

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE
GESTIONE E CONTROLLO

EX D.LGS. 8 GIUGNO 2001, N. 231

ADOTTATO DA:

FORMEC BIFFI SPA

**DELIBERA DEL
CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
IN DATA
14 NOVEMBRE 2012**

SOMMARIO

PARTE PRIMA

I. Introduzione

II La decisione di FORMEC BIFFI S.p.a. di adottare il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di cui al Dlgs. n. 231 del 2001

III. Definizioni

IV. L'Azienda

PARTE SECONDA

V. Le linee essenziali del Modello ed i reati rilevanti per la Società

VI. Gestione delle risorse e Doveri dei destinatari

VII. Rapporti con gli Enti

VIII. Conoscenza del Modello

PARTE TERZA

IX. Amministrazione della Società

X. Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro

XI. Tutela della privacy e reati informatici

XII. Tutela del diritto d'autore

XIII. Prevenzione reati ambientali

XIV. Sanzioni

PARTE QUARTA

XV. Organismo di Vigilanza

PARTE PRIMA

I. INTRODUZIONE

1. Il Decreto Legislativo n. 231 (di seguito denominato il “Decreto”), entrato in vigore il 4 luglio 2001, recante *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”*, ha introdotto, nell’ordinamento giuridico italiano, un regime di responsabilità amministrativa a carico degli Enti (da intendersi come società, associazioni, consorzi, ecc.) per reati indicati nel Decreto stesso (i cosiddetti “reati presupposto”) e commessi, nel loro interesse o vantaggio:

(i) da persone fisiche che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli Enti stessi o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone fisiche che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo degli Enti medesimi, ovvero

(ii) da persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.

Il Legislatore ha individuato diverse tipologie di reato che possono essere commesse, nell’interesse o a vantaggio dell’Ente, da persone fisiche ad esso riconducibili e da ciò consegue una responsabilità diretta di quest’ultimo, parallela a quella cui è comunque soggetto la persona fisica che ha commesso il reato.

Infatti, la responsabilità dell’Ente è distinta ed autonoma rispetto a quella della persona fisica che commette il reato e sussiste anche qualora non sia stato identificato l’autore dell’illecito o quest’ultimo si sia estinto per una causa diversa dall’amnistia.

In ogni caso, la responsabilità dell’Ente va sempre ad aggiungersi, e mai a sostituirsi, a quella della persona fisica autrice del reato.

2. L’Ente e, così, la FORMEC BIFFI S.p.a., può perciò essere chiamato a rispondere per i reati individuati nel Decreto e così per la commissione dei reati presupposto, tra i quali rientrano tipologie di reato molto differenti tra loro, alcune tipiche dell’attività d’impresa, altre proprie delle criminalità organizzata, altre ancora certamente estranee all’operatività di

FORMEC BIFFI S.p.a. e progressivamente inseriti nell'alveo del Decreto, attraverso una serie di provvedimenti normativi che hanno arricchito lo spettro d'applicazione del Decreto stesso.

In particolare, le integrazioni del Decreto che si sono succedute nel tempo, ampliando il ventaglio originario dei reati presupposto (di cui all'allegato 1), sono state le seguenti:

- Decreto Legge 25 settembre 2001, n. 350, che ha introdotto l'art. 25 *bis* "Falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo";
- Decreto Legislativo 11 aprile 2002, n. 61, che ha introdotto l'art. 25 *ter* "Reati Societari"
- Legge 14 gennaio 2003, n. 7, che ha introdotto l'art. 25 *quater* "Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico";
- Legge 11 agosto 2003, n. 228, che ha introdotto l'art. 25 *quinquies* "Delitti contro la personalità individuale";
- Legge 18 aprile 2005, n. 62, che ha introdotto l'art. 25 *sexies* "Abusi di mercato";
- Legge 9 gennaio 2006, n. 7, che ha introdotto l'art. 25 *quater.1* "Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili";
- Legge 16 marzo 2006, n. 146, che prevede la responsabilità degli enti per i reati transnazionali;
- Legge 3 agosto 2007, n. 123, che ha introdotto l'art. 25 *septies*, in seguito sostituito dal Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, "Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro";
- Decreto Legislativo 21 novembre 2007, n. 231, che ha introdotto l'art. 25 *octies* "Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita";
- Legge 18 marzo 2008, n. 48, che ha introdotto l'art. 24 *bis* "Delitti informatici e trattamento illecito di dati";
- Legge 15 luglio 2009, n. 94 che ha introdotto l'art. 24 *ter* "Delitti di criminalità organizzata";
- Legge 23 luglio 2009, n. 99 che ha modificato l'art. 25 *bis* in "Reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento" e

introdotto l'art. 25 *bis*.1 “Delitti contro l'industria e il commercio” e l'art. 25 *novies* “Delitti in materia di violazione del diritto d'autore”;

- Legge 3 agosto 2009, n. 116 che ha introdotto l'art. 25 *decies* “Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria”;

- D.Lgs. 7 luglio 2011, n.121 che ha introdotto l'art. 25 *undecies* “ Reati ambientali”

Al fine di rendere pienamente esaustivo il presente Modello e di consentire ai Destinatari (come più innanzi definiti) di poter consultare un repertorio completo dei reati presupposto, i reati previsti dal D. Lgs. n.231 sono riportati nell'Allegato 1, ove sono elencati tutti i reati presupposto oggi previsti dal Decreto, così come modificato ed integrato dai procedimenti normativi sopra elencati, e ciò a prescindere dalla loro potenziale coerenza all'attività svolta da FORMEC BIFFI S.p.a.

3. Nel caso di commissione di uno dei reati presupposto, l'Ente e, d'ora innanzi, FORMEC BIFFI S.p.a., è punibile se si sono verificate alcune specifiche condizioni precisate dal Decreto.

3.1. La prima condizione è costituita dal fatto che il reato sia stato commesso da un soggetto qualificato per il suo rapporto con la Società e, in particolare, da una persona fisica in “posizione apicale” e, così, da persone che effettivamente hanno un potere autonomo di prendere decisioni in nome e per conto della Società e da soggetti loro “subordinati”, ovvero soggetti sottoposti alla direzione ed alla vigilanza dei soggetti in posizione apicale. Specificatamente, appartengono a questa categoria i dipendenti e quei soggetti che, pur non facendo parte del personale, operano sotto la direzione ed il controllo di soggetti apicali.

Più innanzi, nel paragrafo dedicato alle “Definizioni”, sono individuati, con esattezza, i Destinatari del presente Modello e, perciò, coloro sono soggetti alla sua puntuale applicazione, ma si desidera sottolineare come sia una precisa volontà della Società quella di far sì che il Modello sia patrimonio della stessa in tutte le sue articolazioni, in quanto esso rappresenta anche l'insieme dei criteri posti dal Sistema Qualità, dei principi etici e delle regole di correttezza cui devono attenersi tutti coloro che operano in FORMEC BIFFI S.p.a. o, comunque, agiscono nel suo interesse.

E' questa una scelta aziendale di particolare significato e del tutto coerente all'approccio, da sempre seguito da FORME BIFFI spa, che ha assunto la qualità del suo operato, in ogni

articolazione, come un imperativo inderogabile e tale da qualificare l'operatività dell'azienda .

Proprio in ragione di ciò, si è preferito, nel redarre il presente Modello, contemplare anche regole che presentano una portata "etica" più che organizzativa o preventiva, essendo FORMEC BIFFI spa convinta che l'eticità della condotta è assicurata da regole organizzative certe e coerenti e che queste ultime sarebbero null'altro che il repertorio di astratte norme disciplinari, se non fossero funzionali al perseguimento di condotte etiche.

3.2. La seconda condizione è che il reato presupposto sia stato commesso nell'interesse o a vantaggio dell'Ente che, dunque, deve averne tratto un beneficio, anche solo indiretto o potenziale.

Infatti, perché possa essere contestata ad un Ente la commissione di un reato presupposto con la conseguente responsabilità, è necessario che il comportamento tenuto dal soggetto qualificato sia volto a perseguire o l'"interesse" dell'Ente, indipendentemente dall'effettivo conseguimento dell'obiettivo prefissato o il "vantaggio" della stessa che si configura quando l'Ente ha tratto, o avrebbe potuto trarre, dal reato un risultato positivo o, comunque, un beneficio. L'illiceità della condotta prescinde, infatti, dall'effettività del "vantaggio", essendo sufficiente il solo "interesse" perseguito per inferire la responsabilità dell'Ente.

3.3. Le terza condizione per l'imputabilità del reato all'Ente è che lo stesso non possa dimostrare:

- di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del reato, un Modello di organizzazione, gestione e controllo capace di prevenire il reato contestato, al punto di poter dar conto che il reato è stato commesso dal soggetto qualificato (il Destinatario del Modello, come si dirà più innanzi) eludendo dolosamente le misure di prevenzione adottate dall'Ente attraverso il Modello;

- di aver affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello ad un Organismo di vigilanza dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo e pienamente legittimato a verificare sia l'efficacia del Modello, ai fini di prevenire la commissione dei reati presupposti, sia l'effettiva attuazione del Modello stesso da parte dell'Ente.

II. LA DECISIONE DI FORMEC BIFFI SPA DI ADOTTARE IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI CUI AL D.LGS. N. 231 DEL 2001

FORMEC BIFFI spa, sensibile all'esigenza di diffondere e consolidare la cultura della trasparenza e dell'integrità, nonché consapevole dell'importanza di assicurare condizioni di correttezza nella conduzione degli affari e nelle attività aziendali, anche a tutela sia della sua posizione ed immagine, sia di quelle delle aziende destinatarie dei prodotti da essa forniti, ha deciso di adottare il Modello organizzativo di gestione e controllo previsto dal Decreto non solo per rispondere compiutamente al disposto di quest'ultimo e, così, porre le basi per l'esclusione di qualsivoglia responsabilità nel caso di commissione di un reato presupposto, ma anche per dare attuazione ad una precisa scelta d'impresa, da sempre impegnata nella diffusione di una cultura d'azienda fondata sul rispetto di principi etici e di corrette regole comportamentali.

Tale iniziativa, sebbene non imposta dalle prescrizioni del Decreto, che indicano il Modello come elemento facoltativo e non obbligatorio, si propone, altresì, di sensibilizzare tutti coloro che operano in nome e/o per conto di FORMEC BIFFI S.p.a. 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 presente Modello rappresenta, infatti, come già anticipato, anche l'insieme dei principi etici e deontologici diretti ad improntare il perseguimento dello scopo sociale e l'attività di FORMEC BIFFI S.p.a.; principi che la Società riconosce come propri e dei quali esige l'osservanza da parte degli Organi Societari, dei propri dipendenti e di tutti coloro che cooperano a qualunque titolo al perseguimento delle finalità aziendali, alla luce della convinzione che l'agire per il bene della Società non può mai giustificare comportamenti in contrasto con i principi qui definiti.

Per questo, come già anticipato, la filosofia aziendale che caratterizza l'operato di FORMEC BIFFI S.p.a. ha suggerito di non accompagnare l'adozione del Modello a quello di un Codice Etico volto a richiamare i principi di eticità e moralità cui devono attenersi tutti coloro che operano per la Società, ma di assumere invece, in un unico documento, il

presente Modello, l'insieme sia di tali principi che delle regole procedurali che la Società ed i Destinatari devono osservare per darvi attuazione.

Non solo, si è anche ritenuto opportuno riprendere, nel Modello ,talune delle condizioni poste dalle procedure adottate dalla FORMEC BIFFI S.p.a. per dare attuazione al Sistema Qualità di cui alla certificazione ISO 9001:2008 al fine di dar corpo ad un insieme di regole capace di prevenire compiutamente la commissione dei reati presupposto.

Si confida che, in tal modo, sia anche più agevole l'informazione e la formazione dei Destinatari del Modello che potranno, così, fare riferimento ad un unico documento per porre in essere le azioni ed i controlli volti a prevenire la commissione dei reati.

Ugualmente, tratto caratterizzante il Modello qui adottato è quello di comprendere in un unico contesto regole generali e speciali, al fine di evitare un'eccessiva frammentazione procedimentale che nuocerebbe ad una lettura omogenea e consequenziale del Modello stesso.

