

VAL D'OCA SRL

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

Adottato dal Consiglio di Amministrazione di

VAL D'OCA SRL

Funzione	Nome	Firma	Data
Consiglio di Amministrazione	Francesco Gatto		17/05/2024
	Renato Franceschini		
	Tanja Barattin		

Revisione	Data	Motivo
0	13/04/2024	Prima emissione

*Questo Documento è di proprietà esclusiva di VAL D'OCA SRL
Qualsiasi divulgazione, riproduzione o cessione di contenuti a terzi deve essere
preventivamente autorizzata dalla stessa Società.*

VAL D'OCA SRL

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

INDICE

PREMESSA.....	3
1 VAL D'OCA SRL.....	3
2 LE FINALITÀ DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	3
3 LA STRUTTURA DEL MODELLO.....	3
4 I DESTINATARI	4
SEZIONE PRIMA: IL DECRETO LEGISLATIVO, N. 231/2001	5
5 LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA A CARICO DELLE PERSONE GIURIDICHE, SOCIETÀ E ASSOCIAZIONI	5
6 I REATI E GLI ILLECITI CHE DETERMINANO LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELL'ENTE.....	6
7 L'ADOZIONE DEL MODELLO COME POSSIBILE ESIMENTE DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA.....	7
8 L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	8
8.1 <i>Le caratteristiche e i requisiti dell'Organismo di Vigilanza</i>	8
8.2 <i>La soluzione organizzativa della Società</i>	9
8.3 <i>Istituzione, nomina, cause di ineleggibilità, revoca e sospensione dell'Organismo di Vigilanza</i>	9
8.4 <i>Atti di verifica dell'efficacia e dell'adeguamento del Modello e attività di reporting</i>	10
8.5 <i>Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza</i>	11
9 IL SISTEMA DISCIPLINARE	11
9.1 <i>Principi Generali – Divieto di discriminazioni o ritorsioni – Divieto violazione misure di tutela del segnalante – Divieto di segnalazioni infondate con dolo o colpa grave o diffamatorie e caluniose</i>	11
9.2 <i>Provvedimenti per inosservanza da parte dei Dipendenti</i>	12
9.3 <i>Provvedimenti per inosservanza da parte degli Amministratori</i>	15
9.4 <i>Provvedimenti per inosservanza da parte di Fornitori, Partner, Collaboratori esterni (Professionisti e Consulenti)</i>	16
9.5 <i>Misure e accertamento nei confronti dell'Organismo di Vigilanza</i>	16
9.6 <i>Accertamento delle violazioni e procedimento disciplinare</i>	16
10 IL POTERE SANZIONATORIO DI ANAC	18
11 LA DIFFUSIONE DEL MODELLO E LA FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	19
11.1 <i>La Comunicazione iniziale</i>	19
11.2 <i>La Formazione</i>	19
12 L'AGGIORNAMENTO DEL MODELLO.....	20
SEZIONE SECONDA: IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI VAL D'OCA SRL.....	21
13 LA SOCIETÀ E IL SUO SISTEMA DI AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO	21
14 LE MODALITÀ DI COSTRUZIONE DEL MODELLO.....	21
15 LE ATTIVITÀ SENSIBILI DELL'ORGANIZZAZIONE	22
16 SVILUPPO DEL MODELLO.....	23
17 LINEE DI CONDOTTA	24
17.1 <i>GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</i>	24
17.1.1 <i>Gestione dei rapporti non commerciali con la Pubblica Amministrazione</i>	24
17.1.2 <i>Gestione delle sponsorizzazioni e/o donazioni</i>	26
17.2 <i>GESTIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI</i>	27
17.3 <i>GESTIONE DELLE RISORSE UMANE</i>	30
17.4 <i>GESTIONE DELLE RISORSE INFORMATICHE</i>	32
17.5 <i>GESTIONE DELL'ATTIVITÀ COMMERCIALE</i>	33
17.5.1 <i>Gestione dei rapporti commerciali con i clienti pubblici e privati</i>	33
17.5.2 <i>Gestione delle sponsorizzazioni e/o donazioni</i>	36
17.6 <i>GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE</i>	37
17.6.1 <i>Gestione della contabilità generale, fatturazione e pagamenti</i>	37
17.6.2 <i>Gestione della cassa aziendale e delle note spese</i>	39
17.6.3 <i>Gestione del patrimonio aziendale, adempimenti fiscali e redazione bilancio</i>	41
17.7 <i>GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO</i>	43
17.8 <i>GESTIONE DEGLI ASPETTI AMBIENTALI</i>	44

VAL D'OCA SRL

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

PREMESSA

1 VAL D'OCA SRL

Val d'Oca s.r.l. nasce nel 2008 dalla volontà di Cantina Produttori di Valdobbiadene di creare una società commerciale controllata, per poter affrontare meglio e più agilmente le sfide che il sempre più complesso mercato del Prosecco iniziava a presentare.

La Società di avvale di reti commerciali in Italia e all'estero e adotta moderni criteri di marketing per comunicare le proprie strategie commerciali.

Dal 2024 Val d'Oca acquista un nuovo grado di autonomia, con la possibilità di commercializzare anche prodotti terzi, per poter cogliere le tante nuove opportunità proposte da un mercato sempre più globale ed esigente.

Nonostante il nuovo assetto, autonomo, rimangono saldi i valori che da sempre caratterizzano la nostra realtà: la corralità di impresa e l'essere centro di un dialogo che coinvolge viticoltura, umanità e paesaggio, senza dimenticare la sostenibilità.

Lavoriamo secondo tradizione, cultura del progetto e la giusta improvvisazione, guardando al futuro, cercando di far crescere sempre di più il brand per arrivare al meglio ai consumatori finali.

SISTEMI DI GESTIONE

La Società è dotata di un Sistema di Gestione della Qualità certificato alla norma ISO 9001:2015 e di un manuale di autocontrollo HACCP.

Inoltre è dotata delle certificazioni Bio e Equalitas.

2 LE FINALITÀ DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Il presente documento, corredato di tutti i suoi allegati, costituisce il Modello di organizzazione, gestione e controllo, implementato da VAL D'OCA Srl (d'ora innanzi anche "la Società" oppure "l'Organizzazione") ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (d'ora innanzi anche "D.lgs. 231/2001" o il "Decreto"), adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione (d'ora innanzi anche il "Vertice Aziendale") del 17/05/2024.

Il presente Modello costituisce il complesso organico di regole, principi di comportamento, disposizioni, procedure, compiti, responsabilità e attribuzioni, funzionale al perfezionamento della diligente gestione della Società e alla realizzazione di un sistema di controllo e monitoraggio delle attività sensibili ai sensi del D.lgs. 231/2001, così come emerse in sede di adozione del Modello.

Funzione primaria del Modello è quella di formalizzare un sistema logico e organico di procedure e attività di controllo al fine di ridurre il rischio di commissione e tentata commissione dei reati ex D.lgs. 231/2001.

La Società, dopo attenta valutazione da parte del suo Vertice Aziendale, è saldamente determinata ad ottemperare alle previsioni disciplinate dal Legislatore nel D.lgs. 231/2001 nel rispetto dei più elevati e condivisi parametri etici.

Attraverso il presente Modello la Società vuole, a seguito della valutazione dell'efficacia e dell'opportunità dei presidi di controllo in essere, conformarsi alla normativa della responsabilità amministrativa degli Enti e, conseguentemente, prevenire il perfezionamento delle condotte illecite di cui ai reati e illeciti amministrativi presupposto ex D.lgs. 231/2001. In tal senso la Società intende informare tutti i Destinatari dell'adozione del Modello da parte della Società evidenziando i principi etici a fondamento dell'attività della Società, rendendo noto il contenuto del Decreto e le conseguenze sanzionatorie irrogabili a seguito del perfezionamento dei reati e degli illeciti amministrativi presupposto.

L'Organizzazione si impegna a rendere noto a tutti i Destinatari che sono vietati comportamenti illeciti e contrari alle disposizioni di cui al D.lgs. 231/2001, alle disposizioni di legge in generale, ai regolamenti, alle norme di vigilanza, alle regole aziendali interne e ai principi etici di riferimento.

VAL D'OCA SRL

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

3 LA STRUTTURA DEL MODELLO

Il Modello della Società si articola in due sezioni:

- I. "SEZIONE PRIMA", nella quale si illustrano i contenuti e i principi del D.lgs. 231/2001 nonché le ragioni a fondamento del Modello adottato dalla Società con indicazione dei principi generali e ispiratori dello stesso;
- II. "SEZIONE SECONDA", tale sezione ha lo scopo di illustrare nel dettaglio i contenuti specifici del Modello adottato dalla Società, regolamentando i comportamenti aziendali ai fini di prevenire le diverse fattispecie di reato previste dal Decreto.

Costituiscono parte integrante del Modello i seguenti documenti:

- ✓ il Codice Etico;
- ✓ l'elenco dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001;
- ✓ il Sistema di Gestione della Qualità 9001:2015;
- ✓ il Manuale di autocontrollo Haccp;
- ✓ il corpo documentale privacy in conformità al Reg. Ue 2016/679;
- ✓ Statuto, Atto Costitutivo;
- ✓ le clausole contrattuali 231;
- ✓ l'organigramma aziendale;
- ✓ i Flussi Informativi verso l'Organismo di Vigilanza.

4 I DESTINATARI

Il Modello ha la funzione di sensibilizzare i dipendenti della Società, ed in generale tutti coloro che operano per conto o su mandato della stessa, in merito al contenuto del D.lgs. 231/2001 ed alle conseguenze sanzionatorie a carico della Società derivanti da un comportamento illecito perfezionato dai Destinatari del Modello nell'interesse o vantaggio della Società.

Le regole, i principi di comportamento, le disposizioni, le procedure, le responsabilità e le attribuzioni contenute nel Modello si applicano a tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi aziendali della Società ed in particolare a coloro che svolgono, anche di fatto, funzione di gestione, amministrazione, direzione o controllo della Società, a tutti i dipendenti della Società, ai componenti degli organi societari, ai soggetti coinvolti nelle funzioni di Organismo di Vigilanza, nonché a coloro i quali, pur non appartenendo alla Società, operano su mandato della medesima quali agenti, consulenti e professionisti esterni dell'Organizzazione.

La Società presta particolare attenzione ai rapporti esistenti, passati, presenti o futuri, con i *partner* commerciali che saranno debitamente informati relativamente all'esistenza del Modello ai suoi principi e espressamente invitati a non adottare atti o intrattenere comportamenti tali da determinare una violazione del Modello.

SEZIONE PRIMA: IL DECRETO LEGISLATIVO, N. 231/2001

5 LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA A CARICO DELLE PERSONE GIURIDICHE, SOCIETÀ E ASSOCIAZIONI

Il D.lgs. 231/2001, emanato in data 8 giugno 2001 ed intitolato "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica" e emanato in attuazione della legge delega 29 settembre 2000, n. 300, ha introdotto nell'ordinamento giuridico nazionale la responsabilità amministrativa a carico degli Enti. Si tratta di una responsabilità autonoma rispetto alla responsabilità penale della persona fisica che ha commesso il reato, che si affianca a quest'ultima e che nonostante sia stata definita "amministrativa" dal Legislatore, presenta i caratteri tipici della responsabilità "penale", dato che consegue prevalentemente alla realizzazione di reati ed è accertata attraverso un procedimento penale.

Da un punto di vista oggettivo l'Ente è responsabile e quindi imputabile dei reati o degli illeciti amministrativi previsti dal Decreto commessi dai seguenti soggetti (ex art. 5 D.lgs. 231/2001):

- da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale;
- da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso;
- da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui sopra.

A norma del dell'art. 5 comma 2 "l'ente non risponde se le persone indicate nel comma 1 hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi."

Appare con ciò evidente che fondamento della responsabilità dell'ente è la commissione di un reato nell'interesse o a vantaggio dell'ente stesso.

Emerge come i soggetti che con il loro comportamento illecito possono far sorgere la responsabilità dell'Ente sono quindi ricondotti a due gruppi ossia l'alto *management* o soggetti in posizione apicale (legali rappresentanti, direttori generali, amministratori, liquidatori e coloro che di fatto ricoprono funzioni apicali e che quindi esprimono la politica dell'impresa identificandosi in essa) e i dipendenti, ovvero, coloro che sono soggetti alla direzione o alla vigilanza dei primi compresi anche gli agenti e i promotori, relativamente all'attività da essi svolta per la società.

Si è optato quindi per una scelta di ampio respiro pragmatico focalizzata sulla posizione concretamente svolta dal soggetto, piuttosto che sulla sua qualifica formale. Tale soluzione è conforme alla moderna struttura organizzativa delle imprese.

Il presupposto oggettivo della responsabilità dell'ente richiede ancora che i reati sopra indicati siano commessi nell'interesse o a vantaggio dell'ente (art. 5) al fine di esplicitare il rapporto di immedesimazione organica.

Le due finalità possono sussistere congiuntamente, ma è sufficiente il perfezionamento di una delle due per determinare la responsabilità dell'ente.

Per interesse si intende l'intenzione dell'autore materiale del reato di recare benefici con il suo comportamento all'Ente per il quale opera a prescindere dal raggiungimento concreto del beneficio, mentre il vantaggio è l'effettivo beneficio ottenuto dall'ente.

La responsabilità dell'ente rimane invece esclusa nei casi in cui sia provato che il soggetto ha agito esclusivamente nell'interesse proprio o di terzi (art. 5, n. 2 D.lgs. 231/2001) o contro l'interesse dell'ente causando così un'interruzione del rapporto di immedesimazione.

La responsabilità amministrativa dell'ente si applica anche alle ipotesi in cui uno dei reati rimanga nella forma del tentativo.

La responsabilità amministrativa degli enti non esclude ma, anzi, si somma a quella della persona fisica che ha realizzato l'illecito.

Le sanzioni amministrative irrogabili agli enti in via preventiva ovvero nel caso in cui ne sia accertata la responsabilità sono:

- *sanzione pecuniaria*: si applica, attraverso un sistema a "quote", ogniqualvolta l'ente sia riconosciuto responsabile in numero non inferiore a cento e non superiore a mille e di importo variabile fra un minimo di Euro 258,22 ad un massimo di Euro 1.549,37;

- *sanzione interdittiva*: si applica per alcune tipologie di illecito contemplate dal Decreto e per le ipotesi di maggior gravità o in caso di reiterazione di reato; possono essere comminate anche in via cautelare e si traducono:
 - a. nell'interdizione dall'esercizio dell'attività aziendale;
 - b. nella sospensione e nella revoca delle autorizzazioni, delle licenze o delle concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
 - c. nel divieto di contrattare con la pubblica amministrazione (salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio);
 - d. nell'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e nell'eventuale revoca di quelli concessi o nel divieto di pubblicizzare beni o servizi;
- *confisca*: viene sempre disposta con la sentenza di condanna, ad eccezione di quella parte del prezzo o del profitto del reato che può restituirsi al danneggiato;
- *pubblicazione della sentenza*: può essere disposta quando all'ente venga applicata una sanzione interdittiva.

