

# VALCOLATTE S.P.A.

## MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/01



STATO DELLE REVISIONI		
Rev. 0	05-2023	Prima adozione
Rev. 1	07-2025	Seconda adozione

## PREMESSA E DEFINIZIONI

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito nel testo anche “decreto 231”), ha introdotto nell’ordinamento Italiano la responsabilità delle persone giuridiche (detti “Enti”) per gli illeciti conseguenti alla commissione di taluni reati specificamente previsti (i c.d. “reati presupposto). Si tratta di un sistema di responsabilità autonomo, caratterizzato da presupposti e conseguenze distinti da quelli previsti per la responsabilità penale della persona fisica. In particolare, l’Ente può essere ritenuto responsabile ai sensi del decreto 231 se, prima della commissione del reato da parte di un soggetto ad esso funzionalmente collegato, non ha adottato ed efficacemente attuato modelli di organizzazione e gestione idonei a evitare la commissione di reati della specie di quello verificatosi e previsti dal decreto 231. Quanto alle conseguenze, l’accertamento della commissione di un illecito previsto dal decreto 231 espone l’Ente all’applicazione di gravi sanzioni, che ne colpiscono il patrimonio, l’immagine e la stessa attività. Il Decreto Legislativo 231/2001 ha adeguato la normativa italiana rispetto alle Convenzioni internazionali in materia, tra cui la Convenzione di Bruxelles del 1995 a tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee, la Convenzione di Bruxelles del 1997 per la lotta alla corruzione e la Convenzione OCSE del 1997, anch’essa a tutela della corruzione tra pubblici uffici stranieri.

Il D.Lgs. 231/2001, recante la “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica” ha introdotto, per la prima volta in Italia, la responsabilità personale degli enti collettivi per alcuni reati commessi nel loro interesse o vantaggio da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell’Ente, o commessi da parte una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da soggetti che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell’Ente stesso e, infine, da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.

Tale responsabilità si aggiunge a quella penale della persona fisica autore del reato e ancorché definita “amministrativa”, sostanzia per l’Ente collettivo una vera responsabilità “para-penale”. La nuova responsabilità introdotta dal D.Lgs. 231/2001 e s.m.i. mira a coinvolgere nella punizione di taluni illeciti penali specificamente previsti dalla norma (i c.d. “reati presupposto) il patrimonio degli Enti che abbiano tratto un vantaggio dalla commissione del reato, nel presupposto che la commissione del reato è stata agevolata o permessa dal “deficit organizzativo” dell’Ente stesso. Per tutti gli illeciti commessi è prevista l’applicazione di una sanzione pecuniaria e la confisca del prodotto/profitto del reato; per i casi più gravi sono previste anche misure interdittive quali la sospensione o revoca di licenze e concessioni, il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione (P.A.), l’interdizione dall’esercizio dell’attività, l’esclusione o revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi. Quando si parla di reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 e successive modifiche e integrazioni (“Reati”), ci si riferisce sia ai reati originariamente previsti (reati nei confronti della P.A.), sia alle ipotesi di reato successivamente introdotte o che verranno introdotte. Le sanzioni interdittive possono essere irrogate anticipatamente quale misura cautelare.

**Di seguito vengono riepilogate le principali definizioni.**

**Codice Etico:** documento che definisce internamente ed esternamente le regole, gli obblighi, i doveri e le responsabilità di tutti i soggetti apicali e dei sottoposti, finalizzato a delineare e ad affermare valori e comportamenti approvati e condivisi, anche con lo scopo di prevenire potenziali reati.

**Destinatari:** dipendenti, dirigenti, amministratori e soggetti terzi che intrattengano con VALCOLATTE S.P.A. rapporti di collaborazione contrattualmente regolati o che rappresentano la Società senza vincoli di dipendenza (ad esempio: partner commerciali, agenti e consulenti, distributori, etc.).

**Ente:** le disposizioni di cui al D. Lgs.231/01 “si applicano agli enti forniti di personalità giuridica e alle società e associazioni anche prive di personalità giuridica. Non si applicano allo Stato, agli enti pubblici territoriali, agli altri enti pubblici non economici nonché agli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale” (art. 1, commi 2 e 3 del D.Lgs. 231/01).

**Modello o MOG:** il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo idoneo a prevenire la potenziale commissione dei reati, definito ai sensi della normativa di riferimento.

**Normativa di riferimento:** il Decreto Legislativo 231/2001 e ogni altra normativa, connessa al Decreto o ai suoi principi, che stabiliscono la responsabilità amministrativa di una Società per i reati commessi da soggetti apicali o da sottoposti.

**Pubblica Amministrazione (PA):** sia nell’ordinamento nazionale che straniero o comunitario, si intende qualsiasi amministrazione dello Stato, di enti pubblici locali o comunitari, nonché qualsiasi Ente pubblico, agenzia o autorità amministrativa indipendente e relative articolazioni, qualsiasi persona che agisca in qualità di Pubblico Ufficiale o di Incaricato di un Pubblico Servizio.

**Reati presupposto:** i reati e/o gli illeciti amministrativi previsti dalla normativa, che, se commessi da soggetti apicali e/o sottoposti comportano la responsabilità della Società.

**Responsabile:** soggetto, dotato di poteri di rappresentanza, amministrazione o di direzione, cui è posta in capo la gestione operativa di una specifica Direzione/Unità della Società.

**Società:** VALCOLATTE S.P.A.

**Soggetti apicali:** persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua Direzione dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso (art. 5, comma 1, lett. a) del D. Lgs. 231/01).

**Organismo di Vigilanza o OdV:** soggetto (monocratico o collettivo) che vigila sul funzionamento e sull'osservanza del modello (incluso l'aggiornamento) e deve disporre di poteri di iniziativa e controllo (autonomia).

Il presente Modello si compone di una serie articolata e organizzata di Documenti che devono considerarsi un unico corpo ed è stato ideato, strutturato e attuato tenendo in considerazione la primaria attività di VALCOLATTE S.P.A..

Nel dettaglio il Modello è composto da:

- Parte Generale
- Parte Speciale

con i relativi allegati

- Normativa aggiornata di riferimento (allegato 1)
- Organigramma dell’azienda (allegato 2)
- Codice Etico (allegato 3)

- Risk assessment (Allegato 4)
- Regolamento IT (Allegato 5)

## INDICE PARTE GENERALE

<b>1</b>	<b>LINEE GUIDA DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b>	<b>6</b>
1.1	I PRINCIPI REGOLATORI DEL MODELLO	6
1.2	L'APPROCCIO PER PROCESSI	6
1.3	L'AMBITO DI APPLICAZIONE	6
<b>2</b>	<b>PRESENTAZIONE DI VALCOLATTE SPA</b>	<b>7</b>
2.1	MISSION	7
2.2	LA STORIA AZIENDALE E DEL GRUPPO	7
2.3	L'OGGETTO SOCIALE	9
2.4	LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA	9
2.5	LA GOVERNANCE	9
2.6	IL SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE ADOTTATO	9
2.7	LE POLITICHE DELLA VALCOLATTE S.P.A. E LE SUE DICHIARAZIONI	10
2.8	IL CODICE ETICO	10
<b>3</b>	<b>PRINCIPI ISPIRATORI E IMPLEMENTAZIONE DEL MODELLO</b>	<b>11</b>
3.1	LA FILOSOFIA E L'IMPOSTAZIONE DEL MODELLO	11
3.2	LE MODALITA' DI MODIFICA/INTEGRAZIONE DEL MODELLO	12
3.3	LA FUNZIONE DEL MODELLO	12
3.4	L'ESTENSIONE DEL MODELLO NELL'AMBITO DEL GRUPPO	13
3.5	LE ATTIVITA' SENSIBILI A RISCHIO REATO	13
3.6	I PROTOCOLLI GENERALI PER LA FORMAZIONE E LA ATTUAZIONE DELLE DECISIONI	16
3.7	COMUNICAZIONE DIFFUSIONE DEL MODELLO E FORMAZIONE DEL PERSONALE	17
3.8	L'ADOZIONE DEL MODELLO	17
3.9	IL SISTEMA DI CONTROLLO	17
<b>4</b>	<b>L'ORGANISMO DI VIGILANZA E I FLUSSI INFORMATIVI</b>	<b>18</b>
4.1	LA COSTITUZIONE DELL'ODV	18
4.2	LE PREROGATIVE E LE RISORSE	19
4.3	LE FUNZIONI E I POTERI	20
4.4	LE MODALITA' DEL CONTROLLO	21
4.5	LE TIPOLOGIE DI CONTROLLI	22
4.6	I FLUSSI INFORMATIVI	22
4.6.1	GLI OBBLIGHI INFORMATIVI DA E VERSO L'ODV	23

4.7	IL WHISTLEBLOWING .....	23
5	IL SISTEMA DISCIPLINARE .....	24
5.1	I PRINCIPI GENERALI .....	24
5.2	I CRITERI DI VALUTAZIONE DELLA VIOLAZIONE.....	24
5.3	LA VIOLAZIONE DEL MODELLO.....	25
5.4	LE PROCEDURE APPLICATIVE .....	25
5.5	IL SISTEMA DISCIPLINARE NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI.....	26
5.6	IL SISTEMA DISCIPLINARE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI E DEI SINDACI....	27
5.7	IL REGISTRO DELLE SANZIONI.....	27
5.8	LE MODIFICHE DEL SISTEMA SANZIONATORIO.....	29

## **1 LINEE GUIDA DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**

### **1.1 I PRINCIPI REGOLATORI DEL MODELLO**

Il sistema organizzativo di VALCOLATTE S.P.A. deve rispettare i requisiti fondamentali di chiarezza, formalizzazione, comunicazione e separazione dei ruoli, in particolare per quanto riguarda l'attribuzione di poteri di rappresentanza e di funzioni operative all'interno dell'azienda, anche mediante l'adozione di adeguati strumenti organizzativi. Le linee guida del Modello sono basate sui principi generali di trasparenza e pubblicità dei poteri attribuiti all'interno dell'azienda.

