violenza per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi), in modo che derivi concreto pericolo di diffusione, qualora tali condotte si fondino in tutto o in parte sulla negazione o sulla minimizzazione in modo grave o sull'apologia della Shoah o dei crimini di genocidio, dei crimini contro l'umanità e dei crimini di guerra, così come previsto dall'art. 3, comma 3-bis, della Legge 654/78;
- adottare tali condotte all'interno della propria struttura aziendale e/o nei rapporti con la clientela e/o con le controparti contrattuali.

Obblighi

La presente sezione prevede l'espresso obbligo a carico dei soggetti sopra indicati di evitare, sia all'interno che con soggetti terzi esterni all'ambito aziendale, di adottare qualsivoglia condotta diretta a propagandare idee fondate sulla superiorità o sull'odio razziale o etnico ovvero istigare a commettere o commettere atti di discriminazione per motivi razziali, etici nazionali o religiosi (o istigare a commettere o commettere violenza o atti di provocazione alla violenza per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi), in modo che derivi concreto pericolo di diffusione, qualora tali condotte si fondino in tutto o in parte sulla negazione o sulla minimizzazione in modo grave o sull'apologia della Shoah o dei crimini di genocidio, dei crimini contro l'umanità e dei crimini di guerra, così come previsto dall'art. 3, comma 3-bis, della Legge 654/78.

4.9.2 Protocolli specifici: principi procedurali generalmente applicabili

Ai fini dell'attuazione dei divieti e degli obblighi elencati al precedente sotto-paragrafo 4.9.1 devono rispettarsi gli specifici protocolli qui di seguito in sintesi descritti:

Protocollo 1 – Procedure di selezione del personale dipendente	
Principi da applicare in fase di selezione del personale	Rispettare quanto previsto dal Codice Etico ed evitare qualsiasi condotta che determini discriminazioni (per ragioni razziali, etniche, nazionali o religiose) in sede di assunzione o di svolgimento del rapporto di lavoro.

Protocollo 2 – Rapporti con i clienti e con le controparti contrattuali	
Principi da applicare nei rapporti con i terzi	Rispettare quanto previsto nel Codice Etico ed astenersi dal compiere ogni condotta che possa integrare la fattispecie di cui all'art. 3, comma 3- <i>bis</i> , della Legge 654/78.

4.10. Protocolli – Reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria

4.10.1 Protocolli generali: principi generali di comportamento e di attuazione

Divieti

La presente sezione prevede l'espesso divieto a carico dei Destinatari, in via diretta o indiretta, di fare dichiarazioni mendaci o di indurre, anche con violenza o minaccia, altre persone a rendere dichiarazioni all'Autorità Giudiziaria che non siano non veritiere, soprattutto se tali persone sono sottoposte al relativo controllo gerarchico.

Obblighi

I Destinatari devono essere collaborativi con l'Autorità Giudiziaria ed astenersi dal fare dichiarazioni mendaci e non veritiere. La Società dovrà conservare tutti i documenti relativi a procedimenti penali e/o civili, per fatti relativi all'attività aziendale o alla stessa connessi, che vedano coinvolti i propri dipendenti, con qualsiasi qualifica e mansione, aggiornando l'OdV in merito.

4.10.2 Protocolli specifici: principi procedurali generalmente applicabili

Ai fini dell'attuazione dei divieti e degli obblighi elencati al precedente sotto-paragrafo 4.10.1 devono rispettarsi gli specifici protocolli qui di seguito in sintesi descritti:

Protocollo 1 – Procedimenti penali e/o civili pendenti, che coinvolgono la Società e/o i Destinatari per fatti inerenti all'attività aziendale	
Principi da applicare	<p>Adottare un comportamento collaborativo con l'Autorità Giudiziaria, astenendosi da fare dichiarazioni mendaci e non veritiere.</p> <p>Evitare di tenere qualsivoglia comportamento (soprattutto condotte caratterizzate da atti di violenza o minaccia), diretto ad imporre ad altri (soprattutto se gerarchicamente sottoposti), di rilasciare dichiarazioni mendaci.</p> <p>La Società dovrà conservare tutti i documenti relativi a qualsiasi procedimento penale e/o civile, per fatti commessi nel corso dell'attività lavorativa o comunque inerenti all'attività sociale, che veda coinvolto uno dei propri Dipendenti, con qualsiasi qualifica e mansione, aggiornando l'OdV in merito.</p>

4.11. Protocolli – Reati tributari

4.11.1 Protocolli generali: principi generali di comportamento e di attuazione

Divieti

La presente sezione prevede l'espesso divieto a carico dei Destinatari di:

- indicare elementi passivi fittizi in una delle dichiarazioni relative ad imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero indicare elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi in una delle dichiarazioni relative a dette imposte;
- emettere fatture o altri documenti a fronte di operazioni non realmente effettuate in tutto o in parte ovvero fatture che riferiscono l'operazione a soggetti diversi da quelli effettivi;
- indicare in una delle dichiarazioni annuali, relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi inesistenti;
- non presentare una delle dichiarazioni obbligatorie o di sostituto d'imposta, relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, quando l'imposta evasa è superiore, con riferimento a taluna delle singole imposte, ad Euro 50.000,00 (cinquantamila/00);
- occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari;
- non versare le somme dovute utilizzando in compensazione crediti non spettanti o crediti inesistenti per un importo annuo superiore ad Euro 50.000,00 (cinquantamila/00);
- alienare simulatamente o compiere altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva, al fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte.

Obblighi

La presente sezione prevede obblighi espressi a carico dei soggetti sopra indicati al fine di evitare il verificarsi di situazioni favorevoli alla commissione dei reati tributari *ex art. 25-quinquiesdecies* del Decreto.

I soggetti ed i servizi coinvolti nelle attività relative alle dichiarazioni fiscali ed alla fatturazione della Società (Presidente del Consiglio di Amministrazione, Amministratore Delegato, Responsabile Amministrazione) devono:

- 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 della contabilità aziendale, della dichiarazione fiscale e della fatturazione della Società;
- osservare tutte le norme poste dalla legge e dalla normativa fiscale a tutela del rispetto dei principi di redazione delle dichiarazioni fiscali e della fatturazione attiva e passiva, ed agire sempre nel rispetto delle procedure interne aziendali, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;

- ogni membro dell’Ufficio Amministrativo deve dare notizia al Consiglio di Amministrazione (e, se necessario, all’organo di controllo) di ogni analisi e/o controllo effettuato relativo all’esposizione debitoria della Società ed ai movimenti bancari in ingresso ed in uscita;
- assicurare il regolare funzionamento dei *software* gestionali interni, utilizzati per la gestione della produzione e per la contabilità, e verificare costantemente l’applicazione dei protocolli di seguito previsti in tema di fatturazione passiva ed attiva;
- effettuare con correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità di Vigilanza, non frapponendo ostacoli.

4.11.2 Protocolli specifici: principi procedurali generalmente applicabili

Ai fini dell’attuazione dei divieti e degli obblighi elencati al precedente sotto-paragrafo 4.11.1 devono rispettarsi gli specifici protocolli qui di seguito in sintesi descritti:

Protocollo 1 – Gestione della fatturazione attiva	
Definizione dei ruoli e responsabilità	Ai fini della predisposizione della fatturazione attiva della Società, è necessario definire, con chiarezza, ruoli e compiti delle funzioni aziendali, responsabili della gestione e della predisposizione della fatturazione attiva, prevedendo controlli in ordine alla completezza e veridicità delle informazioni contenute nei singoli documenti finali.
Gestione operativa	<p>Le modalità di gestione della fatturazione attiva e di redazione dei documenti fiscali devono essere condotte in maniera veritiera e corretta, coerentemente e nel rispetto di quanto di seguito previsto.</p> <p>Per ogni fattura, emessa da Roberto, deve essere assicurata la tracciabilità del prodotto compravenduto e dei relativi documenti a supporto.</p> <p>Il processo di emissione delle fatture attive, relative alla fornitura di prodotti, deve rispettare le seguenti procedure:</p> <ul style="list-style-type: none">– ricezione dell’ordine di acquisto da parte del cliente, nel quale sono indicati i prodotti oggetto di ordine. In particolare, l’ordine viene emesso e gestito in coordinamento tra la Direzione Commerciale ed il Responsabile Ufficio Tecnico e dovrà indicare i prodotti ordinati dal cliente, con i relativi prezzi e l’eventuale scontistica applicata;– l’ordine di acquisto ed il relativo DDT vengono caricati sul software gestionale interno, a cura dell’Ufficio Commerciale e dell’Ufficio Logistica;– sulla base dell’ordine di acquisto e del DDT di spedizione, viene emessa la fattura al cliente;