6 I REATI E GLI ILLECITI CHE DETERMINANO LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELL'ENTE

Al fine di procedere all'inquadramento della disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche è opportuno elencare di seguito i reati presupposto vigenti alla data di adozione del presente Modello, rinviando per maggiori dettagli all'allegato 2 del Modello ("Elenco dei reati e degli illeciti amministrativi del D.lgs. 231/2001").

Le fattispecie di reato sono riconducibili alle seguenti macrocategorie:

- reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (*artt. 24 e 25 del Decreto*);
- reati di criminalità informatica e trattamento illecito di dati (*art. 24-bis del Decreto*);
- reati in materia di criminalità organizzata (*art. 24-ter del Decreto*);
- reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (*art. 25-bis del Decreto*);
- reati in materia di turbata libertà dell'industria e del commercio (*art. 25-bis.1 del Decreto*);
- reati societari (*art. 25-ter del Decreto*);
- delitti aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (*art. 25-quater del Decreto*);
- pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (*art. 25-quater.1 del Decreto*);
- delitti contro la personalità individuale (*art. 25-quinques del Decreto*);
- reati di abusi di mercato e relativi illeciti amministrativi (*art. 25-sexies del Decreto*);
- reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla sicurezza e sulla salute sul lavoro (*art. 25-septies del Decreto*);
- reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio (*art. 25-octies del Decreto*);
- delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (*art. 25 – octies.1 del Decreto*);
- reati in materia di violazioni del diritto d'autore (*art. 25-novies del Decreto*);
- induzione a non rendere o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (*art. 25-decies del Decreto*);
- reati ambientali (*art. 25-undecies del Decreto*);
- reati transnazionali (*art. 10 legge 16 marzo 2006, n. 146*);
- impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (*art. 25-duodecies del Decreto*);
- razzismo e xenofobia (*art. 25 – terdecies del Decreto*);
- frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di

apparecchi vietati (*art. 25-quaterdecies del Decreto*);

- reati tributari (*art. 25-quinquiesdecies del Decreto*);
- contrabbando (*art. 25-sexiesdecies del Decreto*);
- delitti contro il patrimonio culturale (*art. 25-septiesdecies del Decreto*);
- riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (*art. 25 – duodevicies del Decreto*).

7 L'ADOZIONE DEL MODELLO COME POSSIBILE ESIMENTE DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA

Il D.lgs. 231/2001 prevede una forma specifica di esonero dalla responsabilità amministrativa dipendente dai reati qualora l'ente sia in grado di provare che:

1. l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un Modello di Organizzazione Gestione e Controllo idoneo a prevenire i reati della specie di quelli verificatosi;
2. il compito di verificare il funzionamento e l'osservanza del Modello nonché di curarne l'aggiornamento sia stato affidato ad un organo dell'ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
3. le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo;
4. non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Il Legislatore richiede tuttavia un requisito ulteriore oltre a quanto sopra descritto affinché vi sia un esonero o una limitazione della responsabilità dell'ente. Oltre all'adozione del Modello da parte dell'organo dirigente è infatti necessario che il Modello sia anche efficace ed effettivo e che quindi il complesso organico di regole, principi di comportamento, disposizioni, procedure, compiti, responsabilità e attribuzioni in esso contenute sia concretamente applicato e rispettato dai Destinatari tutti.

Il D.lgs. 231/2001 prevede inoltre che il Modello possa essere adottato "sulla base" di codici di comportamento e Linee Guida redatti dalle Associazioni rappresentative degli Enti.

I modelli di cui al comma 1, lettera a), prevedono, ai sensi del decreto legislativo attuativo della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, i canali di segnalazione interna, il divieto di ritorsione e il sistema disciplinare, adottato ai sensi del comma 2, lettera e).

Per quanto concerne l'aspetto della salute e sicurezza sul luogo di lavoro, il D.lgs. 9 aprile 2008 n. 81 (Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro) specifica ulteriormente il contenuto del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo per quanto concerne il contenuto in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro.

L'art. 30 del D.lgs. 9 aprile 2008 n. 81 stabilisce infatti che "il modello di organizzazione e di gestione idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, deve essere adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

- a) al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici e biologici;
- b) alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- c) alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- d) alle attività di sorveglianza sanitaria;
- e) alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- f) alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;

- g) alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- h) alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

Il modello organizzativo e gestionale di cui deve prevedere idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività.

Il modello organizzativo deve in ogni caso prevedere, per quanto richiesto dalla natura e dimensioni dell'organizzazione e dal tipo di attività svolta, un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, nonché un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Il modello organizzativo deve altresì prevedere un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del medesimo modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate. Il riesame e l'eventuale modifica del modello organizzativo devono essere adottati, quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.

Su questi presupposti la Società nella predisposizione del presente Modello, facendo riferimento alle Linee Guida emanate da Confindustria ai sensi dell'art. 6 c. 3 del D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231, come nel tempo aggiornate e, in conformità all'art. 30 del D.lgs. 9 aprile 2008 n. 81, ha specificato il proprio corpo procedurale in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, il quale si ispira alle linee guida Uni Inail.

8 L'ORGANISMO DI VIGILANZA

8.1 Le caratteristiche e i requisiti dell'Organismo di Vigilanza

Ai sensi dell'art. 6, c. 1, lett. b del D.lgs. 231/2001, ai fini dell'effettiva efficacia del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo, l'ente deve costituire un Organo di Vigilanza (OdV) destinato a controllare l'esatta applicazione del Modello. A norma di legge, l'OdV deve essere creato all'interno dell'ente ed essere dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (art. 6, c. 1, lett. b D.lgs. 231/2001) ed essere caratterizzato dal requisito dell'indipendenza rispetto alle altre Funzioni / Direzioni aziendali.

Le caratteristiche essenziali dell'OdV, i suoi poteri e le sue funzioni sono rintracciabili nelle posizioni della dottrina e della giurisprudenza e nelle indicazioni prodotte dalle Associazioni di Categoria nelle Linee Guida.

Relativamente alle funzioni dell'OdV, queste sono qualificabili nella:

- Attività di vigilanza e controllo sul funzionamento e l'osservanza del Modello, sull'effettiva adozione e corretta applicazione dei protocolli, sulla regolare tenuta dei documenti. La vigilanza deve essere continuativa e ha ad oggetto il modello concretamente elaborato in ogni sua componente.
- Attività di input nei confronti del Vertice aziendale per l'aggiornamento del Modello.
- Attività di informativa.
- Attività di relazione all'Organo Dirigente.

Per quanto attiene alle caratteristiche essenziali devono essere rispettati i seguenti requisiti:

- L'OdV deve essere autonomo e quindi in condizione di agire in totale autonomia decisionale rispetto alla società.
- L'OdV deve essere indipendente nel senso che non deve concretizzarsi una condizione di sudditanza dell'organo rispetto alla società. L'OdV deve, perché ciò possa avvenire, essere collocato al vertice della gerarchia societaria e della linea di comando in modo da rendere insindacabili le sue decisioni.
- L'autonomia, l'indipendenza, la continuità d'azione, l'onorabilità e la professionalità dell'istituendo Organo devono essere i criteri essenziali e di riferimento ai fini della nomina dei suoi membri. Il Modello individua specifiche cause di ineleggibilità, revoca, sospensione nel caso in cui non ci siano in sede di costituzione o, successivamente, vengano meno i requisiti dell'autonomia, dell'indipendenza e dell'onorabilità.
- L'OdV deve essere dotato di un idoneo budget stanziato dal Consiglio di Amministrazione con il quale l'Organismo di Vigilanza può liberamente far fronte alle necessità nascenti nell'esercizio delle sue funzioni istituzionali.

- L'OdV deve essere strutturato in modo da garantire una continuità d'azione.
- L'OdV deve essere costituito da componenti titolari di specifici requisiti di professionalità. I componenti dell'OdV devono possedere capacità specifiche in tema di attività ispettiva e consulenziale, ad esempio nell'ambito del campionamento statistico, delle tecniche di analisi e valutazione dei rischi, delle tecniche di intervista e di elaborazione di questionari, di metodologie per l'individuazione delle frodi.

Per concludere, i poteri dell'Organismo di Vigilanza sono:

- Poteri ispettivi.
- Potere di accesso a tutte le informazioni e documentazioni aziendali.
- Potere di controllo delle procedure operative e esercizio delle funzioni a rischio.
- Potere di produrre osservazioni e suggerimenti e quindi di relazionare all'Organo Dirigente sulle esigenze integrative del modello.
- Potere di comunicare all'Organo Dirigente sulle infrazioni ai fini del procedimento sanzionatorio.
- Potere di auto-regolamentazione e di definizione delle procedure organizzative interne.

8.2 La soluzione organizzativa della Società

Alla luce di tutto quanto sopra esposto, in considerazione dell'assetto organizzativo dell'Organizzazione e al fine di garantire l'imparzialità, autonomia e indipendenza dell'organo dedicato alla vigilanza del Modello di organizzazione, gestione e controllo, la Società ha deciso di identificare l'Organismo di Vigilanza in un organismo monocratico composto da un componente esterno in condizione di offrire il più elevato livello di professionalità specifica e di continuità di azione, nonché di disponibilità di risorse dedicate a tempo pieno e tecnicamente preparate nell'esercizio dell'attività di vigilanza e da un componente interno all'azienda.

L'Organismo di Vigilanza potrà giovare (sotto la sua diretta sorveglianza) nello svolgimento dei compiti affidatigli, della collaborazione di tutte le Funzioni / Direzioni / Aree e strutture della Società ovvero di consulenti esterni, avvalendosi delle direttive competenze e professionalità e usufruendo del budget messo a disposizione. Tale facoltà consente all'Organismo di Vigilanza di assicurare un elevato livello di professionalità e la necessaria continuità di azione.

Al fine di garantire all'Organismo di Vigilanza una piena autonomia nell'espletamento delle proprie funzioni è assegnato a tale organismo un fondo annuo deciso dal Consiglio di Amministrazione della Società. L'Organismo di Vigilanza può autonomamente impegnare risorse che eccedono i propri poteri di spesa, qualora l'impiego di tali risorse sia necessario per fronteggiare situazioni eccezionali e urgenti. In questi casi l'OdV deve informare senza ritardo il Consiglio di Amministrazione della Società.

8.3 Istituzione, nomina, cause di ineleggibilità, revoca e sospensione dell'Organismo di Vigilanza

L'organismo di Vigilanza della Società è istituito con delibera del Consiglio di Amministrazione e i suoi membri restano in carica per il tempo stabilito in fase di nomina.

Il Consiglio di Amministrazione della Società, in attuazione di quanto previsto dal Decreto, ha nominato l'Organismo di Vigilanza, al quale è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello, nonché di promuoverne l'aggiornamento.

Cause di ineleggibilità

I componenti dell'Organismo di Vigilanza devono essere in dotati di requisiti di onorabilità: si evidenzia, in particolare, che è causa di ineleggibilità trovarsi nelle condizioni previste dall'art. 2382 c.c.

Costituiscono cause di ineleggibilità e/o decadenza dell'Organismo di Vigilanza:

- relazioni di parentela, coniugio o affinità entro il IV grado con componenti del Consiglio di Amministrazione, sindaci della Società e revisori incaricati dalla società di revisione;
- conflitti di interesse, anche potenziali, con la Società tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti propri dell'Organismo di Vigilanza;
- titolarità, diretta o indiretta, di partecipazioni azionarie di entità tale da permettere di esercitare una notevole influenza sulla Società;

VAL D'OCA SRL

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

- funzioni di amministrazione – nei tre esercizi precedenti alla nomina quale membro dell'Organismo di Vigilanza ovvero all'instaurazione del rapporto di consulenza/collaborazione con lo stesso Organismo – di imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o altre procedure concorsuali;
- sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. patteggiamento), in Italia o all'estero, per i delitti richiamati dal d.lgs. n. 231/2001 od altri delitti comunque incidenti sulla moralità professionale e sull'onorabilità; - condanna, con sentenza, anche non passata in giudicato, a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- pendenza di un procedimento per l'applicazione di una misura di prevenzione previste dal D.lgs. 159/2011;
- mancanza dei requisiti soggettivi di onorabilità previsti dal D. M. del 30 marzo 2000 n. 162 per i membri del Collegio Sindacale di società quotate;

Il candidato alla carica di componente dell'Organismo di Vigilanza deve autocertificare con dichiarazione sostitutiva di notorietà di non trovarsi in alcuna delle condizioni di ineleggibilità sopra indicate, impegnandosi espressamente a comunicare eventuali variazioni rispetto al contenuto di tali dichiarazioni.

Laddove alcuno dei sopra richiamati motivi di ineleggibilità dovesse configurarsi a carico del soggetto nominato, questi dovrà darne notizia al Consiglio di Amministrazione e decadrà automaticamente dalla carica.

Revoca

I componenti dell'Organismo di Vigilanza vengono revocati dalla carica in presenza di un motivo che, successivamente alla loro nomina, ne delegittimi l'attività. Ad esempio:

- l'OdV si trova in una delle situazioni contemplate nell'art. 2399 c.c.;
- in caso di sentenza di condanna di primo grado della Società o di società controllata / collegata della quale l'OdV sia contemporaneamente OdV ai sensi del Decreto ove risulti dagli atti l'omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'OdV secondo quanto previsto dall'art. 6 c. 1 lett. d) del Decreto.
- in caso di accertamento, da parte del Consiglio di Amministrazione, di negligenza, imperizia o colpa grave nello svolgimento dei compiti assegnati nonché, nei casi più gravi, di perpetrazione di reati.
- in caso di mancata effettuazione di attività di verifica e di analisi a riguardo delle segnalazioni ricevute.

La revoca dei poteri propri di uno o più membri dell'Organismo di Vigilanza e l'attribuzione di tali poteri ad altro soggetto, potrà avvenire mediante un'apposita delibera motivata da parte del Consiglio di Amministrazione.

Sospensione

Costituiscono cause di sospensione dalla funzione di componente dell'Organismo di Vigilanza:

- l'applicazione di una misura cautelare personale;
- l'applicazione provvisoria di una delle misure di prevenzione previste dal D.lgs. 159/2011.

La sospensione dei poteri propri di uno o più membri dell'Organismo di Vigilanza e l'attribuzione di tali poteri ad altro soggetto, potrà avvenire soltanto mediante un'apposita delibera del Consiglio di Amministrazione, in presenza di una causa di sospensione.