L'organigramma di VALCOLATTE S.P.A., con la relativa suddivisione dei compiti, delle funzioni, dei poteri e delle responsabilità, in un'ottica di trasparenza, viene allegato al Modello per garantire una chiara, formale e inequivocabile individuazione dei ruoli.

Le procedure interne devono tendere a criteri di:

1. separatezza, all'interno di ciascun processo, tra il soggetto che assume la decisione, il soggetto che la autorizza, il soggetto che la esegue e colui cui è affidato il controllo del processo medesimo;
2. tracciabilità dei vari passaggi del processo, comprese le fasi dei controlli.

### **1.2 L'APPROCCIO PER PROCESSI**

Lo sviluppo, l'attuazione ed il miglioramento dell'efficacia del modello MOG sono stati realizzati con un approccio per processi, considerando cioè l'insieme di attività che utilizzano risorse e che sono gestite per consentire la trasformazione di elementi in ingresso in elementi in uscita. Spesso l'elemento in uscita da un processo costituisce direttamente l'elemento in ingresso al processo successivo. L'approccio per processi è stato utilizzato quindi per individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati rilevanti ex Dlgs 231/01, e questo per consentire di tenere sotto continuo controllo la connessione e l'interazione tra i singoli processi, (nell'ambito del sistema di processi), così come la loro combinazione ed interazione. I processi possono essere intra-funzionali (completamente compresi nello sviluppo di una sola funzione dell'organizzazione), oppure inter-funzionali (comprendenti attività che, nella struttura gerarchica esistente, sono sottoposte all'autorità e al controllo di determinate responsabilità dell'organizzazione).

### **1.3 L'AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il sistema organizzativo e gestionale di VALCOLATTE S.P.A., in un'ottica di pianificazione e gestione delle sue attività volta all'efficienza, alla trasparenza, alla correttezza, ed alla qualità, è volto a garantire lo svolgimento delle stesse nel rispetto delle normative vigenti e delle previsioni del Codice Etico adottato dall'azienda.

Non solo la dimensione aziendale, ma anche e soprattutto la volontà di migliorare il contesto Societario e quello esterno, spingono VALCOLATTE S.P.A. a voler implementare un Modello Organizzativo che funga da driver per la costruzione e formalizzazione di Principi di trasparenza e di Etica che, da sempre, contraddistinguono l'operato della Società e della sua Organizzazione. Oggi, con la scelta di volersi dotare

di tale Modello, VALCOLATTE S.P.A. desidera esplicitare un sistema di responsabilità e di segregazione organizzativa che consente la piena vigenza di un efficiente sistema comportamentale.

I destinatari delle norme del decreto e delle prescrizioni contenute nel Modello sono tutti i soggetti dell'azienda: i Dipendenti, i Dirigenti, gli Amministratori, i membri degli altri Organi dell'azienda, ma anche i collaboratori esterni, i liberi professionisti, i Consulenti, nonché tutti i partners commerciali.

## **2 PRESENTAZIONE DI VALCOLATTE SPA**

### **2.1 MISSION**

La missione della Società è intesa nella creazione di valore tramite la crescita di una grande azienda agroalimentare, di grande rilevanza nazionale ed internazionale, specializzata nella commercializzazione di prodotti alimentari con l'obiettivo di essere un partner di riferimento per differenti tipologie di clienti, dal canale Away From Home alla distribuzione, in Italia e all'estero, capace di crescere sostenibilmente sui mercati in coerenza ai nuovi trend di consumo, soddisfacendo il consumatore con prodotti di alta qualità, distintivi ed innovativi, grazie anche alla notorietà ed all'apprezzamento dei propri marchi, capace inoltre di valorizzare il capitale aziendale ed i propri prodotti.

### **2.2 LA STORIA AZIENDALE E DEL GRUPPO**

La storia di VALCOLATTE inizia a Stagno Lombardo, in provincia di Cremona, l'11 novembre 1914 quando Enzo Panizzi, ottenuto in appalto un caseificio, partì per la Prima Guerra Mondiale e lasciò tutto in mano a nonna Cesira, che avviò i lavori e mise in piedi un'azienda ben funzionante. Quando tornò dalla guerra il nonno trovò il caseificio trasferito a Monticelli d'Ongina e ricco di un magazzino ben fornito.

I due pionieri del formaggio ebbero sei figli; sempre lavorando tra caglio e stampi si arriva al 1960 quando il loro secondo figlio, Ciro Panizzi, padre di Enzo, portò la produzione da San Protaso a Montanaro. A fine anni Ottanta il caseificio riparte di slancio a Valconasso sulle ali di due giovanissimi Enzo e Liliana: la nuova Panizzi stava per trasformarsi in Valcolatte, si iniziava un'intensa produzione di formaggi freschi.

Negli anni a seguire la Valcolatte, con prodotti sempre più strategici, inizia la sua espansione prima nel sud Italia e poi in tutto il nord.

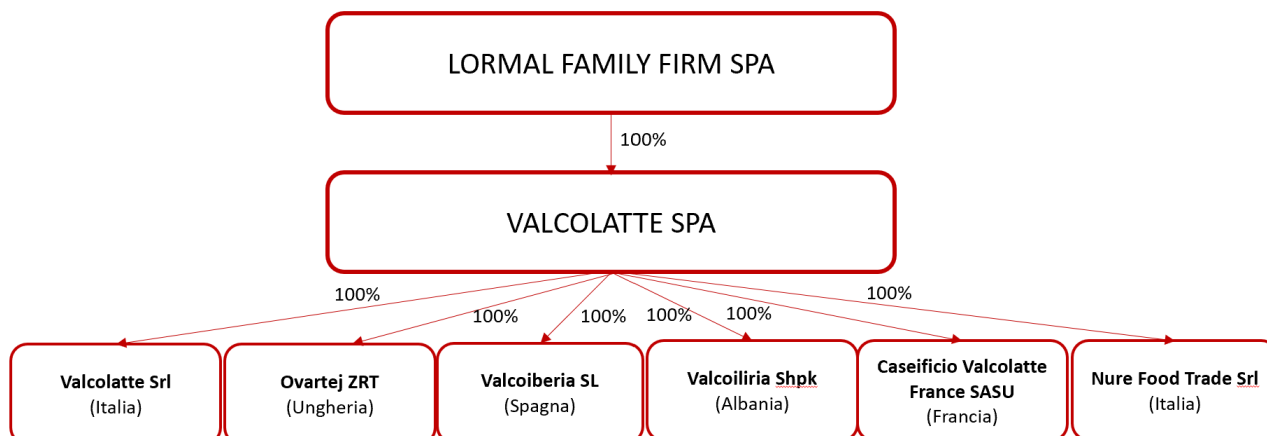
Un grande progetto partito nel 2018 con l'obiettivo di portare l'eccellenza casearia, già da anni affermata e consolidata nel mondo Ho.Re.Ca., anche nella grande distribuzione organizzata.

Una notevole svolta che conferma la volontà di innovare dell'azienda, attraverso la realizzazione di un nuovo marchio dedicato al progetto retail, nuovi prodotti e pack completamente ridisegnati.

Studio e ricercatezza hanno portato alla nascita del nuovo brand Caseificio Valcolatte che racchiude in se tutti i valori e la storia di un'azienda con una storia iniziata nel 1914 e che nel tempo ha continuato ad affermare la tradizione, la famiglia, l'artigianalità e la qualità dei prodotti.

La VALCOLATTE S.P.A. nasce nel 01.01.2021 a seguito della scissione del ramo commerciale dalla Valcolatte Srl.

Ad oggi la struttura del Gruppo Valcolatte è la seguente



La Società Lormal Family Firm S.p.A. detiene il 100% in VALCOLATTE S.P.A., società subholding operativa del Gruppo Valcolatte.

La VALCOLATTE S.P.A. detiene oggi le seguenti partecipazioni:

- **100% di Valcolatte Srl** con sede in Italia che svolge attività di lavorazione del latte per la produzione di formaggi e prodotti latticini freschi;
- **100% di Ovartej Zrt** con sede in Ungheria, che svolge attività di lavorazione del latte per la produzione di formaggi e prodotti latticini freschi, in larga parte commercializzati all'estero
- **100% di Valcoiberia SL** con sede in Spagna che svolge attività di distribuzione e commercializzazione dei prodotti del Gruppo Valcolatte e di altri prodotti alimentari, principalmente italiani, in Spagna;
- **100% di Valcoiliria Shpk** con sede in Albania, che svolge attività di distribuzione e commercializzazione dei prodotti del Gruppo Valcolatte e di altri prodotti alimentari su territorio albanese;
- **100% di Caseificio Valcolatte France SASU** con sede in Francia, che svolge attività di distribuzione e commercializzazione dei prodotti del Gruppo Valcolatte e di altri prodotti alimentari su territorio francese;
- **100% di Nure Food Trade S.r.l.** con sede in Italia, che svolge attività di export di prodotti del Gruppo Valcolatte e di altri prodotti alimentari e non, in Asia Occidentale.