	<ul style="list-style-type: none"> – nel caso di acquisto di prodotti con pagamento anticipato o con contrassegno (caso sporadico), la Società provvede ad emettere una “nota proforma” o “pre-fattura”, procedendo poi ad emettere la fattura finale il giorno di accredito del corrispettivo dei prodotti venuti sul conto corrente della Società; – registrazione della fattura viene registrata nel <i>software</i> gestionale interno; – invio telematico della fattura tramite Sistema SDI (per clienti italiani) o via e-mail (per clienti stranieri). <p>È inoltre necessario che sia previsto un programma di formazione</p> <ul style="list-style-type: none"> – informazione del personale impiegato nella effettuazione delle registrazioni contabili.
--	--

Protocollo 2 – Gestione della fatturazione passiva

Definizione dei ruoli e responsabilità	<p>La Società deve definire, con chiarezza, ruoli e compiti delle funzioni aziendali, responsabili della gestione e del pagamento della fatturazione passiva, prevedendo controlli in ordine alla completezza e veridicità delle informazioni contenute nei singoli documenti finali.</p>
Gestione operativa	<p>Le modalità di gestione della fatturazione passiva e di redazione dei documenti fiscali devono essere condotte in maniera veritiera e corretta, coerentemente e nel rispetto delle procedure adottate da Roberto.</p> <p>Per ogni fattura, ricevuta da Roberto, deve essere assicurata la tracciabilità del bene acquistato e/o del servizio richiesto e dei relativi documenti a supporto (se disponibili).</p> <p>Il processo di controllo e registrazione delle fatture passive deve rispettare le seguenti procedure:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) ricezione dell’ordine di acquisto, che deve essere approvato dalla competente funzione aziendale, sul sistema gestionale interno, da parte dell’operatore dell’ufficio richiedente il bene e/o il servizio, con indicazione specifica di uno o più preventivi del prezzo, a seconda del bene e/o servizio richiesto ed a seconda che venga o meno contattato un Fornitore Qualificato; ii) trasmissione via e-mail dell’ordine di acquisto e/o del contratto, al fornitore, da parte dell’operatore dell’ufficio richiedente il bene e/o il servizio; iii) al momento della ricezione della merce acquistata, verifica e controllo della corrispondenza tra l’ordine di acquisto, i

	<p>documenti di accompagnamento delle merci (bolla di accompagnamento) ed i prodotti consegnati dal fornitore. In caso di discrepanze, l'operatore incaricato del controllo è tenuto ad aprire la procedura di contestazione dell'acquisto, al fine di bloccare il processo di pagamento;</p> <p>iv) ricezione della fattura del fornitore italiano/europeo, da parte dell'Ufficio Amministrativo, tramite il Sistema SDI ovvero tramite e-mail o PEC, in caso di fornitore straniero;</p> <p>v) registrazione della fattura nel <i>software</i> gestionale interno interno, da parte dell'Ufficio Amministrativo, con compilazione dei campi relativi anche alle tempistiche di pagamento concordate;</p> <p>vi) verifica e controllo, da parte dell'Ufficio Amministrativo, in coordinamento con l'ufficio richiedente il bene e/o il servizio, delle informazioni inserite nella fattura trasmessa dal fornitore, con particolare riferimento al dettaglio della quantità e del prezzo del bene e/o del servizio acquistato e confronto con l'ordine di acquisto. In caso di discrepanze, deve essere contattato il fornitore, al fine di modificare l'ordine di acquisto e richiedere la relativa nota di credito;</p> <p>vii) in caso di esito positivo, la fattura verrà automaticamente messa in pagamento alla scadenza che è stata previamente impostata sul <i>software</i> gestionale interno. La procedura di pagamento viene coordinata dall'Ufficio Amministrativo;</p> <p>viii) il pagamento degli importi di cui alla fattura, attraverso mezzi che garantiscono la tracciabilità del pagamento.</p> <p>Tutta la documentazione fiscale deve contenere elementi assolutamente veritieri e deve rispettare i dettami della disciplina prevista in materia.</p> <p>È inoltre necessario che sia previsto un programma di formazione - informazione del personale impiegato nella effettuazione delle registrazioni contabili.</p>
--	---

Protocollo 3- Controllo e conservazione della documentazione contabile

Gestione operativa	<p>Roberto è tenuta a:</p> <p>i) verificare, settimanalmente, l'esposizione debitoria della Società ed i movimenti bancari in ingresso ed in uscita;</p> <p>ii) estrarre mensilmente dal <i>software</i> gestionale interno un <i>report</i> di pianificazione della tesoreria (saldi contabili) e di analisi</p>
---------------------------	---

	<p>della situazione finanziaria, che tiene conto anche della situazione dei conti correnti bancari, che vengono poi condivisi anche a livello di Gruppo e trasmessi trimestralmente al Presidente del Consiglio di Amministrazione ed all'Amministratore Delegato nonché all'organo di controllo;</p> <p>iii) redigere mensilmente bilancini d'esercizio provvisori, ovvero predisposizione della chiusura economica e patrimoniale e del <i>forecast</i> (che devono essere poi trasmessi trimestralmente al Presidente del Consiglio di Amministrazione ed all'Amministratore Delegato nonché all'organo di controllo);</p> <p>iv) registrare tutta la documentazione contabile e fiscale relativa alla fatturazione attiva e passiva sul <i>software</i> gestionale interno. La documentazione viene, quindi, archiviata tramite il <i>software</i> di gestione aziendale ovvero documentalmente. Anche le note spese e le buste paga dovranno essere archiviate in modo adeguato.</p> <p>La Società, inoltre, deve predisporre un procedimento di <i>back-up</i> del <i>software</i> gestionale interno, volto ad archiviare e salvaguardare tutta la documentazione contabile-fiscale aziendale.</p> <p>Nello specifico, Roberto è tenuta a:</p> <p>i) effettuare un <i>back-up</i> giornaliero incrementale della macchina virtuale e del <i>database</i> di sistema;</p> <p>ii) effettuare un <i>back-up</i> completo settimanale della macchina virtuale e del <i>database</i> di sistema;</p> <p>iii) effettuare un <i>back-up</i> completo trimestrale definitivo della macchina virtuale.</p>
--	--

Protocollo 4 – Gestione delle dichiarazioni fiscali

Gestione operativa	<p>L'Ufficio Amministrativo dovrà coordinarsi con un consulente fiscale di rinomata professionalità e serietà, al fine di redigere la documentazione, necessaria per le dichiarazioni fiscali.</p> <p>In merito si rinvia al Protocollo 1 del sotto-paragrafo 4.3.2 che precede (in tema di reati societari).</p> <p>In particolare, l'Ufficio Amministrativo dovrà mettere a disposizione del consulente fiscale tutta la documentazione necessaria e che verrà richiesta, al fine di procedere alle valutazioni di natura fiscale e tributarie (tra cui le eventuali compensazioni) e garantire che le dichiarazioni della Società siano veritiere e corrette.</p>
---------------------------	--

	<p>Una volta che le dichiarazioni fiscali saranno state preparate, l'Ufficio Amministrativo farà in modo che il Revisore legale dei conti possa svolgere la relativa attività di controllo e verifica e certificare la correttezza del bilancio e, conseguentemente, delle dichiarazioni fiscali.</p> <p>L'Ufficio Amministrativo dovrà occuparsi di garantire – direttamente o tramite consulenti – la trasmissione telematica delle dichiarazioni fiscali.</p> <p>La Società dovrà inserire nei contratti con il consulente fiscale una clausola contrattuale che richiami l'osservanza del Modello e l'adesione ai valori espressi nel Codice Etico della Società.</p>
--	---

Protocollo 5 – Gestione del rapporto con l'organo di controllo e con il Revisore legale dei conti

Identificazione dei soggetti responsabili	<p>Nella gestione dei rapporti con l'organo di controllo e con il Revisore legale dei conti devono essere osservate le seguenti disposizioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> – identificazione del/i soggetto/i, all'interno dell'Ufficio Amministrativo, preposto/i ad interloquire con l'organo di controllo e con il Revisore legale dei conti ed alla trasmissione della relativa documentazione; – evidenza documentale di tutte le richieste pervenute e di tutte le informazioni/dati/documenti consegnati o resi disponibili all'organo di controllo ed al Revisore legale dei conti; – possibilità per l'organo di controllo e per il Revisore legale dei conti di prendere contatto con l'Organismo di Vigilanza per verificare congiuntamente situazioni che possono presentare aspetti di criticità in relazione ai reati tributari.
Controllo dell'organo di controllo	<p>L'organo di controllo ed il Revisore legale dei conti dovranno, con cadenza trimestrale:</p> <ul style="list-style-type: none"> – verificare la predisposizione della documentazione fiscale relativa alla fatturazione attiva e passiva nonché relativa al pagamento delle imposte sui redditi e sul valore aggiunto, mediante verifica c.d. "a campione"; – esaminare la predisposizione del Registro Vendite; – esaminare la predisposizione del Registro IVA; – esaminare la regolarità contributiva dei dipendenti attraverso il controllo del DURC.