8.4 Atti di verifica dell'efficacia e dell'adeguamento del Modello e attività di reporting

Nell'espletamento delle sue funzioni, all'OdV è affidato il compito di:

- vigilare in modo continuativo sulla base del Piano di Interventi sull'osservanza di tutti i Destinatari delle prescrizioni, delle regole, dei principi etici e di comportamento contenute nel Modello;
- procedere alla raccolta, elaborazione e conservazione di ogni informazione rilevante acquisita nell'espletamento delle proprie funzioni;
- verificare su base periodica e con "interventi a sorpresa", operazioni od atti specifici, posti in essere nelle aree a rischio;
- redigere una motivazione a sostegno della decisione presa in merito ad ogni indagine effettuata e predisposizione di un documento che attesti quanto effettuato;

VAL D'OCA SRL

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

- segnalare al Vertice Aziendale, al fine di avviare il procedimento disciplinare, le violazioni effettuate dai soggetti tenuti al rispetto dei principi etici della Società e delle norme di comportamento di cui al Modello medesimo;
- fornire chiarimenti ai Destinatari rispetto a quesiti inerenti al Modello e ricevere qualsivoglia suggerimento teso ad implementare lo stesso ed a renderlo maggiormente efficace;
- conservare tutta la documentazione (informazioni, segnalazioni, report) previsti nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo relativa alle attività innanzi specificate.

L'Organismo di Vigilanza si riunisce periodicamente e comunque almeno ogni quattro mesi, secondo un calendario a tal fine predisposto. Ciascun membro dell'OdV può richiedere per iscritto ulteriori incontri, ogniqualvolta risulti necessario per l'effettivo svolgimento dei compiti dell'Organismo medesimo.

Il Consiglio di Amministrazione della Società ha facoltà di convocare l'OdV ogniqualvolta si rendano necessari chiarimenti, notizie o giudizi valutativi. Per tutti gli altri aspetti operativi si rimanda allo specifico documento "Regolamento dell'Organismo di Vigilanza".

Annualmente l'Organismo deve predisporre un rapporto scritto indirizzato al Consiglio di Amministrazione della Società, sottoscritto da tutti i suoi membri, avente ad oggetto in particolare:

- l'attività svolta nel periodo di riferimento dall'OdV;
- le eventuali criticità emerse, sia in termini di comportamenti sia in termini di episodi verificatisi;
- gli interventi correttivi posti in essere dalla Società, a fronte delle violazioni o non conformità evidenziate;
- l'eventuale necessità di aggiornamento del Modello.

8.5 Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Allo scopo di agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello organizzativo adottato dalla Società ai fini del Decreto, tutte le Funzioni / Direzione / Aree aziendali e il personale della Società è tenuto ad un obbligo di informativa verso l'Organismo di Vigilanza, secondo le modalità descritte nel Documento "Flussi Informativi verso l'Organismo di Vigilanza".

9 IL SISTEMA DISCIPLINARE

9.1 Principi Generali – Divieto di discriminazioni o ritorsioni – Divieto violazione misure di tutela del segnalante – Divieto di segnalazioni infondate con dolo o colpa grave o diffamatorie e calunniose

Un punto qualificante nella costruzione del Modello è costituito dalla previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del Codice Etico e delle procedure previste dal Modello stesso. Simili violazioni ledono il rapporto di fiducia instaurato con la Società e devono di conseguenza comportare azioni disciplinari. Le sanzioni sono applicabili anche ai soggetti quali consulenti / fornitori / partner, in questo caso sono sanzioni di tipo contrattuale.

Al fine di garantire l'efficacia del Modello, in conformità con le previsioni del D.lgs. 231/2001, la Società introduce e prevede l'applicazione di un idoneo sistema sanzionatorio, con *sanzioni proporzionate alla gravità della violazione* rispetto alle infrazioni delle regole di cui al presente Modello da parte dei Destinatari. Tali sanzioni si applicano a prescindere dagli esiti anche processuali dell'infrazione posta in essere e del concretizzarsi quindi della responsabilità della Società.

Nella scelta e nella commisurazione delle sanzioni si applicano, nel dettaglio, i seguenti criteri generali:

- livello di responsabilità ed autonomia del soggetto autore della violazione;
- intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza e imperizia;
- esistenza di precedenti disciplinari;
- gravità della condotta rapportata all'effettivo rischio a carico della Società ai sensi del D.lgs.231/2001;
- valutazione delle circostanze che accompagnano la violazione.

Il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto che formula "segnalazione" e/o "informazione" è nullo. Sono

VAL D'OCA SRL

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del soggetto che formula "segnalazione" e/o "informazione".

Ai fini del presente Sistema Disciplinare, nel rispetto delle previsioni di contrattazione collettiva applicabili, sono sanzionabili le azioni / comportamenti in violazione del Modello in ogni sua parte inteso, e quindi anche delle procedure collegate e in esso richiamate.

Costituisce una violazione del Modello, e quindi è sanzionabile, la violazione delle misure di tutela del segnalante come specificate nel Modello, l'adozione di misure discriminatorie (anche sanzionatorie), dirette o indirette, da parte del Vertice Aziendale, di dipendenti o collaboratori in genere della Società e più in generale da parte di chiunque agisca in nome e per conto della Società nei confronti dei soggetti che formulano "informazioni" e / o "segnalazioni", nonché l'effettuazione con dolo o colpa grave di segnalazioni che si rivelano infondate o diffamatorie o caluniose.

In osservanza del principio di legalità, di seguito si definisce un elenco delle possibili violazioni del Modello che devono essere oggetto di sanzioni:

- la violazione delle misure di tutela del segnalante come specificate nel Modello;
- l'adozione di misure discriminatorie (anche sanzionatorie), dirette o indirette, da parte del Vertice Aziendale, di dipendenti o collaboratori in genere della Società e più in generale da parte di chiunque agisca in nome e per conto della Società nei confronti dei soggetti che formulano "informazioni" e / o "segnalazioni";
- l'effettuazione con dolo o colpa grave di segnalazioni che si rivelano infondate o caluniose o diffamatorie.
- la mancata osservanza del Modello e delle sue procedure comportamentali previste o richiamate;
- l'inosservanza di obblighi informativi previsti e prescritti;
- l'omessa o non veritiera documentazione delle operazioni in conformità con il principio di trasparenza;
- l'omissione dei controlli da parte dei soggetti responsabili;
- l'adozione di un atto elusivo del sistema di controllo.

Con specifico riferimento alle violazioni del Modello in materia di salute e sicurezza sul lavoro, i comportamenti sanzionabili sono quelli relativi al mancato rispetto degli adempimenti previsti dal Testo Unico Sicurezza (come specificato dagli artt. dal 55 al 59 del medesimo documento), in coerenza con il Contratto Collettivo Nazionale applicato.

9.2 Provvedimenti per inosservanza da parte dei Dipendenti

Dipendenti diversi dai dirigenti

Di seguito sono indicati i provvedimenti disciplinari applicabili ai dipendenti e i casi in cui questi possono concretizzarsi:

Rimprovero verbale: in caso di lieve inosservanza (anche omissiva) **colposa** dei principi e delle regole di comportamento previsti dal presente Modello ovvero di *violazione delle procedure e norme interne* previste e/o richiamate ovvero ancora di adozione, nell'ambito delle Attività Sensibili, di un comportamento negligente o non conforme o non adeguato alle prescrizioni del Modello, correlandosi detto comportamento ad una *lieve inosservanza delle norme contrattuali o delle direttive ed istruzioni* impartite dal Vertice Aziendale o dai Responsabili gerarchici. Tale sanzione si applica anche in caso di tolleranza o omessa comunicazione di irregolarità lievi da parte di altri soggetti Destinatari.

È bene sottolineare che questo vale solo se l'infrazione non sia suscettibile di rifrangere verso l'esterno effetti negativi tali da minare l'efficacia del Modello.

Costituisce una motivazione rilevante la violazione colposa dei principi del Codice Etico e/o di norme procedurali previste o esplicitamente richiamate dal Modello o di errori procedurali, non aventi rilevanza esterna, dovuti a negligenza del dipendente.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo, è punibile con il richiamo verbale il dipendente che, per negligenza, trascuri di conservare in maniera accurata la documentazione di supporto necessaria a ricostruire l'operatività della Società nelle aree a rischio reato.

Rimprovero scritto: in caso di inosservanza **colposa** dei principi e delle regole di comportamento previste dal presente Modello ovvero di *violazione colposa delle procedure e norme interne* previste e/o richiamate ovvero ancora di adozione, nell'ambito delle Attività Sensibili, di un comportamento (anche omissivo) non conforme o non adeguato alle prescrizioni del Modello in misura tale da poter essere considerata ancorché **non lieve**, comunque, **non grave**, correlandosi detto

VAL D'OCA SRL

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

comportamento ad *una inosservanza non grave delle norme contrattuali o delle direttive ed istruzioni impartite dal Vertice Aziendale o dai Responsabili gerarchici.*

A titolo esemplificativo ma non esaustivo si richiamano le seguenti condotte come punibili con il rimprovero scritto:

- ritardata comunicazione all'Organismo di Vigilanza di informazioni dovute ai sensi del Modello e relative a situazioni non particolarmente a rischio o omessa comunicazione di irregolarità non lievi ma nemmeno gravi da parte di altri soggetti Destinatari.
- mancata partecipazione, in assenza di adeguata giustificazione, alle attività di formazione erogate dall'azienda in relazione al Modello, al Codice Etico e/o alle procedure. Anche in questo caso l'entità delle violazioni deve essere tale da non minare l'efficacia del Modello.

Sospensione dal servizio e dal trattamento economico fino ad un massimo di 10 giorni: in caso di inosservanza per **colpa grave** dei principi e delle regole di comportamento previste dal presente Modello ovvero di *violazione delle procedure e norme interne previste e/o richiamate ovvero ancora di adozione, nell'ambito delle Attività Sensibili, di un comportamento (anche omissivo) non conforme o non adeguato alle prescrizioni del Modello in misura tale da essere considerata di una certa gravità, anche se dipendente da recidiva.*

Tra tali comportamenti sanzionati con la sospensione dal servizio e dal trattamento economico fino ad un massimo di 10 giorni rientra, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la mancata (reiterata) partecipazione, senza giustificato motivo ai corsi di training relativi al D.lgs. 231/2001, al Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società o in ordine a tematiche relative.

Tale sanzione si applica nel caso di effettuazione con colpa grave di segnalazioni che si rivelano infondate o caluniose o diffamatorie o nel caso di violazione delle misure a tutela del segnalante con colpa grave.

La stessa sanzione sarà applicata ad esempio in caso di comportamento **colposo e/o negligente** il quale, per il livello di responsabilità gerarchico o tecnico, o in presenza di circostanze aggravanti, possa minare, sia pure a livello potenziale, l'efficacia del Modello. A titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- inosservanza delle procedure previste dal Modello riguardanti un procedimento (ad es., in cui una delle parti necessarie è la Pubblica Amministrazione).
- adozione di un comportamento scorretto, non trasparente, non collaborativo o irrispettoso delle norme di legge e delle procedure aziendali, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali o in tutte le attività connesse agli aspetti di gestione ambiente e salute e sicurezza.
- gravi violazioni procedurali del Modello tali da esporre la Società a responsabilità nei confronti dei terzi. A titolo esemplificativo:
 - ✓ omissione o rilascio di false dichiarazioni relative al rispetto del Codice Etico e del Modello;
 - ✓ inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma e del sistema delle deleghe,
 - ✓ omissione grave nell'assolvimento degli adempimenti previsti dal Modello ai fini della gestione del rischio, ivi inclusa l'omessa comunicazione all'Organismo di Vigilanza di informazioni dovute ai sensi del Modello;
 - ✓ omissione della vigilanza sul comportamento del personale operante all'interno della propria sfera di responsabilità al fine di verificare le loro azioni nell'ambito delle aree a rischio reato e, comunque, nello svolgimento di attività strumentali a processi operativi a rischio reato;
 - ✓ inosservanza grave delle prescrizioni contenute nel Codice Etico;
 - ✓ ogni e qualsiasi altra inosservanza grave di normative contrattuali o di disposizioni aziendali specifiche comunicate al dipendente.

Licenziamento per giustificato motivo: in caso di adozione, nell'espletamento delle attività ricomprese nelle Attività Sensibili, di un comportamento caratterizzato da **grave inadempimento delle prescrizioni e/o delle procedure e/o delle norme interne** stabilite dal presente Modello, anche *se sia solo suscettibile di configurare uno dei reati sanzionati dal Decreto.*

- Costituiscono motivazioni rilevanti:
 - ✓ reiterate e negligenti violazioni, singolarmente punibili con sanzioni più lievi, non necessariamente di natura dolosa, ma comunque espressione di notevoli inadempimenti da parte del dipendente, quali, a titolo esemplificativo e non

VAL D'OCA SRL

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

esaustivo, l'effettuazione reiterata con colpa grave di segnalazioni che si rivelano infondate o quali reiterate violazioni con colpa grave delle misure a tutela del segnalante;

- ✓ adozione, nello svolgimento delle attività classificate a rischio ai sensi del Decreto, di comportamenti non conformi alle norme del Modello e dirette univocamente al compimento di uno o più tra i reati previsti dal Decreto;
- ✓ reiterata grave inosservanza delle prescrizioni contenute nel Codice Etico;
- ✓ omessa comunicazione all'Organismo di Vigilanza di informazioni rilevanti dovute ai sensi del Modello tali da esporre la Società ad un rischio grave di perfezionamento di un reato presupposto.

Licenziamento per giusta causa: in caso di adozione, nell'espletamento delle attività ricomprese nelle attività sensibili, di un **comportamento consapevole in contrasto con le prescrizioni e/o le procedure e/o le norme interne** del presente Modello, che, **ancorché sia solo suscettibile di configurare uno dei reati sanzionati dal Decreto, leda l'elemento fiduciario** che caratterizza il rapporto di lavoro ovvero **risulti talmente grave da non consentirne la prosecuzione**, neanche provvisoria. Tra le violazioni passibili della predetta sanzione rientrano i seguenti comportamenti intenzionali:

- ✓ l'effettuazione con dolo di segnalazioni che si rivelano infondate o diffamatorie o caluniose, o violazioni con dolo delle misure a tutela del segnalante (anche con accertamento della responsabilità, con sentenza di primo grado, per i reati di diffamazione e calunnia o con accertamento della responsabilità civile nei casi di solo e colpa grave);
- ✓ la violazione dolosa di procedure aventi rilevanza esterna e/o la relativa elusione;
- ✓ la frodolenza realizzata attraverso un comportamento inequivocabilmente diretto alla commissione di un reato ricompreso fra quelli previsti dal Decreto tale da far venir meno il rapporto fiduciario con il datore di lavoro;
- ✓ la violazione e/o elusione del sistema di controllo, poste in essere con dolo mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dalla procedura, ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l'Organismo di Vigilanza;
- ✓ la mancata, incompleta o non veritiera documentazione dell'attività svolta relativamente alle modalità di documentazione e di conservazione degli atti e delle procedure, dolosamente diretta ad impedire la trasparenza e verificabilità delle stesse.

Dipendenti dirigenti

La violazione dei principi e delle regole comportamentali previste dal presente Modello, dal Codice Etico e dalle procedure aziendali da parte dei dirigenti, ovvero l'adozione di un **comportamento non conforme alle richiamate prescrizioni** sarà assoggettata alla misura disciplinare più idonea fra quelle previste dal CCNL di riferimento e successivi rinnovi, tra cui la risoluzione del rapporto di lavoro.