L'azienda VALCOLATTE S.P.A., a far data dal 1° gennaio 2021 svolge le seguenti funzioni e attività di business:

- attività di vendita di prodotti alimentari, siano essi prodotti da Valcolatte S.r.l. che acquistati da terzi (c.d. prodotti commercializzati), comprensiva delle connesse e strumentali attività anche distributive e di carattere logistico commerciale. Nello specifico: la direzione commerciale e l'ufficio marketing, i rapporti con i clienti, i rapporti con la rete vendita composta principalmente da agenti di commercio indipendenti e la logistica commerciale in entrata ed in uscita;
- alcune funzioni di supporto ed amministrative prima in capo a Valcolatte S.r.l., identificate nell'ufficio acquisti dei prodotti commercializzati, nell'ufficio information technology (personale dipendente,

software e hardware), negli uffici amministrazione e contabilità analitica, nell'ufficio di direzione e progettazione tecnica impiantistica, nell'ufficio risorse umane;

- la proprietà e l'attività di gestione dei marchi dei prodotti Caseificio Valcolatte, Mamma mia, Biancolatte, Olatt;

### **2.3 L'OGGETTO SOCIALE**

L'oggetto sociale dell'azienda VALCOLATTE S.P.A. riguarda prevalentemente le seguenti attività: commercio, compresa l'importazione e l'esportazione, di prodotti caseari e altri prodotti alimentari.

### **2.4 LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

L'azienda VALCOLATTE S.P.A. alla data del 30.06.2025 contava 102 dipendenti, dediti principalmente ad attività di service a supporto delle altre aziende del gruppo.

In allegato (**allegato 2**) al presente Modello vedasi l'organigramma di VALCOLATTE S.P.A..

A ciò si affiancano circa una trentina di persone che prestano le proprie prestazioni in forza di un contratto di somministrazione sottoscritto da Valcolatte Spa con alcune agenzie di lavoro interinale.

Si precisa inoltre che alcune attività, quali la qualità, sono svolte da dipendenti in distacco dalla società del gruppo Valcolatte Srl, come per contro alcune attività svolte presso le aziende del gruppo sono effettuate da dipendenti della Valcolatte Spa in distacco.

### **2.5 LA GOVERNANCE**

Gli organi di governance di VALCOLATTE S.P.A. sono i seguenti:

- Socio unico: Lormal Family Firm Spa
- Consiglio di Amministrazione composto da 5 membri, sotto descritti.
- Collegio Sindacale come organo di controllo interno
- Società di revisione come organo di controllo esterno

Non sono previste statutariamente altre figure.

### **2.6 IL SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE ADOTTATO**

#### Consiglio di amministrazione.

Con atto di nomina del 15.05.2025 sono stati nominati per un ulteriore triennio:

- Panizzi Valentina: Presidente del Consiglio di Amministrazione
- Fanzola Marco: Consigliere ed Amministratore Delegato con funzioni di Direttore Generale
- Villa Liliana: Consigliere ed Amministratore Delegato
- Panizzi Martina: Vice Presidente del Consiglio di Amministratore
- Panizzi Enzo: Consigliere.

## 2.7 LE POLITICHE DELLA VALCOLATTE S.P.A. E LE SUE DICHIARAZIONI

La VALCOLATTE S.P.A. è consapevole dell'utilità dell'adozione di un sistema di controllo interno per perseguire una gestione trasparente ed efficiente e per prevenire il rischio della commissione di reati da parte di propri amministratori, dipendenti, rappresentanti e partner d'affari, nell'interesse ed a tutela della stessa, di tutti gli stakeholder e dei soci. A tal fine, sebbene l'adozione del Modello sia prevista dalla legge come facoltativa e non obbligatoria, VALCOLATTE S.P.A., in conformità con le sue politiche aziendali ha adottato il presente Modello con la delibera del Consiglio di Amministrazione del 31/05/2023 ed ha istituito, originariamente, un organo di vigilanza interno ("Organismo di Vigilanza" o anche "OdV"), con il compito di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e sull'osservanza del Modello stesso, nonché di curarne l'aggiornamento. Il Modello è integrato dalle procedure UNI EN ISO 9001- 2015, nello specifico dalle procedure relative alla gestione degli approvvigionamenti e del personale.

L'adozione e l'efficace attuazione del Modello non solo consente alla Società di beneficiare dell'esimente prevista dal D.Lgs. 231/2001 e successive modifiche e integrazioni, ma migliora, nei limiti previsti dallo stesso, la sua Corporate Governance, riducendo il rischio di commissione dei Reati contemplati nel D.Lgs. 231/2001 e successive modifiche e integrazioni.

## 2.8 IL CODICE ETICO

Il Modello e il Codice Etico, seppur complementari, hanno una portata diversa. In particolare, il Codice Etico rappresenta uno strumento adottato in via autonoma e suscettibile di applicazione sul piano generale, con lo scopo di esprimere principi di deontologia che la VALCOLATTE S.P.A. riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti i dipendenti, amministratori, consulenti e partners.

Il Modello risponde, invece, a specifiche prescrizioni contenute nel decreto, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati, e consente all'Ente di usufruire della esimente di cui agli artt. 6 e 7 del D.Lgs. n. 231 del 2001.

In particolare, oltre a quanto specificamente previsto nei protocolli, le regole di condotta prevedono che:

- i Destinatari del presente Modello Organizzativo tengano comportamenti che non pregiudichino la reputazione dell'Azienda;
- i dipendenti, gli amministratori, i consulenti e i partners non devono porre in essere comportamenti anche solo potenzialmente idonei ad integrare le fattispecie di reato previste nel Decreto;
- tali soggetti devono evitare di porre in essere comportamenti che possano generare una situazione di conflitto di interessi nei confronti della Pubblica Amministrazione;
- atti di cortesia commerciale sono consentiti purché di modico valore o comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti;
- è fatto divieto di accettare, anche in occasioni di festività, per sé o per altri, omaggi o altre utilità, a eccezione dei regali d'uso di modico valore e/o ascrivibili a normali corretti rapporti di cortesia, tali comunque da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti;
- il dipendente che riceva doni o altre utilità di non modico valore e comunque in difformità da quanto sopra stabilito, ne deve dare tempestiva comunicazione scritta alla società di appartenenza che potrà stabilire la restituzione di essi; nel caso in cui ciò non fosse possibile il dono dovrà essere messo a disposizione della società

- i Destinatari non possono elargire omaggi, dazioni o sponsorizzazioni di cui l'ammontare e/o il soggetto beneficiario non corrispondano a quanto formalmente definito e autorizzato in base al sistema di poteri e deleghe in essere in Valcolatte Spa e sulla base delle indicazioni contenute nelle procedure aziendali.
- devono essere rispettate e, qualora non ancora adottate, devono essere predisposte, da parte degli amministratori, apposite procedure per consentire l'esercizio del controllo nei limiti previsti dalle leggi e dai regolamenti vigenti nonché il rapido accesso alle informazioni di volta in volta rilevanti.

In allegato al presente Modello vedasi il Codice Etico della VALCOLATTE S.P.A. (**allegato 3**).

### 3 PRINCIPI ISPIRATORI E IMPLEMENTAZIONE DEL MODELLO

#### 3.1 LA FILOSOFIA E L'IMPOSTAZIONE DEL MODELLO

La VALCOLATTE S.P.A. ha proceduto all'analisi delle proprie aree di rischio tenendo conto, nella stesura del presente Modello, delle prescrizioni del D.Lgs. 231/2001 e successive modifiche e integrazioni e delle linee guida finora elaborate dalle associazioni di categoria. Detta analisi è contenuta in una specifica relazione allegata come parte integrante del Modello.

Tale analisi sarà oggetto di revisione periodica conseguente all'introduzione di nuove figure di reato e/o eventuali modifiche organizzative.



#### Fase 1: Avvio e prima parte del Risk Assessment

- ❖ Organizzazione, pianificazione, comunicazione e avvio del progetto di predisposizione e sviluppo del MOG;
- ❖ Raccolta documentazione/informazioni preliminari;
- ❖ Analisi dell'azienda e identificazione delle aree di rischio ex D.Lgs. 231/01 ("macro aree" di attività sensibili) e dei relativi responsabili/ruoli aziendali coinvolti;
- ❖ Analisi e valutazione dell'ambiente di controllo di VALCOLATTE S.P.A. per identificare le eventuali carenze rispetto alle componenti chiave del MOG.

#### Fase 2: Risk Assessment specifico

- ❖ Analisi di dettaglio delle aree a rischio identificate attraverso interviste;
- ❖ Identificazione degli specifici processi/attività sensibili ai reati previsti dal D.Lgs. 231/01 emersi dall'analisi di dettaglio delle aree ("macro aree" di attività sensibili);

- ❖ Valutazione dei rischi attraverso la mappatura dei processi sensibili in termini di:
  - I. reati prospettabili ed astrattamente ipotizzabili a cui ciascun processo risulta esposto;
  - II. potenziali modalità attuative del reato per ciascun processo;
  - III. funzioni organizzative/ruoli aziendali coinvolti nel processo; o livello di copertura – tramite la predisposizione di protocolli preventivi – dei processi in termini di: sistema dei poteri, sistemi informativi, procedure documentali, reportistica;
  - IV. descrizione del flusso di processo.