	In particolare, la Società è tenuta a fornire all'organo di controllo ed al Revisore legale dei conti tutti i predetti documenti contabili-fiscali.
--	---

Protocollo 6 – Gestione delle note spese

Tipologia di spese e modalità di pagamento	<p>La spese, relative a trasferte o missioni, che la Società rimborserà ai propri dipendenti, sono le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none">- viaggio con mezzi pubblici o privati (taxi o auto a noleggio) e parcheggi;- biglietti di viaggio aereo o ferroviario;- vitto;- alloggio;- trasferta estera;- rifornimento carburante di auto proprie e/o auto aziendali;- pedaggi autostradali;- acquisto di beni e servizi di piccola entità. <p>Per tutte le spese aziendali, la Società, al fine di agevolare il pagamento delle stesse ed al fine di garantirne la tracciabilità, può dotare i dipendenti e/o i responsabili di area e/o i dirigenti e/o i membri degli organi sociali di:</p> <ul style="list-style-type: none">- carta di credito aziendale;- carta benzina aziendale e/o scheda carburante;- carta autostrade e/o telepass aziendale. <p>Qualora i predetti soggetti non siano dotati di una o più delle predette carte aziendali ovvero in tutti i casi in cui il pagamento con le stesse non sia possibile, le spese devono essere sostenute direttamente dal dipendente e/o dai membri degli organi sociali, il quale – al termine della trasferta o missione – deve provvedere a compilare la richiesta di rimborso spese, tramite sottoscrizione dell'apposito modulo aziendale, denominato "Nota Spese".</p>
Gestione operativa	<p>Le modalità di gestione delle note spese e di redazione dei documenti fiscali devono essere condotte in maniera veritiera e corretta, coerentemente e nel rispetto delle procedure adottate dalla Società.</p> <p>Ogni nota spesa deve sempre essere accompagnata, in allegato, dai relativi documenti giustificativi.</p> <p>Il processo di controllo delle note spese deve rispettare le seguenti</p>

	<p>fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) verifica in merito all'autorizzazione preventiva alla trasferta o missione del dipendente, da parte del Responsabile di area o di uno dei soggetti apicali della Società; ii) compilazione, <i>post</i> trasferta o missione, della nota spese, da parte del dipendente e/o dei membri degli organi sociali, tramite la compilazione e sottoscrizione dell'apposito modulo aziendale, denominato "<i>Nota Spese</i>", sempre accompagnato dalla seguente documentazione: <ul style="list-style-type: none"> a) spese di viaggio con mezzi pubblici o privati e/o parcheggi: copia del biglietto o relativa ricevuta fiscale; b) spese di vitto ed alloggio: relativo scontrino fiscale, ricevuta fiscale o copia cortesia della fattura della struttura ospitante, intestata alla Società o specifica che la fattura è stata richiesta e che verrà trasmessa via Sistema SDI (o via e-mail in caso di trasferta estera); c) spese relative al rifornimento carburante di auto proprie e/o auto aziendali o al pedaggio autostradale: relativa fattura o copia del biglietto; d) acquisto di beni e servizi di piccola entità: copia della relativa ricevuta fiscale. <p>In caso di trasferte in Paesi esteri, la predetta documentazione potrebbe subire variazioni a seconda della legislazione fiscale applicabile.</p> iii) controllo della documentazione da parte dell'ufficio Risorse Umane, con particolare attenzione alla verifica delle informazioni inserite nella nota/spese ed al confronto con i documenti giustificativi; iv) autorizzazione finale al pagamento della nota spese, da parte dell'ufficio Risorse Umane; v) liquidazione della nota spesa con mezzi che ne garantiscano la tracciabilità del pagamento. <p>Tutta la documentazione fornita dal dipendente o dai membri degli organi sociali, a giustificazione della nota spesa, deve essere veritiera e corretta.</p>
--	---

Protocollo 7 – Gestione delle buste paga

Definizione dei ruoli e responsabilità	Ai fini della predisposizione delle buste paga della Società, è necessario definire, con chiarezza, ruoli e compiti delle funzioni
---	--

	aziendali, responsabili della gestione e del coordinamento con il soggetto esterno che cura la gestione delle buste paga, prevedendo controlli in ordine alla completezza e veridicità delle informazioni contenute nei singoli documenti finali.
Gestione operativa	<p>Le modalità di gestione dell'emissione delle buste paga e di redazione dei documenti fiscali devono essere condotte in maniera veritiera e corretta, coerentemente e nel rispetto delle procedure adottate da Roberto.</p> <p>Gli importi di cui alle buste paga dovranno sempre essere corrisposti ai dipendenti con mezzi che ne garantiscano la tracciabilità del pagamento. A tal riguardo, ciascun dipendente dovrà comunicare alla Società le proprie coordinate bancarie per l'accredito, tramite bonifico bancario, delle somme di cui alla relativa busta paga.</p> <p>Le buste paga vengono elaborate da un consulente esterno ed inviate alla Società. Successivamente, l'Ufficio Risorse Umane – con l'ausilio dell'Ufficio Amministrativo – procede alla verifica finale.</p> <p>Le buste paga vengono, poi, registrate dall'Ufficio Risorse Umane - in coordinamento con l'Ufficio Amministrativo e con l'ausilio di un consulente esterno – sia nel <i>software</i> gestionale interno.</p> <p>Eventuali buoni pasto cartacei (di spettanza) vengono consegnati <i>brevi manu</i> a ciascun dipendente.</p> <p>Gli eventuali buoni benzina, attribuiti ai dipendenti, vengono indicati in busta paga.</p> <p>Gli importi di cui alle buste paga vengono corrisposti – previa richiesta di autorizzazione al pagamento da parte dell'Ufficio Risorse Umane al Responsabile Amministrativo - mediante bonifico sul conto corrente precedentemente comunicato da ciascun dipendente.</p>

4.12. Protocolli – Delitti contro il patrimonio culturale

4.12.1 Protocolli generali: principi generali di comportamento e di attuazione

Divieti

La presente sezione prevede l'espreso divieto a carico dei Destinatari di distruggere, deteriorare o rendere in tutto o in parte inservibili o non fruibili o deturpare beni culturali, presenti all'interno immobili, di proprietà e/o nella disponibilità di Roberto.

4.12.2 Protocolli specifici: principi procedurali generalmente applicabili

Obblighi

La presente sezione prevede obblighi espressi a carico dei soggetti sopra indicati al fine di evitare il verificarsi di situazioni favorevoli alla commissione dei delitti contro il patrimonio culturale, ex artt. Art. 25-septiesdecies e Art. 25-octiesdecies del Decreto. In particolare, in caso di opere di ristrutturazione e/o manutenzione di locali di interesse artistico o sottoposti a vincoli urbanistici e/o archeologici e/o culturali e/o paesaggistici, la Società dovrà affidare a idonei professionisti la verifica sulle attività da porre in essere, al fine di essere pienamente conformi alla normativa applicabile.