Costituisce illecito disciplinare anche la **mancata vigilanza** da parte del personale dirigente **sulla corretta applicazione**, da parte dei lavoratori gerarchicamente subordinati, **delle regole e delle procedure previste dal Modello e dalle procedure aziendali**, così come la violazione degli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza in ordine alla commissione o alla presunta commissione dei reati, ancorché tentata, la violazione delle regole di condotta ivi contenute da parte dei dirigenti stessi, o, più in generale, l'assunzione, nell'espletamento delle rispettive mansioni, di comportamenti che non siano conformi a condotte ragionevolmente attese da parte di un dirigente, in relazione al ruolo rivestito ed al grado di autonomia riconosciuto.

Le misure disciplinari irrogabili sono quelle previste dall'apparato sanzionatorio del CCNL di riferimento e da eventuali modifiche e rinnovi di tale contratto e saranno adottate nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) e dei criteri di proporzionalità e tenuto conto della gravità, dell'intenzionalità e dell'eventuale recidiva.

Nella valutazione delle più opportune iniziative da assumersi dovranno considerarsi le particolari circostanze, condizioni e modalità in cui si è verificata la condotta in violazione del Modello e/o del Codice Etico: qualora, a seguito di tale valutazione, risulti irrimediabilmente leso il vincolo fiduciario tra la Società e il dirigente sarà assunta la misura del licenziamento.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, commette una violazione sanzionabile con la misura del licenziamento il dirigente che:

- ✓ l'effettuazione con dolo o colpa grave di segnalazioni che si rivelano infondate o caluniose o diffamatorie, o quali violazioni con dolo o colpa grave delle misure a tutela del segnalante;

VAL D'OCA SRL

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

- ✓ la messa in atto di azioni o comportamenti con i quali la segnalazione si è ostacolata o si è tentato di ostacolarla;
- ✓ commetta reiterate e gravi violazioni delle disposizioni del Modello e/o del Codice Etico;
- ✓ ometta la vigilanza sul comportamento del personale operante all'interno della propria sfera di responsabilità al fine di verificare le loro azioni nell'ambito delle aree a rischio reato e, comunque, nello svolgimento di attività strumentali a processi operativi a rischio reato;
- ✓ non provveda a segnalare tempestivamente eventuali situazioni di irregolarità o anomalie inerenti il corretto adempimento delle procedure di cui al Modello di cui abbia notizia, tali da compromettere l'efficacia del Modello medesimo o determinare un potenziale od attuale pericolo per la Società di irrogazione delle sanzioni di cui al Decreto;
- ✓ non provveda a segnalare con tempestività e completezza all'Organismo di Vigilanza eventuali criticità, afferenti aree nell'ambito di applicazione del Modello organizzativo, che fossero emerse a seguito di ispezioni, verifiche, comunicazioni, ecc. delle autorità preposte;
- ✓ effettui elargizioni in denaro a pubblici funzionari;
- ✓ presenti dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- ✓ destini somme ricevute da organismi pubblici nazionali e non a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- ✓ renda dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali e non ai fini dell'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti o, nel caso di ottenimento degli stessi, non rilasci un apposito rendiconto;
- ✓ assuma un comportamento scorretto, non trasparente, non collaborativo o irrispettoso delle norme di legge e delle procedure aziendali, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali e/o nell'acquisizione, elaborazione ed illustrazione dei dati e delle informazioni relative ai prodotti finanziari e agli emittenti;
- ✓ non effettui con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle autorità di vigilanza o ostacoli l'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste intraprese;

Resta in ogni caso salvo il diritto della Società a richiedere il risarcimento del maggior danno subito a causa del comportamento del dirigente.

Ove il dirigente interessato sia munito di procura con potere di rappresentare all'esterno la Società, l'applicazione della misura più grave di un richiamo scritto comporterà anche la revoca automatica della procura stessa.

9.3 Provvedimenti per inosservanza da parte degli Amministratori

Il provvedimento del rimprovero scritto potrà essere irrogato in caso di *lieve* inosservanza dei principi e delle regole di comportamento contenute nel presente Modello, nel Codice Etico o nelle procedure aziendali, ovvero in caso di adozione, nell'ambito delle Attività Sensibili, di un comportamento non conforme o non adeguato a tutte le suddette prescrizioni, correlandosi detto comportamento ad una *lieve inosservanza delle suddette norme e/o procedure*.

Il provvedimento della multa fino al 50% degli emolumenti dovuti all'Amministratore potrà essere irrogato in caso di inosservanza dei principi e delle regole di comportamento contenute nel presente Modello, nel Codice Etico o nelle procedure aziendali ovvero in caso di adozione, nell'ambito delle Attività Sensibili, di un comportamento non conforme o non adeguato alle suddette prescrizioni, correlandosi detto comportamento ad una *inosservanza tale da poter essere considerata ancorché non lieve, comunque non grave*, a condizione che da tale comportamento non siano discese conseguenze di alcun tipo in capo alla Società.

I casi più gravi di violazioni integranti un *notevole inadempimento delle prescrizioni e/o delle procedure e/o delle norme interne* contenute nel presente Modello, nel Codice Etico o nelle procedure aziendali, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo l'effettuazione con dolo o colpa grave di segnalazioni che si rivelano infondate o caluniose o diffamatorie, o quali violazioni con dolo o colpa grave delle misure a tutela del segnalante, anche se solo potenzialmente suscettibili di configurare un reato e/o un illecito amministrativo e/o una condotta consapevolmente in contrasto con le suddette prescrizioni, possono dar luogo, in considerazione dell'intenzionalità e gravità del comportamento posto in essere (valutabile in relazione anche al livello di rischio cui la Società risulta esposta) e delle particolari circostanze in cui il suddetto comportamento si sia manifestato, rispettivamente (i) alla revoca totale o parziale delle procure o (ii) alla giusta causa di revoca del mandato con effetto immediato. In quest'ultima ipotesi la Società avrà diritto ai danni eventualmente

patiti a causa della condotta illecita posta in essere.

Tra le violazioni gravi rientrano: la commissione di qualsiasi ritorsione – da intendersi come comportamento, atto o omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione che provoca o può provocare, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto alla persona segnalante e/o agli altri soggetti specificamente individuati nella norma; la non istituzione di canali di segnalazione, la mancata adozione di procedure di whistleblowing conformi alla normativa; la violazione dell'obbligo di riservatezza; la messa in atto di azioni o di comportamenti con i quali la segnalazione è stata ostacolata o si è tentata di ostacolarla.

9.4 Provvedimenti per inosservanza da parte di Fornitori, Partner, Collaboratori esterni (Professionisti e Consulenti)

Eventuali condotte di fornitori, agenti, collaboratori esterni (Professionisti e Consulenti) o partner commerciali in contrasto con le disposizioni del Modello e del Codice Etico possono comportare la risoluzione del contratto o del rapporto negoziale qualora ciò sia prescritto da apposite clausole contrattuali e sempre fatto salvo il risarcimento del danno.

Può rappresentare una ipotesi di risoluzione del contratto o del rapporto negoziale la violazione delle misure di tutela del segnalante previste nel Modello o la formulazione di una segnalazione, con dolo o colpa grave, che si riveli infondata.

9.5 Misure e accertamento nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

Nei casi in cui l'Organismo di Vigilanza (o un suo componente), per negligenza ovvero imperizia, non abbia saputo vigilare sulle violazioni del Modello e, nei casi più gravi, perpetrazione di reati, il Consiglio di Amministrazione procede agli accertamenti necessari e potranno assumere, gli opportuni provvedimenti ivi inclusa la revoca dell'incarico per giusta causa.

Nella fase di accertamento verrà contestato al soggetto interessato l'addebito e gli sarà, altresì, garantito un congruo termine di replica in ordine alla sua difesa.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza vengono revocati dalla carica solamente per giusta causa e nello specifico nel momento in cui successivamente alla loro nomina siano:

- in una delle situazioni contemplate nell'art. 2399 c.c.;
- in caso di sentenza di condanna di primo grado della Società o di società controllata / collegata della quale l'OdV sia contemporaneamente OdV ai sensi del Decreto ove risulti dagli atti l'omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'OdV secondo quanto previsto dall'art. 6 c. 1 lett. d) del Decreto.
- in caso di accertamento, da parte dell'Organo Dirigente, di negligenza, imperizia o colpa grave nello svolgimento dei compiti assegnati nonché, nei casi più gravi, di perpetrazione di reati.

La revoca dei poteri propri di uno o più membri dell'Organismo di Vigilanza e l'attribuzione di tali poteri ad altro soggetto, potrà avvenire soltanto per giusta causa, mediante un'apposita determina da parte del Consiglio di Amministrazione.

9.6 Accertamento delle violazioni e procedimento disciplinare

Il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni di cui al presente sistema disciplinare tiene conto delle particolarità derivanti dallo status giuridico del soggetto nei cui confronti si procede.

In ogni caso, in presenza di una violazione del Modello da parte di dipendenti (anche dirigenti), amministratori, collaboratori, consulenti o altri terzi, l'Organismo di Vigilanza deve essere coinvolto nel procedimento disciplinare come supporto all'organo preposto all'irrogazione e applicazione della sanzione.

Accertamento della violazione e irrogazione della sanzione a dipendenti (non dirigenti)

Nel caso di rapporto di lavoro subordinato, qualsiasi provvedimento sanzionatorio deve rispettare le procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e/o da normative speciali, dove applicabili, caratterizzato, oltre che dal principio di tipicità delle violazioni, anche dal principio di tipicità delle sanzioni.

In coerenza con il processo attualmente adottato dalla Società, si prevede che le sanzioni da comminarsi a seguito di riscontrate violazioni al presente Modello siano quelle previste nel CCNL di riferimento.

Qualora si riscontri una presunta violazione del Modello, l'OdV, a seguito di opportune indagini, trasmette al Datore di

VAL D'OCA SRL

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

Lavoro una relazione contenente:

- la descrizione della condotta contestata;
- l'indicazione delle previsioni del Modello che si presumono contestate;
- gli estremi del soggetto presunto responsabile della violazione;
- eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli elementi di riscontro;
- proposta di sanzione.

A questo punto il Datore di Lavoro, esegue le indagini e valutazioni necessarie alla verifica di quanto sottoposto dall'OdV.

La procedura d'accertamento sarà condotta dal Datore di Lavoro e coinvolge anche l'OdV. L'Organismo di Vigilanza collabora attivamente con il Vertice Aziendale per valutare la rilevanza, da un punto di vista '231', della violazione in corso di accertamento.

La Società non può porre in essere alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente senza aver preventivamente contestato l'addebito consentendo in contraddittorio il diritto di difesa.

Salvo che per il richiamo verbale, la contestazione deve essere fatta in forma scritta con descrizione dei fatti contestati.

A seguito della preventiva contestazione dell'addebito, il dipendente può presentare le proprie ragioni e idonea difesa.

Nella fase di accertamento verrà contestato al dipendente l'addebito e gli sarà, altresì, garantito un congruo termine di replica in ordine alla sua difesa.

L'eventuale comminazione del provvedimento disciplinare deve essere sempre motivata e comunicata per iscritto.

Al Datore di Lavoro spetta l'attuazione del procedimento disciplinare e l'irrogazione della sanzione, proporzionata alla gravità della violazione commessa ed all'eventuale recidiva.

L'esito di ogni procedimento disciplinare, derivante da inadempienze del Modello 231, è comunicato dal Datore di Lavoro all'Organismo di Vigilanza.

Tutta la documentazione prodotta con riferimento alla rilevazione, accertamento e comunicazione di eventi potenzialmente oggetto di sanzione e alla relativa valutazione da parte del Datore di Lavoro, nonché la notifica al dipendente della sanzione e l'eventuale contestazione, sono archiviate presso l'archivio del Datore di Lavoro.

Accertamento della violazione e irrogazione della sanzione a Dirigenti

Una segnalazione riguardante una presunta violazione, da parte di un dirigente, delle regole generali di comportamento previste dal Codice Etico e delle procedure previste o esplicitamente richiamate dal Modello, deve essere sottoposta al Datore di Lavoro, per il tramite dell'OdV.

L'Organismo di Vigilanza collabora attivamente con il Datore di Lavoro per valutare la rilevanza, da un punto di vista '231', della violazione in corso di accertamento.

In coerenza con il processo attualmente adottato dalla Società, si prevede che le sanzioni da comminarsi a seguito di riscontrate violazioni al presente Modello siano quelle previste nel CCNL di riferimento.

Qualora si riscontri una presunta violazione del Modello, l'OdV, a seguito di opportune indagini, trasmette al Datore di Lavoro una relazione contenente:

- la descrizione della condotta contestata;
- l'indicazione delle previsioni del Modello che si presumono contestate;
- gli estremi del soggetto presunto responsabile della violazione;
- eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli elementi di riscontro;
- proposta di sanzione.

A questo punto il Datore di Lavoro, esegue le indagini e valutazioni necessarie alla verifica di quanto sottoposto dall'OdV.

La procedura d'accertamento sarà condotta dal Datore di Lavoro e coinvolge anche l'OdV. L'Organismo di Vigilanza collabora attivamente con il Datore di Lavoro per valutare la rilevanza, da un punto di vista '231', della violazione in

VAL D'OCA SRL

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

corso di accertamento.

La Società non può porre in essere alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dirigente senza aver preventivamente contestato l'addebito consentendo in contraddittorio il diritto di difesa.

A seguito della preventiva contestazione dell'addebito, il dirigente può presentare le proprie ragioni e idonea difesa.

Nella fase di accertamento verrà contestato al dirigente l'addebito e gli sarà, altresì, garantito un congruo termine di replica in ordine alla sua difesa.

L'eventuale comminazione del provvedimento disciplinare deve essere sempre motivata e comunicata per iscritto.

Al Datore di Lavoro spetta l'attuazione del procedimento disciplinare e l'irrogazione della sanzione, proporzionata alla gravità della violazione commessa ed all'eventuale recidiva.

L'esito di ogni procedimento disciplinare, derivante da inadempienze del Modello 231, è comunicato dal Datore di Lavoro all'Organismo di Vigilanza.

Tutta la documentazione prodotta con riferimento alla rilevazione, accertamento e comunicazione di eventi potenzialmente oggetto di sanzione e alla relativa valutazione da parte del Datore di Lavoro, nonché la notifica al dirigente della sanzione e l'eventuale contestazione, sono archiviate presso l'archivio del Datore di Lavoro.

Le misure disciplinari irrogabili sono quelle previste dall'apparato sanzionatorio del CCNL di riferimento e da eventuali modifiche e rinnovi di tale contratto e saranno adottate nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) e dei criteri di proporzionalità e tenuto conto della gravità, dell'intenzionalità e dell'eventuale recidiva.