La mappatura dei processi è a supporto della presente “Parte Generale” e delle singole “Parti Speciali” del Modello di organizzazione, gestione e controllo.

### Fase 3: Gap Analysis

- ❖ Identificazione del quadro di protocolli preventivi (di sistema e specifici) da applicare a ciascun processo sensibile (“macro aree” di attività sensibili) al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01 e successive integrazioni;
- ❖ valutazione della mappatura dei processi sensibili – effettuata nella Fase 2 – al fine di identificare le carenze dei processi sensibili rispetto al quadro dei protocolli preventivi identificati (Gap Analysis);
- ❖ definizione del piano di azioni da attuare per lo sviluppo del MOG all’interno della Società, tenendo conto delle carenze emerse sui processi (Risk Assessment Micro) e delle raccomandazioni fornite nella Fase 1 del progetto con riferimento all’ambiente di controllo e alle componenti macro del modello (Risk Assessment Macro).

## **3.2 LE MODALITA’ DI MODIFICA/INTEGRAZIONE DEL MODELLO**

Essendo il presente Modello un “atto di emanazione dell'organo dirigente” (in conformità alle prescrizioni dell'art. 6, comma 1, lettera a) del D.Lgs. 231/2001), le successive modifiche e integrazioni di carattere sostanziale del Modello stesso sono rimesse alla competenza del Consiglio di Amministrazione.

## **3.3 LA FUNZIONE DEL MODELLO**

L'individuazione delle attività sensibili, ossia esposte al rischio di commissione dei reati presupposto e la loro gestione attraverso un sistema di controlli, regole e procedure, si propone di:

- rendere pienamente consapevoli tutti coloro che agiscono in nome e per conto della Società (appartenenti o meno all'organico dell'impresa) dei rischi di incorrere in un illecito passibile di sanzioni su un piano sia penale che amministrativo, non solo nei propri confronti, ma anche nei confronti della Società stessa;

- ribadire che forme di comportamento illecito sono fortemente condannate dalla *Società* in quanto (anche quando la *Società* fosse apparentemente in grado di trarne un vantaggio) sono comunque ritenute contrarie non solo alla Legge, ma anche ai principi etico-sociali cui la *Società* si attiene nell'espletamento della propria missione aziendale;
- consentire alla Società, grazie ad un'azione di monitoraggio sulle attività sensibili e a rischio di illeciti penali, di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati presupposto. Tra le finalità del *Modello* vi è, pertanto, quella di rendere consapevoli i destinatari dello stesso del rispetto dei ruoli, delle modalità operative, delle procedure, ovvero, in buona sostanza, del significato intrinseco e del valore sociale di tale *Modello*.

Il Modello intende dunque sensibilizzare amministratori, dipendenti e soggetti terzi che hanno rapporti con VALCOLATTE S.P.A., richiamandoli ad un comportamento corretto e trasparente, all'osservanza dei precetti definiti da Valcolatte SPA e contenuti nel Modello, al rispetto di tutte le regole e procedure ivi indicate, in modo da prevenire la commissione di reati durante l'espletamento delle singole attività.

Al fine di favorire la massima realizzazione dei predetti obiettivi, VALCOLATTE S.P.A., ritenendo indispensabile la concreta diffusione di una cultura dell'etica, della correttezza e della legalità, ha inteso, altresì, implementare ed adeguare il proprio Codice Etico, in modo da creare un vero e proprio sistema in cui il Modello costituisca l'insieme delle prescrizioni specificamente finalizzate a prevenire particolari tipologie di reato, mentre il Codice Etico rappresenti e riassume più in generale i valori ed i principi ai quali deve ispirarsi l'operato della Società nel perseguimento degli obiettivi sociali. In tale ottica, funzionalmente collegato ai due predetti documenti è il Sistema Disciplinare, volto a scoraggiare pratiche illecite o, comunque, scorrette, mediante la previsione di specifiche sanzioni in caso di violazione delle procedure previste sia dal Modello, sia dal Codice Etico.

### **3.4 L'ESTENSIONE DEL MODELLO NELL'AMBITO DEL GRUPPO**

VALCOLATTE S.P.A. nello svolgimento delle proprie attività caratteristiche opera in maniera autonoma o mediante Società controllate. Ciò posto, intende estendere, per le Società controllate, con i dovuti adattamenti e in coerenza con le rispettive autonomie gestionali, il recepimento del Modello.

### **3.5 LE ATTIVITA' SENSIBILI A RISCHIO REATO**

Le attività nel cui ambito possono essere commessi i Reati di cui al D.Lgs. 231/2001 e successive modifiche sono state individuate nella mappatura dei rischi, che è parte del presente Documento.

Sulla base di ogni diversa tipologia di reato "presupposto" sono state valutate le possibili conseguenze sull'organizzazione, secondo lo schema sopra proposto.

Laddove le attività prese in esame non configuravano l'eventualità di potenziale accadimento è stata riportata la dizione N.A. (non applicabile) per consentire all'organizzazione, in caso di sostanziali revisioni organizzative, di aggiornare la mappatura dei rischi.

La valutazione ha portato alla individuazione di un livello di rischio che dipende da un fattore intrinseco (in considerazione della specifica attività svolta, del numero e del ruolo dei soggetti coinvolti e a

prescindere dalle modalità di gestione che ne misura il livello di esposizione) e da un fattore di mitigazione, che prende in considerazione le prassi e le procedure adottate dall'azienda.

Il valore associato al rischio è di tipo quali-quantitativo ed è classificato in: basso, medio e alto. Il criterio utilizzato, infatti, pur escludendo la relazione classica tra "probabilità" e "gravità" (in quanto il solo accadimento è considerato grave per il danno di immagine per la società, al di là delle conseguenze economiche e/o interdittive), tiene conto anche di un fattore quantitativo, in ordine alla potenziale frequenza e/o ripetizione dell'attività e al numero dei soggetti potenzialmente coinvolti.

**MATRICE DEL RISCHIO RESIDUO (Probabilità x Magnitudo)**

<b>estrema</b>	5	10	15	20	25
<b>molto rilevante</b>	4	8	12	16	20
<b>rilevante</b>	3	6	9	12	15
<b>significativa</b>	2	4	6	8	10
<b>bassa</b>	1	2	3	4	5
	<b>raro</b>	<b>improbabile</b>	<b>moderato</b>	<b>possibile</b>	<b>probabile</b>

Il valore identificato, pertanto, esprime l'ipotetico rischio di accadimento secondo la seguente logica:

**Basso (colore verde):** il rischio della potenziale realizzazione del reato è estremamente limitato e non comporta particolari azioni da parte dell'OdV o dell'Organizzazione; possono comunque essere indicati rilievi da valutare;

**Medio (colore giallo):** il rischio esiste ed è funzionale monitorare i processi sensibili ponendo in essere specifici protocolli comportamentali e/o individuando precise azioni di monitoraggio su quelli esistenti;

**Alto (colore rosso):** il rischio è significativo ed è necessario intervenire con specifiche ed immediate azioni correttive.

L'Organismo di Vigilanza, nell'ambito dei suoi compiti, potrà individuare nuove attività che dovranno essere ricomprese nel novero delle ipotesi sensibili, curando anche che vengano presi gli opportuni provvedimenti operativi.

**TABELLA FATTISPECIE REATO/ATTIVITA' E FUNZIONI AZIENDALI**

<b>Attività e reato/fattispecie reato</b>	<b>Principali funzioni coinvolte per aree</b>	<b>Rischio</b>
Ottenere finanziamenti e/o contributi (Truffa aggravata).	Risorse Umane, IT, Amministrazione	Basso
Amministrare e gestire le aree di attività che utilizzano o hanno accesso a sistemi informatici e telematici, tutela della riservatezza dei dati (Reati informatici).	IT, Amministrazione Marketing	Medio-Basso
Traffico illecito di sostanze illegali, cessione o introduzione di armi o esplosivi (Criminalità Organizzata)	Tutte le funzioni	Basso
Ottenere concessioni, licenze ed autorizzazioni da parte della Pubblica Amministrazione. Avere rapporti in genere con la P.A. e con le Autorità di controllo e di vigilanza, compreso il rischio frode nelle pubbliche forniture (peculato, concussione, corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, istigazione alla corruzione -anche con riferimento a membri organi CE e Stati esteri-, abuso d'ufficio, traffico di influenze illecite, erogazioni e rapporti con Pubblico Ufficiale/Incaricato di Pubblico Servizio, corruzione attiva)	Tutte le funzioni	Basso
Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento	Amministrazione	Basso
Delitti contro l'industria e il commercio	Qualità Commerciale Acquisti	Medio
Reati societari	Cda Direzione Generale Amministrazione	Basso
Delitti contro la libertà individuale	Risorse Umane	Basso
Reati di abuso di mercato	CDA Amministrazione Commerciale	Basso
Sicurezza e igiene del lavoro (omicidio colposo o lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme antinfortunistiche)	CDA AD RSPP	Basso
Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio	CDA Direzione Generale Amministrazione Financial Auditing & Reporting Commerciale Acquisti	Medio
Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti, Altre fattispecie in materia di strumenti di pagamento diversi dai Contanti	CDA Direzione Generale Amministrazione	Basso
Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria	Tutte le funzioni	Basso
Gestione del Sistema Ambientale (Reati ambientali).	Direzione Generale Progettazione tecnica Logistica	Basso
Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare	Risorse Umane AD	Basso
Razzismo e xenofobia	Risorse Umane AD	Basso
Reati tributari	Amministrazione CDA AD	Medio

Attività e reato/fattispecie reato	Principali funzioni coinvolte per aree	Rischio
Contrabbando	Direzione Generale Commerciale Logistica Amministrazione	Basso
Delitti contro il patrimonio culturale	Direzione Generale Amministrazione	Basso
Reati transnazionali	Direzione Generale Amministrazione	Basso

Le famiglie di Reato la cui valutazione del Rischio residuo ha mostrato valori medi, rappresenteranno la materia trattata nella Parte Speciale del Modello. Ovvero, per tali Reati, vengono disciplinati dei Protocolli generali e specifici concernenti obblighi e divieti ad hoc al fine di mitigare detto Rischio residuo.