Ai fini dell'attuazione dei divieti e degli obblighi elencati al precedente sotto-paragrafo 4.14.1 devono rispettarsi gli specifici protocolli qui di seguito in sintesi descritti:

Protocollo 1 – Ristrutturazione o esecuzione di lavori all'interno di immobili, di interesse artistico o sottoposti a vincoli urbanistici e/o archeologici e/o culturali e/o paesaggistici	
Ristrutturazione o esecuzione di lavori all'interno di immobili, di interesse artistico o sottoposti a vincoli urbanistici e/o archeologici e/o culturali e/o paesaggistici	<p>In caso di ristrutturazione o di esecuzione di lavori all'interno di immobili, di proprietà e/o nella disponibilità di Roberto, di interesse artistico o sottoposti a vincoli urbanistici e/o archeologici e/o culturali e/o paesaggistici, la Società dovrà conferire incarico ad un professionista terzo, munito della necessaria esperienza e professionalità, che dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none">– eseguire una corretta identificazione urbanistica e catastale dell'immobile (tramite consultazione e reperimento degli estremi catastali (NCEU) mediante portale dell'AdE (SISTER) e consultazione <i>on-line</i> degli strumenti urbanistici comunali;– consultare il portale dei vincoli sul sito del Ministero della Cultura;– ottenere tutte le necessarie e preventive autorizzazioni prima di eseguire le opere o i lavori relativi all'immobile;– supervisionare l'esecuzione dei lavori affinché gli stessi vengano eseguiti in conformità alla normativa applicabile ed alle prescrizioni eventualmente impartite ed in modo tale da evitare qualsivoglia danno agli immobili sottoposti a vincoli urbanistici e/o archeologici e/o culturali e/o paesaggistici.

5. Organismo di Vigilanza (O.d.V.)

Ai fini dell'effettiva ed efficace attuazione del presente Modello è necessario che sia stato affidato ad un organismo dell'Ente (dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento.

5.1. Identificazione e nomina dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo è caratterizzato dai seguenti requisiti:

- Onorabilità

Ai fini dell'attestazione dei requisiti di onorabilità, i membri dell'Organismo di Vigilanza non devono risultare interdetti, inabilitati, falliti o condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, ad una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dei pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi, né essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato per alcuno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01.

- Autonomia ed indipendenza

I requisiti di autonomia ed indipendenza devono essere valutati in relazione all'Organismo e non ai singoli componenti, in termini di:

- possesso di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- non attribuzione di compiti operativi all'interno di Roberto;
- collocazione in posizione di diretto riferimento al Consiglio di Amministrazione;

- Professionalità

I membri dell'Organismo di Vigilanza devono:

- possedere adeguate competenze specialistiche;
- essere dotati di strumenti e tecniche specialistiche per poter svolgere l'attività, anche avvalendosi della consulenza di soggetti esterni.

- Continuità d'azione

La continuità d'azione deve essere intesa come:

- durata del mandato indipendente da quella degli altri organi sociali;
- periodicità dei controlli.

Il rispetto dei requisiti di cui sopra viene verificato all'atto della nomina da parte del Consiglio di Amministrazione.

L'incarico di membro dell'Organismo di Vigilanza avrà durata di 3 (tre) esercizi fino all'approvazione del bilancio al 31 dicembre 2023, rinnovabili a ciascuna scadenza.

La revoca di tale incarico, di competenza del Consiglio di Amministrazione, sarà ammessa:

- i) in tutti i casi in cui la legge ammette la risoluzione, ad iniziativa del datore di lavoro, del rapporto di lavoro dipendente⁴¹;
- ii) per motivi connessi all'inadempimento specifico, sia esso doloso o colposo, agli obblighi di cui all'incarico (ad esempio infedeltà, negligenza, inefficienza, ecc.);
- iii) un grave inadempimento dei doveri propri in seno all'Organismo di Vigilanza, tra cui la mancata ed ingiustificata gestione delle Segnalazioni Interne;
- iv) per un giustificato motivo, anche rappresentato dalla perdita di fiducia dell'organo di gestione nei confronti dei componenti dell'Organismo di Vigilanza;
- v) nei casi di impossibilità sopravvenuta;
- vi) allorquando vengono meno in capo ai membri i requisiti di cui al punto precedente;
- vii) allorquando sia intervenuta sentenza di condanna per uno dei reati di cui al D.Lgs. 231/01, anche se non passata in giudicato;
- viii) allorquando cessi il rapporto di dipendenza/collaborazione con Roberto ad iniziativa del membro dell'organo.

In caso di revoca dell'incarico di un membro dell'Organismo di Vigilanza, il Consiglio di Amministrazione provvederà alla relativa sostituzione; il membro così nominato rimarrà in carica sino alla scadenza del mandato degli altri membri.

5.2. Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

All'Organismo di Vigilanza è affidato il compito di vigilare sulla:

- effettività del Modello: ossia vigilare affinché i comportamenti posti in essere all'interno di Roberto corrispondano al Modello predisposto;
- efficacia del Modello: ossia verificare che il Modello predisposto sia concretamente idoneo a prevenire il verificarsi dei reati previsti dal Decreto e dalle successive leggi che ne estendono il campo di applicazione;
- opportunità di aggiornamento del Modello al fine di adeguarlo ai mutamenti ambientali ed alle modifiche della struttura dell'Ente.

Su di un piano più operativo è affidato all'Organismo di Vigilanza il compito di:

- verificare periodicamente la mappa delle Attività Sensibili, al fine di adeguarla ai mutamenti dell'attività e/o della struttura di Roberto. A tal fine, all'Organismo di Vigilanza devono essere segnalate, da parte del Presidente del Consiglio di Amministrazione e/o dell'Amministratore Delegato e dei responsabili delle aree operative, nonché da parte degli addetti alle attività di controllo nell'ambito delle singole funzioni, le eventuali situazioni che possono esporre l'Ente a rischio di reato. Tutte le comunicazioni devono essere esclusivamente in forma scritta;
- effettuare periodicamente, anche utilizzando professionisti esterni, verifiche volte all'accertamento di quanto previsto dal Modello, in particolare assicurare che le procedure

⁴¹ Applicabile allorquando il membro dell'Organismo di Vigilanza sia anche un dipendente della Roberto.

ed i controlli previsti siano posti in essere e documentati in maniera conforme e che i principi etici siano rispettati;

- verificare l'adeguatezza ed efficacia del Modello nella prevenzione dei reati di cui al Decreto;
- effettuare periodicamente verifiche mirate su operazioni o atti specifici posti in essere, soprattutto, nell'ambito delle Attività Sensibili i cui risultati devono essere riassunti in un apposito rapporto da riportare su apposito libro dell'Organismo di Vigilanza, che verrà presentato e mostrato in almeno un incontro all'anno con il Consiglio di Amministrazione, ovvero in tutti i casi in cui vi sia necessità;
- coordinarsi con le altre funzioni (anche attraverso apposite riunioni) per uno scambio di informazioni per tenere aggiornate le aree a rischio reato/sensibili per:
 - a) tenere sotto controllo la loro evoluzione al fine di realizzare il costante monitoraggio;
 - b) verificare i diversi aspetti attinenti all'attuazione del Modello (definizione di clausole standard, formazione del personale, cambiamenti normativi ed organizzativi, ecc.);
 - c) garantire che le azioni correttive necessarie a rendere il Modello adeguato ed efficace siano intraprese tempestivamente;
- raccogliere, elaborare e conservare tutte le informazioni rilevanti ricevute nel rispetto del Modello. A tal fine, l'Organismo di Vigilanza ha libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante e deve essere costantemente informato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione o dall'Amministratore Delegato o dai responsabili delle diverse aree operative:
 - a) sugli aspetti dell'attività di Roberto che possono esporre l'Ente al rischio conseguente alla commissione di uno dei reati previsti dal Decreto;
 - b) sui rapporti con collaboratori, consulenti esterni e partner;
- promuovere iniziative per la formazione e comunicazione sul Modello e predisporre la documentazione necessaria a tal fine, coordinandosi con il responsabile della formazione;
- interpretare la normativa rilevante e verificare l'adeguatezza del sistema di controllo interno in relazione a tali prescrizioni normative;
- riferire periodicamente al Presidente del Consiglio di Amministrazione e/o all'Amministratore Delegato, in merito all'attuazione delle politiche adottate per l'attuazione del Modello;
- riceve e gestisce le Segnalazioni Interne, come di seguito definite, di cui al D.Lgs. 24/23.