Accertamento della violazione e provvedimenti nei confronti dell'Organo Dirigente

Alla notizia di una inosservanza da parte di un Amministratore delle norme previste dal Modello e/o dal Codice Etico o di comportamenti, durante lo svolgimento di attività a rischio ai sensi del Decreto, non conformi a quanto prescritto nel Modello stesso, l'Organismo di Vigilanza dovrà tempestivamente informare dell'accaduto il Consiglio di Amministrazione, per l'adozione di ogni più opportuna iniziativa. Tali comportamenti possono costituire giusta causa per proporre, nel rispetto di Statuto e Atto Costitutivo, la revoca con effetto immediato del mandato.

A seguito della segnalazione della summenzionata violazione verrà dato avvio ad una procedura d'accertamento eseguita dal Consiglio di Amministrazione.

L'Amministratore a cui viene contestata la violazione del Modello ha diritto di difesa argomentando le proprie ragioni. Accertata l'esistenza di un illecito disciplinare, la Società irrognerà la sanzione più appropriata, tenendo conto dei criteri generali indicati nella precedente sezione.

Tutta la documentazione prodotta, è archiviata presso l'archivio del Datore di Lavoro.

Accertamento della violazione e provvedimenti nei confronti, di collaboratori esterni / Fornitori / Partner / terzi che agiscano su mandato della Società

Ogni violazione è comunicata, su segnalazione del Referente della Funzione a cui il contratto o il rapporto si riferiscono, dall'Organismo di Vigilanza al Consiglio di Amministrazione, mediante sintetica relazione scritta. Le violazioni potranno determinare nei casi di maggiore gravità la risoluzione del rapporto contrattuale.

10 IL POTERE SANZIONATORIO DI ANAC

Ai sensi dell'art. 21 del D.lgs. n. 24/2023, ANAC applica al responsabile le seguenti sanzioni amministrative pecuniarie:

- a) da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che la persona fisica individuata come responsabile abbia commesso ritorsioni;
- b) da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che la persona fisica individuata come responsabile abbia ostacolato la segnalazione o abbia tentato di ostacolarla;
- c) da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che la persona fisica individuata come responsabile abbia violato l'obbligo di riservatezza di cui all'art. 12 del D.lgs. 24/2023. Restano salve le sanzioni applicabili dal Garante per la protezione dei dati personali per i profili di competenza in base alla disciplina in materia di dati personali;

- d) da 10.000 a 50.000 quando accerta che non sono stati istituiti canali di segnalazione; in tal caso responsabile è considerato l'organo di indirizzo sia negli enti del settore pubblico che in quello privato;
- e) da 10.000 a 50.000 quando accerta che non sono state adottate procedure per l'effettuazione e la gestione delle segnalazioni ovvero che l'adozione di tali procedure non è conforme a quanto previsto dal decreto; in tal caso responsabile è considerato l'organo di indirizzo sia negli enti del settore pubblico che in quello privato;
- f) da 10.000 a 50.000 quando accerta che non è stata svolta l'attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute; in tal caso responsabile è considerato il gestore delle segnalazioni;
- g) da 500 a 2.500 euro, quando è accertata anche con sentenza di primo grado, la responsabilità civile della persona segnalante per diffamazione o calunnia nei casi di dolo o colpa grave, salvo che la medesima sia già stata condannata, anche in primo grado, per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria.

11 LA DIFFUSIONE DEL MODELLO E LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

11.1 La Comunicazione iniziale

L'adozione del presente Modello è comunicata dalla Società a tutto il personale in particolare attraverso:

- l'invio di una comunicazione scritta dell'Organo Dirigente a tutto il personale sui contenuti del D.lgs. 231/2001, l'importanza dell'effettiva attuazione del Modello, le modalità di informazione/formazione previste dalla Società;
- la diffusione del Modello mediante la messa a disposizione di copia dello stesso nel corso delle sessioni di *training*;
- la distribuzione a tutti i componenti degli organi sociali e al personale;
- la messa a disposizione del Modello e dei suoi allegati in un luogo aziendale accessibile a tutti.

Ai nuovi assunti viene consegnato, contestualmente alla documentazione prevista in sede di assunzione, un "kit" informativo contenente una introduzione alla normativa del D.lgs. 231/2001 e copia del Codice Etico della Società.

I nuovi assunti vengono informati sul contenuto del D.lgs. 231/2001 e sulle regole, i principi, le modalità comportamentali e le finalità del Modello della Società.

Tali soggetti, con la consegna del Codice Etico, sottoscrivono una formale Dichiarazione di Presa d'atto e visione del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo della Società, delle finalità di tale Modello e del suo contenuto, impegnandosi, nello svolgimento dei propri compiti a rispettarne il contenuto, i principi, le regole e le procedure.

11.2 La Formazione

Nell'espletamento delle attività prodromiche all'efficace attuazione del Modello, la Società si impegna a garantire una puntuale e programmata diffusione interna ed esterna del Modello e delle regole etiche e comportamentali in esso esplicitate.

Tutti i Destinatari hanno l'obbligo di collaborare con la Società nell'attività di diffusione del Modello anche attraverso la messa a disposizione del Modello a tutto il personale e ai Destinatari in generale in un luogo accessibile a tutti all'interno dell'azienda.

L'OdV, con l'attiva collaborazione delle Funzioni / Direzione Aziendale, promuove e monitora periodiche iniziative di formazione sui principi, i contenuti, le regole comportamentali del Modello. Tali iniziative valutate dall'OdV in stretta collaborazione con il Consiglio di Amministrazione avvengono in considerazione dell'esigenza di differenziare il contenuto della formazione ed informazione in relazione al ruolo, alle responsabilità delle risorse interessate con particolare approfondimento per i Destinatari che operano nelle aree sensibili e per i soggetti qualificati come apicali.

Il Consiglio di Amministrazione provvede a interventi tesi alla più ampia diffusione delle prescrizioni del Modello ed alla conseguente sensibilizzazione di tutto il personale.

In particolare, la Società prevede l'erogazione di corsi, organizzati in sezioni di *training* in aula, con livelli di dettaglio differenti, a seconda degli incarichi svolti in azienda, che illustrino:

- il quadro normativo di riferimento;

VAL D'OCA SRL

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

- il Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società e i relativi presidi di controllo in relazione alle aree a rischio di reato;
- l'Organismo di Vigilanza e la gestione del Modello nel continuo;

La partecipazione ai processi formativi sopra descritti è obbligatoria e sarà documentata attraverso la richiesta della firma di presenza e la comunicazione all'OdV dei nominativi dei presenti.

Per quanto concerne i *neoassunti* ovvero i soggetti che non potessero partecipare ai predetti corsi per comprovate ragioni, dovranno essere organizzati corsi specifici.

Periodicamente si procederà alla *reiterazione dei corsi*.

12 L'AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

In conformità con le previsioni del D.lgs. 231/2001 la Società e il suo Vertice agisce con lo specifico intento di mantenere il Modello costantemente monitorato nella sua efficacia ed effettività e aggiornato. Affinché il Modello rifletta le specifiche esigenze della Società e la sua concreta operatività, questo deve essere adeguato e aggiornato nelle seguenti ipotesi:

- modifiche ed integrazioni al D.lgs. 231/2001;
- modifiche significative della struttura organizzativa della Società, modificazioni delle attività d'impresa della Società.

Potranno essere valutati interventi di adeguamento del Modello al verificarsi di violazioni e/o di rilievi emersi nel corso di verifiche sull'efficacia del medesimo.

La decisione circa l'aggiornamento del Modello spetta al Consiglio di Amministrazione, salvo quanto espressamente previsto da quest'ultimo per le modifiche demandate ad altro soggetto incaricato.

L'Organismo di Vigilanza deve sollecitare, in presenza dei presupposti necessari, l'aggiornamento del Modello da parte dell'Organo Dirigente.

SEZIONE SECONDA: IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI VAL D'OCA SRL

13 LA SOCIETÀ E IL SUO SISTEMA DI AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO

VAL D'OCA SRL è una società avente sede legale in Via San Giovanni 49, Valdobbiadene (TV).

Il sistema di amministrazione adottato si configura in forma collegiale e si identifica nel Consiglio di Amministrazione.

La Società è soggetta al controllo del Collegio Sindacale e del Revisore Legale.

Come da organigramma aziendale, la struttura della Società prevede un Consiglio di Amministrazione al vertice e più funzioni aziendali.

L'operatività della struttura dell'Organizzazione è regolata da:

- ✓ il Codice Etico;
- ✓ l'elenco dei reati e degli illeciti amministrativi del D.Lgs. 231/2001;
- ✓ il Sistema di Gestione della Qualità certificato alla norma ISO 9001;
- ✓ Il Manuale di autocontrollo HACCP;
- ✓ il corpo documentale privacy in conformità al Reg. Ue 2016/679;
- ✓ Statuto, Atto Costitutivo;
- ✓ l'organigramma aziendale;
- ✓ i Flussi Informativi verso l'Organismo di Vigilanza.

Ai suddetti documenti si aggiungono i principi comportamentali e di controllo elencati, con riferimento alle potenziali aree a rischio, al capitolo "Linee di Condotta" del presente Manuale e le regole e principi comportamentali contenuti nel *Codice Etico* e i seguenti documenti:

- ✓ l'elenco dei reati e degli illeciti amministrativi del D.lgs. 231/2001;
- ✓ i flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.

ATTRIBUZIONE DI POTERE

- Statuto / Atto Costitutivo

ATTRIBUZIONE RESPONSABILITÀ

- Organigramma

14 LE MODALITÀ DI COSTRUZIONE DEL MODELLO

L'Organizzazione si è determinata ad implementare il proprio Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001 attraverso lo svolgimento delle seguenti attività:

- A. Analisi del rischio con mappatura delle attività svolte dalle varie Funzioni / Aree della Società e dai Destinatari in generale, individuando quelle potenzialmente a rischio ai sensi del Decreto: tale attività è stata effettuata tramite l'esame della documentazione aziendale (organigrammi, principali procedure aziendali, documentazione rilevante della Società, analisi degli standard contrattuali della Società) ed una serie di incontri con i soggetti chiave della struttura aziendale, al fine di comprendere e far emergere comportamenti aziendali non formalizzati che potrebbero costituire un potenziale rischio reato ai fini del D.lgs. 231/2001. I risultati di tali incontri sono stati formalizzati, dopo le interviste effettuate, in documenti denominati "Documento di Analisi Rischio Reato", condivisi con i Responsabili intervistati.

Tutti i documenti predisposti nel tempo sono a disposizione dell'Organismo di Vigilanza per l'espletamento delle sue funzioni.

VAL D'OCA SRL

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

- B. Rilevazione dei presidi di controllo e *gap analysis* sulle aree individuate come potenzialmente a rischio. L'attività si è svolta con una analisi valutativa della reale e attuale situazione societaria attraverso la ponderazione dei controlli e delle procedure esistenti in relazione alle attività societarie e in particolare con pertinenza a quelle individuate come sensibili ai fini del D.lgs. 231/01. Sulla base delle indicazioni contenute nel D.lgs. 231/01 e nelle principali linee guida delle Associazioni di Categoria (Confindustria) e delle *Best Practices*, sono state individuate le azioni di miglioramento dell'attuale sistema procedurale di controllo e del sistema organizzativo interno per la definizione di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, come previsto dal D.lgs. 231/01, aderente alla realtà aziendale della Società.
- C. Predisposizione del Modello adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione. Il Modello rappresenta e costituisce l'insieme dei principi, delle procedure e delle regole emerse durante la fase di valutazione e preparazione, con specifica attenzione ai seguenti principi generali di *governance*:
- verificabilità e documentabilità di ogni operazione rilevante ai fini del D.lgs. 231/2001;
 - rispetto del principio della separazione delle funzioni;
 - definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;
 - comunicazioni all'Organismo di Vigilanza delle informazioni rilevanti.
- D. Nomina di un Organismo di Vigilanza (d'ora innanzi anche "OdV"), preposto alla vigilanza ed all'osservanza del Modello e incaricato di proporre eventuali attività di aggiornamento del Modello medesimo.

Il Modello di Organizzazione, gestione e controllo della Società è predisposto rispettando i principi e i contenuti indicati dalle Linee Guida dell'Associazione di Categoria CONFINDUSTRIA come nel tempo aggiornate.

Nell'ambito delle attività di mappatura dei rischi si è svolto un processo di sensibilizzazione del personale della Società alla funzione del Modello e ai principi comportamentali cui l'Organizzazione si ispira.

15 LE ATTIVITÀ SENSIBILI DELL'ORGANIZZAZIONE

A seguito della mappatura della attività della Società sono state individuate le aree potenzialmente a rischio o strumentali per la realizzazione dei reati e degli illeciti amministrativi.

In ragione della specifica operatività della Società, si è ritenuto di incentrare maggiormente l'attenzione sui rischi di commissione delle seguenti fattispecie di reati:

- art. 24: reati contro il patrimonio della Pubblica Amministrazione;
- art. 24-bis: reati di criminalità informatica e trattamento illecito di dati;
- art. 24-ter: reati in materia di criminalità organizzata;
- art. 25: reati contro la Pubblica Amministrazione;
- art. 25-bis: reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento;
- art. 25-bis.1: delitti contro l'industria e il commercio;
- art. 25-ter: reati societari;
- art. 25-quinquies: delitti contro la personalità individuale;
- art. 25-septies: reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla sicurezza e sulla salute sul lavoro;
- art. 25-octies: reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;
- art. 25-novies: reati in materia di violazioni del diritto d'autore;
- art. 25-decies: induzione a non rendere o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria;
- art. 25-duodecies: impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;
- art. 25-quinquiesdecies: reati tributari;

VAL D'OCA SRL

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

- art. 25-sexiesdecies: contrabbando;
 - art. 10 Legge n. 146/2006: reati transnazionali commessi nell'interesse o a vantaggio della Società medesima.
- e conseguentemente di rafforzare il sistema di controllo interno proprio con specifico riferimento a detti reati.

Sono, invece, stati ritenuti remoti i rischi di realizzazione di:

- art. 25-quater: delitti aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico;
- art. 25-quater.1: pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili;
- art. 25-sexies: reati di abusi di mercato e relativi illeciti amministrativi;
- art. 25-octies: delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti;
- art. 25-undecies: reati ambientali;
- art. 25-terdecies: razzismo e xenofobia;
- art. 25-quaterdecies: frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati;
- art. 25-septiesdecies: delitti contro il patrimonio culturale;
- art. 25-duodevicies: riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici.

Con riferimento a tali reati, si sono ritenuti efficaci i presidi introdotti dalla Società nel proprio Codice Etico, ove si impone a tutti i Destinatari l'assoluto rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui la Società opera, nonché degli imprescindibili valori di imparzialità, integrità, dignità ed uguaglianza, a pena di applicazione di sanzioni disciplinari per i dipendenti e di risoluzione dei contratti per i soggetti terzi.