III. DEFINIZIONI

Nel presente Modello si assumono le seguenti definizioni:

AREE: Si intendono le Aree nelle quali è articolata l'Attività della società ed in particolare si intendono (a) l'Area organizzazione della produzione, (b) l'Area acquisti e logistica, (c) l'Area amministrazione, (d) l'Area sicurezza, (e) l'Area personale e affari generali, (f) l'Area marketing e comunicazione e, comunque, le aree organizzative e decisionali nelle quali si dispiega l'Attività e che fanno riferimento al Presidente ed agli amministratori delegati.

Stante le dimensioni della Società e l'estrema flessibilità della sua organizzazione, che si riflette anche in un forte interscambio di funzioni, ciò che rileva, al fine dell'identificazione delle aree e della individuazione dei responsabili delle stesse, è non tanto e non solo la formalizzazione dei diversi ruoli quanto l'effettività degli stessi e così delle funzioni svolte da ciascun Destinatario.

ATTIVITÀ – Si intende qualsivoglia atto posto in essere dalla Società ovvero qualsivoglia condotta tenuta dai Destinatari nello svolgimento dei compiti ad essi riservati dalla legge o ad essi assegnati sulla base del contratto di lavoro o dei rapporti contrattuali in essere con la Società, attraverso i quali sono stati attribuiti loro, in relazione alle funzioni espletate, specifici incarichi.

Attività è, dunque, quella posta in essere sia per la produzione e commercializzazione di prodotti a marchio proprio sia per la fabbricazione di prodotti “per conto” e cioè con marchio di aziende terze.

ATTIVITÀ SENSIBILI - Si intendono le attività svolte dalla Società che si ritiene possano generare il rischio, anche potenziale, di commissione dei reati di cui al Decreto, con la precisazione che non tutti i reati previsti dal Decreto afferiscono ad un'area sensibile, essendo la loro possibile commissione del tutto avulsa dell'operatività aziendale e così dall'Attività.

COMITATO DI DIREZIONE – Si intende il comitato presieduto dal Presidente e composto dagli amministratori delegati oltre che da consulenti strategici che non svolgono funzioni

operative e di gestione diretta dall'Azienda. Il Comitato non è un organo della Società ma svolge funzioni consultive per quanto attiene alle linee strategiche della Società.

CCNL - Si intende il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro attualmente in vigore ed applicato dalla Società ed in particolare il riferimento è al Contratto industria alimentare

D.LGS. 231/01 o DECRETO: il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e successive modificazioni o integrazioni.

DESTINATARI - Si intendono tutti coloro che operano nell'interesse della Società e che sono soggetti all'osservanza del Modello ed in particolare i soggetti di cui all'art. 5 del D. Lvo. n. 231/2001 (*“persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso”* e *“persone sottoposte alla direzione o vigilanza dei soggetti”*) nonché, stante anche la valenza etica del presente Modello, tutti i dipendenti della Società con qualsivoglia funzione e qualifica.

Per soggetti da considerarsi in posizione apicale, ai sensi del disposto dell'art.5, lett a) del D.lvo n. 231/2001, si intendono, oltre agli amministratori della Società, i responsabili delle aree nelle quali si articola l'Attività della stessa, i Delegati alla tutela della salute e della sicurezza e, comunque, i soggetti preposti alla Direzione di unità organizzative aventi una propria autonomia operativa e gestionale ancorché non formalmente individuata.

Si intendono inoltre quali Destinatari del presente Modello anche:

a) i soggetti, persone fisiche (in forma individuale o collettiva) o giuridiche, di cui la Società si avvale in via continuativa per lo svolgimento di specifiche prestazioni di sua competenza e la cui attività è, di conseguenza, pienamente inserita nell'organizzazione stessa della Società, A questo riguardo si precisa che sono Destinatari del Modello anche gli Agenti di commercio di cui si avvale la Società, a prescindere dalla forma giuridica con la quale essi svolgono la loro attività di promozione

b) i soggetti che operano in qualità di titolari di contratti di collaborazione continuativa o di consulenza nel caso in cui la finalizzazione della prestazione dovuta comporti un loro significativo inserimento nell'organizzazione aziendale,

c) i consulenti che fanno parte del Comitato di Direzione per il loro apporto alla strategia aziendale, ancorchè non siano inseriti nell'organizzazione produttiva e commerciale dell'azienda stessa .

DIREZIONI – Si intendono la Direzione Operativa e la Direzione Vendite che fanno capo a consiglieri d'amministrazione con specifiche deleghe al riguardo.

ENTI - Si intendono tutte le Istituzioni pubbliche locali, statali e comunitarie.

MODELLO - Si intende il complesso di principi etici, organizzativi, gestionali e di controllo qui precisati, che deve indirizzare l'Attività della Società e regolare i comportamenti posti in essere dalla Società, dai Destinatari in posizione apicale o da loro sottoposti.

Il Modello di organizzazione, gestione e controllo è funzionale all'attuazione del disposto del D.Lgs n.231 del 2001 e si articola essenzialmente nell'identificazione dei rischi e così delle aree, settori d'attività e attività nei quali si possono verificare i reati previsti dal D.Lgs. n. 231 e nell'indicazione dei cardini dei sistemi di controllo da attuare, anche attraverso specifiche procedure, tali da non poter essere elusi o aggirati, se non fraudolentemente.

Quando non diversamente specificato, il riferimento al Modello deve intendersi sia al Modello qui approvato sia alle Procedure operative adottate in attuazione dello stesso.

ORGANISMO DI VIGILANZA – Si intende l'Organismo nominato dalla Società, in attuazione del D.lgs n. 231 del 2001, preposto a vigilare in ordine all'efficacia ed all'osservanza del Modello da parte della stessa e dei Destinatari.

L'Organismo di Vigilanza è dotato di autonomia ed indipendenza rispetto agli organi di gestione, controllo e revisione contabile della Società.

L'Organismo è destinatario di un budget di spesa per lo svolgimento delle funzioni ad esso riservate dal Decreto e dal Modello, il cui utilizzo non è soggetto ad alcun condizionamento da parte della Società.

PROCEDURE – Si intendono le regole attuative del Modello ed i percorsi operativi nelle specifiche aree di attività per dare piena attuazione al Modello già adottati dalla Società e coerenti alle prescrizioni del Modello o che essa adotterà per darvi piena attuazione, nel caso in cui li ritenga sufficienti per disciplinare specifiche Attività sensibili al fine di prevenire la commissione dei reati presupposto..

La scelta, più innanzi motivata, di approvare un Modello già comprensivo di regole speciali, volte a controllare l'operatività della Società nelle aree sensibili, consente di adottare misure di organizzazione e controllo anche senza l'adozione di specifiche procedure riferite alle diverse aree sensibili, fermo restando che sarà onere della Società valutare l'opportunità, a fine di prevenzione, di adottare ulteriori procedure.

SOCIETÀ- Si intende FORMEC BIFFI S.p.A.

SOGGETTI APICALI - sono le persone (i Destinatari) che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua Direzione dotata di autonomia funzionale, nonché le persone che esercitano, anche di fatto, la gestione o il controllo della Società o, comunque, di sue aree operative.

SOCIETÀ CONTROLLATA – Si intende Biffi Arte s.r.l., società costituita il 31 dicembre 1993, avente sede in Miano, che, dopo alcune modifiche del proprio oggetto sociale, ha ora per oggetto la progettazione, organizzazione e gestione di eventi artistici e culturali, assolvendo anche ad una funzione di promozione e conoscenza diffusa del marchio Biffi e così dei prodotti Formec Biffi commercializzati con questo marchio. Si tratta di società di piccola dimensione ai sensi del disposto dell'art.6 del D.Lvo, n.231 del 2001 per la quale le funzioni dell'Organismo di Vigilanza sono svolte direttamente dall'organo dirigente della società, avvalendosi dell'apporto dell'Organismo di Vigilanza della Società controllante, verbalizzando periodicamente le attività di controllo svolte.

TERZI - sono i soggetti (persona fisica, impresa individuale o collettiva, società ...) che, a qualsivoglia titolo e con riferimento alle diverse aree d'Attività della Società, erogano prestazioni a quest'ultima a titolo d'appalto o di fornitura di servizi, non essendo però inserite nell'organizzazione della stessa. Sono di conseguenza Terzi le Cooperative di lavoro delle quali la Società si avvale in alcune delle sue Attività, gli Artigiani (la cui operatività è disciplinata più innanzi) ed i professionisti che svolgono, nell'interesse della società, un'attività professionale in modo non continuativo in quanto non soggetti alla direzione e vigilanza delle figure di cui all'art. 5, lett. a), del D. Lvo n. 231/2001.

IV. L'AZIENDA

La Società opera da anni nel mercato della preparazione, produzione, confezionamento, immagazzinamento di prodotti alimentari di vario genere, tra i quali, in particolar modo, salse, sughì, prodotti di gastronomia e pasticceria, al fine della loro commercializzazione in Italia ed all'estero con propri marchi.

A tale attività, che comporta una presenza diretta dell'azienda sul mercato si affianca poi la produzione per conto delle più importanti insegne della Grande distribuzione e della Distribuzione organizzata che ha condotto FROMEC BIFFI S.p. A. ad assumere un ruolo di leadership europea nel settore delle salse vegetali e a base di maionese nonché nei sughì per pasta. La Società si è sempre caratterizzata per la ricerca costante dell'eccellenza qualitativa al fine di rispondere al meglio sia alle esigenze del mercato che alle richieste della grande distribuzione per la fornitura di prodotti a marchio d'insegna ed opera avvalendosi di numerose linee di produzione caratterizzate da un'alta automazione ed un'estrema flessibilità che le ha consentito di realizzare 1200 referenze per circa 90 diversi prodotti.

La qualità dei prodotti forniti è un imperativo e, ancor prima, una scelta dell'azienda perseguita sia attraverso laboratori di ricerca e sviluppo preposti alla studio ed alla verifica dei prodotti, sia all'attivazione di accurati controlli di tutti gli stadi della lavorazione attestati dalla certificazione ISO 9001:2008 rilasciata dall'Associazione svizzera per i Sistemi di qualità e management e prossimamente arricchita dalla certificazione OHSAS 18001 in materia di sicurezza sul lavoro, per il cui ottenimento la società ha già avviato il necessario percorso che confida di concludere nella primavera 2013.

Alle rigide procedure in materia di controllo di qualità, si affiancano poi regole di controllo nell'assetto organizzativo aziendale, muovendo dal laboratorio, per giungere all'assetto produttivo e così all'ambito amministrativo, essendo il complesso di tali regole alla base del presente Modello. Infatti, un'organizzazione adeguata alle necessità, chiara, formalizzata e comunicata ai Destinatari è non solo un condizione posta dal Sistema Qualità ma anche un essenziale elemento di prevenzione e controllo e ciò comporta:

- la definizione delle responsabilità attribuite ai Destinatari e delle linee di dipendenza fra le posizioni organizzative, attraverso non solo il sistema delle deleghe e delle procure ma anche la definizione di mansionari riferiti alle diverse aree d'operatività aziendale. A questo riguardo, la Società ha approvato, prima dell'adozione del presente Modello, l'ultimo aggiornamento dell'organigramma, articolato verticalmente dal Presidente a due consiglieri delegati preposti alla Direzione operativa ed alla Direzione vendite, cui fanno capo specifiche aree d'attività. La Società ha così approvato i mansionari riferiti alle seguenti aree d'attività: Laboratorio/Controllo di Qualità; Amministrazione/EDP/Generali; Commerciale; Marketing; Acquisti/Logistica; Produzione;
- la rispondenza tra le attività effettivamente svolte e quanto previsto dalla formalizzazione dell'organizzazione.