La struttura così identificata deve essere in grado di agire nel rispetto dell'esigenza di recepimento, verifica ed attuazione dei Modelli richiesti dall'art. 6 del Decreto, ma anche, necessariamente, rispetto all'esigenza di costante monitoraggio dello stato di attuazione e della effettiva rispondenza degli stessi modelli alle esigenze di prevenzione che la legge richiede. Tale attività di costante verifica deve tendere in una duplice direzione:

- qualora emerga che lo stato di attuazione degli standard operativi richiesti sia carente, è compito dell'Organismo di Vigilanza adottare tutte le iniziative necessarie per correggere questa "patologica" condizione. Si tratterà, allora, a seconda dei casi e delle circostanze, di:

- a) sollecitare i responsabili delle aree operative al rispetto del Modello;
 - b) indicare direttamente quali correzioni e modificazioni debbano essere apportate alle ordinarie prassi di attività;
 - c) segnalare i casi più gravi di mancata attuazione del Modello ai responsabili ed agli addetti ai controlli all'interno delle singole funzioni.
- qualora, invece, dal monitoraggio dello stato di attuazione del Modello emerga la necessità di adeguamento, sarà proprio l'Organismo in esame a doversi attivare per garantire i tempi e forme di tale adeguamento⁴².

A tal fine, come anticipato, l'Organismo di Vigilanza deve avere libero accesso alle persone e a tutta la documentazione aziendale e la possibilità di acquisire dati ed informazioni rilevanti dai soggetti responsabili. Infine, all'Organismo di Vigilanza devono essere segnalate tutte le informazioni come di seguito specificato.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione o l'Amministratore Delegato definisce il ruolo e le mansioni dello staff dedicato interamente o parzialmente all'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza dovrà anche tenere curato ed aggiornato il Registro delle Segnalazioni Interne (come di seguito definito).

⁴² Tempi e forme naturalmente, non predeterminati, ma i tempi devono intendersi come i più solleciti possibile, ed il contenuto sarà quello imposto dalle rilevazioni che hanno determinato l'esigenza di adeguamento.

6. Flussi informativi

6.1. Reporting dell'Organismo di Vigilanza nei confronti degli organi sociali di Roberto

L'Organismo di Vigilanza riporta, su base annuale, ovvero ogni qual volta sia necessario, al Consiglio di Amministrazione di Roberto.

A tal fine, l'Organismo di Vigilanza predispone annualmente, una relazione descrittiva per il Consiglio di Amministrazione contenente, in particolare, una sintesi di tutte le attività svolte nel corso dell'anno, dei controlli e delle verifiche eseguite, nonché l'eventuale aggiornamento del Modello e gli altri temi di maggior rilevanza.

L'attività di *reporting* ha in ogni caso sempre ad oggetto:

- l'attività svolta dall'Organismo di Vigilanza nell'esercizio sociale di riferimento;
- le eventuali criticità emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni a Roberto, sia in termini di efficacia del Modello.

Il Consiglio di Amministrazione ha la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'Organismo di Vigilanza 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.

L'Organismo di Vigilanza potrà, inoltre, comunicare, valutando le singole circostanze:

- 1) i risultati dei propri accertamenti ai responsabili delle funzioni e/o dei processi, qualora dalle attività scaturissero aspetti suscettibili di miglioramento. In tale fattispecie sarà necessario che l'Organismo di Vigilanza ottenga dai responsabili dei processi un piano delle azioni, con relativa tempistica, per le attività suscettibili di miglioramento, nonché le specifiche delle modifiche operative necessarie per realizzare l'implementazione;
- 2) segnalare eventuali comportamenti/azioni non in linea con il Modello ed il Codice Etico, al fine di:
 - i) acquisire tutti gli elementi per effettuare eventuali comunicazioni alle strutture preposte per la valutazione e l'applicazione delle sanzioni disciplinari;
 - ii) evitare il ripetersi dell'accadimento, dando indicazioni per la rimozione delle carenze.

Le attività indicate al punto 2), dovranno essere comunicate dall'Organismo di Vigilanza al Consiglio di Amministrazione nel più breve tempo possibile, richiedendo anche il supporto delle altre strutture aziendali, che possono collaborare nell'attività di accertamento e nell'individuazione delle azioni volte ad impedire il ripetersi di tali circostanze.

6.2. Reporting verso l'Organismo di Vigilanza da parte di Amministratori, dell'organo di controllo, dei dipendenti, collaboratori o di terzi

L'Organismo di Vigilanza è stato nominato quale referente per le segnalazioni interne, ai sensi del D.Lgs. 24/23 (il "Decreto *Whistleblowing*") ovvero di qualsiasi segnalazione, di qualsivoglia genere, proveniente anche da terzi ed attinente all'attuazione del Modello nelle aree di attività "sensibili" nonché al rispetto delle previsioni del Decreto, che possano risultare utili ai fini

dell'assolvimento dei compiti dell'Organismo di Vigilanza (di seguito, le “**Segnalazioni Interne**”). L' Organismo di Vigilanza, quindi, è il solo soggetto che riceve le Segnalazioni Interne, tramite la Piattaforma *Whistleblowing* implementata dalla Società.

Devono, inoltre, essere comunicati all'Organismo di Vigilanza:

- su base periodica, le informazioni/dati/notizie identificati dall'Organismo di Vigilanza e/o da quest'ultimo richieste alle singole funzioni aziendali della Società; tali informazioni devono essere trasmesse nei tempi e nei modi che saranno definiti dall'Organismo medesimo (di seguito, i “**Flussi Informativi**”);

Debbono, comunque, essere obbligatoriamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza le informazioni concernenti:

- provvedimenti e/o notizie provenienti dalla Autorità giudiziaria, da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, italiana o estera, dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine per i reati di cui al Decreto, nei confronti degli Esponenti;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dal Presidente del Consiglio di Amministrazione e/o dagli Amministratori Delegati e/o , dai responsabili delle aree operative in caso di avvio di un procedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto;
- Segnalazioni inoltrate alla Società dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario a loro carico per uno dei reati previsti dal Decreto;
- rapporti predisposti dai responsabili delle aree operative nell'ambito della loro attività di controllo, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto alle norme del Decreto;
- notizie relative all'effettiva attuazione del Modello con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti verso i dipendenti), ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- tutte le altre informazioni indicate nel Capitolo 4 del presente Modello.

All'Organismo di Vigilanza deve essere, altresì, comunicato il sistema delle deleghe adottato da Roberto, tempestivamente, ogni successiva modifica dello stesso.

6.3. Contenuto, modalità di trasmissione, valutazione raccolta e conservazione delle Segnalazioni Interne

Con riferimento al contenuto, alle modalità di trasmissione, alla valutazione, raccolta e conservazione delle Segnalazioni Interne, anche alla luce di quanto previsto dal Decreto Legislativo n. 24 del 2023 (c.d. “Decreto *Whistleblowing*”), si applicano le disposizioni di seguito riportate nonché la *Policy Whistleblowing*, adottata dalla Società, indirizzate ai seguenti destinatari: (i) i segnalanti ovvero le persone fisiche che effettuano la segnalazione sulle violazioni del Modello, acquisite nell'ambito del proprio contesto lavorativo (di seguito, il “**Segnalante**”); (ii) i facilitatori ovvero le persone fisiche che assistono il Segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo (di seguito, i “**Facilitatori**”); (iii) le persone del medesimo contesto lavorativo del Segnalante e che sono legate ad esso da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado (di seguito, i “**Famigliari del Segnalante**”); (iv) i

colleghi di lavoro del Segnalante che, lavorano nel medesimo contesto lavorativo, che hanno con il Segnalante un rapporto abituale e corrente (di seguito, i “**Colleghi del Segnalante**”); e (v) gli enti di proprietà del Segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all’autorità giudiziaria o contabile o che ha effettuato una divulgazione pubblica o per i quali le stesse persone lavorano nonché agli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo delle predette persone (di seguito, gli “**Enti Ricollegabili al Segnalante**”). Di seguito, il Segnalante, i Facilitatori, i Familiari del Segnalante, i Colleghi del Segnalante e gli Enti Ricollegabili al Segnalante sono di seguito, congiuntamente, definiti come i “**Soggetti Segnalanti**” o, singolarmente definiti come il “**Soggetto Segnalante**”.