Si evidenzia che, sulla base dell'analisi di cui sopra, le attività potenzialmente a rischio (con esempi di potenziali modalità di realizzazione del reato) sono riportate nel documento di "risk assessment":

16 SVILUPPO DEL MODELLO

Conseguentemente alle attività di analisi delle aree di attività della Società e di individuazione dei profili di rischio con conseguente analisi del sistema di controllo interno in essere è stato elaborato il presente Modello seguendo le fasi logiche di seguito descritte.

Elaborazione ed attuazione del Codice Etico

L'Organizzazione ha provveduto all'attuazione del proprio Codice Etico, al fine di recepire e formalizzare i principi etico-comportamentali della Società che devono indirizzare l'attività di tutti coloro che agiscono in nome e per conto della Società.

Per i dettagli in merito si rimanda all'allegato 1 del presente documento: "Codice Etico".

Predisposizione di Sistema Disciplinare specifico

In conformità al D.lgs. 231/2001 art. 6, comma 2, lettera c), la Società ha introdotto un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate dal Modello e quindi le eventuali violazioni od i tentativi di infrazioni alle regole di cui al presente Modello.

Per i dettagli in merito si rimanda al capitolo "Il Sistema Disciplinare" del presente documento.

Introduzione di Clausole Contrattuali specifiche

La società valuterà, a seconda del caso, di integrare i propri contratti disciplinanti i rapporti con i fornitori, clienti e collaboratori esterni (professionisti e consulenti) con apposite Clausole Contrattuali 231, volte a richiedere, a pena di risoluzione del contratto, il rispetto dei principi enunciati nel Codice Etico e nei principi di condotta del Modello di organizzazione, gestione e controllo implementato dalla Società.

Istituzione dell'Organismo di Vigilanza

VAL D'OCA SRL

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

Ai sensi dell'art. 6 D.lgs. 231/2001, la Società ha individuato un organismo esterno, dotato di un autonomo potere di iniziativa e controllo, per la vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello nonché a garanzia dell'aggiornamento dello stesso.

Per i dettagli in merito si rimanda al capitolo "L'Organismo di Vigilanza" del presente documento.

17 LINEE DI CONDOTTA

Il presente Modello, in aggiunta ai principi contenuti nel Codice Etico e alle attività e ai controlli definiti nel corpo procedurale, provvede a fornire ai Destinatari i principi di comportamento da rispettare, con particolare riferimento alle aree a rischio individuate.

A garanzia del rispetto di tali principi di comportamento, sono stati definiti specifici principi di controllo.

17.1 GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

17.1.1 Gestione dei rapporti non commerciali con la Pubblica Amministrazione

Principi di comportamento

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione devono:

- Garantire e assicurare che i rapporti intrapresi e intrattenuti con i pubblici funzionari o gli incaricati di pubblico servizio avvengano nel totale rispetto di:
 - Statuto e Atto Costitutivo;
 - leggi e normative vigenti;
 - organigramma;
 - Codice Etico;
 - flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.
- Garantire e assicurare, in caso di visite ispettive, che agli incontri partecipino solo i soggetti appartenenti a funzioni titolate a intervenire nella gestione dei rapporti con la PA e che sia tenuta traccia delle ispezioni ricevute e degli eventuali esiti sanzionatori.
- Garantire e assicurare che gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione siano effettuati con la massima diligenza, accuratezza e professionalità, in modo da fornire informazioni chiare, complete e veritiere evitando, e comunque segnalando nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse.
- Garantire e assicurare che le prestazioni eseguite nei confronti della Pubblica Amministrazione siano realizzate correttamente ed in conformità con gli accordi posti in essere e con la documentazione tecnica di supporto.
- Verificare ed approvare la documentazione prima dell'inoltro alla Pubblica Amministrazione, affinché sia garantito un sistema di doppio controllo.
- Garantire e assicurare che nei rapporti diretti con i funzionari della Pubblica Amministrazione si interfaccino almeno due figure aziendali.
- Garantire e assicurare la corretta archiviazione di tutta la documentazione prodotta e consegnata, al fine di consentire la completa tracciabilità delle fasi del rapporto instauratosi con la Pubblica Amministrazione.
- Garantire che la selezione dei *partner* commerciali e/o consulenti incaricati per la gestione di un rapporto con la Pubblica Amministrazione avvenga valutandone la reputazione, la professionalità, la solidità e l'eticità.
- Formalizzare gli eventuali rapporti con soggetti esterni (consulenti legali, collaboratori esterni) incaricati di svolgere attività di supporto alla società, prevedendo nei contratti una clausola standard che li vincoli al rispetto dei principi etico comportamentali adottati ai sensi del D.lgs. 231/2001 e, infine, chiedere una rendicontazione dei rapporti formali intrattenuti con la Pubblica Amministrazione.

Sono esplicitamente e inderogabilmente vietate le seguenti condotte:

VAL D'OCA SRL

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

- Utilizzare, nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, eventuali percorsi preferenziali o conoscenze personali, anche acquisite al di fuori della propria realtà professionale, al fine di influenzarne le decisioni, oppure allo scopo di ottenere specifiche informazioni sugli sviluppi futuri del settore, o per ottenere l'erogazione di contributi/finanziamenti pubblici e/o simili informazioni.
- Fare promesse o indebite elargizioni di denaro, omaggi (sotto veste di sponsorizzazione) o altra utilità a pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio o a organi o funzionari dell'Autorità Giudiziaria o persone a questi vicini, anche per mezzo dell'intermediazione di collaboratori esterni all'azienda, al fine di influenzarne la discrezionalità, l'indipendenza di giudizio o per indurli ad assicurare un qualsiasi vantaggio alla Società, oppure allo scopo di ottenere specifiche informazioni sugli sviluppi futuri del settore e/o contributi/finanziamenti pubblici e/o simili informazioni;
- Anticipare o riconoscere, in favore di fornitori o collaboratori esterni, o loro famigliari, che operino nei confronti della Pubblica Amministrazione in nome e per conto della Società, compensi indebiti che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere.
- Destinare a finalità diverse da quelle per le quali sono stati concessi contributi, sovvenzioni o finanziamenti o altra erogazione dello stesso tipo ottenuti dallo Stato o da altro ente pubblico o dall'Unione Europea.
- Accettare omaggi o altre utilità provenienti da pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio, anche per mezzo dell'intermediazione di collaboratori esterni all'azienda.
- Fare dichiarazioni non veritiere anche attraverso la produzione di documenti in tutto o in parte non corrispondenti alla realtà.
- Tenere condotte ingannevoli nei confronti della Pubblica Amministrazione che possano trarre questa in errori di valutazione nel procedimento e/o rapporto in essere con la Società.
- Selezionare dei *partner* commerciali e/o consulenti per la gestione di un rapporto con la Pubblica Amministrazione la cui reputazione, professionalità, solidità ed eticità sia dubbia.
- Riconoscere ai dipendenti della Società premi aziendali dagli importi ingenti e privi di giustificazione, da utilizzare per fini corruttivi.

Presidi di controllo

ATTRIBUZIONE POTERI

- Statuto / Atto Costitutivo

ATTRIBUZIONE RESPONSABILITÀ

- Organigramma

GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

- La società, nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, segue i principi enunciati nel Codice Etico.
- I rapporti con la Pubblica Amministrazione per la gestione delle attività di verifica e la consegna di documentazione rilevante sono tenuti, in ragione dei poteri conferiti, dal Presidente del Consiglio di Amministrazione o dai Consiglieri Delegati o dalla Direzione Generale con il supporto operativo di Direzione Amministrativa e Controllo di Gestione.
- La documentazione da presentare all'ente pubblico di tipo amministrativo / contabile è predisposta dal Responsabile Direzione Amministrativa e Controllo di Gestione con il supporto delle Funzioni e Aree aziendali interessate. La documentazione predisposta viene, preventivamente all'invio, verificata dal soggetto che la sottoscrive. La documentazione inviata è sottoscritta da soggetto con potere di firma.
- La Società può essere assistita da consulenti incaricati per la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione di tipo amministrativo / contabile. I consulenti della Società agiscono sulla base di un rapporto contrattualmente formalizzato o di specifico mandato.

VAL D'OCA SRL

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

- I rapporti con i consulenti di supporto della Società sono gestiti dal Presidente del Consiglio di Amministrazione o dai Consiglieri Delegati o dalla Direzione Generale con il supporto operativo di Direzione Amministrativa e Controllo di Gestione.
- Tutte le comunicazioni rilevanti di tipo amministrativo / contabile in entrata e uscita con Enti Pubblici sono archiviate a livello cartaceo presso l'archivio amministrativo o in forma digitale in apposita cartella di rete ad opera di Direzione Amministrativa e Controllo di Gestione.
- I rapporti con gli auditor di certificazione sono gestiti operativamente dal Responsabile Gestione Qualità con la supervisione della Direzione Generale. Il Responsabile Gestione Qualità in sede di audit può essere supportato da un consulente incaricato. I documenti presentati all'auditor di certificazione sono predisposti, verificati, approvati secondo le procedure aziendali certificate in essere.
- Al termine delle visite ispettive i funzionari pubblici che hanno effettuato la visita stilano un verbale che viene firmato sia dal funzionario pubblico intervenuto che dal soggetto interno coinvolto.
- I verbali stilati dai funzionari pubblici riportano le seguenti informazioni:
 - Pubblica Amministrazione intervenuta;
 - motivazione della visita ispettiva;
 - soggetti interni contattati;
 - data dell'ispezione.
- I rapporti con i Giudici, in occasione di procedimenti giudiziari sono gestiti dal Legale Rappresentante in forza dei poteri attribuiti con il supporto di legali esterni.

GESTIONE FINANZIAMENTI PUBBLICI

- La domanda di contributo è formulata dalla Direzione Amministrativa e Controllo di Gestione su indicazione della Direzione Generale e con precedente delibera di approvazione del Consiglio di Amministrazione con la quale si autorizza la partecipazione della Società al Bando / Finanziamento.
- I rapporti con la Pubblica Amministrazione di riferimento sono gestiti dalla Direzione Generale e dalla Funzione / consulenti individuati dalla Direzione Generale.
- La predisposizione della documentazione per la partecipazione al Bando / Finanziamento è effettuata dalla Direzione Amministrativa e Controllo di Gestione con eventualmente il supporto di consulenti esterni incaricati.
- La documentazione, preliminarmente all'invio, viene verificata dalla Direzione Generale e dal Responsabile Direzione Amministrativa e Controllo di Gestione.
- La documentazione viene sottoscritta dal Presidente del Consiglio di Amministrazione o da soggetto con potere di firma.
- L'attività di rendicontazione relativa a Bandi / Finanziamenti Pubblici viene gestita dalla Direzione Amministrativa e Controllo di Gestione in base a quanto stabilito e richiesto dal Finanziamento / Bando.
- La Direzione Amministrativa e Controllo di Gestione archivia la documentazione ai fini dell'erogazione contributo di Bandi / Finanziamenti Pubblici in apposito fascicolo.
- È previsto un controllo da parte di un ente vigilanza in merito alla corretta destinazione dei contributi/finanziamenti.

17.1.2 Gestione delle sponsorizzazioni e/o donazioni

Principi di comportamento

- I Destinatari, a qualsiasi titolo coinvolti nel processo di gestione delle sponsorizzazioni e/o donazioni, devono:
 - operare nel rispetto di:
 - Leggi e normative vigenti;
 - Codice Etico;

VAL D'OCA SRL

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

- Consentire la tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte circa il processo in oggetto.
- Verificare che la donazione/sponsorizzazione non sia effettuata a beneficio di qualche ente pubblico che la Società intende procacciare o fidelizzare o a favore di qualche stazione appaltante al fine di ottenere l'aggiudicazione di un appalto.
- Sono esplicitamente e inderogabilmente vietate le seguenti condotte:
 - Firmare atti o documenti in assenza di poteri formalmente attribuiti.
 - Esibire documenti e/o dichiarazioni incompleti e dati falsi o alterati.
 - Destinare sponsorizzazioni / omaggi con finalità diverse da quelle per cui la sponsorizzazione o l'omaggio è conferita (ad es. finalità corruttive volte a procacciamento o alla fidelizzazione del cliente pubblico).

Presidi di controllo

ATTRIBUZIONE POTERI

- Statuto / Atto Costitutivo

ATTRIBUZIONE RESPONSABILITÀ

- Organigramma

GESTIONE SPONSORIZZAZIONI E LIBERALITÀ

- Le donazioni e le sponsorizzazioni sono sempre autorizzate dal Consiglio di Amministrazione/Direzione.
- Quando il Consiglio di Amministrazione delibera di effettuare delle donazioni o sponsorizzazioni, viene redatto un contratto o un documento da cui emergono importi da erogare e motivazione della scelta nei confronti dell'ente beneficiario.
- L'Ufficio Amministrativo provvede a verificare la corrispondenza fra l'importo previsto dal contratto/documento, quanto indicato in fattura/ricevuta e quanto indicato nel bonifico a favore dell'ente beneficiario.
- L'Ufficio Amministrativo conserva un file Excel, all'interno del quale sono indicati i beneficiari delle donazioni/sponsorizzazioni e i relativi importi erogati nel corso dell'anno.