Per una analisi analitica di ogni fattispecie di Reato esaminata in relazione alle attività sensibili, si rimanda all'allegato Risk Assesment (Allegato 4).

### 3.6 I PROTOCOLLI GENERALI PER LA FORMAZIONE E LA ATTUAZIONE DELLE DECISIONI

L'istruttoria compiuta ha permesso di accertare che l'organizzazione della società è tale che per le attività di cui al paragrafo 3.5. (Le attività sensibili a rischio reato) nessuno può gestire in autonomia un intero processo ed è invece garantita l'applicazione del principio di separazione di funzioni: vale a dire l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione (formazione della decisione) è sotto la responsabilità di persona diversa da chi esegue operativamente, contabilizza o controlla l'operazione (attuazione della decisione).

In particolare:

- a nessuno sono attribuiti poteri illimitati;
- i poteri e le responsabilità sono chiaramente definiti, senza sovrapposizioni tra le varie funzioni, e sono noti all'interno dell'organizzazione;
- le funzioni ed i compiti di coloro che sono coinvolti nelle fasi rilevanti di un processo potenzialmente a rischio sono separati;
- i poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con le responsabilità organizzative assegnate;
- le soglie autorizzative di spesa sono stabilite con precisione e rese note;
- il sistema di responsabilità del vertice della Società è chiaramente definito e le deleghe sono coerenti con esso;
- le procure conferite verso l'esterno sono coerenti con il sistema delle deleghe;
- nel sistema delle procure la "richiesta di denaro o altre utilità a terzi" è esclusa;
- le procure sono rese note agli interlocutori esterni;
- il potere di rappresentare la Società nei confronti di tutti i terzi è conferito con atti formali e trascritti;
- l'effettuazione dei controlli, inclusi quelli di supervisione, è documentata (attraverso la redazione di verbali o in diverso modo con efficacia equivalente).

### **3.7 COMUNICAZIONE DIFFUSIONE DEL MODELLO E FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Al fine di garantire la massima efficacia del Modello, la Società assicura un'ampia informazione sui contenuti del medesimo ed una adeguata formazione di base a tutti i Destinatari tale da garantire l'effettiva conoscenza del Modello e comprensione delle sue procedure e dei suoi scopi.

La comunicazione del presente Modello avviene con una nota informativa interna che, per i neo assunti, sarà consegnata al momento dell'assunzione.

Una copia del Modello resta a disposizione presso l'ufficio amministrazione della società oltre che sul server aziendale.

Attività formative dovranno essere previste e concretamente effettuate sia al momento dell'assunzione, sia a seguito di aggiornamenti e/o modifiche del Modello; a tal proposito è prevista una specifica pianificazione e programmazione di concerto con l'ODV.

La partecipazione ai programmi di formazione è tracciata ed obbligatoria.

Il CDA pianifica annualmente la allocazione di risorse e mezzi necessari per la realizzazione del piano formativo.

La formazione del personale, ai fini dell'attuazione del Modello, è gestita dal Responsabile delle Risorse Umane, in stretta cooperazione con l'ODV.

I contratti stipulati con i fornitori, consulenti e partner dovranno riportare un'apposita clausola mediante la quale richiedere uno specifico impegno al rispetto dei principi comportamentali idonei a prevenire i reati di cui al D.Lgs 231/2001 e prevedere le sanzioni applicabili in caso di inadempimento.

### **3.8 L'ADOZIONE DEL MODELLO**

La VALCOLATTE S.P.A. al fine di garantire ed assicurare condizioni di rispetto della legge, di correttezza, chiarezza e trasparenza nella conduzione di tutte le attività aziendali, con delibera del Consiglio di Amministrazione del 31/05/2023 ha adottato un Modello di organizzazione, gestione e controllo (il *Modello*) in linea con le prescrizioni ed i contenuti del D.Lgs 231/2001.

L'azienda, infatti, nonostante l'adozione di un Modello ex D.Lgs 231/2001 sia considerata ed indicata come facoltà e non come obbligo, ritiene che la scelta di dotarsi di un tale strumento possa rappresentare una efficace opportunità per garantire ed assicurare, per quanto ragionevolmente possibile, il rispetto dei principi generali e specifici di comportamento da parte di tutti coloro i quali operano all'interno e all'esterno della realtà aziendale in modo da prevenire il rischio di commissione dei reati presupposto così come individuati nel documento di "Rilevazione dei rischi di commissione dei reati presupposto" (Risk Assessment) allegato alla presente Parte Generale.

### **3.9 IL SISTEMA DI CONTROLLO**

Individuate le aree di rischio nell'ambito dell'attività di VALCOLATTE S.P.A., è necessario prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Azienda nelle aree di attività a rischio.

Le disposizioni relative all'attuazione, all'aggiornamento e all'adeguamento del Modello sono emanate dalle funzioni competenti previa approvazione dell'Organo amministrativo.

## 4 L'ORGANISMO DI VIGILANZA E I FLUSSI INFORMATIVI

### 4.1 LA COSTITUZIONE DELL'ODV

Secondo quanto previsto dall'art. 6, lett. B) del D. Lgs. 231/2001, l'Ente può essere esonerato dalla responsabilità amministrativa prevista dal Decreto stesso se l'Organo dirigente ha, fra l'altro, affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento ad un Organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo. L'affidamento dei suddetti compiti ad un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, unitamente al corretto ed efficace svolgimento degli stessi, rappresentano, quindi, presupposti indispensabili per l'esonero dalla responsabilità prevista dal D. Lgs. 231/2001. I requisiti principali dell'Organismo di Vigilanza (di seguito anche "OdV"), così come proposti dalle linee guida emanate da Confindustria e fatti propri anche dagli Organi giudicanti nelle diverse pronunce giurisprudenziali pubblicate, possono essere così identificati:

- autonomia e indipendenza;
- professionalità;
- continuità di azione.

L'autonomia e l'indipendenza dell'OdV si traducono nell'autonomia dell'iniziativa di controllo rispetto ad ogni forma d'interferenza o di condizionamento da parte di qualunque esponente della persona giuridica e, in particolare, dell'Organo amministrativo. Al fine di assicurare tali requisiti, l'OdV riporta esclusivamente al Consiglio di Amministrazione nel suo complesso. L'OdV deve altresì godere di garanzie tali da impedire che lo stesso possa essere rimosso o penalizzato in conseguenza dell'espletamento dei propri compiti. Il requisito della professionalità si traduce nella capacità dell'OdV di assolvere alle proprie funzioni ispettive, rispetto all'effettiva applicazione del Modello, nonché nelle necessarie qualità per garantire la dinamicità del Modello medesimo, attraverso proposte di aggiornamento da indirizzare al Vertice aziendale. Con riferimento, infine, alla continuità di azione, l'OdV deve vigilare costantemente sul rispetto del Modello, verificare l'effettività e l'efficacia dello stesso, promuoverne il continuo aggiornamento e rappresentare un referente costante per ogni soggetto che presti attività lavorativa per la Società. Il D. Lgs. 231/2001 non fornisce indicazioni specifiche circa la composizione dell'Organismo di Vigilanza. In assenza di tali indicazioni, la Società ha optato per una soluzione che, tenuto conto delle finalità perseguite dalla legge e dagli indirizzi ricavabili dalla giurisprudenza pubblicata, sia in grado di assicurare, in relazione alle proprie dimensioni ed alla propria complessità organizzativa, l'effettività dei controlli cui l'Organismo di Vigilanza è preposto. VALCOLATTE S.P.A, tenuto conto delle proprie caratteristiche, della sua organizzazione e dell'esposizione ai rischi reato come emerso dalle attività di analisi e valutazione, ha optato in questa prima fase di attuazione del Modello 231 per una nomina collegiale e pro tempore di due professionisti esterni ed un dipendente interno attribuendo agli stessi i poteri per soddisfare i propri compiti in modo efficace ed efficiente. La nomina del facente funzione

dell'Organismo di Vigilanza è avvenuta in data 31/05/2023 con delibera del Consiglio di Amministrazione.