L’Organismo di Vigilanza dovrà far in modo che le informazioni sulla Piattaforma *Whistleblowing*, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le Segnalazioni Interne vengano messe a disposizione dei Soggetti Segnalanti (o potenzialmente Segnalanti). In particolare, le suddette informazioni dovranno essere esposte e rese facilmente visibili nei luoghi di lavoro nonché pubblicate in una sezione dedicata del sito internet della Società.

6.3.1 Contenuto delle Segnalazioni Interne

Le Segnalazioni Interne:

- devono essere circostanziate ed avere ad oggetto: (i) condotte illecite, rilevanti ai sensi del Decreto o (ii) violazioni del Modello. In particolare, i Soggetti Segnalanti devono indicare tutti i fatti a loro noti, con indicazione delle circostanze di tempo e luogo in cui sono stati commessi e/o omessi;
- i Soggetti Segnalanti avranno la facoltà di indicare i seguenti ulteriori elementi: (i) indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti narrati; (ii) indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza dei fatti segnalati; e (iii) indicazione di eventuali interessi privati;
- sono, in ogni caso, vietate: (i) le Segnalazioni Interne caratterizzate dal ricorso ad espressioni ingiuriose; (ii) le Segnalazioni Interne con finalità puramente diffamatorie o calunniose; (iii) le Segnalazioni Interne, che attengano esclusivamente ad aspetti della vita privata, senza alcun collegamento diretto o indiretto con l’attività aziendale. Tali Segnalazioni Interne saranno ritenute ancor più gravi quando riferite ad abitudini ed orientamenti sessuali, religiosi, politici e filosofici.

6.3.2 Modalità di trasmissione delle Segnalazioni Interne

Le Segnalazioni Interne devono pervenire all’ Organismo di Vigilanza mediante i “canali informativi dedicati” ovvero:

- (i) **Piattaforma Whistleblowing**: accessibile da qualsiasi dispositivo al seguente link: <https://www.moratogroup.com/whistleblowing>

La suddetta Piattaforma prevede la possibilità di mantenere l’anonimato e permette al Soggetto Segnalante di effettuare una Segnalazione Interna scritta oppure anche orale, tramite le quali sarà anche possibile richiedere un incontro diretto con l’Organismo di Vigilanza, che verrà fissato entro un termine ragionevole. Nel caso in cui il Soggetto Segnalante manifesti la propria identità, dovrà indicare il nome ed il cognome e la funzione

aziendale o, comunque, tutti i dati che permettano di identificarlo con certezza, evitando di confonderlo con altri dipendenti.

- (ii) **mail box:** box trasparente, posizionato all'interno della sede legale della Società, in cui devono possono essere inserite le Segnalazioni Interne scritte, la cui chiave sarà custodita solo dall'Organismo di Vigilanza.

6.3.3 Gestione Segnalazioni Interne

L'OdV agisce in modo da garantire la confidenzialità delle Segnalazioni, garantendo la riservatezza dell'identità del Soggetto Segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella Segnalazione, nonché del contenuto della Segnalazione e della relativa documentazione, salvo che l'anonimato non sia opponibile per legge (es. indagini penali, ispezioni di organi di controllo, ecc.).

L'OdV e la Società garantiscono i Soggetti Segnalanti in buona fede contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione o qualsivoglia conseguenza pregiudizievole derivante dalle Segnalazioni stesse, assicurando la riservatezza circa la loro identità, fatti comunque salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o di terzi.

Qualora, anche con sentenza di primo grado, sia stata accertata la responsabilità penale del Soggetto Segnalante i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave, le tutele di cui sopra non sono garantite e al Soggetto Segnalante può essere irrogata una sanzione disciplinare.

Resta inteso che ogni trattamento dei dati personali, relativi alla Segnalazione e/o ai Soggetti Segnalanti, deve essere effettuato a norma del Regolamento (UE) 2016/679 e i dati personali, che manifestamente non sono utili al trattamento di una specifica Segnalazione non sono raccolti o, se raccolti accidentalmente, sono cancellati immediatamente.

6.3.4 Raccolta delle Segnalazioni Interne

Nell'ambito della gestione del canale di segnalazione interna, l'OdV dovrà:

- a) rilasciare al Soggetto Segnalante una conferma scritta di ricevimento della Segnalazione, entro 7 (sette) giorni dalla data di effettiva ricezione;
- b) fare una prima analisi preliminare della Segnalazione (per verificarne l'eventuale manifesta infondatezza);
- c) mantenere le interlocuzioni con il Soggetto Segnalante ed eventualmente richiedere a quest'ultimo, se necessario, anche mediante procedimento cartolare attraverso l'acquisizione di osservazioni scritte e documenti, eventuali integrazioni;
- d) dare diligente seguito alle Segnalazioni Interne ricevute, anche svolgendo analisi ed idonea istruttoria, anche richiedendo eventuale supporto alla struttura interna (sempre garantendo la riservatezza del Soggetto Segnalante);
- e) fornire riscontro alle Segnalazioni Interne, anche tramite redazione di una relazione interna, entro 3 (tre) mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro 3 (tre) mesi dalla scadenza del termine di 7 (sette) giorni dalla presentazione della Segnalazione Interna;

- f) tenere ed aggiornare un c.d. Registro delle Segnalazioni di Roberto (su supporto informatico riservato), contenente almeno i seguenti campi: (i) numero identificativo e progressivo della Segnalazione; (ii) data di ricezione della Segnalazione; (iii) canale di ricezione della Segnalazione; (iv) esiti della fase di verifica della fondatezza della Segnalazione; (v) data avvio indagine (qualora prevista) e data di conclusione;
- g) fornire informazioni chiare sui canali dedicati, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le Segnalazioni Interne, nonché sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le Segnalazione Esterne (di cui si dirà).

6.3.5 Valutazione delle Segnalazioni Interne

Una volta ricevuta la Segnalazione Interna, l'OdV analizza la stessa, sia formalmente che nel merito, e valuta l'opportunità di azioni conseguenti, ascoltando, se necessario e possibile, l'autore dei fatti oggetto della Segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione. Il risultato delle valutazioni, che dovrà essere formalizzato per iscritto, sarà comunicato al Consiglio di Amministrazione per l'adozione degli eventuali opportuni provvedimenti. Chiaramente, nel caso in cui l'OdV ritenga la Segnalazione infondata, formalizzerà per iscritto la relativa archiviazione, dandone notizia all'organo gestorio ed al Soggetto Segnalante;

6.3.6 Conservazione della Segnalazioni Interne

Le Segnalazioni Interne e la relativa documentazione sono conservate per il tempo necessario al trattamento della Segnalazione e, comunque, non oltre 5 (cinque) anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura, relativa alla Segnalazione, nel rispetto degli obblighi di riservatezza sull'identità del Soggetto Segnalante e su qualsiasi altra informazione da cui può evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità.

6.4 Segnalazioni Esterne: presupposti

Qualsiasi Segnalazione relativa a condotte illecite, rilevanti ai sensi del Decreto *Whistleblowing* o violazioni del Modello, può essere effettuata anche utilizzando la piattaforma informatica dell'ANAC (<https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni> - di seguito, la "**Piattaforma ANAC**"), disciplinato dagli artt. 6 e ss. del Decreto *Whistleblowing*, che garantisce al Soggetto Segnalante la riservatezza.

Presupposti alternativi alla Segnalazione Esterna sono i seguenti:

- a) non sia stato correttamente attivato il canale per le Segnalazioni Interne ovvero questo non sia conforme a quanto sopra indicato;
- b) il Soggetto Segnalante abbia già effettuato una Segnalazione Interna e la stessa non abbia avuto seguito;
- c) il Soggetto Segnalante abbia fondato motivo di ritenere che, se effettuasse una Segnalazione Interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la Segnalazione Interna possa determinare il rischio di ritorsione;
- d) il Soggetto Segnalante abbia fondato motivo di ritenere che la violazione che vuole segnalare possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

L'OdV dovrà fare in modo che vengano messe a disposizione informazioni chiare ai Soggetti Segnalanti sui presupposti per effettuare le Segnalazioni Esterne nonché sul canale messo a disposizione dell'ANAC e sulle relative procedure.