L'assetto del sistema organizzativo della Società è così rappresentato da:

- organigramma aziendale, così come aggiornato al settembre 2012;
- sistema di deleghe con poteri di rappresentanza esterna della Società,
- apporto strategico del Comitato di Direzione,
- mansionari (job description);

La Società per la gestione dei processi aziendali dispone di un insieme di procedure volto a regolamentare lo svolgimento delle attività interne, nel rispetto dei principi indicati dalla legge, dalle norme applicabili e da quelle di settore. In particolare, la Società opera avvalendosi di procedure interne formalizzate, aventi le seguenti caratteristiche:

- adeguata diffusione nell'ambito delle Aree;
- regolamentazione delle modalità di svolgimento delle Attività;
- chiara definizione delle responsabilità delle Attività, nel rispetto del principio di separazione tra il soggetto che inizia il processo decisionale, il soggetto che lo esegue e lo conclude e il soggetto che lo controlla, anche grazie al conferimento di specifiche deleghe;

- tracciabilità degli atti, delle operazioni e delle transazioni attraverso adeguati supporti documentali che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino i soggetti a vario titolo coinvolti nell'operazione (autorizzazione, effettuazione, registrazione, verifica dell'operazione);
- previsione di specifici meccanismi di controllo tali da garantire l'integrità e la completezza dei dati gestiti e delle informazioni scambiate nell'ambito dell'organizzazione.

PARTE SECONDA

V. LE LINEE ESSENZIALI DEL MODELLO ED I REATI RILEVANTI PER LA SOCIETA'

1. Il Modello adottato dalla Società è stato elaborato tenendo conto della struttura e dei rischi specifici derivanti dalle Attività concretamente svolte dalla Società e della natura e dimensione della sua organizzazione.

In particolare, la storia di FORMEC BIFFI S.p.a. la collocano nell'alveo delle società di piccola/media dimensione, nelle quali la sfera decisionale è largamente affidata al Presidente ed agli amministratori con specifiche deleghe, al di fuori di rigide regole organizzative e procedurali che ne condizionerebbero l'immediatezza e la flessibilità gestionale, indispensabile per dare risposte tempestive e congrue ai clienti ed alle opportunità di mercato.

A ciò si aggiunga che il fornire a terzi prodotti con marchi di questi ultimi rappresenta oggi circa il 50% dei ricavi aziendali e che le produzioni e, ancor prima, le offerte di produzioni sono preventivate e realizzate avendo riguardo alle specifiche esigenze dettate dal cliente e ciò impone alla Società una forte capacità di adeguamento, anche al di fuori di regole rigidamente standardizzate

Queste considerazioni hanno suggerito, come già accennato, di predisporre un Modello non articolato in una parte generale ed in una speciale dedicata alle specifiche misure di prevenzione, così come suggerito da una prassi largamente consolidata o da Modelli tipo predisposti da diverse organizzazioni, ma di accorpate, in un unico contesto, sia le regole d'ordine più generale sia i riferimenti specifici a regole operative da seguire nelle diverse aree di maggiore sensibilità.

Il Modello approvato dalla Società si presenta così come un complesso unitario a valenza generale e speciale e, perciò, di immediata e più facile lettura e consultazione, nel cui ambito si è anche preferito evitare riferimenti diretti alle misure di prevenzione funzionali ai diversi e specifici reati presupposto e, così, frazionare lo svolgimento dell'Attività

aziendale, in quanto ciò non avrebbero corrisposto adeguatamente all'effettiva operatività della Società.

In considerazione di ciò, la Società ha considerato come particolarmente rilevanti i reati presupposto che afferiscono, direttamente o indirettamente, all'attività amministrativa della Società stessa (e perciò, a titolo esemplificativo, reati societari, i reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, i delitti contro l'industria e il commercio, i reati connessi nei rapporti con gli Enti), i reati in tema di violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, i reati informatici e quelli in materia di violazione del diritto d'autore e dell'ambiente, stante la loro specificità.

Di converso, un ampio spazio è dedicato all'operatività dei Destinatari del Modello ed ai rapporti tra essi e la Società nonché ai rapporti tra la Società ed i Terzi, al fine di dar conto di regole che devono indirizzare l'agire dei Destinatari e le relazioni tra essi ed i Terzi, in ragione anche della valenza etica del presente Modello e che, in un certo senso, percorrono orizzontalmente tutta l'Attività aziendale; regole volte a prevenire non solo la commissione di specifici reati presupposto ma a garantire l'eticità della condotta della Società nella sua organizzazione interna e nel suo operare sul mercato.

La predisposizione del presente Modello è stata preceduta da una completa analisi dei rischi e cioè da un'analisi circostanziata sui processi e sulle Attività della Società e tale analisi ha evidenziato:

- Le Attività e le aree a rischio,
- Le possibili modalità di attuazione degli illeciti,
- Le misure di prevenzione già in atto,
- Le misure di prevenzione da adottare in quanto volte a ridurre ulteriormente il rischio di reato.

L'indagine è stata eseguita mediante la raccolta di una serie di informazioni sia tramite incontri diretti con i soggetti apicali, sia tramite l'analisi delle procedure già adottate dalla Società.

In particolare si è proceduto attraverso l'individuazione dei processi aziendali, intendendo come processo un insieme di attività tra loro correlate ai fini del raggiungimento di un determinato obiettivo aziendale.

L'analisi dei rischi sulla quale si fonda il presente Modello sarà aggiornata nei seguenti casi:

- A seguito di modifiche significative nel Modello di organizzazione, gestione e controllo, in ragione di eventuali sollecitazioni in tal senso da parte dell'Organismo di vigilanza,
- A seguito di mutamenti nel panorama legislativo o dell'introduzione di nuove fattispecie di reato tra quelli cui è applicabile il D.Lgs.231/2001,
- A seguito di modifiche nella struttura organizzativa della società o di nuovi settori di attività che configurano nuovi rischi,

e si desidera sottolineare come tale impegno della Società abbia una particolare pregnanza con riferimento all'effettiva applicazione del Modello, in quanto è mirato al mantenimento nel tempo dell'efficace attuazione del Modello anche a fronte di modificazioni dello scenario normativo o della realtà aziendale di riferimento, nonché nelle ipotesi di accertamento di carenze del Modello stesso, anche e soprattutto in occasione di eventuali violazioni del medesimo.

A questo riguardo, si precisa fin d'ora che la Società ha già avviato l'analisi dei rischi conseguente alla recente estensione della responsabilità amministrativa degli enti, con conseguente modifica del D.Lgs. n. 23 del 2001, ai reati riguardanti l'impiego di lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno o con permesso scaduto, al fine di procedere quanto prima ad un'integrazione del Modello e di adottare adeguate misure di prevenzione contro la commissione di tali nuovi reati presupposto.

2. Il Modello qui adottato risponde perciò, compiutamente, non solo alle peculiarità della Società e del suo assetto organizzativo ma anche alle esigenze poste dal Decreto e così, in particolare di:

I) individuare le aree a rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto e così le Attività nel cui ambito è più probabile la commissione dei reati presupposto.

La ricognizione condotta in seno alla Società e, così, l'esame delle diverse Aree d'attività nonché delle regole procedurali già adottate, hanno infatti consentito, allo stato, di identificare le Aree di possibile criticità (le aree sensibili) sopra ricordate e che qui si riprendono richiamando altresì l'articolato del Decreto

- reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25);
- delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 bis);
- delitti di criminalità organizzata (art. 24 ter);
- delitti contro l'industria e il commercio (art. 25 bis.1);
- reati societari (art. 25 ter);
- omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25 septies);
- violazione del diritto d'autore (art. 25 novies);
- reati ambientali (art. 25 undecies);

II) delineare un sistema di controllo in grado di prevenire i rischi attraverso l'adozione di un assetto organizzativo volto ad individuare i soggetti attivi di ogni operazione, che garantisca la piena applicazione del principio di separazione delle funzioni e che documenti i controlli effettuati con particolare, ma non esclusivo, riferimento alle aree più sensibili,

III) indicare le basi di specifiche procedure, tenendo conto di quelle già in essere, capaci di dare attuazione alle regole d'ordine generale previste nel Modello e, così, di garantire un adeguato controllo del rispetto delle stesse, attraverso, in particolare,

a) la verifica e documentazione di ogni operazione rilevante e la tracciabilità degli atti, delle operazioni e delle transazioni, attraverso adeguati supporti documentali che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino i soggetti a vario titolo coinvolti nell'operazione stessa (autorizzazione, effettuazione, registrazione, verifica dell'operazione);

- b) l'applicazione ed il rispetto del principio di separazione delle funzioni, in base al quale nessuno può gestire in autonomia un intero processo e, perciò, la definizione delle responsabilità delle diverse Attività, nel rispetto del principio di separazione tra il soggetto che inizia il processo decisionale, il soggetto che lo esegue e lo conclude e il soggetto che lo controlla;
- c) l'attribuzione di poteri e funzioni coerenti con le responsabilità organizzative in seno all'Azienda, grazie sia ad una precisa attribuzione di deleghe da formalizzare in caso di rilevanza verso l'esterno e così nei rapporti con i Terzi, sia attraverso l'individuazione degli specifici ruoli nell'ambito dell'assetto organizzativo aziendale.
- d) l'obbligatorietà di dare evidenza scritta di tutte le operazioni svolte e di conservare la documentazione pertinente a cura del Responsabile dell'Area interessata alle stesse;
- e) il monitoraggio e la connessa verifica dei comportamenti aziendali, nonché del funzionamento del Modello ai fini del suo aggiornamento periodico, in ragione sia delle modifiche normative eventualmente intervenute sia delle esigenze emerse in sede d'applicazione dello stesso, assumendo il Modello come uno strumento dinamico di prevenzione e controllo;
- f) la diffusione del Modello ed il coinvolgimento di tutti i livelli aziendali nell'attuazione delle regole comportamentali e delle procedure adottate dalla Società in attuazione dello stesso rendendo tutti i Destinatari pienamente consapevoli del fatto che l'Ente ritenuto responsabile può essere condannato ad una (i) sanzione pecuniaria la cui quantificazione dipende dalla gravità del reato, dal grado di responsabilità della società, dall'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del reato o per prevenire la commissione di altri illeciti, a (ii) sanzioni interdittive all'esercizio dell'attività nel caso in cui l'Ente ha tratto dal reato un profitto rilevante la cui commissione sia stata resa possibile da gravi carenze organizzative, alla (iii) confisca e cioè all'acquisizione, da parte dello Stato, del prezzo o dell'ingiusto profitto derivante dalla commissione del reato o di un valore ad essi equivalente, alla (iv) pubblicazione della sentenza di condanna in uno o più giornali.
- g) l'attribuzione al Modello di un'efficacia non limitata all'operatività interna alla Società ma tale da incidere anche nei rapporti tra questa ed i Terzi fornitori, appaltatori di opere e servizi, collaboratori e consulenti, al fine di favorire la diffusione della consapevolezza che

l'operare con la Società a qualsiasi livello, comporta sia la conoscenza che il rispetto del Modello,

IV) definire i requisiti soggettivi e le funzioni di un Organismo di Vigilanza, che deve operare in autonomia e indipendenza, con professionalità, continuità di azione e conoscenza dei percorsi aziendali, precisando altresì gli obblighi di informazione nei confronti dello stesso Organismo, affinché esso sia posto nelle condizioni di poter vigilare effettivamente sull'efficace e corretto funzionamento del Modello;

V) delineare un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello, pur con la consapevolezza dei limiti, posti dalla legge e dalla contrattazione collettiva alla capacità della Società di adottare un proprio sistema idoneo a reprimere e sanzionare comportamenti ritenuti illeciti o, comunque, meritevoli di sanzione da parte della Società stessa.

3. Il Modello qui adottato costituisce, perciò, il cuore dell'attività di prevenzione che la Società deve attuare per andare esente da responsabilità derivante dalla commissione dei reati presupposto da parte dei Destinatari, con l'avvertenza che il Decreto disciplina altresì il regime della responsabilità della Società nel caso di sue vicende modificative, ovvero in caso di trasformazione, fusione, scissione e cessione di azienda, assumendo come regola generale che alle sanzioni pecuniarie inflitte sono applicati i principi codicistici sulla responsabilità dell'ente oggetto di trasformazione per i debiti dell'ente originario.

4. Il Modello adottato dalla Società rappresenta altresì il Modello cui deve uniformarsi l'attività della Società controllata che procederà comunque alla formale adozione del Modello stesso. L'analisi dei rischi condotta con riferimento all'attività della Società controllata non ha peraltro evidenziato specifiche aree d'attività sensibili tali da giustificare la redazione di uno specifico Modello funzionale alla prevenzione di reati esclusivamente riferibili a Biffi Arte srl, la cui attività è, inoltre, sempre soggetta alla direzione e coordinamento di Formec Biffi spa.