17.2 GESTIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI

Principi di comportamento

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'approvvigionamento di beni, servizi, consulenze ed incarichi professionali devono:

- operare nel rispetto di:
 - Statuto e Atto Costitutivo;
 - leggi e normative vigenti;
 - procedure del sistema di gestione della Qualità;
 - procedure del manuale di autocontrollo Haccp;
 - organigramma;
 - Codice Etico;
 - flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.
- Veicolare il Codice Etico della Società ai fornitori della Società;
- Formalizzare una lista dei professionisti / consulenti di cui avvale la Società, la quale deve prevedere almeno:

VAL D'OCA SRL

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

nominativi dei professionisti/consulenti utilizzabili, tipologia di servizio prestabile da ogni consulente per la Società;

- Verificare che sussista sempre la documentazione a giustificazione del rapporto con il fornitore e verificare che la stessa non contenga disposizioni anomale rispetto alla prassi di settore e procedure aziendali;
- Verificare che la negoziazione non sia ingiustificatamente effettuata con un soggetto diverso dal fornitore;
- Verificare che l'acquisto sia coerente con il profilo del fornitore;
- Conservare la documentazione attestante l'effettività dell'operazione con il fornitore;
- Verificare che i dati e le informazioni sui fornitori e sui consulenti siano completi ed aggiornati, in modo da garantire la corretta e tempestiva individuazione dei medesimi e una puntuale valutazione e verifica del loro profilo;
- Effettuare un controllo delle anagrafiche fornitori, al fine di verificare la presenza di fornitori di dubbia affidabilità da eliminare dalla vendor list;
- Verificare che negli eventuali accordi sotto forma di contratto con i fornitori siano inserite clausole di rispetto del codice etico aziendale clausole di rispetto del Modello organizzativo ex D.lgs. 231/01 che possono comportare la risoluzione del rapporto contrattuale, in caso di violazione;
- Effettuare delle verifiche sull'operatività dei fornitori, sui prezzi di acquisto, sulle prestazioni ricevute e sulla congruità delle fatture;
- Verificare che non vi sia un'ingiustificata assenza in magazzino dei beni indicati in fattura o in altro documento di acquisto o che venga omessa o risultino inadeguate la conservazione degli accompagnatori della merce;
- Accertarsi dell'identità della controparte, sia essa persona fisica o giuridica, e dei soggetti per conto dei quali essa eventualmente agisce;
- Motivare la scelta del fornitore/professionista/consulente;
- Effettuare la selezione dei fornitori tramite una comparazione economica di almeno tre proposte pervenute da fornitori diversi;
- Garantire che la selezione dei *fornitori* per la gestione di un rapporto commerciale avvenga valutando la reputazione, la professionalità, la solidità e l'eticità del *partner*;
- Verificare che l'eventuale Società che eroga servizi di manodopera sia affidabile dal punto di vista etico, soprattutto per quanto concerne il rispetto dei diritti dei lavoratori disciplinati dai contratti di lavoro di riferimento e la messa in sicurezza di questi ultimi nei luoghi di lavoro;
- Per quanto riguarda i gestori ambientali, introdurre meccanismi di qualificazione etica quali, ad esempio, la verifica del possesso del Modello 231, il possesso di sistemi di gestione certificati, il possesso del rating di legalità, l'iscrizione nelle white list prefettizie e il possesso delle autorizzazioni al trasporto e allo smaltimento dei rifiuti: la verifica di queste informazioni deve essere tracciata;
- Effettuare una verifica dell'attendibilità commerciale e professionale dei fornitori sulla base di alcuni indicatori di anomalia previsti dall'art. 41, comma 2, del D.lgs. 231/2007 e individuati con successivi provvedimenti attuativi (es. dati pregiudizievoli pubblici – protesti, procedure concorsuali – o acquisizioni di informazioni commerciali sull'azienda, sui soci e sugli amministratori; entità del prezzo sproporzionato rispetto ai valori medi di mercato; coinvolgimento di "persone politicamente esposte"): la verifica di queste informazioni deve essere tracciata;
- Verificare il possesso, da parte dei fornitori di prodotti alimentari di certificato haccp, certificazione Iso 9001 (sistema di gestione della qualità), certificazione Iso 22000 (sistema di gestione per la sicurezza agroalimentare), certificazione Iso 22005 (certificazione di sistemi di rintracciabilità agroalimentare) e acquisire informazioni sul sistema dei presidi dagli stessi implementato in ambito di sicurezza alimentare: la verifica di queste informazioni deve essere tracciata;
- Consentire la tracciabilità e la ricostruibilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte nei confronti dei fornitori;
- Evitare che il processo di approvvigionamento (dalla gestione della richiesta d'ordine al ciclo passivo) sia seguito da una sola figura aziendale, favorendo così l'applicazione del principio della segregazione delle funzioni;
- Verificare che vi sia sempre corrispondenza fra i prodotti o i servizi inseriti nell'ordine di acquisto con quanto

VAL D'OCA SRL

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

effettivamente è stato erogato all'azienda.

Sono esplicitamente e inderogabilmente vietate le seguenti condotte:

- Dare incarichi di fornitura e prestazione professionale in forma orale;
- Dare incarichi a società che erogano servizi di manodopera che, in forza di un prezzo più basso rispetto a quello di mercato, sfruttano i lavoratori e non rispettano i diritti di questi ultimi scaturenti dai contratti di lavoro di riferimento;
- Assegnare incarichi di fornitura, consulenza e prestazione professionale in particolare a persone o società vicine o gradite a soggetti pubblici in assenza dei necessari requisiti di qualità e convenienza dell'operazione e di professionalità ed eticità della controparte contrattuale;
- Porre in essere rapporti o operazioni con soggetti terzi qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione di uno o più reati previsti dal D.lgs. 231/01.
- Farsi rappresentare da consulenti o da soggetti terzi quando si possano creare situazioni di conflitto d'interesse o comunque "a rischio" ai fini del D.lgs. 231/2001.
- Richiedere / attestare l'acquisto / ricevimento di forniture e/o servizi professionali inesistenti.
- Selezionare dei fornitori per la gestione di un rapporto commerciale la cui reputazione, professionalità, solidità ed eticità sia dubbia;
- Accettare omaggi o utilità di notevole importo da parte dei fornitori, al fine di essere acquisiti o fidelizzati in veste di clienti da questi ultimi.

Presidi di controllo

ATTRIBUZIONE POTERI

- Statuto / Atto Costitutivo

ATTRIBUZIONE RESPONSABILITÀ

- Organigramma;

GESTIONE APPROVVIGIONAMENTO

- Il processo di approvvigionamento è gestito secondo le procedure aziendali previste dal Sistema di Gestione della Qualità in essere ed in particolare:
 - Procedura "Valutazione fornitori e gestione acquisti"
- Documenti per la gestione del processo di approvvigionamento:
 - Modulo Qualifica del fornitore;
 - Questionario per la sostenibilità;
 - Qualifica fornitore trasporto prodotto finito;
 - Piano pulizia e sanificazione outsourcing;
 - Procedura "Acquisti e pagamenti".
- Il processo di approvvigionamento è altresì gestito dalle istruzioni operative del sistema di autocontrollo HACCP:
 - IO 01 "Piano dei controlli";
 - IO 02 "Norme di comportamento";
 - IO 03 "Corretta temperatura di stoccaggio alimenti";
 - IO 04 "Procedura di sanificazione";
 - IO 05 "Pulizia erogatori";
 - IO 06 "Norme per la corretta conservazione degli alimenti";
 - IO 07 "Gestione legno e metalli";
 - IO 08 "Controllo bancali al ricevimento";
 - IO 09 "Rottura vetri";
 - IO 10 "Gestione prodotti commercializzati";

VAL D'OCA SRL

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

- IO 11 "Identificazione delle attrezzature per la pulizia";
- IO 12 "Gestione ordini online";
- IO 13 "Gestione eventi eno gastronomici".
- La società è dotata, altresì, della certificazione Bio e Equalitas.
- I rapporti con i fornitori della Società sono tracciati e disciplinati a mezzo di contratti o richieste d'ordine.
- Tutti gli acquisti vengono autorizzati dalla Direzione. L'Ufficio Acquisti non è dotato di budget o di autonomia di spesa.
- Il processo di selezione del fornitore avviene previa verifica di affidabilità del fornitore, sia dal punto della qualità del prodotto, che dal punto di vista della reputazione e della solidità finanziaria.
- Il flusso passivo viene gestito attraverso il gestionale Essentia: gli ordini ai fornitori assieme al relativo documento di trasporto sono inseriti all'interno del gestionale. Viene garantita la tracciabilità della documentazione a supporto riguardante il rapporto con il fornitore.

17.3 GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Principi di comportamento

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nella selezione, assunzione e gestione del personale devono:

- operare nel rispetto dei criteri di:
 - Statuto e Atto Costitutivo;
 - leggi e normative vigenti;
 - organigramma;
 - Codice Etico;
 - procedure del sistema di gestione della Qualità inerente alla gestione del personale;
 - flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza;
 - meritocrazia;
 - reale necessità della Società;
 - dignità personale e pari opportunità;
 - adeguatezza dell'ambiente di lavoro.
- Assicurare che la valutazione dei candidati avvenga su basi di criteri quali l'idoneità tecnica e attitudinale.
- Garantire che la posizione attribuita al candidato (compiti e responsabilità) sia coerentemente retribuita, secondo quanto previsto dal contratto di lavoro di riferimento.
- Assumere il personale dipendente secondo criteri oggettivi di individuazione delle necessità aziendali e delle corrispondenti capacità e titoli individuali, con processo condiviso da più funzioni aziendali che contribuiscono alla scelta dei candidati nel rispetto dei predetti criteri.
- Regolare la propria politica retributiva e di carriera tenendo in debita considerazione la correttezza e la legalità dei comportamenti, penalizzando ogni comportamento che tenda al raggiungimento di obiettivi a discapito del rispetto delle regole aziendali o legali.
- Assicurare che il processo di valutazione e assunzione del candidato non sia gestito da un'unica figura aziendale, garantendone il rispetto del principio della segregazione dei ruoli.
- Assicurare la tracciabilità dell'iter decisionale di selezione del candidato.
- Assicurare l'inserimento di eventuale personale extracomunitario regolarmente dotato di valido permesso di soggiorno e monitorarne l'effettivo rinnovo a norma di legge.

VAL D'OCA SRL

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

- Consentire la ricostruibilità a posteriori e la tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e di controllo delle attività relative alla selezione del personale.
- Garantire un sistema di doppio controllo sulle note spese;
- Garantire un sistema di doppio controllo sulle ore di lavoro effettuate dai dipendenti, al fine di rilevare eventuali anomalie e porre in essere le dovute azioni correttive (es. surplus di lavoro rispetto a quanto previsto dal contratto di lavoro);
- Verificare che l'eventuale Società che eroga servizi di manodopera sia affidabile dal punto di vista etico, soprattutto per quanto concerne il rispetto dei diritti dei lavoratori disciplinati dai contratti di lavoro di riferimento e la messa in sicurezza di questi ultimi nei luoghi di lavoro.

Sono esplicitamente e inderogabilmente vietate le seguenti condotte:

- Riconoscere retribuzioni superiori a quanto pattuito contrattualmente o premi aziendali privi di giustificazione allo scopo di costituire disponibilità di risorse da utilizzare con finalità illecite.
- Riconoscere rimborsi spesa "gonfiati" o per "trasferte fittizie" per favorire l'evasione fiscale.
- Violare i diritti dei lavoratori sanciti nel contratto di lavoro di riferimento.
- Selezionare la risorsa umana in base a logiche di favoritismo.
- Assumere all'interno della Società personale della Pubblica Amministrazione che abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di una PA, nel periodo del triennio precedente.
- Assumere personale, anche per contratti temporanei, senza il rispetto delle normative vigenti (ad esempio in termini contributivi, previdenziali, assistenziali, permessi di soggiorno).
- Assumere all'interno della Società soggetti indicati da funzionari della Pubblica Amministrazione.

Presidi di controllo

ATTRIBUZIONE POTERI

- Statuto / Atto Costitutivo

ATTRIBUZIONE RESPONSABILITÀ

- Organigramma

GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

GESTIONE DELLE RISORSE UMANE (RECRUITMENT)

- Se è prevista un'assunzione a tempo determinato, il candidato viene selezionato, per mezzo di colloquio, dal Responsabile Risorse Umane, dal Responsabile di funzione all'interno della quale deve essere inserita la risorsa e dal Direttore Tecnico. Dell'inserimento della figura selezionata, viene reso edotto il Consiglio di Amministrazione. Per l'eventuale passaggio a tempo indeterminato della risorsa, viene sempre previamente informato il Cda.
- Se è prevista un'assunzione a tempo indeterminato di una figura con ruolo strategico, il candidato viene selezionato, per mezzo di colloquio, dal Responsabile Risorse Umane, dal Direttore Tecnico e dal Consiglio di Amministrazione.
- Una volta individuato il candidato, ne viene informato l'Ufficio Risorse Umane della Società al fine di far sottoscrivere il contratto di lavoro e consentire la gestione amministrativa del neo assunto (aspetti inerenti all'inquadramento contrattuale, alla retribuzione, alla previdenza e contributi). Per quanto riguarda la selezione del personale è garantito un sistema di segregazione dei compiti.
- La selezione del personale avviene anche per mezzo del supporto delle Agenzie Interinali: i rapporti con queste ultime vengono intrattenuti dall'Ufficio Risorse Umane.
- Il processo di selezione e qualifica, di addestramento/formazione e gestione della sicurezza del personale è disciplinato dalla procedura del sistema di gestione della Qualità Iso 9001 "Gestione delle risorse umane".

GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE

- La gestione amministrativa del personale è in capo all'Ufficio Risorse Umane, coadiuvato dal consulente del lavoro e

VAL D'OCA SRL

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

dal commercialista per quanto riguarda gli aspetti contributivi e previdenziali.

- È previsto un sistema di rilevazione presenze dei dipendenti della società a mezzo badge. Il report degli orari svolti dai lavoratori viene registrato sul gestionale per l'elaborazione delle paghe. Il gestionale documenta, altresì, i giorni di malattia e ferie, permessi dei dipendenti di Val D'Oca.
- Il Responsabile Risorse Umane verifica che la condizione del lavoratore sia mantenuta nel rispetto del contratto collettivo nazionale di lavoro di riferimento.
- L'ufficio Risorse Umane invia il report delle ore effettuate dai dipendenti al consulente del lavoro per provvedere all'elaborazione delle paghe.
- I premi aziendali previsti nei confronti dei dipendenti sono riconosciuti in busta paga.
- La gestione delle trasferte dei dipendenti della società è disciplinata dal "Regolamento Trasferte".
- È previsto un sistema di doppio controllo delle note spese da parte del Responsabile Risorse Umane e del Responsabile Amministrativo.
- L'amministrazione del personale è disciplinata dalla "procedura personale", interna alla società.

17.4 GESTIONE DELLE RISORSE INFORMATICHE

Principi di comportamento

I Destinatari a qualsiasi titolo coinvolti nel processo di gestione e utilizzo dei sistemi informativi, devono:

- operare nel rispetto di:
 - Statuto e Atto Costitutivo;
 - leggi e normative vigenti, quali, in particolare a titolo esemplificativo e non esaustivo, le leggi e i regolamenti applicabili alla materia della protezione e della sicurezza di dati personali e sistemi informatici e alla tutela del mercato ("Codice in materia di protezione dei dati personali", Provvedimenti del Garante Privacy, ecc.);
 - organigramma;
 - Codice Etico;
 - corpo documentale in ambito privacy (Compliance privacy e Registro delle attività di trattamento);
 - flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.
- Limitare la navigazione in internet e l'utilizzo della posta elettronica attraverso i sistemi informativi aziendali alle sole attività lavorative.
- Custodire diligentemente le proprie credenziali di accesso ai sistemi informativi della Società.
- Utilizzare beni protetti da diritto d'autore nel rispetto delle norme di legge.