All'OdV all'inizio del proprio mandato verrà messo a disposizione un budget di spesa annuale da utilizzarsi in via autonoma per l'esercizio delle proprie funzioni. Gli eventuali costi relativi alle risorse umane o materiali messe a disposizione dall'azienda non si intendono far parte del suddetto budget.

Qualora si rendesse necessaria l'erogazione di somme in eccesso dell'importo stabilito, in tal caso il presidente dell'OdV dovrà formulare richiesta motivata al Consiglio di Amministrazione, indicando con ragionevole dettaglio la richiesta dell'erogazione in eccesso, le ragioni e i fatti sottostanti a tale richiesta, giustificando l'insufficienza della somma prestabilita e indicando gli eventi o le circostanze straordinarie che la rendano necessaria.

La richiesta di ulteriori fondi, qualora adeguatamente motivata, non potrà essere irragionevolmente respinta dal Consiglio di Amministrazione.

## **4.2 LE PREROGATIVE E LE RISORSE**

Tenuto conto della peculiarità delle attribuzioni dell'ODV e delle specifiche capacità professionali da esse richieste nello svolgimento dei suoi compiti, l'ODV potrà essere supportato da uno staff operativo di cui determinerà i criteri di funzionamento e l'organizzazione.

L'ODV disporrà in via autonoma di adeguate risorse finanziarie.

L'ODV potrà avvalersi della collaborazione di altri soggetti appartenenti alla direzione dell'Ente, qualora si rendano necessarie le loro conoscenze e competenze specifiche per particolari analisi e per la valutazione di specifici passaggi operativi e decisionali dell'attività dell'Ente. In ogni caso, l'ODV avrà la facoltà, laddove si manifesti la necessità di avvalersi di soggetti dotati di professionalità non presenti al proprio interno (nello staff operativo o comunque nell'organigramma dell'Ente), di ricorrere alla consulenza di professionisti esterni.

L'ODV all'inizio del proprio mandato presenterà al Consiglio di Amministrazione dell'Ente una richiesta di budget di spesa annuale da mettere a disposizione dell'Ente e in particolare:

- presenterà la richiesta di erogazione dell'importo corrispondente al budget annuale, con sufficiente evidenza di dettaglio, e il Consiglio di Amministrazione non potrà ragionevolmente rifiutarsi di mettere a disposizione tale importo che potrà essere utilizzato in via autonoma e senza obbligo di preventiva autorizzazione da parte dell'ODV per gli scopi previsti dal presente Modello;
- l'importo dovrà comprendere sia il compenso dei componenti dell'ODV che non sono dipendenti dell'Ente, sia una previsione delle spese da sostenersi in via autonoma dall'ODV per l'esercizio delle proprie funzioni. Gli eventuali costi relativi alle risorse umane o materiali messe a disposizione dall'Ente non si intendono far parte del budget.

Qualora si rendesse necessaria l'erogazione di somme in eccesso dell'importo stabilito, in tal caso il presidente dell'ODV dovrà formulare richiesta motivata al Consiglio di Amministrazione, indicando con ragionevole dettaglio la richiesta dell'erogazione in eccesso, le ragioni e i fatti sottostanti a tale richiesta,

giustificando l'insufficienza della somma prestabilita e indicando gli eventi o le circostanze straordinarie che la rendano necessaria.

La richiesta di ulteriori fondi, qualora adeguatamente motivata, non potrà essere irragionevolmente respinta dal Consiglio di Amministrazione.

### 4.3 LE FUNZIONI E I POTERI

Al facente funzione dell'Organismo di Vigilanza sono conferiti i poteri di iniziativa e controllo necessari per assicurare un'effettiva ed efficiente vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello secondo quanto stabilito dall'art. 6 del D. Lgs. 231/2001. In particolare, l'OdV deve vigilare:

- ❖ sull'adeguatezza ed effettività del Modello rispetto all'esigenza di prevenire la commissione dei reati per cui trova applicazione il D. Lgs. 231/2001, tenendo conto anche delle dimensioni e della complessità organizzativa e operativa della Società;
- ❖ sulla permanenza nel tempo dei requisiti di adeguatezza ed effettività del Modello;
- ❖ sull'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte dei Destinatari, rilevando eventuali violazioni e proponendo i relativi interventi correttivi e/o sanzionatori agli Organi aziendali competenti;
- ❖ sull'aggiornamento del Modello nel caso in cui si riscontrassero esigenze di adeguamento in relazione alle mutate condizioni aziendali o normative, proponendo le eventuali azioni di adeguamento agli organi aziendali competenti e verificandone l'implementazione.

Per l'espletamento e l'esercizio delle proprie funzioni, all'OdV sono attribuiti i compiti e i poteri di:

- ❖ accedere a tutte le strutture della Società e a tutta la documentazione aziendale rilevante ai fini di verificare l'adeguatezza e il rispetto del Modello;
- ❖ effettuare verifiche a campione mirate su specifiche attività/operazioni a rischio e sul rispetto dei presidi di controllo e di comportamento adottati e richiamati dal Modello e da eventuali procedure aziendali;
- ❖ promuovere l'aggiornamento della mappatura dei rischi in caso di significative variazioni organizzative o di estensione della tipologia di reati presi in considerazione dal D. Lgs. 231/2001;
- ❖ coordinarsi con le funzioni aziendali di riferimento per valutare l'adeguatezza del corpo normativo interno adottato e definire eventuali proposte di adeguamento e miglioramento (regole interne, procedure, modalità operative e di controllo) verificandone, successivamente, l'attuazione;
- ❖ monitorare le iniziative di informazione/formazione finalizzate alla diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello in ambito aziendale;
- ❖ richiedere ai responsabili aziendali, in particolare a coloro che operano in aree aziendali a potenziale rischio-reato, le informazioni ritenute rilevanti ai fini di verificare l'adeguatezza e l'effettività del Modello;

- ❖ raccogliere eventuali segnalazioni provenienti da qualunque Destinatario del Modello in merito a: i) eventuali criticità delle misure previste dal Modello; ii) violazioni dello stesso; iii) qualsiasi situazione che possa esporre la Società a rischio di reato;
- ❖ segnalare periodicamente all'Amministratore Delegato e ai responsabili delle Direzioni/Funzioni interessate eventuali violazioni di presidi di controllo richiamati dal Modello o le carenze rilevate in occasione delle verifiche svolte, affinché questi possano adottare i necessari interventi di adeguamento coinvolgendo, ove necessario, il Consiglio di Amministrazione;
- ❖ vigilare sull'applicazione coerente delle sanzioni previste dalle normative interne nei casi di violazione del Modello, ferma restando la competenza dell'organo dirigente per l'applicazione dei provvedimenti sanzionatori;
- ❖ rilevare gli eventuali scostamenti comportamentali che dovessero emergere dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni alle quali sono tenuti i Destinatari del Modello.

L'Organismo di Vigilanza all'occorrenza adotta un proprio Regolamento ove si prevedono, tra l'altro, la calendarizzazione e le modalità di svolgimento delle adunanze e delle procedure di voto, nonché la procedura seguita per il trattamento delle segnalazioni. L'Organismo di Vigilanza è tenuto al vincolo di riservatezza rispetto a tutte le informazioni di cui è a conoscenza a causa nello svolgimento del proprio incarico. La divulgazione di tali informazioni potrà essere effettuata solo ai soggetti e con le modalità previste dal presente Modello.

#### **4.4 LE MODALITA' DEL CONTROLLO**

L'Organismo di Vigilanza si riunirà almeno ogni quattro mesi.

L'Organismo di Vigilanza realizzerà le su esposte finalità attraverso le sottoelencate attività:

- l'attivazione di procedure di controllo, con la possibilità di avvalersi delle opportune deleghe di funzioni, qualora queste siano necessarie ai fini di un più specifico e dettagliato monitoraggio delle singole attività. Tuttavia, anche per quelle aree a più alto rischio, una primaria responsabilità sul controllo delle attività resterà comunque demandata al management operativo sulla base delle specifiche deleghe integranti il processo interno dell'azienda;
- le ricognizioni delle attività dell'Ente ai fini della mappatura aggiornata delle aree di attività a rischio nell'ambito del contesto della stessa;
- l'attuazione di idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello;
- la collaborazione alla predisposizione della documentazione organizzativa interna necessaria al funzionamento del Modello, con le istruzioni, le procedure, i chiarimenti e gli aggiornamenti;
- l'elaborazione e conservazione delle informazioni relative al rispetto del Modello, e l'indicazione di una lista di informazioni che devono essere obbligatoriamente trasmesse all'ODV, e comunque tenute a sua immediata disposizione;
- il coordinamento ramificato con tutte le altre funzioni dell'Ente per il migliore monitoraggio delle attività nelle aree di rischio;
- il controllo dell'effettiva presenza e della regolare tenuta della documentazione richiesta in conformità a quanto previsto nella Parte Speciale del Modello per le diverse tipologie di reati;
- l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del Modello o del D.Lgs. n. 231/2001;

- l'adozione delle misure più opportune, anche disciplinari e sanzionatorie, volte a evitare, reprimere e ridurre i comportamenti contrari alle prescrizioni del Modello;
- la segnalazione agli organi competenti delle eventuali carenze del Modello, delle proposte di modifica o miglioramento dello stesso;
- il coordinamento effettivo con i responsabili delle altre funzioni dell'Ente, per tutti i diversi aspetti attinenti l'attuazione del Modello;
- controlli periodici e mirati sulle singole attività e sulle concrete modalità di svolgimento delle operazioni e delle procedure all'interno dell'Ente.