VI. GESTIONE DELLE RISORSE E DOVERI DEI DESTINATARI

1. La Società si impegna ad organizzare e verificare il complesso delle proprie attività affinché i Destinatari e tra questi, in particolar modo, quelli che svolgono funzioni apicali che comportano il potere di impegnare la Società verso l'esterno o, comunque, di condizionarne specifici adempimenti, non commettano i reati presupposto e non abbiano condotte tali da screditare l'immagine e la credibilità della Società stessa.

In particolare, nel perseguire l'oggetto della Società, i Destinatari agiscono nel rispetto dei seguenti impegni:

- a) operare nel rispetto e nei limiti delle deleghe e delle responsabilità essi attribuite e comunque delle funzioni ad essi assegnate nell'ambito dell'organizzazione aziendale,
- b) osservare le norme preposte a disciplinare lo svolgimento dell'attività della Società, dando corso ai propri doveri conformemente agli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro concluso con la Società stessa o comunque nell'incarico da essa ricevuto, informando il proprio operato alle disposizioni del presente Modello,
- c) dare corretta applicazione a quanto disposto dal Modello, verificando, nelle aree di rispettiva competenza, l'efficace e continua attuazione del Modello stesso, sensibilizzando i propri collaboratori sulla necessaria osservanza del Modello e sulle situazioni a rischio di reato affinché il Modello sia patrimonio di tutti coloro che operano nella Società, essendo ciascun Destinatario tenuto ad informare e formare coloro che sono alle sue dirette dipendenze gerarchiche o funzionali,
- d) assicurarsi che le procedure di controllo interne alla Società, e finalizzate al pieno rispetto di quanto previsto nel Modello, siano puntualmente e continuativamente attivate, attraverso forme opportune di monitoraggio e vigilanza.
- e) evitare che la propria condotta possa essere fonte di una situazione – anche solo potenziale – di conflitto d'interessi con quello della Società, intendendosi per tale la situazione nella quale il Destinatario persegue, per scopi personali o di altri, obiettivi diversi rispetto a quelli cui è preposto.

Sono considerate ipotesi di conflitto di interessi di particolare gravità:

- i) l'utilizzo di poteri connessi all'incarico rivestito o alle funzioni esercitate, al fine di realizzare o tentare di perseguire interessi o benefici propri o di altri, contrastanti con gli interessi della Società,
- ii) l'impiego di dati o di notizie acquisite nell'esercizio delle proprie funzioni o per l'incarico rivestito, a vantaggio proprio o di altri e in contrasto con gli interessi della Società.
- f) informare l'Organismo di Vigilanza di eventuali comunicazioni ricevute in merito all'avvio di indagini nei loro confronti aventi ad oggetto i reati di cui all'allegato I e comunque di eventuali violazioni, anche solo potenziali, del Modello da parte loro e/o di altri Destinatari e/o di Terzi di cui essi siano venuti a conoscenza, anche al di fuori dello svolgimento delle funzioni cui essi sono preposti in seno alla Società,
- g) informare l'Organismo di Vigilanza di eventuali situazioni critiche o momenti di difficoltà nel dare attuazione a quanto previsto nel Modello e nelle procedure attuative dello stesso,

2. La Società si impegna, nell'elaborare ed aggiornare i propri assetti organizzativi e funzionali ed in generale le procedure di cui si avvale, a non generare un effetto di deresponsabilizzazione dei Destinatari, essendo essenziale che sia sempre garantita l'individuazione del soggetto responsabile della decisione assunta o, comunque, dell'atto nel quale si estrinseca l'attività della Società.

La Società giudica il rispetto del principio di responsabilità uno strumento finalizzato a garantire sia la corretta gestione della Società sia la piena conformità alla legge dell'operatività della Società stessa nelle sue diverse articolazioni.

Le decisioni assunte dal Comitato di Direzione non limitano o attenuano le responsabilità specificatamente riservate agli amministratori.

3. Le modalità di inserimento in azienda e così la selezione del personale sono disciplinate da una specifica procedura volta a garantire il rispetto della legge e dei principi di competenza, esperienza e non discriminazione.

Ogni richiesta d'assunzione deve essere motivata ed il conseguente contratto deve essere verificato dal responsabile dell'area interessata e validato dal Presidente.

L'assunzione fuori dai limiti indicati nel budget deve essere adeguatamente motivata.

I candidati sono sottoposti ad un colloquio valutativo e le valutazioni dei candidati sono formalizzate nel rispetto della privacy e recepite in apposita documentazione di cui è garantita l'archiviazione a cura del Responsabile dell'area interessata.

Prima della formalizzazione dell'assunzione del candidato selezionato, il Responsabile della funzione è tenuto a comunicare al candidato che la Società si è dotata del presente Modello e che il lavorare nella Società comporta l'adesione e la soggezione a quanto qui previsto.

4. Eventuali sistemi di remunerazione premianti o di incrementi retributivi rapportati a risultati di ricavi o utili a Destinatari e Terzi, devono rispondere a obiettivi realistici e coerenti con le mansioni e l'attività svolta e con le responsabilità affidate ed il loro riconoscimento deve sempre far seguito ad un effettivo e documentato riscontro dei risultati ottenuti.

5. E' garantita la piena autonomia organizzativa delle Cooperative di lavoro di cui si avvale la Società nell'affidare alle stesse l'incarico di erogare prestazioni e servizi funzionali ad aree d'attività aziendale, fermi restando gli obblighi qui precisati per quanto attiene alla gestione dei rapporti con gli appaltatori.

6. Per le operazioni riguardanti la gestione degli adempimenti con la Pubblica amministrazione inerenti l'amministrazione del personale (cessazione del rapporto di lavoro, infortuni, cassa integrazione dei dipendenti, fondi previdenziali, categorie protette, ecc.), tutti gli atti e le comunicazioni formali sono firmati solo da coloro che sono dotati di idoneo poteri in base alla delega ricevuta o al ruolo svolto in seno all'organizzazione aziendale, ferma restando la responsabilità del preposto alle risorse umane, il quale ha la specifica responsabilità di porre in essere i controlli, diretti e indiretti, atti a garantire la correttezza, la veridicità e l'aggiornamento dei dati e delle informazioni che devono essere comunicati alla PA.

7. E' dovere di tutti i Destinatari conoscere il contenuto del Modello, comprenderne il significato ed eventualmente attivarsi per chiedere gli eventuali chiarimenti in ordine allo stesso.

I Destinatari sono altresì tenuti ad aggiornarsi autonomamente sulla normativa vigente rispetto ai compiti cui essi sono preposti.

La Società assicura la formazione dei Destinatari con riferimento alla corretta attuazione del Modello, distinguendo i corsi formativi in ragione delle diverse aree di rischio. La partecipazione dei Destinatari ai programmi di formazione decisi dalla Società è obbligatoria, essendo a tal fine previsti controlli sull'effettiva partecipazione dei Destinatari stessi.

VII. RAPPORTI CON GLI ENTI

1. Tutti coloro che, a qualunque titolo, svolgono la loro attività nella Società o comunque nel suo interesse, si impegnano, nei limiti delle rispettive competenze, a porre in essere comportamenti improntati alla massima trasparenza e correttezza.

I rapporti con gli Enti sono tenuti nel rispetto della massima trasparenza e con modalità tali da prevenire la realizzazione di condotte illecite idonee a ledere l'imparzialità ed il buon andamento della Pubblica Amministrazione.

I Destinatari favoriscono qualsivoglia controllo e verifica disposto da un Ente legittimato a tal fine ed è inibita qualsivoglia condotta ingannevole tale da condizionare o indurre in errore la Pubblica Amministrazione.

In particolare, i Destinatari si impegnano ad ottemperare ad ogni richiesta in occasione di verifiche ed ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti e ad adottare un atteggiamento di massima disponibilità e collaborazione nei confronti degli Organi ispettivi e di controllo.

Il ritardo o l'omissione nel riferire alle Autorità competenti fatti e circostanze richieste da queste ultime o fatti e circostanze di cui esse devono essere informate costituisce grave violazione del Modello.

2. Tutti gli atti, le richieste, le comunicazioni formali con gli Enti sono gestiti da coloro che sono dotati di idonei poteri in base alle deleghe conferite o al ruolo ad essi riservato in seno all'organizzazione aziendale, fermo restando che la Direzione amministrativa deve verificare, eccezion fatta per la responsabilità attribuita al responsabile dell'area risorse umane, che i documenti, le dichiarazioni e le informazioni trasmesse dalla Società siano complete e veritiere.

La documentazione riguardante ogni attività riferita, direttamente o indirettamente, a rapporti con gli Enti deve essere archiviata al fine di averne sempre la piena tracciabilità.

3. La Società individua quali aree a maggior rischio e perciò, come tali, quali aree nelle quali i Destinatari devono maggiormente vigilare in merito al rispetto del Modello nei rapporti con gli Enti:

- a) l'analisi e la certificazione dei prodotti con riferimento ai rapporti con ASL ed autorità di controllo,
- b) lo svolgimento delle operazioni afferenti alla gestione della fiscalità ed al contenzioso con l'Amministrazione finanziaria,
- c) lo svolgimento delle operazioni riguardanti la gestione degli adempimenti amministrativi relativi ai beni immobili aziendali (ad es. autorizzazioni, licenze edilizie, ecc.),
- d) la gestione delle comunicazioni alle autorità competenti in materia di assunzione e cessazione dei rapporti di lavoro con particolare riferimento al personale appartenente alle categorie protette ed in materia di tutela e sicurezza del lavoro,
- e) il dar corso agli adempimenti riguardanti il trattamento di rifiuti solidi, liquidi, gassosi e comunque il complesso delle attività dovute a tutela dell'ambiente.

4. Il Destinatario responsabile dell'area amministrativa è tenuto ad informare in modo continuo e puntuale gli amministratori della Società dell'andamento e dell'esito delle pratiche in essere con gli Enti.

5. E' vietato promettere ed offrire doni o altre utilità, anche per interposta persona, a dipendenti della Pubblica amministrazione nelle sue diverse articolazioni, al loro coniuge o ai loro parenti o comunque familiari, salvo che il fatto accada in occasione di festività in cui sia tradizione lo scambio di doni e, comunque, questi siano di modico valore,.

6. In caso di tentata concussione da parte di un funzionario pubblico, il Destinatario non deve dare seguito alla richiesta e deve informare con immediatezza il Presidente del Consiglio di amministrazione e l'Organismo di vigilanza.

7. La Società non si avvale, a qualsivoglia titolo, dell'apporto lavorativo di un funzionario pubblico preposto ad attività di vigilanza e controllo dell'attività aziendale se non sono trascorsi almeno due anni dalla cessazione di ogni rapporto tra lo stesso e l'ente di pregressa appartenenza.

VIII. CONOSCENZA DEL MODELLO

1. Il presente Modello, entra in vigore il 1° gennaio 2013, fermo restando che sarà portato a conoscenza dei Destinatari con congruo anticipo su tale data e che il processo di formazione dei Destinatari sarà svolto nel corso del primo trimestre 2013..

2. La Società garantisce, attraverso i mezzi ritenuti più opportuni e con il supporto dei Destinatari preposti alle funzioni che attengono alle aree sensibili, la diffusione del Modello e dei suoi aggiornamenti a tutti i Destinatari.

La Società utilizza a tal proposito una pluralità di mezzi per la diffusione del Modello, affinché sia garantita la sua conoscenza da parte dei Destinatari, informando l'Organismo di Vigilanza in merito alle misure adottate, di volta in volta, per assicurare la più ampia diffusione del Modello.

3. La Società si impegna a far sì che il contenuto del Modello divenga patrimonio comune di tutti i Destinatari che prestano la loro opera, a qualsivoglia titolo, nell'interesse della Società.

In particolare, la Società procede a:

- depositare copia del Modello presso la sua sede,
- mettere il Modello a disposizione di chiunque ne faccia richiesta,
- procedere all'affissione del Modello, mediante messa a disposizione in luogo accessibile a tutti i dipendenti, ai sensi e per gli effetti dell'art. 7, comma 1, della Legge 300/1970,
- organizzare in seno all'area affari generali un servizio informativo in merito al contenuto ed all'applicazione del Modello, a disposizione dei Destinatari e dei Terzi,
- pubblicare il Modello sul sito della Società,
- trasmettere un'informativa in merito all'avvenuta adozione del Modello a tutti gli Enti ed i Terzi con i quali intrattiene rapporti continuativi.