6.4.1 Segnalazioni Esterne: modalità di presentazione e gestione

Le Segnalazioni Esterne possono essere effettuate in forma scritta tramite la Piattaforma ANAC oppure in forma orale attraverso linee telefoniche o sistemi di messaggistica vocale ovvero, su richiesta del Soggetto Segnalante, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole. La Segnalazione Esterna, presentata ad un soggetto diverso dall'ANAC, è trasmessa a quest'ultima, entro 7 (sette) giorni dalla data del suo ricevimento, dando contestuale notizia della trasmissione al Soggetto Segnalante.

L'ANAC – tramite personale specificamente formato – dopo aver ricevuto una Segnalazione Esterna dovrà:

- a) fornire a qualsiasi persona interessata, informazioni sull'uso della Piattaforma ANAC e del canale di Segnalazione Interna nonché sulle misure di protezione di cui al Decreto *Whistleblowing*;
- b) dare avviso al Soggetto Segnalante del ricevimento della Segnalazione Esterna entro 7 (sette) giorni dalla data del suo ricevimento, salvo esplicita richiesta contraria del Soggetto Segnalante ovvero salvo il caso in cui l'ANAC ritenga che l'avviso pregiudicherebbe la protezione della riservatezza dell'identità del Soggetto Segnalante;
- c) mantenere le interlocuzioni con il Soggetto Segnalante e richiedere a quest'ultimo, se necessario, anche mediante procedimento cartolare attraverso l'acquisizione di osservazioni scritte e documenti, eventuali integrazioni;
- d) dare diligente seguito alle Segnalazioni Esterne ricevute;
- e) svolgere l'istruttoria necessaria a dare seguito alla Segnalazione, anche mediante audizioni e acquisizione di documenti;
- f) dare riscontro al Soggetto Segnalante entro 3 (tre) mesi o, se ricorrono giustificate e motivate ragioni, 6 (sei) mesi dalla data di avviso di ricevimento della Segnalazione Esterna o, in mancanza di detto avviso, dalla scadenza dei 7 (sette) giorni dal ricevimento;
- g) comunicare al Soggetto Segnalante l'esito finale, che può consistere anche nell'archiviazione o nella trasmissione alle Autorità competenti o in una raccomandazione o in una sanzione amministrativa.

L'ANAC può trasmettere le Segnalazioni, aventi ad oggetto informazioni sulle violazioni che non rientrano nella propria competenza, alla competente Autorità amministrativa o giudiziaria, ivi comprese le istituzioni, gli organi o gli organismi dell'Unione Europea, dandone contestuale avviso al Soggetto Segnalante dell'avvenuto rinvio. L'Autorità amministrativa competente dovrà garantire, anche tramite ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità del Soggetto Segnalante, della persona coinvolta e della persona menzionata nella Segnalazione, nonché del contenuto della Segnalazione e della relativa documentazione.

Per tutto quanto qui non previsto, si rinvia alla citata Policy *Whistleblowing*.

7 Informazione e formazione

Roberto, in conformità a quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001 ed al fine di dare efficace attuazione al Modello, ha definito uno specifico piano di comunicazione e formazione volto ad assicurare un'ampia divulgazione ai Destinatari dei principi in esso previsti nonché delle Attività Sensibili e dei protocolli ad esse riferibili. Tale piano è gestito dal Presidente del Consiglio di Amministrazione o dall'Amministratore Delegato che si coordina con l'Organismo di Vigilanza.

7.1 Comunicazione

In particolare, per quanto attiene alla comunicazione, entro il termine massimo di 30 (trenta) giorni dall'approvazione del Modello da parte del Consiglio di Amministrazione, il Modello sarà reso noto ai dipendenti ed ai collaboratori, mediante invio anche di e-mail informativa (o di lettera informativa) avente ad oggetto l'avvenuta adozione del Modello e la disponibilità dello stesso nella rete Intranet di Roberto e nelle sedi della Società.

La Società valuterà altresì se pubblicare il Modello sul proprio sito internet.

7.2 Formazione del personale

Per quanto riguarda la formazione, Roberto ha previsto una specifica attività di formazione riguardante, in generale, le disposizioni normative in tema di responsabilità amministrativa degli enti (e, quindi, le conseguenze derivanti a Roberto dall'eventuale commissione di illeciti da parte di soggetti che per esso agiscono), le caratteristiche essenziali degli illeciti previsti dal Decreto e, più specificatamente, i principi contenuti nel Modello, le Attività Sensibili ed i protocolli ad esse riferibili nonché le specifiche finalità preventive che il Modello persegue in tale contesto.

In modo particolare, i principi guida che hanno ispirato Roberto nella definizione del proprio programma formativo e di comunicazione sono i seguenti:

- pervasività: viene previsto il coinvolgimento di tutti coloro che operano per conto della Società;
- documentabilità: al termine delle sessioni formative, deve essere dimostrabile l'avvenuta fruizione della formazione e l'assimilazione dei concetti proposti;
- responsabilizzazione: al termine della formazione, il personale è formato e responsabilizzato sulla necessità di tenere comportamenti conformi a quanto previsto dal Modello.

A tal fine, Roberto intende dedicare un'apposita sessione informativa e formativa al proprio personale su base biennale.

Fatto salvo quanto sopra previsto, il livello di formazione è, altresì, attuato con un differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento delle risorse medesime nelle Attività Sensibili.

In particolare, per coloro che operano nell'ambito delle menzionate Attività Sensibili, così come individuate nel Capitolo 3 che precede, sono definiti incontri mirati al fine di illustrare le modalità operative connesse all'esercizio delle attività quotidiane nelle singole aree di attività ritenute a rischio e con riferimento ai protocolli relativi.

In ottemperanza ai principi sopraesposti, l'attività di formazione è adeguatamente documentata e la partecipazione agli incontri formativi è formalizzata attraverso la richiesta della firma di presenza.

Completano il quadro delle attività di informazione/formazione:

- l'invio di e-mail di aggiornamento con periodicità semestrale;
- la previsione di apposita informativa nella lettera di assunzione per i neo-assunti.

7.3 Informativa a collaboratori, consulenti esterni e partner

Ai soggetti terzi, esterni a Roberto (ad esempio, collaboratori, consulenti e partner), sarà fornita apposita informativa sull'avvenuta adozione del Modello e sulle conseguenze del mancato rispetto del Modello, anche mediante invio di specifica comunicazione. Il testo del Modello potrà essere reso disponibile anche eventualmente sul sito Internet della Società.

Laddove possibile sono inserite nei rispettivi testi contrattuali specifiche clausole dirette a disciplinare tali conseguenze del seguente tenore: *“Roberto Industria Alimentare S.r.l., nella conduzione dei propri affari e nella gestione dei propri rapporti, si ispira ai principi contenuti nel Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/01 e del Codice Etico ad esso allegato. La controparte [•] dichiara di aver preso atto delle previsioni contenute nel Modello e nel Codice Etico adottato da Roberto Industria Alimentare S.r.l., di condividerne i contenuti e di impegnarsi a rispettarlo nello svolgimento dell'attività oggetto del presente incarico. La violazione delle disposizioni contenute nel Modello e nel Codice Etico da parte della controparte contrattuale potrà comportare, a seconda della gravità dell'infrazione, la risoluzione in danno del presente contratto ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 c.c., fermo restando il risarcimento dei danni eventualmente causati a Roberto Industria Alimentare S.r.l.”.*

8 Sistema disciplinare

8.1 Principi generali

Ai sensi degli artt. 6, comma 2, lett. e), e 7, comma 4, lett. b) del Decreto, il Modello può ritenersi efficacemente attuato solo qualora preveda un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure in esso indicate.

Tale sistema disciplinare si rivolge ai lavoratori dipendenti ed ai dirigenti, prevedendo adeguate sanzioni di carattere disciplinare.

La violazione delle regole di comportamento delle misure previste dal Modello, da parte di lavoratori dipendenti di Roberto e/o dei dirigenti dello stesso, costituisce un inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 2104 c.c. e dell'art. 2106 c.c..

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta e le procedure interne sono vincolanti per i destinatari, indipendentemente dall'effettiva realizzazione di un reato quale conseguenza del comportamento commesso.

8.2 Violazioni del Modello

Ai fini dell'ottemperanza del D.Lgs. 231/01, a titolo esemplificativo, costituisce violazione del Modello qualsiasi azione o comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso e/o dei principi del Codice Etico, ovvero l'omissione di azioni o comportamenti prescritti dal Modello, nell'espletamento di attività nel cui ambito ricorre il rischio di commissione di reati contemplati dal D.Lgs. 231/01.