Le indicazioni e le direttive espresse dall'ODV, per i settori di propria competenza, dovranno sempre essere tenute in debita considerazione da parte dei vertici dell'Ente nell'espletamento delle proprie funzioni relative all'applicazione del Modello.

#### **4.5 LE TIPOLOGIE DI CONTROLLI**

In ordine alle funzioni di monitoraggio e aggiornamento assegnati all'ODV, il Modello sarà soggetto ad una serie di verifiche, sugli atti, sulle procedure e sulle segnalazioni.

In particolare, l'ODV procederà annualmente a una verifica degli atti e dei contratti stipulati da VALCOLATTE S.P.A. in aree di attività a rischio.

L'Organismo di Vigilanza verificherà periodicamente, attraverso riunioni quadrimestrali l'effettivo funzionamento del Modello con le modalità precedentemente stabilite dal medesimo ODV.

Quest'ultimo esaminerà tutte le segnalazioni ricevute nel corso dell'anno, le azioni intraprese in proposito da VALCOLATTE S.P.A. ed eventualmente dagli altri soggetti interessati, l'andamento delle attività considerate maggiormente rischiose, nonché l'effettiva conoscenza tra tutti i destinatari del contenuto del Modello e delle ipotesi di reato previste dal D.Lgs. n. 231/2001.

Dei risultati di questa attività di verifica dovrà darsi atto nella relazione annuale predisposta dall'ODV e presentata al Consiglio di Amministrazione.

#### **4.6 I FLUSSI INFORMATIVI**

È assegnata all'OdV una linea di reporting, su base periodica, nei confronti del Consiglio di Amministrazione. L'OdV potrà essere convocato in qualsiasi momento, con congruo anticipo, dal Consiglio di Amministrazione e potrà a sua volta presentare richiesta in tal senso, per riferire in merito al funzionamento del Modello o a situazioni specifiche. Con cadenza almeno annuale, inoltre, l'OdV trasmette al Consiglio di Amministrazione un report scritto in merito all'attività svolta e, il piano di attività previste per l'anno successivo. Il reporting ha per oggetto:

- ❖ l'attività svolta dall'OdV;
- ❖ le eventuali criticità emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni all'Ente, sia in termini di efficacia del MOG;
- ❖ le eventuali proposte di miglioramento.

In generale, l'OdV si consulta con le Funzioni competenti presenti nella Società per i diversi profili specifici e precisamente per:

- ❖ esigenze di interpretazione della normativa rilevante;
- ❖ determinazione del contenuto delle clausole contrattuali;
- ❖ modifica o integrazione della mappatura dei processi sensibili;
- ❖ formazione del personale e procedimenti disciplinari;
- ❖ adempimenti che possono avere rilevanza ai fini della commissione dei reati societari;
- ❖ controllo dei flussi finanziari.

#### **4.6.1 GLI OBBLIGHI INFORMATIVI DA E VERSO L'ODV**

Ogni informazione attinente all'attuazione del Modello nelle aree di attività a rischio e all'eventuale violazione delle prescrizioni del Modello stesso, dovrà essere portata a conoscenza dell'ODV. Dovrà, altresì, essere comunicata all'ODV ogni informazione richiesta, oltre alla documentazione espressamente indicata nella Parte Speciale del Modello, secondo le modalità e le procedure ivi contenute.

Il Consiglio di Amministrazione e gli altri organi sociali dovranno dare piena informazione all'ODV sulle questioni rientranti nell'operato dell'ODV medesimo.

L'ODV potrà richiedere qualsivoglia informazione o documentazione connessa al suo ruolo di organo di controllo, al Consiglio di Amministrazione, agli altri organi sociali, ai dirigenti e ai dipendenti. È fatto obbligo a tali soggetti di ottemperare con la massima cura, sollecitudine e completezza ad ogni richiesta dell'ODV.

L'ODV potrà segnalare al Consiglio di Amministrazione, o agli organi a ciò preposti, l'emissione di sanzioni disciplinari a carico dei soggetti che si siano sottratti agli esposti obblighi informativi.

L'ODV avrà un duplice onere informativo: l'uno su base continuativa, direttamente al Presidente e alla Direzione, l'altro, su base periodica, nei confronti del Consiglio di amministrazione e del Collegio dei sindaci.

L'ODV potrà essere convocato in qualsiasi momento dagli organi suindicati o potrà a sua volta presentare richieste in tal senso, al fine di riferire in ordine al funzionamento del Modello o alle situazioni specifiche che in concreto si troverà ad affrontare.

Qualora siano segnalate anomalie o carenze particolarmente gravi, queste dovranno essere comunicate in qualunque momento e senza ritardo.

#### **4.7 IL WHISTLEBLOWING**

In data 29 dicembre 2017, è entrata in vigore la legge n. 179 recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato". La legge mira a incentivare la collaborazione dei lavoratori per favorire l'emersione dei fenomeni corruttivi all'interno di enti pubblici e privati. Per quanto riguarda il settore privato, l'articolo 2 della legge n. 179/17 interviene sul decreto 231 e inserisce all'articolo 6 ("Soggetti in posizione apicale e modelli di organizzazione dell'ente") una nuova previsione che inquadra nell'ambito del Modello 231 le misure legate alla presentazione e gestione delle segnalazioni. Di conseguenza, la legge prevede per le imprese che adottano il Modello l'obbligo di dare attuazione anche alle nuove misure.

In particolare, il Modello 231, per essere considerato idoneo ed efficace, deve prevedere le seguenti misure aggiuntive: - uno o più canali che consentano ai soggetti indicati nell'articolo 5, comma 1, lettere a) e b), di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del presente decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione; - almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante; - Il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente alla segnalazione; - nel sistema disciplinare adottato ai sensi del comma 2, lettera e), sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

Il dipendente che ha effettuato la segnalazione o la denuncia non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

La Società si è attivata per dotarsi di una piattaforma per le segnalazioni digitali anonime tramite sito aziendale.

Con Decreto del 9 marzo 2023 è stato approvato in via definitiva dal Consiglio dei Ministri il Decreto Legislativo di attuazione della Direttiva Europea 2019/1937 che riguarda la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione.

## **5 IL SISTEMA DISCIPLINARE**

### **5.1 I PRINCIPI GENERALI**

Affinché il Modello sia effettivamente operante è necessario adottare un sistema disciplinare idoneo a sanzionare violazioni delle disposizioni contenute nel Modello medesimo. Considerata la gravità dei reati rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli Enti, qualsiasi inosservanza del Modello lede il rapporto di fiducia instaurato con il dipendente, richiedendo l'avvio di azioni disciplinari a prescindere dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria, nel caso in cui il comportamento da censurare integri gli estremi di una fattispecie di reato o di illecito amministrativo rilevante ai fini della responsabilità amministrativa degli enti.

### **5.2 I CRITERI DI VALUTAZIONE DELLA VIOLAZIONE**

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni di seguito indicate variano in relazione:

- all'intenzionalità del comportamento o al grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento (artt. 2086, 2094, 2106 c.c.);
- al comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- alle mansioni del lavoratore;

- alla posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la violazione;
- alle eventuali circostanze che accompagnano l'illecito disciplinare.

È fatta salva la prerogativa di Valcolatte S.P.A. di chiedere il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione del Modello da parte di un dipendente.

Per quanto concerne l'accertamento delle infrazioni, i procedimenti disciplinari e la comminazione delle sanzioni, restano validi i poteri già conferiti, nei limiti delle rispettive deleghe e competenze, al management dell'Ente.

L'Ente porterà a conoscenza dei dipendenti, mediante gli strumenti più opportuni, il Modello, e informerà e formerà adeguatamente i dipendenti sui relativi contenuti.

### **5.3 LA VIOLAZIONE DEL MODELLO**

In ossequio al principio di tassatività e con l'obiettivo di rendere immediatamente intelligibili i comportamenti vietati, si precisano qui di seguito le principali infrazioni disciplinari:

- violazione dei principi ispiratori e dei criteri comportamentali fissati nel Codice Etico e/o dei divieti e degli obblighi specificamente indicati nel Codice Etico;
- mancata collaborazione con l'Organismo di Vigilanza o con il suo staff operativo;
- violazione o elusione delle procedure e dei protocolli operativi;
- mancata o inadeguata sorveglianza dei superiori gerarchici sul rispetto delle prescrizioni e delle procedure previste nel Codice Etico e/o nel Modello da parte del personale dipendente;
- commissione, anche in forma tentata, di fatti previsti dalla legge come reato che possano determinare la responsabilità dell'Ente ai sensi del Decreto;
- il compimento di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello, ovvero l'omissione di azioni o comportamenti prescritti dal Modello, nell'espletamento di attività sensibili o strumentali che:
  - espongano l'Ente ad una situazione oggettiva di rischio di commissione di uno dei reati contemplati dal D.Lgs. n. 231/2001;
  - siano diretti in modo univoco al compimento di uno o più reati contemplati dal D.Lgs. n. 231/2001;
  - siano tali da determinare l'applicazione a carico dell'Ente di sanzioni previste dal D.Lgs. n. 231/2001:
- Il compimento di azioni o comportamenti non conformi ai principi contenuti nel Codice Etico, ovvero l'omissione di azioni o comportamenti prescritti dallo stesso, nell'espletamento dei processi sensibili o di attività connesse a tali processi;
- la mancata partecipazione ai programmi di formazione e di collocazione posti in essere dall'Ente in relazione all'argomento in oggetto;
- omessa segnalazione all'Organismo di Vigilanza delle violazioni del Modello.