4. La Società si impegna altresì:

- a dar corso, d'intesa con l'Organismo di Vigilanza, a verifiche periodiche, con cadenza almeno annuale in ordine allo stato d'attuazione del Modello, rilevandone eventuali carenze e difficoltà d'attuazione;

- a dar corso agli aggiornamenti del Modello che si rendessero necessari a seguito di modifiche dell'Attività o del suo assetto organizzativo o, comunque, a seguito di segnalazione dell'Organismo di Vigilanza,
- ad organizzare con periodicità semestrale riunioni con i Destinatari in posizione apicale finalizzate all'illustrazione di eventuali aggiornamenti e modifiche del Modello, cui verranno invitati a partecipare, ove ritenuto opportuno, anche soggetti Terzi che collaborano, a qualsiasi titolo, con la Società. Delle riunioni verrà redatto apposito verbale, con l'indicazione delle persone intervenute e degli argomenti trattati.
- ad attuare specifici piani di formazione con lo scopo di garantire l'effettiva conoscenza del Decreto e del Modello da parte di tutti i Destinatari. Lo svolgimento della formazione deve essere differenziato a seconda che la stessa si rivolga ai Dipendenti e Collaboratori esterni nella loro generalità, ai Dipendenti e Collaboratori esterni che operino in specifiche aree di rischio e agli Amministratori, sulla base dell'analisi delle competenze e dei bisogni formativi.

La Società, nella scelta dei mezzi e degli strumenti per la formazione, privilegia quelli che assicurino il riscontro delle presenze dei partecipanti, la possibilità di valutazione del loro livello di apprendimento ed il confronto dialettico, al fine di stimolare commenti e suggerimenti su contenuti della formazione stessa e, così, sull'efficacia del Modello.

PARTE TERZA

IX. AMMINISTRAZIONE DELLA SOCIETA'

1. L'assetto amministrativo della Società ed il sistema di deleghe e poteri di firma verso l'esterno devono essere coerenti con le responsabilità assegnate a ciascun Amministratore e Responsabile di area e, così, con le funzioni svolte da ciascun Destinatario.

La conoscenza dell'assetto delle deleghe e delle funzioni da parte dei Destinatari stessi e dei Terzi è garantita sia dalla formalizzazione dei livelli di dipendenza gerarchica attraverso organigrammi periodicamente aggiornati sia da strumenti di comunicazione e conoscenza coerenti con le prescrizioni di legge (es. procure ed iscrizioni nel registro delle imprese).

In ragione di ciò l'esercizio dei poteri nell'ambito di un processo decisionale deve essere coerente alle posizioni di responsabilità ed alle funzioni riservate a ciascun Destinatario.

2. La Società garantisce l'applicazione del principio della separazione delle funzioni e perciò l'effettuazione di un'operazione deve essere condotta da un Destinatario diverso da chi l'autorizza, la contabilizza o la controlla.

In particolare, considerato che nessun Destinatario può gestire in autonomia un intero processo che si concluda con l'assunzione di oneri da parte della Società o pagamenti a favore di Terzi, ogni procedura amministrativa e, così, il percorso di avvio, esecuzione e conclusione di un'Attività, deve essere suddivisa in fasi, escludendo che più fasi della medesima procedura siano di competenza del medesimo Destinatario.

3. Ogni documento, rappresentativo di un fatto accaduto e/o di una valutazione operata, deve essere sottoscritto da chi lo ha formato ed essere soggetto alla possibile verifica di altri Destinatari.

4. Ogni operazione che comporti l'utilizzo o la destinazione di risorse finanziarie o l'assunzione di impegni da parte della Società deve essere motivata dal Destinatario responsabile dell'area interessata all'operazione stessa.

5. I Destinatari coinvolti in procedure che comportino l'adozione di provvedimenti o anche di meri atti prodromici o rilevanti nell'ambito di processi decisionali aventi comunque incidenza sulla amministrazione della Società, devono far sì che gli atti stessi siano sempre

verificabili nel loro percorso formativo ed abbiano contenuti coerenti e congrui rispetto all'Attività che si intende intraprendere o che si sia già intrapresa.

Ciò attiene, in particolare, alla formulazione dei budget e dei preventivi da sottoporre ai clienti che affidano alla Società la fornitura di prodotti con loro marchi, in quanto devono essere sempre riscontrabili sia l'esito della trattativa sia il risultato economico dell'Attività svolta e così della produzione, al fine di controllare i flussi di costi e ricavi.

6. Al fine di garantire che l'amministrazione della Società sia tenuta nel rispetto dei requisiti di veridicità, accessibilità e completezza della documentazione, ogni atto rilevante a fini amministrativi deve consentire sia l'immediata individuazione del Destinatario responsabile dello stesso sia la riconducibilità dell'atto al provvedimento deliberativo dell'Organo amministrativo o dell'amministratore delegato alla funzione o del Destinatario responsabile dell'adozione dello stesso.

Per ogni operazione deve perciò essere assicurata, riassuntivamente:

- a) la coerenza della stessa rispetto alle linee programmatiche della Società ed al budget se approvato, fermo restando che eventuali scostamenti devono essere motivati dal Destinatario che propone lo scostamento e condivisi dal Responsabile d'area,
- b) la sottoscrizione dell'atto da chi lo ha formato,
- c) l'agevole individuazione delle motivazioni sottese alle spese disposte ed ai pagamenti effettuati,
- d) l'agevole ricostruzione del procedimento che ha originato l'operazione, compresi gli atti che hanno condizionato la decisione finale, così da individuare con immediatezza i ruoli e le responsabilità dei diversi Destinatari intervenuti nel suo svolgimento,
- e) la corrispondenza di ciascuna registrazione con la documentazione di supporto che i Destinatari incaricati sono tenuti a conservare.

7. I Destinatari, indipendentemente dall'incarico ricoperto o dalla funzione espletata nell'ambito dell'organizzazione aziendale, qualora vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni o inesattezze nelle registrazioni contabili o negli atti a queste riconducibili, sono tenuti ad informare tempestivamente i Responsabili dell'area amministrativa e dell'area interessata, i quali sono tenuti ad intervenire con tempestività ed a comunicare al

Destinatario che ha fatto la segnalazione, le iniziative intraprese al fine di porre rimedio al fatto riscontrato.

E' preciso obbligo dei Destinatari che vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni o inesattezze nelle registrazioni contabili o negli atti a queste riconducibili, informare altresì, con tempestività, l'Organismo di Vigilanza

8. Nell'ambito dell'organizzazione e controllo dell'amministrazione della Società si individuano le seguenti specifiche aree a maggior rischio già presidiate dalla Società con specifiche procedure aggiornate all'anno in corso e riferibili, essenzialmente, al rispetto delle istruzioni di cui al Sistema qualità. In ragione di ciò, molte delle misure di prevenzione qui innanzi previste, sono già patrimonio della Società, essendo da tempo disciplinate nell'ambito del Sistema qualità, ma si ritiene comunque opportuno precisare i più significativi mezzi di prevenzione al fine di completare il quadro regolamentare in essere, stante la diversa valenza tra rispetto dei requisiti del Sistema Qualità e misure di prevenzione alla commissione dei reati presupposto di cui al Decreto.

8.1. Gestione della contabilità.

Il sistema di amministrazione e contabilità adottato dalla Società garantisce la registrazione di ogni operazione di natura economico- finanziaria, nel rispetto dei principi, dei criteri e delle modalità di redazione e tenuta della contabilità disciplinati dalle norme generali e speciali in materia.

In particolare, ogni registrazione contabile è effettuata in modo tale da consentire un possibile controllo della veridicità della stessa, in ordine alla causa che l'ha determinata ed alla legittimazione del soggetto destinatario della prestazione di cui alla registrazione.

8.2. Redazione di programmi, budget, bilanci e rendiconti periodici.

Essi devono rappresentare in modo veritiero e corretto le prospettive dell'attività aziendale e la situazione economico-finanziaria della Società, essendo il Destinatario preposto all'area amministrativa tenuto a garantire una facile accessibilità alle informazioni indispensabili affinché i Destinatari preposti alla redazione, aggiornamento e revisione di programmi, budget, bilanci e rendiconti possano assolvere agevolmente alla loro funzione,

8.3. Controllo di gestione.

Il Destinatario preposto a tale area deve disciplinare ed attuare un sistema di controllo di gestione finalizzato:

- a) all'accertamento del pieno rispetto del Modello e delle Procedure adottate dalla Società,
- b) alla verifica della coerenza di tutti gli atti di rilevanza amministrativa rispetto alla conservazione del patrimonio aziendale ovvero al suo corretto impiego e, di conseguenza, alla verifica della destinazione delle risorse della Società per finalità chiaramente individuate e coerenti con l'interesse della Società stessa,
- c) alla continuità e verifica della reportistica sui costi e ricavi di ciascuna produzione svolta e delle motivazioni di eventuali scostamenti rispetto al budget approvato.

8.4. Gestione dei rapporti con il Collegio sindacale ed i Revisori.

L'esigenza è quella di garantire ai Sindaci ed ai Revisori facilità d'accesso alle informazioni richieste e così facilità di svolgimento delle funzioni ad essi riservate dalla legge. A tal fine il responsabile dell'area amministrativa procede alla raccolta, elaborazione ed archiviazione delle informazioni richieste e trasmesse al Revisore ed al Collegio Sindacale, previa verifica della loro completezza, inerenza e correttezza.

8.5. Gestione dei rapporti con i Clienti

La Società ha adottato una specifica procedura per la gestione dei rapporti con i clienti e la finalizzazione di tutti gli accordi commerciali, al fine di avere sempre documentazione scritta, debitamente archiviata, degli accordi in essere, la cui definizione è preceduta dall'apporto dei responsabili delle diverse aree interessate.

La Società ha adottato, quale ulteriore misura di prevenzione e controllo, la regola del rinnovo annuale dei contratti al fine di agevolare la verifica dell'esecuzione degli stessi ed apportarvi eventuali adattamenti e modifiche.

8.6. Gestione degli appalti di opere e servizi.

La Società ha disciplinato, con una specifica procedura, l'affidamento e gestione di appalti per opere e servizi con particolare ma non esclusivo riferimento all'appalto di servizi per la gestione delle Attività di magazzino e fondo linea.

Compatibilmente all'esigenza di dare risposte immediate ad esigenze aziendali, l'affidamento dell'appalto comporta la preventiva verifica dei requisiti societari, tecnici e professionali dell'impresa appaltatrice nonché una valutazione delle esperienze maturate

relativamente all'oggetto dell'appalto e il conferimento dell'appalto deve essere accompagnata da una relazione motivata del Responsabile dell'area cui afferisce l'oggetto dell'appalto stesso, validata dal Responsabile dell'Amministrazione o dall'amministratore delegato.

Nella relazione sono specificate le ragioni della scelta dell'appaltatore in comparazione con possibili altri appaltatori o il motivo per cui si è ritenuto opportuno non condurre un confronto competitivo con altri.

L'appalto è conferito solo ad imprese che attestino di non aver commesso (e che i loro legali rappresentanti non hanno commesso) nei cinque anni precedenti il conferimento dell'appalto, reati previsti nel Decreto, che documentino la regolarità contributiva (certificazione DURC aggiornata) nonché la conformità a legge del rapporto tra l'impresa stessa ed i dipendenti, soci lavoratori, collaboratori preposti dall'appaltatrice ad operare presso la Società e che abbiano condiviso e sottoscritto il Documento di valutazione dei rischi predisposto dalla Società. Nel caso in cui, per motivi d'urgenza, non sia stato possibile un riscontro preventivo della sussistenza delle condizioni sopra specificate, il Responsabile dell'amministrazione darà seguito alla necessaria verifica successivamente al conferimento dell'appalto e l'esito negativo della stessa sarà causa di risoluzione immediata del contratto d'appalto.

8.7. Gestione apporto imprese artigianali

La Società si avvale da sempre, per le esigenze dell'area produzione, dell'apporto continuativo di artigiani qualificati per l'esecuzione di opere e servizi, che accedono al sito produttivo su chiamata motivata del Responsabile di produzione o, in sua assenza, dal Responsabile dell'amministrazione, fermo restando che sarà sempre il Responsabile della produzione ad attestare la necessità dell'intervento ed a verificarne l'effettiva attuazione.