8.3 Misure nei confronti dei dipendenti

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel presente Modello sono definiti illeciti disciplinari. La commissione di illeciti disciplinari importa l'applicazione di sanzioni disciplinari.

L'art. 2104 c.c., individuando il dovere di "obbedienza" a carico del lavoratore, dispone che il prestatore di lavoro deve osservare nello svolgimento del proprio lavoro le disposizioni di natura sia legale che contrattuale impartite dal datore di lavoro. In caso di inosservanza di dette disposizioni il datore di lavoro può irrogare sanzioni disciplinari, graduate secondo la gravità dell'infrazione, nel rispetto delle previsioni contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di riferimento (nel caso di specie, Contratto Collettivo Nazionale Industria Alimentare).

Il sistema disciplinare deve in ogni caso rispettare i limiti al potere sanzionatorio imposti dalla Legge n. 300 del 1970 (c.d. Statuto dei lavoratori), ove applicabili, sia per quanto riguarda le sanzioni irrogabili, che per quanto riguarda la forma di esercizio di tale potere.

In particolare, il sistema disciplinare deve risultare conforme ai seguenti principi:

- a) le sanzioni devono essere conformi al principio di proporzionalità rispetto all'infrazione, la cui specificazione è affidata, ai sensi dell'art. 2106 c.c., alla contrattazione collettiva di settore: in ogni caso, la sanzione deve essere scelta in base all'intenzionalità del comportamento o al grado di negligenza, imprudenza o imperizia evidenziata, al pregresso comportamento del dipendente, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti provvedimenti disciplinari, alla posizione ed alle mansioni svolte dal responsabile e alle altre circostanze

rilevanti, tra cui l'eventuale corresponsabilità, anche di natura omissiva, del comportamento sanzionato;

- b) deve essere assicurato il diritto di difesa al lavoratore dipendente al quale sia stato contestato l'addebito (art. 7 Legge 300/1970 ed art. 2106 c.c.): la contestazione deve essere tempestiva ed il lavoratore può far pervenire all'Organismo di Vigilanza, entro 5 (cinque) giorni lavorativi dalla contestazione, osservazioni scritte e, se ne fa richiesta, deve essergli garantito il diritto di essere sentito dall'Organismo di Vigilanza; in ogni caso, i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale o scritto non possono essere applicati prima che siano trascorsi 5 (cinque) giorni lavorativi dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa.

La sanzione deve essere adeguata in modo da garantire l'effettività del Modello.

Le sanzioni disciplinari sono:

- 1) il rimprovero verbale o scritto, applicabile qualora il lavoratore violi una delle procedure interne previste dal Modello (ad esempio, che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione all'Organismo di Vigilanza delle informazioni prescritte, ometta di svolgere i controlli, ecc.) o adotti nell'espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso;
- 2) l'ammonizione scritta, applicabile qualora il lavoratore sia recidivo nel violare le procedure previste dal Modello o nell'adottare, nell'espletamento di attività nelle aree sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso;
- 3) la sospensione dal servizio e dalla retribuzione (non superiore a 10 (dieci) giorni), applicabile, qualora il lavoratore, nel violare una delle procedure interne previste dal Modello, o adottando nell'espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, arrechi danno o crei una situazione di potenziale pericolo a Roberto, ovvero qualora il lavoratore sia incorso in recidiva nelle mancanze di cui al punto 2);
- 4) la risoluzione del rapporto di lavoro per giustificato motivo, applicabile qualora il lavoratore adotti nell'espletamento di attività nelle aree sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello e ne costituisca un notevole inadempimento, diretto in modo non equivoco al compimento di un reato sanzionato dal D.Lgs. 231/01 o che ne determini la concreta applicazione a carico di Roberto delle misure previste dal D.Lgs. 231/01;
- 5) la risoluzione del rapporto di lavoro per giusta causa, applicabile qualora il lavoratore adotti nell'espletamento di attività nelle aree sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello e ne costituisca un gravissimo inadempimento, diretto in modo non equivoco al compimento di un reato sanzionato dal D.Lgs. 231/01 o che ne determini la concreta applicazione a carico di Roberto delle misure previste dal D.Lgs. 231/01, nonché il lavoratore che sia incorso con recidiva nelle mancanze di cui al punto 3).

È inteso che saranno seguite tutte le disposizioni e le garanzie previste dalla legge e dai contratti di lavoro in materia di procedimento disciplinare; in particolare si rispetterà:

- l'obbligo – in relazione all'applicazione di qualunque provvedimento disciplinare – della previa contestazione dell'addebito al dipendente e dell'ascolto di quest'ultimo in ordine alla sua difesa;

- l'obbligo, con la sola eccezione dell'ammonizione verbale, che la contestazione sia fatta per iscritto e che il provvedimento non sia emanato se non decorsi i giorni specificatamente indicati per ciascuna sanzione nei contratti di lavoro dalla contestazione dell'addebito.

Per quanto concerne l'accertamento delle infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano validi i poteri conferiti agli organi competenti di Roberto, nei limiti delle rispettive deleghe e competenze.

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate, saranno applicate anche tenendo conto:

- dell'intenzionalità del comportamento, del grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- del comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- delle mansioni del lavoratore;
- della posizione funzionale e del livello di responsabilità ed autonomia delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- delle altre particolari circostanze che accompagnano l'illecito disciplinare.

8.4 Misure nei confronti degli Amministratori e dell'organo di controllo

Nel caso in cui le condotte sanzionabili, ai sensi e per gli effetti del presente Modello, siano state poste in essere da parte di uno dei componenti del Consiglio di Amministrazione, l'Organismo di Vigilanza informa l'intero Consiglio di Amministrazione e l'organo di controllo, i quali, con l'esclusione dell'Amministratore interessato, provvederanno ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa.

Nel caso in cui le condotte sanzionabili, ai sensi e per gli effetti del presente Modello, siano state poste in essere da parte della maggioranza dei componenti del Consiglio di Amministrazione, l'Organismo di Vigilanza informa direttamente gli altri membri del Consiglio di Amministrazione e l'organo di controllo. In particolare, su richiesta dell'Organismo di Vigilanza, i membri del Consiglio di Amministrazione, non coinvolti nelle condotte sanzionabili, o l'organo di controllo provvederà/anno a convocare l'Assemblea dei Soci per gli opportuni provvedimenti.

L'Amministratore e/o gli Amministratori, ai quali viene contestata la violazione delle disposizioni del Modello, ha/hanno diritto di presentare tempestivamente le proprie difese prima che vengano presi i provvedimenti di cui sopra.

Nel caso in cui le condotte sanzionabili, ai sensi e per gli effetti del presente Modello, siano state poste in essere da parte del Sindaco Unico o da uno o più Sindaci, l'Organismo di Vigilanza informa direttamente l'Assemblea dei Soci, procedendo a convocarla per gli opportuni provvedimenti.

Il Sindaco Unico e/o i Sindaci, ai quali viene contestata la violazione delle disposizioni del Modello, ha/hanno diritto di presentare tempestivamente le proprie difese prima che vengano presi i provvedimenti di cui sopra.

8.5 Misure nei confronti dei dirigenti

In caso di violazione della normativa vigente, o di mancato rispetto delle procedure interne previste dal Modello o dal Codice Etico da parte dei dirigenti, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei Dirigenti competente.

8.6 Misure nei confronti di collaboratori, consulenti ed altri soggetti terzi

Ogni comportamento posto in essere da collaboratori, consulenti, fornitori, partner o da altri terzi collegati a Roberto da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente, in violazione delle previsioni del Modello e/o del Codice Etico, potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere d'incarico o anche in loro assenza, la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni a Roberto, anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.

8.7 Misure in caso di violazione delle previsioni a tutela dei Soggetti Segnalanti

Verrà punito ogni comportamento di colui che viola le misure a tutela dei Soggetti Segnalanti, tramite i canali informativi dedicati, così come previsto al precedente sotto-paragrafo 6.3 (e successivi sottoparagrafi). La sanzione varierà a seconda che il trasgressore sia un dipendente, un dirigente, un Amministratore o un componente dell'OdV o dell'Organo di Controllo.