### **5.4 LE PROCEDURE APPLICATIVE**

Alla notizia di una violazione del Modello seguirà l'avvio della procedura interna di accertamento. Più in particolare, su eventuale segnalazione della notizia di violazione da parte dei soggetti che hanno un ruolo di coordinamento o verifica, e sentito il superiore gerarchico dell'autore della condotta censurata, gli

organi a ciò deputati individueranno, analizzate le motivazioni del dipendente, la sanzione disciplinare applicabile tra quelle contemplate dal Modello e provvederanno alla sua erogazione.

Dopo l'applicazione della sanzione disciplinare, la sua erogazione verrà comunicata all'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza e i soggetti che ne hanno titolo, provvederanno al monitoraggio dell'applicazione delle sanzioni disciplinari e alla verifica del rispetto di tutti gli adempimenti di legge e di contratto relativi all'irrogazione della sanzione disciplinare stessa

## 5.5 IL SISTEMA DISCIPLINARE NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI

L'osservanza delle disposizioni e delle regole comportamentali previste dal Modello costituisce adempimento da parte dei dipendenti di VALCOLATTE S.P.A. degli obblighi previsti dall'art. 2104, comma 2, del codice civile; obblighi dei quali il contenuto del medesimo Modello rappresenta parte sostanziale ed integrante. La violazione delle singole disposizioni e regole comportamentali di cui al Modello da parte dei dipendenti di VALCOLATTE S.P.A. costituisce sempre illecito disciplinare. Si precisa che detti dipendenti, sono soggetti al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per le imprese ed i lavoratori del settore Alimenti industria (di seguito semplicemente "CCNL"). Le misure indicate nel Modello, il cui mancato rispetto si intende sanzionare, sono comunicate mediante circolare interna a tutti i dipendenti, affisse in luogo accessibile a tutti e vincolanti per tutti i dipendenti della Società. I provvedimenti disciplinari sono irrogabili nei confronti dei lavoratori dipendenti di VALCOLATTE S.P.A., conformemente a quanto previsto dall'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300 (c.d. "Statuto dei Lavoratori") ed eventuali normative speciali applicabili. Per i dipendenti di livello non dirigenziale, tali provvedimenti sono quelli previsti dalle norme disciplinari di cui al CCNL, e precisamente, a seconda della gravità delle infrazioni:

- ❖ Ammonizione verbale;
- ❖ Ammonizione scritta;
- ❖ Multa non superiore all'importo di due ore di retribuzione;
- ❖ Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a tre giorni;
- ❖ Licenziamento con preavviso;
- ❖ Licenziamento senza preavviso.

Ad ogni notizia di violazione del Modello, verrà promossa un'azione disciplinare finalizzata all'accertamento della violazione stessa. In particolare, nella fase di accertamento verrà previamente contestato al dipendente l'addebito e gli sarà, altresì, garantito un congruo termine di replica in ordine alla sua difesa. Una volta accertata la violazione, sarà comminata all'autore una sanzione disciplinare proporzionata alla gravità della violazione commessa ed all'eventuale recidiva. Resta inteso che saranno rispettate le procedure, le disposizioni e le garanzie previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e dal CCNL, in materia di provvedimenti disciplinari. Per quanto concerne l'accertamento delle infrazioni, i procedimenti disciplinari e la comminazione delle sanzioni restano validi i poteri già conferiti, nei limiti delle rispettive deleghe e competenze, al management di VALCOLATTE S.P.A..

Responsabile della concreta applicazione delle misure disciplinari sopra descritte è l'Amministratore Delegato, il quale comminerà le sanzioni su eventuale segnalazione dell'Organismo di Vigilanza, sentito, anche, il parere del superiore gerarchico dell'autore della condotta censurata. L'Organismo di Vigilanza dovrà ricevere tempestiva informazione di ogni atto riguardante il procedimento disciplinare a carico di un lavoratore per violazione del presente Modello, fin dal momento della contestazione disciplinare, per la valutazione di competenza.

## **5.6 IL SISTEMA DISCIPLINARE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI E DEI SINDACI**

In caso di violazioni delle disposizioni e delle regole di comportamento del Modello da parte degli Amministratori e/o il Collegio Sindacale, potrà assumere gli opportuni provvedimenti al fine di adottare le misure più idonee previste dalla Legge.

In caso di violazioni delle disposizioni e delle regole di comportamento del Modello da parte di uno o più sindaci, il Consiglio di Amministrazione, su richiesta del Collegio Sindacale e/o dell'Organismo di Vigilanza, dovrà provvedere alla convocazione dell'Assemblea dei soci, al fine di adottare le misure più idonee previste dalla Legge.

## **5.7 IL REGISTRO DELLE SANZIONI**

Le sanzioni amministrative per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato sono:

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

Per l'illecito amministrativo da reato si applica sempre la sanzione pecuniaria. Il giudice determina la sanzione pecuniaria tenendo conto della gravità del fatto, del grado di responsabilità della Società, nonché dell'attività svolta da questa per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto o per prevenire la commissione di ulteriori illeciti.

La sanzione pecuniaria è ridotta nel caso:

- l'autore del reato abbia commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e la società non ne abbia ricavato vantaggio o ne abbia ricavato vantaggio minimo;
- il danno patrimoniale cagionato è di particolare tenuità;
- la società ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si è comunque efficacemente adoperato in tal senso;
- la società abbia adottato e reso operativo un modello organizzativo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Le sanzioni interdittive si applicano quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- la società ha tratto dal reato – compiuto da un suo dipendente o da un soggetto in posizione apicale - un profitto di rilevante entità e la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- in caso di reiterazione degli illeciti.

In particolare, le principali sanzioni interdittive sono:

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

Qualora risulti necessario, le sanzioni interdittive possono essere applicate anche congiuntamente.

Nei confronti dell'ente è sempre disposta, con la sentenza di condanna, la confisca del prezzo o del profitto del reato, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato. Sono fatti salvi i diritti acquisiti dai terzi in buona fede.

La confisca si può concretizzare anche per "equivalente", vale a dire che laddove la confisca non possa essere disposta in relazione al prezzo o al profitto del reato, la stessa potrà avere ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato.

La pubblicazione della sentenza di condanna può essere disposta quando nei confronti della Società viene applicata una sanzione interdittiva.

Qualora sussistano i presupposti per l'applicazione di una sanzione interdittiva che determina l'interruzione dell'attività della società, il giudice, in luogo dell'applicazione della sanzione, dispone la prosecuzione dell'attività della società da parte di un commissario per un periodo pari alla durata della pena interdittiva che sarebbe stata applicata, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni: a) la società svolge un servizio di pubblica necessità la cui interruzione può provocare un grave pregiudizio alla collettività; b) l'interruzione dell'attività della società può provocare, tenuto conto delle sue dimensioni e delle condizioni economiche del territorio in cui è situato, rilevanti ripercussioni sull'occupazione.

Il profitto derivante dalla prosecuzione dell'attività viene confiscato. Le sanzioni interdittive possono essere applicate anche in via definitiva.

L'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività può essere disposta se la società ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità ed è già stata condannata, almeno tre volte negli ultimi sette anni, alla interdizione temporanea dall'esercizio dell'attività.

Il giudice può applicare alla società, in via definitiva, la sanzione del divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione ovvero del divieto di pubblicizzare beni o servizi quando è già stata condannata alla stessa sanzione almeno tre volte negli ultimi sette anni.

Se la società o una sua unità organizzativa viene stabilmente utilizzata allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione di reati in relazione ai quali è prevista la sua responsabilità è sempre disposta l'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività.

In tale contesto, assume rilievo anche l'art. 23 del Decreto, il quale prevede il reato di "Inosservanza delle sanzioni interdittive".

Tale reato si realizza qualora, nello svolgimento dell'attività dell'Ente cui è stata applicata una sanzione interdittiva, si trasgredisca agli obblighi o ai divieti inerenti tali sanzioni.

Inoltre, se dalla commissione del predetto reato l'Ente trae un profitto di rilevante entità, è prevista l'applicazione di sanzioni interdittive anche differenti, ed ulteriori, rispetto a quelle già irrogate.

A titolo esemplificativo, il reato potrebbe configurarsi nel caso in cui la Società, pur soggiacendo alla sanzione interdittiva del divieto di contrattare con la PA, partecipi ugualmente ad una gara pubblica.

## **5.8 LE MODIFICHE DEL SISTEMA SANZIONATORIO**

Tutte le modifiche al presente sistema sanzionatorio dovranno essere adottate dal Consiglio di Amministrazione previa acquisizione del parere da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Le modifiche dovranno essere portate a conoscenza di tutti i soggetti destinatari dell'applicazione delle disposizioni in esso contenute anche attraverso la pubblicazione sul portale dedicato al personale dell'Ente e attraverso la pubblicazione nella bacheca o con altro mezzo ritenuto idoneo.