L'apporto dell'artigiano è remunerato ad ore in accordo ad un tariffario predeterminato per ciascun artigiano.

In ragione di ciò, per la saltuarietà dell'intervento e per la specificità del rapporto, non si attagliano agli interventi su chiamata degli artigiani, le misure di prevenzione previste per il conferimento di appalti per opere e servizi e di conseguenza la Società ha adottato una specifica procedura volta a regolamentare l'intervento delle imprese artigianali attraverso:

- a) predisposizione di un albo degli artigiani di fiducia di cui è verificata, attraverso autocertificazione, l'iscrizione all'Albo degli artigiani,
- b) verifica, attraverso autocertificazione, che non hanno commesso, nei cinque anni precedenti alla prima chiamata dopo l'approvazione del presente Modello, alcuno dei reati presupposto di cui al Decreto,
- c) verifica, attraverso autocertificazione, del fatto che sono stati informati e sono a conoscenza del Documento di valutazione dei rischi e delle misure di prevenzione, anche individuali, a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, predisposti dalla Società,
- d) adozione di strumenti di verifica e controllo in merito al loro accesso presso il sito produttivo ed il tempo di permanenza,
- e) verifica dell'effettività delle ore lavorate da parte del Responsabile della produzione,
- f) determinazione del compenso dovuto da parte del Responsabile dell'amministrazione

8.8. Gestione consulenze e collaborazioni

La Società si è dotata di una specifica procedura volta a disciplinare l'affidamento di incarichi a Terzi per l'erogazione dei servizi e consulenze di cui essa necessita nello svolgimento della sua attività. Tali servizi possono interessare le più diverse aree d'attività e spaziare, a titolo esemplificativo, da consulenze nell'area EDP, alla tenuta delle buste paghe, ad interventi nell'area marketing, a consulenze per la formazione dei Destinatari e, fermo restando quanto già previsto nel presente Modello in tema di consulenze, la Società da corso alle seguenti misure di prevenzione:

- a) ogni richiesta di servizio o di consulenza deve essere motivata dal Responsabile dell'area interessata con la specificazione delle ragioni della scelta del soggetto chiamato ad erogare il servizio o a svolgere la consulenza (qualificazione, esperienza, tempistica, condizioni economiche...), precisando l'esito della valutazione comparativa con altri possibili interessati o la ragione dell'esclusione della valutazione comparativa,

- b) la richiesta è validata al Responsabile dell'area Risorse umane al fine di attestare l'effettivo fabbisogno del servizio o della consulenza,
- c) l'affidamento del servizio o della consulenza è disposto da un amministratore delegato o dal Presidente,
- d) l'incarico è conferito per iscritto, è formalizzato prima che l'attività sia svolta e prevede il compenso pattuito ed il contenuto della prestazione,
- e) i compensi ai consulenti devono essere congrui rispetto alle prestazioni rese alla Società, coerenti all'incarico conferito, alle condizioni o prassi esistenti sul mercato o alle tariffe professionali vigenti per la categoria interessata.
- f) La remunerazione dell'attività consulenziale deve sempre essere preceduta e suffragata da documentazione attestante l'effettività della consulenza erogata.

8.9. Gestione degli adempimenti in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

Si rinvia al capitolo espressamente dedicato a tale problematica.

8.10. Gestione dei rapporti con gli Enti.

Si rinvia al capitolo espressamente dedicato a tale problematica.

8.11 Gestione della produzione e delle vendite

Al fine di prevenire la commissione di delitti contro l'industria ed il commercio, la Società adotta specifiche procedure affinché:

- (i) siano definiti i requisiti dei prodotti destinati alle vendite,
- (ii) siano previsti controlli sulle quantità e qualità dei prodotti in corrispondenza con i requisiti sub (i) e con le condizioni contrattuali definite con i terzi,
- (iii) sia verificata la correttezza della documentazione a supporto dei controlli effettuati e sia curata l'archiviazione della stessa,
- (iv) sia assicurata la veridicità e correttezza delle informazioni promozionali e dei messaggi pubblicitari.

9. Nell'ambito delle aree maggiormente sensibili sopra indicate e che afferiscono, direttamente o indirettamente, all'amministrazione della Società, si precisa che le attività nelle quali i Destinatari in posizione apicale devono soprattutto dar corso a percorsi chiaramente leggibili e verificabili sono le seguenti:

a) Flussi finanziari,

1. Per nessuna ragione i fondi della Società e le relative movimentazioni possono non essere registrati documentalmente.

In particolare gli incassi e i pagamenti della Società nonché i flussi di denaro devono essere sempre tracciabili.

2. Nessun pagamento o incasso può essere regolato in contanti, salvo che vi sia espressa autorizzazione da parte del responsabile dell'area amministrativa e, comunque, per importi che non superino somme gestite attraverso la piccola cassa.

Per la gestione dei flussi in entrata e in uscita, sono utilizzati esclusivamente i canali bancari e di altri intermediari finanziari accreditati.

3. Sono stabiliti limiti all'autonomo impiego delle risorse finanziarie da parte dei Destinatari, mediante la definizione di soglie quantitative di spesa, coerenti con le competenze gestionali e le responsabilità organizzative. .

4. Le operazioni che comportano l'impiego di risorse finanziarie devono sempre avere una causale espressa ed essere motivate dal soggetto richiedente, anche attraverso la mera indicazione della tipologia di spesa alla quale appartiene l'operazione.

5. Non vi deve essere identità soggettiva tra chi impegna la Società nei confronti di Terzi e chi autorizza o dispone il pagamento di somme dovute in base agli impegni assunti.

6. Sono preventivamente stabiliti, in funzione della natura della prestazione svolta, limiti quantitativi all'erogazione di anticipi di cassa e al rimborso di spese sostenute da parte dei Destinatari. Il rimborso delle spese sostenute deve essere richiesto attraverso la compilazione di modulistica specifica e solo previa produzione di idonea documentazione giustificativa delle spese sostenute;

b) Informazione per la predisposizione di programmi, budget, bilanci e rendiconti,

1. I Destinatari delle diverse funzioni aziendali devono fornire al Responsabile della funzione le informazioni loro richieste in modo tempestivo, attestando, ove possibile, la completezza e la veridicità delle informazioni o indicando i soggetti che possano fornire tale attestazione;

2. La rilevazione, la trasmissione e l'aggregazione delle informazioni contabili finalizzate alla predisposizione dei programmi, budgets, bilanci, rendiconti e comunque delle

comunicazioni sociali avviene esclusivamente tramite modalità che possano garantire la tracciabilità dei singoli passaggi del processo di formazione dei dati e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema;

c) Acquisto di beni e servizi.

1. Nello svolgimento delle trattative commerciali e, in particolare, nelle pattuizioni delle condizioni contrattuali, i Destinatari preposti a tali attività ispirano il proprio operato ai principi di correttezza e buona fede, prevedendo strumenti contrattuali idonei a garantire il soddisfacimento delle esigenze della Società.

2. Il Destinatario preposto alla Direzione Amministrativa della Società controlla che tutte le prestazioni erogate da Terzi che comportano oneri a carico della Società siano suffragate da precise intese contrattuali con gli stessi, al fine di poter disporre le opportune verifiche sulla qualità delle prestazioni erogate, sulla congruità del corrispettivo e sulla corrispondenza tra fornito ed ordinato.

3. Fatta salva l'eventualità di scelte motivate da particolari competenze professionali o da peculiarità della fornitura che comportino l'avvalersi di specifici fornitori, gli acquisti sono preceduti dalla comparazione di più offerte.

In particolare la Società adotta criteri di valutazione comparativa idonei ad individuare il miglior contraente in ragione del miglior prezzo o dell'offerta più vantaggiosa sotto una pluralità di profili quali:

- a)** l'innovatività dei mezzi impiegati ai fini della fornitura o dell'erogazione del servizio,
- b)** l'esperienza e qualificazione del terzo fornitore,
- c)** le condizioni contrattuali ottenute,
- d)** l'affidabilità indotta da pregresse forniture.

L'autorizzazione all'acquisto è di competenza dell'amministratore delegato alla funzione o del Presidente su proposta del responsabile dell'area amministrazione, diverso dal responsabile dell'area che ha proceduto alla selezione del fornitore, ferme restando le deleghe eventualmente conferite.

4. I pagamenti a fornitori o appaltatori Terzi sono effettuati solo se adeguatamente supportati da contratto o ordine e solo a seguito di una validazione preventiva da parte del Responsabile dell'area interessata dall'acquisto o all'appalto.

5. L'assunzione o la variazione di obbligazioni che presentano carattere anomalo per tipologia, oggetto, corrispettivo, materiali richiesti e specifiche tecniche, sono preventivamente valutate dal responsabile dell'area interessata e dal responsabile dell'area amministrazione ed autorizzate dall'amministratore delegato alla funzione o dal Presidente

6. I Destinatari nel procedere all'acquisto di beni e servizi devono agire nell'esclusivo interesse della Società, astenendosi dal porre in essere condotte nelle quali possa, anche solo potenzialmente, essere ravvisata una loro situazione di conflitto di interessi, come già definita, con quello della Società medesima.

7. La Società non tollera alcuna forma di regalia o di favore, che sia finalizzata al conseguimento, da parte dei Terzi, di trattamenti di vantaggio o comunque di facilitazione nello svolgimento delle procedure di selezione per la scelta del contraente nonché nell'esecuzione del contratto.

Tale principio è riferito sia ai regali promessi o offerti sia a quelli ricevuti, intendendosi per regalo qualsiasi tipo di utilità o vantaggio per la Società medesima e/o i Destinatari.

I Destinatari che ricevono doni o altre utilità da Terzi al di fuori di quelle di modico valore e costituenti pratiche di ordinaria cortesia, sono tenuti a darne tempestiva comunicazione al Destinatario responsabile dell'area amministrazione, il quale valuterà l'entità e la rilevanza del dono o, comunque, dell'utilità provvedendo, eventualmente, alla restituzione in quanto in contrasto con la condotta etica seguita dalla Società.

8. I Destinatari preposti alla definizione dei rapporti contrattuali con i Terzi sono tenuti a far sì che le regole di cui al presente Modello siano a conoscenza del Terzo e vengano dallo stesso accettate, assumendo, come dovere nei rapporti con la Società, l'osservanza del Modello.

Nelle relazioni contrattuali, e comunque nei rapporti con i Terzi definiti successivamente all'approvazione del presente Modello, sarà espressamente previsto che la violazione del Modello da parte del Terzo contraente comporta la risoluzione di diritto del rapporto contrattuale in essere nonché il pieno diritto della Società di chiedere ed ottenere il risarcimento dei danni patiti allorché sia lesa la sua immagine ed onorabilità.

X. TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

1. La Società ed i Destinatari, per quanto di rispettiva competenza, individuano, quale settore primario di intervento, la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro ed adottano tutte le misure opportune per prevenire i reati, di cui all'Allegato I, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e poste a tutela della salute sul lavoro, a seguito della individuazione delle attività che possono provocare infortuni e malattie professionali, come raccolte nel Documento di valutazione dei rischi la cui ultima revisione, predisposta con la collaborazione di una qualificata società di consulenza e d'intesa con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ed il Medico competente, è stata approvata nel novembre 2008 ed è stata successivamente aggiornata in più circostanze in ragione delle modifiche dell'assetto produttivo dell'Azienda.

A questo fine, e ferme restando le prescrizioni di legge, la Società ha anche deciso di avviare l'iter per ottenere la certificazione OHSAS 18001 in materia di sicurezza sul lavoro e intende ribadire, qui di seguito, regole procedurali che appartengono da anni al patrimonio della Società e che si pongono come ulteriore presidio di controllo e verifica dell'efficacia e adeguatezza dell'organizzazione in essere, al fine di rispondere compiutamente al disposto della legge e prevenire la commissione dei reati specificati nel Decreto.

A questo riguardo, e fermo restando che l'attribuzione di specifiche responsabilità in materia di salute e sicurezza sul lavoro, avviene sempre in forma scritta e con data certa:

- a) sono formalizzate le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo all'interno della Società;
- b) sono correttamente nominati i soggetti previsti dalla normativa in materia di igiene e sicurezza dei luoghi di lavoro e sono loro conferiti i poteri necessari allo svolgimento del ruolo agli stessi assegnato;
- c) è definito un sistema di deleghe, dei poteri di firma e di spesa coerente con le responsabilità assegnate;

d) è verificato che i soggetti preposti o nominati per dar corso agli adempimenti di legge possiedono competenze adeguate per svolgere le funzioni loro assegnate,

e) si impedisce che vi sia identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo.

f) si richiede che le imprese appaltatrici di servizi ed opere attestino di possedere idonei requisiti per l'esecuzione delle opere e dei servizi, presentino il DURC aggiornato, dichiarino d'aver assolto agli obblighi di legge in tema di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, attestino di conoscere ed aver fatto conoscere ai propri dipendenti, soci lavoratori e collaboratori che a qualunque titolo intervengono nel processo produttivo aziendale, il documento di valutazione dei rischi approvato dalla Società nonché le misure adottate dalla stessa per prevenire i rischi nello svolgimento delle funzioni cui essi sono preposti. A questo fine, la Società espone al Responsabile del SPP dell'azienda appaltatrice i rischi specifici connessi allo svolgimento dell'attività richiesta ed illustra le misure di prevenzione adottate, procedendo altresì, nel caso in cui se ne ravvisi l'esigenza, a predisporre il Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti da allegare al contratto con la ditta appaltatrice.

g) è verificato che le attrezzature, macchinari ed impianti acquistati siano pienamente conformi ai requisiti di legge,

h) sono adottate procedure volte a far sì che le attrezzature, i macchinari e gli impianti siano soggette a programmi di manutenzione volti a garantire il permanere delle misure di sicurezza.

Al fine dell'applicazione del disposto del decreto legislativo del 3 aprile 2008, n. 81, si assume quale:

“DATORE DI LAVORO”, il soggetto titolare del potere di rappresentanza della Società e perciò responsabile dell'organizzazione della stessa e dell'attività da essa complessivamente svolta, in quanto titolare di potere decisionale e di spesa,

“DELEGATO”, il soggetto delegato dal datore di lavoro, potendo comunque quest'ultimo essere lui stesso delegato ai sensi di legge, che soddisfa i seguenti requisiti:

- i) aver ricevuto una delega risultante da atto scritto con data certa essendo tale anche il verbale della seduta del Consiglio di amministrazione della Società nel corso della quale è stato deliberato il conferimento della delega,
- ii) possedere i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate,
- iii) fruire di poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate,
- iv) godere dell'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate, avere accettato la delega per iscritto. La delega deve essere adeguatamente e tempestivamente pubblicizzata, fermo restando che la delega di funzioni non esclude l'obbligo di vigilanza in capo al datore di lavoro in ordine al corretto espletamento da parte del delegato delle funzioni trasferite.

“SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DEI RISCHI”, insieme delle persone, sistemi e mezzi interni o esterni alla Società finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dei rischi professionali per i lavoratori, istituito dalla Società ai sensi di legge,

2. La Società e così i Destinatari in ragione delle rispettive competenze e professionalità sono tenuti:

- a)** al rispetto dei requisiti tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici,
- b)** a dar corso alla valutazione dei rischi ed alla conseguente predisposizione delle misure di prevenzione e protezione e di controllo dei rischi individuati, in modo corretto, esaustivo e nel pieno rispetto dei principi di verità ed accuratezza,
- c)** a dar corso ad eventuali misure di protezione individuale
- d)** ad attuare le misure di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, sorveglianza sanitaria, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza previste dalla legge,
- e)** a svolgere le attività di informazione e formazione dei lavoratori,
- f)** alla acquisizione delle certificazioni obbligatorie di legge,
- g)** alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate,
- h)** a mantenere ed aggiornare la documentazione attestante le misure attuate.

3. In considerazione del fatto che una delle condizioni d'efficacia del Modello è data dall'effettività delle misure di prevenzione adottate, non solo i Destinatari, con riferimento alle loro specifiche competenze e responsabilità, ma anche gli eventuali soggetti esterni che si trovano ad operare legittimamente presso lo stabilimento della Società, sono tenuti ad osservare le regole di condotta qui ricordate.

A questo riguardo, ogni Destinatario, conformemente alla propria formazione ed esperienza, nonché alle istruzioni e ai mezzi forniti ovvero predisposti dal datore di lavoro deve:

- a)** astenersi dall'adottare comportamenti imprudenti quanto alla salvaguardia della propria salute e della propria sicurezza;
- b)** rispettare la normativa e le procedure aziendali interne al fine della protezione collettiva ed individuale, esercitando in particolare ogni opportuno controllo ed attività idonee a salvaguardare la salute e la sicurezza anche dei collaboratori esterni e/o di persone estranee, eventualmente presenti sul luogo di lavoro;
- c)** utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza e non compiere operazioni che non siano di propria competenza o che possano compromettere la sicurezza propria o di altri;
- d)** utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a disposizione e non rimuoverli o modificarli senza espressa autorizzazione;
- e)** segnalare immediatamente al Responsabile dell'area produzione le anomalie dei mezzi e dei dispositivi di cui ai punti precedenti, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui viene a conoscenza;
- f)** adoperarsi direttamente, a fronte di un pericolo rilevato e nei soli casi di urgenza, compatibilmente con le proprie competenze e possibilità;
- g)** sottoporsi ai controlli sanitari previsti;
- h)** sottoporsi agli interventi formativi organizzati ;
- i)** contribuire all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

XI. TUTELA DELLA PRIVACY E REATI INFORMATICI

1. Nell'acquisizione, trattamento ed archiviazione di tutte le informazioni, con particolare riguardo ai dati sensibili, la Società garantisce, attraverso l'adozione di una specifica procedura e il conseguente operato dei Destinatari, la riservatezza degli stessi in conformità con la legislazione vigente in materia, e in particolare, in conformità con il D.L.vo n. 196/2003, c.d. Testo Unico sulla *privacy*.

I Destinatari, nel contesto delle diverse relazioni che intrattengono all'interno della Società, sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio dell'attività loro affidata.

2. La Società è tenuta a garantire che l'accesso alla rete informatica aziendale finalizzato all'inserimento, alla modifica ovvero alla comunicazione a/da Terzi di dati in essa contenuti, avvenga tramite l'utilizzo di doppia chiave asimmetrica composta da una parte pubblica (*user ID*) e da una parte privata (*password*) che consenta all'operatore di accedere alla rete limitatamente alla fase della procedura di sua competenza, ferma restando la condivisione della password tra operatori addetti a Attività connesse quali produzione e magazzino.

3. Fermo restando che il soggetto Titolare del trattamento dei dati è il Presidente della Società, sono individuati nei responsabili delle diverse aree d'Attività le figure incaricate del trattamento di dati sensibili.

Il gestore, e perciò il responsabile dell'intero sistema informatico, è il responsabile dell'area EDP che, nell'attuale organigramma, coincide con il responsabile dell'area amministrazione.

4. Nell'espletamento delle attività inerenti l'uso e la gestione dei sistemi informatici, ai Destinatari è fatto divieto di:

- a) violare o accedere illegalmente ad un sistema informatico,
- b) violare norme di sicurezza con l'intenzione di ottenere illegalmente informazioni all'interno di un computer o di altro sistema informatico,
- c) intercettare, senza autorizzazione, trasmissioni non pubbliche di dati informatici,
- d) danneggiare, cancellare, modificare o sopprimere, senza autorizzazione, dati informatici,

impedire, interdire o bloccare senza autorizzazione il funzionamento di un sistema informatico,

e) utilizzare strumenti o apparecchiature, ivi compresi i programmi per elaboratore, per compiere una delle condotte sopra indicate,

f) utilizzare illegalmente *password* di computer, codici di accesso o informazioni simili per compiere una delle condotte sopra indicate,

g) cagionare un danno ad altri, Destinatari o Terzo, introducendosi, alterando, cancellando e interferendo nel funzionamento di un sistema informatico,

h) utilizzare programmi potenzialmente atti ad intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici aziendali,

i) installare sul PC in dotazione mezzi di comunicazione privati e non aziendali (come ad esempio modem, chiavi USB, masterizzatori, fotocamere digitali). In particolare, l'installazione di programmi, anche se regolarmente provvisti di licenza d'utilizzo, che non siano stati acquistati direttamente dalla Società e, in generale, l'utilizzo di programmi non facenti parte della dotazione aziendale è consentito solo a condizione che tale installazione ed utilizzo siano motivate da esigenze attinenti all'attività espletata dal Destinatario e previa autorizzazione scritta da parte del Responsabile della funzione.

l) scaricare *files* non aventi attinenza con la sfera dell'attività della Società o comunque privi d'interesse per le attività cui è preposto il Destinatario.

5. In particolare, la Società ha individuato le ulteriori attività sensibili di seguito elencate nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi alcuni dei delitti informatici presupposto:

a) Gestione di accessi e profili dei Destinatari

A questo riguardo sono definiti requisiti di autenticazione per l'accesso ai dati e per l'eventuale assegnazione dell'accesso remoto agli stessi da parte di Terzi quali consulenti e fornitori cui è richiesta la sottoscrizione di un impegno di riservatezza.

I codici identificativi (user-id) per l'accesso alle applicazioni ed alla rete sono individuali ed univoci essendo la corretta gestione delle password definita da linee guida. (es. lunghezza minima della password, regole di complessità, scadenza);

Sono definiti i criteri e le modalità per l'assegnazione, la modifica e la cancellazione dei profili dei Destinatari e sono eseguite verifiche periodiche dei profili stessi al fine di verificare che siano coerenti con le responsabilità assegnate;

La documentazione riguardante ogni singola attività deve essere archiviata allo scopo di garantire la completa tracciabilità della stessa.

b) Gestione delle reti di comunicazione

Sono implementati controlli di sicurezza al fine di garantire la riservatezza dei dati interni alla rete nonché meccanismi di segregazione delle reti e di monitoraggio del traffico di rete anche attraverso verifiche periodiche sul funzionamento delle reti e sulle anomalie riscontrate.

La documentazione riguardante ogni singola attività è archiviata allo scopo di garantire la completa tracciabilità della stessa.

c) Gestione dei sistemi hardware

Sono previste modalità per la gestione dei sistemi hardware prevedendo la compilazione e la manutenzione di un inventario aggiornato dell'hardware in uso presso la Società;

Sono definiti i criteri e le modalità per le attività di back up che prevedano, per ogni applicazione hardware, la frequenza dell'attività, le modalità, il numero di copie ed il periodo di conservazione dei dati;

La documentazione riguardante ogni singola attività è archiviata allo scopo di garantire la completa tracciabilità della stessa.

d) Gestione della documentazione in formato digitale

Sono definiti criteri e modalità per la generazione, distribuzione, revoca ed archiviazione delle chiavi (smart card) e i controlli per la protezione delle chiavi da possibili modifiche, distruzioni e utilizzi non autorizzati;

La documentazione di supporto alle attività effettuate con l'utilizzo delle smart card è archiviata al fine di assicurarne la completa tracciabilità.

XII. TUTELA DEL DIRITTO D'AUTORE

La Società si dota di regole volte a garantire che l'acquisto e utilizzo di opere e segni distintivi nazionali e/o internazionali coperti da diritto d'autore avvengano nel rispetto dei diritti del titolare del diritto.

XIII. PREVENZIONE DEI REATI AMBIENTALI

1. La Società organizza e conduce la propria attività produttiva nel pieno rispetto dell'ambiente, ritenendo che ciò rappresenti non solo un obbligo di legge ma un elemento qualificante la sua filosofia aziendale fondata sul rispetto dell'ambiente in cui opera. La stessa organizzazione delle aree produttive ed il loro inserimento in un contesto verde (parco con lago, ripari per animali, aree attrezzate per attività sportive) testimonia l'impegno dell'azienda nel dimostrare la possibile contiguità e coerenza tra ambiente ed aree produttive. essendo questa un ulteriore elemento caratterizzante la qualità della produzione aziendale.

2. In tale ottica la Società, affidandosi alla consulenza di una qualificata azienda, ha puntualizzato, nel Documento di Valutazione dei Rischi già ricordato, le misure organizzative volte a prevenire la commissione dei reati ambientali ed in particolare:

(i) si avvale di un impianto di depurazione dei reflui di produzione gestito da una qualificata azienda e debitamente denunciato. E' prossimo l'allacciamento dello scarico alla fognatura comunale. L'assetto organizzativo e contrattuale consente sia una verifica ordinaria del corretto funzionamento dell'impianto, sia la periodica manutenzione dello stesso, sia l'adozione di misure d'allerta e pronto intervento al verificarsi circostanze anomale.

Con regolarità periodica sono effettuate analisi dei reflui in uscita ed i risultati sono comunicati agli Organismi competenti,

(ii) affida a ditte specializzate lo smaltimento dei rifiuti derivanti dal ciclo produttivo e dall'impianto di depurazione e presenta la Dichiarazione annuale rifiuti. L'assetto organizzativo e contrattuale consente altresì all'Azienda di verificare l'esatta corrispondenza tra rifiuti ritirati e rifiuti smaltiti in discariche autorizzate,

(iii) è autorizzata dalle Autorità competenti allo scarico in atmosfera da due punti di emissione collocati nel reparto confezionamento.

Gli aeriformi emessi sono analizzati annualmente ed i risultati sono comunicati agli Organismi competenti.

XIV. SANZIONI

1. La Società condanna qualsiasi comportamento difforme, oltre che alla legge, alle previsioni del presente Modello e delle procedure attuative adottate, anche qualora il comportamento sia realizzato nell'interesse della Società stessa ovvero con l'intenzione di arrecare ad essa un vantaggio.

2. Il Modello, costituisce un insieme di regole comprensivo delle procedure attuative, alle quali il personale deve attenersi, in materia di norme comportamentali e di sanzioni: ogni sua violazione, pertanto, comporta l'applicazione del procedimento disciplinare e delle relative sanzioni e deve essere comunicata all'Organismo di vigilanza.

Tutto il personale dipendente di ogni ordine e grado e legato alla Società da qualsiasi contratto di lavoro (full time o part time) con o senza vincolo di subordinazione (anche di natura parasubordinata), è tenuto al rispetto delle disposizioni contenute nel Modello.

3. Nei confronti dei lavoratori dipendenti, il sistema disciplinare è applicato in conformità alla Legge 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) ed al vigente CCNL di categoria.

Qualora il fatto costituisca violazione di doveri derivanti dalla legge o dal rapporto di lavoro, tali da non consentire ulteriormente il proseguimento del rapporto di lavoro neppure

in via provvisoria, potrà essere deciso il licenziamento senza preavviso, fermo il rispetto del procedimento disciplinare.

Nel caso di reiterazione di violazioni ovvero di violazioni di particolare gravità o che hanno esposto la Società al pericolo di conseguenze pregiudizievoli, si applica una sanzione di maggiore gravità rispetto a quella prevista per la violazione commessa o, nei casi più gravi, il licenziamento.

4. Di ogni violazione del Modello deve essere data tempestiva comunicazione, oltre che al responsabile dell'area cui afferisce colui che ha commesso la violazione ed al responsabile delle risorse umane, anche all'Organismo di Vigilanza.

I destinatari della comunicazione avviano i procedimenti di loro competenza al fine delle contestazioni e dell'eventuale applicazione delle sanzioni previste dalla legge e dal CCNL, compresa l'eventuale revoca di procure o deleghe.

Le sanzioni sono adottate dal Presidente della Società su proposta del Responsabile delle risorse umane, una volta acquisito il parere obbligatorio ma non vincolante dell'Organismo di Vigilanza.

5. Se la violazione riguarda un amministratore della Società o un membro del collegio sindacale, l'Organismo di Vigilanza relaziona per iscritto al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale.

Gli organi sociali competenti provvederanno a prendere le conseguenti decisioni in merito.

PARTE QUARTA

XV. ORGANISMO DI VIGILANZA

1. L'Organismo di Vigilanza è nominato dal Consiglio di Amministrazione che ne stabilisce anche il numero dei componenti e nomina il Presidente.

L'Organismo di Vigilanza può essere composto da membri interni o esterni alla Società ed anche da amministratori della stessa ma, in tal caso, privi di poteri decisionali in seno alla

Società in quanto ciò potrebbe pregiudicarne l'obiettività di giudizio nel momento delle verifiche sui comportamenti e sull'effettiva applicazione del Modello

2. L'Organismo di Vigilanza deve soddisfare i seguenti requisiti:

2.1 Autonomia ed Indipendenza

L'autonomia e l'indipendenza dell'Organismo di Vigilanza, così come dei suoi membri, costituiscono un elemento essenziale dell'attività di controllo.

2.1.1. I membri dell'Organismo di Vigilanza, nell'accettare la nomina sono tenuti a sottoscrivere una dichiarazione d'autonomia e indipendenza rispetto alla Società a prescindere dal rapporto di subordinazione gerarchica o di partecipazione ad organi della stessa, assumendo essi l'impegno di vigilare sulla corretta applicazione del Modello ed essendo essi consapevoli che tale vigilanza rientra, ed è del tutto coerente, agli obblighi cui essi sono tenuti.

2.1.2. I membri dell'Organismo non possono essere soggetti ad alcuna discriminazione o condizionamento da parte della società per le decisioni assunte e l'attività svolta in seno all'Organismo di Vigilanza e ricevono un compenso, determinato dal Consiglio di amministrazione, per la funzione svolta.

2.1.3. La Società è tenuto a mettere a disposizione dello stesso risorse finanziarie adeguate per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti attribuiti all'Organismo stesso, anche attraverso l'attribuzione di un fondo annuale che dovrà essere impiegato esclusivamente per le spese che l'Organismo sosterrà nell'esercizio delle sue funzioni e sul cui utilizzo l'Organismo relazionerà annualmente al Consiglio di Amministrazione della Società. Qualora particolari esigenze comportino impegni di spesa eccedenti le disponibilità del fondo, l'Organismo provvede a darne comunicazione alla Società che dovrà motivare l'eventuale diniego nella concessione delle risorse richieste.

La Società assicura all'Organismo un idoneo supporto di segreteria, i mezzi tecnici necessari nonché l'uso, non necessariamente esclusivo, di idonei locali per le riunioni nonché per ogni altra attività ritenuta necessaria.

2.1.4. Al fine di assicurarne l'autonomia ed indipendenza, l'Organismo di Vigilanza non è inserito nell'organigramma della Società e riferisce solo al Consiglio di Amministrazione.

Le decisioni assunte dall'Organismo non possono essere sindacate da alcun organo o struttura aziendale.

2.1.5. La durata in carica dell'Organismo di Vigilanza è di un anno ulteriore a quella della durata in carica del Consiglio di amministrazione che l'ha nominato.

2.1.6. La revoca dall'incarico di membro dell'Organismo può avvenire solo attraverso delibera del Consiglio di Amministrazione debitamente motivata e solo in presenza di giusta causa.

2.1.7. Ciascun componente dell'Organismo di Vigilanza può recedere in qualsiasi momento dall'incarico, previo preavviso minimo di un mese, con comunicazione scritta e motivata al Presidente del Consiglio di Amministrazione ed al Presidente del Collegio sindacale..

2.2.- Assenza di condizioni di ineleggibilità

I membri dell'Organismo di Vigilanza non possono

- a)** essere stati condannati, anche con sentenza non ancora definitiva o emessa ex art. 444 ss. c.p.p. (cd. patteggiamento), anche se con pena sospesa, per un reato tra quelli previsti dal Decreto o per un qualunque delitto non colposo,
- b)** essere interdetti, inabilitati, falliti o essere stati condannati, anche con sentenza non definitiva, ad una pena che comporti l'interdizione, anche temporanea, da uffici pubblici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi,
- c)** essere soggetti attivi o passivi di qualsivoglia contenzioso giudiziale con la Società o un Destinatario.

2.2.1. Il verificarsi delle suddette condizioni comporta la decadenza automatica del membro dell'Organismo o dell'Organismo se monocratico, senza necessità di una delibera di revoca da parte del Consiglio di Amministrazione, che provvederà alla sostituzione del membro o, nel caso, alla nomina di un nuovo Organismo lo stesso. .

2.3. Professionalità.

I membri dell'Organismo di Vigilanza devono possedere competenze professionali adeguate alle funzioni che sono chiamati a svolgere. La nomina di un membro dell'Organismo è sempre motivata.

2.4.- Operatività

L'Organismo di Vigilanza deve svolgere in modo continuativo ed assiduo le funzioni ad esso riservate dal Modello.

3. All' Organismo di Vigilanza sono affidati i compiti di:

a) esprimere un parere di conformità sull'efficacia del Modello e delle procedure attuative adottate dalla Società;

b) verificare le esigenze di aggiornamento del Modello laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali;

c) raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello;

d) proporre l'avvio di procedimenti disciplinari in caso di violazione del Modello;

e) interpretare la normativa rilevante e verificare l'adeguatezza dei sistemi di controllo interno in relazione a tali prescrizioni normative;

f) condurre ricognizioni dell'Attività aziendale ai fini dell'aggiornamento della mappatura delle "attività sensibili", da effettuare in coordinamento con il responsabile dell'area affari generali;

g) effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o atti specifici posti in essere, soprattutto, nell'ambito delle attività sensibili;

h) monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza del Modello;

i) riferire periodicamente le sue valutazioni al Presidente del Consiglio di amministrazione, agli amministratori delegati ed al Presidente del Collegio sindacale, in merito all'attuazione delle politiche aziendali per l'attuazione del Modello;

l) relazionare, almeno con periodicità annuale, al Consiglio di amministrazione ed al Collegio sindacale in merito all'attività svolta ed ai controlli effettuati.

4. L'Organismo di vigilanza ha libero accesso a tutta la documentazione aziendale e deve essere costantemente informato, dalla Società e dai Destinatari in ragione delle rispettive competenze e funzioni, sugli aspetti dell'attività aziendale che possono esporre la Società al rischio di commissione di un reato presupposto.

In particolare, è portata a conoscenza dell'Organismo ogni informazione, proveniente anche da Terzi, ed attinente all'attuazione del Modello stesso nelle aree di attività a rischio.

4.1. Le segnalazioni, incluse quelle di natura ufficiosa, sono inviate all' Organismo e quando hanno per oggetto violazioni o supposte violazioni del Modello o delle procedure aziendali attuative dello stesso, sono raccolte ed archiviate a cura dello stesso Organismo che agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

4.2. Oltre alle segnalazioni, sono obbligatoriamente trasmesse all' Organismo le informazioni concernenti:

a) i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Decreto,

b) i rapporti predisposti dai responsabili di area nell'ambito della loro attività di controllo, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza Modello;

c) le notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello con evidenza delle sanzioni eventualmente erogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione dei procedimenti disciplinari con le relative motivazioni.

A questo riguardo, non potrà essere archiviato un provvedimento disciplinare ovvero erogata una sanzione disciplinare, per violazione del Modello, senza preventiva informazione all' Organismo.

5. I Destinatari ed i Terzi hanno piena facoltà di comunicare direttamente con l'Organismo di Vigilanza, per segnalare eventuali violazioni del Modello, tramite la casella di posta elettronica dell'Organismo o tramite l'indirizzo "Organismo di Vigilanza c/o Formec Biffi e/o chiamando il numero telefonico della linea che sarà messa a disposizione della Società. L'Organismo adotta tutte le misure idonee a garantire la riservatezza dell'identità di chi trasmette informazioni all'Organismo stesso.

La Società è tenuta a garantire i Destinatari segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione.

6. L'Organismo di Vigilanza può avvalersi di consulenti esterni per lo svolgimento delle funzioni ad esso riservate.

L'attività di tali consulenti, designati dall'Organismo in piena autonomia, è remunerata a valere sul fondo assegnato dalla società senza che essa possa sindacare né la scelta dei consulenti né l'incarico ad essi assegnato né l'onorario ad essi dovuto.

7. La Società ed i Destinatari non possono opporre alcun segreto d'ufficio alle richieste dell'Organismo di Vigilanza.

Omissioni o ritardi in tal senso saranno considerati infrazioni disciplinari e perciò stesso sanzionabili.