Sono esplicitamente e inderogabilmente vietate le seguenti condotte:

- porre in essere condotte, anche con l'ausilio di soggetti terzi, miranti all'accesso a sistemi informativi altrui con l'obiettivo di:
 - acquisire abusivamente informazioni contenute nei suddetti sistemi informativi;
 - danneggiare, distruggere dati contenuti nei suddetti sistemi informativi;
 - utilizzare abusivamente codici d'accesso a sistemi informatici e telematici nonché procedere alla diffusione degli stessi.
- Alterare file di dati e programmi;
- Alterare i log;
- Inviare tramite e-mail programmi illeciti o virus con la finalità di danneggiare i sistemi informativi di enti concorrenti, pubblici o privati;
- Danneggiare strumenti di commercio elettronico di Enti concorrenti, pubblici o privati;

VAL D'OCA SRL

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

- Introdurre nel sistema informativo di una società concorrente apposite apparecchiature, al fine di alterare o cancellare informazioni e dati di quest'ultima quali ad esempio quelli relativi al bilancio o alle quote di mercato;
- Falsificare un algoritmo di firma elettronica;
- Detenere ed utilizzare abusivamente *password* di accesso a siti di enti concorrenti, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate commerciali o industriali;
- Diffondere illecitamente a terze parti codici d'accesso di società concorrenti;
- Intercettare le comunicazioni telematiche della clientela al fine di analizzare le abitudini di consumo;
- Porre in essere condotte miranti alla distruzione o all'alterazione dei documenti informatici aventi finalità probatoria;
- Porre in essere condotte miranti alla distruzione o all'alterazione delle banche dati (cartacee o informatiche) della Società o di terzi;
- Utilizzare o installare programmi diversi da quelli autorizzati dalla Società;
- Aggirare o tentare di aggirare i meccanismi di sicurezza aziendali (*antivirus, firewall, proxy server, ecc.*);
- Lasciare il proprio *personal computer* sbloccato e incustodito;
- Effettuare *download* illegali o trasmettere a soggetti terzi contenuti protetti dal diritto d'autore;
- Rivelare ad alcuno le proprie credenziali di autenticazione (nome utente e *password*) alla rete aziendale o anche ad altri siti/sistemi;
- Detenere o diffondere abusivamente codici di accesso a sistemi informatici o telematici di terzi o di enti pubblici;
- Entrare nella rete aziendale e nei programmi con un codice d'identificazione utente diverso da quello assegnato;
- Inserire nel codice sorgente del proprio sito internet di parole chiave direttamente riferibili all'impresa di un concorrente.

Presidi di controllo

ATTRIBUZIONE POTERI

- Statuto / Atto Costitutivo

ATTRIBUZIONE RESPONSABILITÀ

- Organigramma

GESTIONE RISORSE INFORMATICHE E LICENZE

- La gestione delle risorse informatiche avviene per mezzo di 'ausilio di società di consulenza esterna.
- La Società, ai fini della prevenzione dei reati informatici, si è dotata dei seguenti presidi di controllo:
 - Policy per l'utilizzo dei sistemi, strumenti e dispositivi elettronici aziendali;
 - Policy privacy;
 - Regolamento aziendale.
- La scadenza delle licenze è monitorata dalla società di consulenza esterna.

17.5 GESTIONE DELL'ATTIVITÀ COMMERCIALE

17.5.1 Gestione dei rapporti commerciali con i clienti pubblici e privati

Principi di comportamento

I Destinatari a qualsiasi titolo coinvolti nella gestione delle attività commerciali, sia con cliente privato che con cliente pubblico devono:

- operare nel rispetto di:
 - Statuto e Atto Costitutivo;

VAL D'OCA SRL

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

- leggi e normative vigenti;
 - organigramma;
 - procedure del sistema di gestione della Qualità;
 - procedure del manuale di autocontrollo Haccp;
 - Codice Etico;
 - flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.
- Garantire e assicurare che negli eventuali rapporti commerciali con i funzionari della Pubblica Amministrazione si interfaccino almeno due figure aziendali;
 - Adottare all'interno di accordi o contratti, volti a disciplinare i rapporti con gli agenti incaricati di effettuare attività di procacciamento o di intrattenere contatti commerciali sia con la Pubblica Amministrazione che con aziende private, delle clausole contrattuali di rispetto del sistema 231;
 - Consegnare il Codice Etico agli agenti incaricati di effettuare attività di procacciamento o di intrattenere contatti commerciali sia con la Pubblica Amministrazione che con aziende private;
 - Effettuare una verifica sull'idoneità professionale e l'affidabilità, anche in senso etico, degli agenti incaricati di effettuare attività di procacciamento o di intrattenere contatti commerciali sia con la Pubblica Amministrazione che con aziende private;
 - Effettuare una verifica dell'attendibilità commerciale e professionale dei partner commerciali sulla base di alcuni indicatori di anomalia previsti dall'art. 41, comma 2, del D.lgs. 231/2007 e individuati con successivi provvedimenti attuativi (es. dati pregiudizievoli pubblici – protesti, procedure concorsuali – o acquisizioni di informazioni commerciali sull'azienda, sui soci e sugli amministratori tramite società specializzate; entità del prezzo sproporzionato rispetto ai valori medi di mercato; coinvolgimento di "persone politicamente esposte"); tracciare le informazioni acquisite;
 - Assicurare che i rapporti con i clienti siano gestiti esclusivamente dai soggetti che sono titolati in funzione del ruolo rivestito;
 - Fornire ai propri collaboratori direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali ed informali intrattenuti con i diversi clienti, secondo le peculiarità del proprio ambito di attività, trasferendo consapevolezza delle situazioni a rischio di reato;
 - Fornire informazioni chiare, accurate, complete e veritiere, in fase di negoziazione con i clienti;
 - Assicurarsi che i prodotti commercializzati e le specifiche degli stessi siano corrispondenti a quanto definito nei contratti / ordini sottoscritti con i clienti;
 - Consentire la tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte all'interno del processo di gestione commerciale;
 - Garantire che la selezione dei *partner* commerciali per la gestione di un rapporto commerciale avvenga previa valutazione della loro reputazione, professionalità, solidità e eticità;
 - Accertarsi dell'identità della controparte, sia essa persona fisica o giuridica, e dei soggetti per conto dei quali essa eventualmente agisce;
 - Valutare l'eticità e la solidità patrimoniale della controparte contrattuale;
 - Effettuare annualmente l'attività di audit interno e riesame pre certificazione sul sistema Haccp.
 - Rispettare la scadenza annuale per l'erogazione ai dipendenti della formazione sul sistema Haccp.

È fatto esplicito divieto di:

- Commercializzare prodotti differenti da quanto dichiarato o pattuito con i clienti, atti a indurre in inganno gli stessi sulle caratteristiche, la qualità, la quantità, la genuinità o l'origine del prodotto;
- Esibire documenti falsi o alterati, in tutto o in parte, o omettere informazioni dovute al fine di orientare a proprio favore le decisioni dei clienti;

VAL D'OCA SRL

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

- Fare dichiarazioni non veritiere anche attraverso la produzione di documenti in tutto o in parte non corrispondenti alla realtà;
- Porre in essere atti fraudolenti idonei a produrre un cosiddetto "sviamento della clientela" altrui;
- Utilizzare, anche a mezzo terzi, minaccia nel rapporto con un proprio cliente al fine di applicargli condizioni peggiorative;
- Selezionare dei *partner* commerciali per la gestione di un rapporto commerciale la cui reputazione, professionalità, solidità ed eticità sia dubbia;
- Porre in essere rapporti o operazioni con soggetti terzi qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione di uno o più reati previsti dal D.lgs. 231/01;
- Fare promesse o indebite elargizioni di denaro, omaggi (anche sotto forma di sponsorizzazione) o altra utilità a pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio o persone a questi vicini o ai clienti privati al fine di formalizzarne il rapporto o consentirne la fidelizzazione, anche tramite l'intermediazione di un collaboratore esterno;
- Accettare omaggi o altre utilità provenienti da pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio, anche per mezzo dell'intermediazione di un collaboratore esterno;
- Anticipare o riconoscere, in favore di fornitori o collaboratori esterni, o loro famigliari, che operino nei confronti della Pubblica Amministrazione in nome e per conto della Società, compensi indebiti che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere, poiché trattasi di importi destinati a finalità illecite di natura corruttiva;
- Anticipare o riconoscere ai dipendenti della Società che rivestono ruoli di tipo commerciale o agli agenti, premi aziendali o provvigioni privi di adeguata giustificazione rispetto al ruolo ricoperto o all'incarico da svolgere.

Presidi di controllo

ATTRIBUZIONE POTERI

- Statuto / Atto Costitutivo

ATTRIBUZIONE RESPONSABILITÀ

- Organigramma

Presidi di controllo

GESTIONE ATTIVITÀ COMMERCIALI

GESTIONE DEI RAPPORTI COMMERCIALI CON I CLIENTI

- La gestione dei rapporti commerciali con i clienti viene tenuta dall'Ufficio Commerciale (per quanto riguarda gli adempimenti legati alla gestione delle richieste d'ordine, ddt, contratti) e dagli agenti (per la gestione del procacciamento e del relativo rapporto commerciale con il cliente) sotto la direzione del Direttore Commerciale.
- Il rapporto tra la Società gli agenti è disciplinato da contratto: non sono previsti fondi spesa o somme consegnate in anticipo a favore degli agenti. Gli agenti vengano retribuiti in base alla provvigione riconosciuta su quanto incassato dal cliente con cui è stato formalizzato il rapporto commerciale.
- L'Ufficio Amministrativo effettua un'attività di valutazione del cliente per verificarne l'affidabilità di natura finanziaria/patrimoniale.
- I rapporti con i clienti della Società sono disciplinati a mezzo di contratti proposti dai clienti. I contratti sottoscritti e tutta la documentazione afferente alla trattativa commerciale e alla gestione del rapporto con i clienti (es. richieste d'offerte, offerta, contratto, ddt, fatture) vengono archiviati sul gestionale della società e costituiscono la documentazione a giustificazione dell'emissione della fattura da parte dell'Ufficio Amministrativo.
- Il Direttore Commerciale e le figure commerciali sono dotate di carte di credito aziendali: l'Ufficio Amministrativo effettua un controllo delle spese sostenute per mezzo di carta di credito, oltreché delle correlate pezze giustificative.
- I presidi di controllo previsti nell'ambito della gestione dei rapporti commerciali con il cliente sono disciplinati dalle

VAL D'OCA SRL

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

seguenti procedure del Sistema di Gestione della Qualità:

- Procedure per la gestione rapporti commerciali con i clienti ISO 9001:
 - Procedura: "Gestione commerciale".
 - Procedura: "Richiamo del prodotto e gestione della crisi".
 - Procedura: "Erogazione del servizio".
 - Procedura: "Gestione manutenzioni".
 - Procedura: "Gestione delle verifiche ispettive interne".
 - Procedura: "Gestione delle non conformità e dei reclami".
 - Procedura: "Azioni preventive e correttive".
- Procedura "vendite e incassi";
- Istruzioni operative del Sistema HACCP (vedi processo Approvvigionamenti);
- Certificazione Bio;
- Certificazione Equalitas.

17.5.2 Gestione delle sponsorizzazioni e/o donazioni

Principi di comportamento

I Destinatari a qualsiasi titolo coinvolti nel processo di gestione delle sponsorizzazioni devono:

- operare nel rispetto di:
 - leggi e normative vigenti;
 - codice etico.
- Consentire la tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte.
- Sono esplicitamente e inderogabilmente vietate le seguenti condotte:
 - Firmare atti o documenti che abbiano rilevanza esterna alla Società in assenza di poteri formalmente attribuiti.
 - Esibire documenti e/o dichiarazioni incompleti e dati falsi o alterati.
 - Destinare sponsorizzazioni / omaggi con finalità diverse da quelle per cui la sponsorizzazione o l'omaggio è conferita (ad es. finalità corruttive).
 - Fare promesse o indebite elargizioni di denaro, omaggi (salvo quelli riconducibili dalla pratica commerciale usuale) o altra utilità a pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio o persone a questi vicini o ai clienti privati al fine di formalizzare il rapporto o consentirne la fidelizzazione.
 - Accettare omaggi o altre utilità provenienti da pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio.

Presidi di controllo

ATTRIBUZIONE POTERI

- Statuto / Atto Costitutivo

ATTRIBUZIONE RESPONSABILITÀ

- Organigramma

GESTIONE SPONSORIZZAZIONI E LIBERALITÀ

- Le donazioni e le sponsorizzazioni sono sempre autorizzate dal Consiglio di Amministrazione/Direzione.
- Quando il Consiglio di Amministrazione delibera di effettuare delle donazioni o sponsorizzazioni, viene redatto un contratto o un documento da cui emergono importi da erogare e motivazione della scelta nei confronti dell'ente beneficiario.
- L'Ufficio Amministrativo provvede a verificare la corrispondenza fra l'importo previsto dal contratto/documento,

quanto indicato in fattura/ricevuta e quanto indicato nel bonifico a favore dell'ente beneficiario.

- L'Ufficio Amministrativo conserva un file excell, all'interno del quale sono indicati i beneficiari delle donazioni/sponsorizzazioni e i relativi importi erogati nel corso dell'anno.

17.6 GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

17.6.1 Gestione della contabilità generale, fatturazione e pagamenti

Principi di comportamento

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, siano coinvolti nella gestione della contabilità generale, gestione ciclo attivo e passivo, devono:

- operare nel rispetto di:
 - Statuto e Atto Costitutivo;
 - leggi e normative vigenti;
 - organigramma;
 - Codice Etico;
 - flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.
- Effettuare delle verifiche in ordine all'effettuazione di pagamenti in Paesi a fiscalità privilegiata.
- Monitorare situazioni anomale nelle condizioni di pagamento accordate (quali la concessione di termini particolarmente lunghi o la previsione di modalità di pagamento inusuali);
- Verificare la coerenza tra contratto di prestazione del servizio, fattura attiva, incasso del credito, tramite la raccolta di documentazione afferente al servizio reso;
- Dare evidenza nelle attività di controllo interno di ampi scostamenti delle condizioni pattuite, rispetto alle normali condizioni di mercato (fair market value);
- Assicurarsi che i prodotti commercializzati e le specifiche degli stessi siano corrispondenti a quanto definito nei contratti / ordini sottoscritti con i clienti;
- Garantire che la selezione dei *partner* commerciali per la gestione di un rapporto commerciale avvenga valutando la reputazione, la professionalità, la solidità patrimoniale e l'eticità del *partner* commerciale;
- Garantire la completa tracciabilità dell'*iter* decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte prima di provvedere ai pagamenti nei confronti di un fornitore o all'incasso degli importi provenienti da un cliente.
- Utilizzare il canale bancario e/o postale nell'effettuazione delle operazioni di incasso e pagamento derivanti da rapporti di acquisto o vendita di beni, servizi.
- Utilizzare la clausola di non trasferibilità per le operazioni a mezzo assegno bancario.
- Accertarsi dell'identità della controparte, sia essa persona fisica o giuridica, e dei soggetti per conto dei quali essa eventualmente agisce.
- Liquidare i compensi in modo trasparente, sempre documentabile e ricostruibile *ex post*.
- Verificare che il pagamento non sia effettuato nei confronti di soggetto diverso dal fornitore indicato in fattura o altro documento di acquisto;
- Verificare la coincidenza fra l'importo erogato a favore di un ente quale atto di liberalità o sponsorizzazione e l'importo indicato nella fattura.

Sono esplicitamente e inderogabilmente vietate le seguenti condotte:

- Ritirare contanti con le carte di credito aziendali;
- Porre in essere rapporti o operazioni con soggetti terzi qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione di uno o più reati previsti dal D.lgs. 231/01;

VAL D'OCA SRL

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

- Emettere o accettare fatture a fronte di operazioni inesistenti;
- Creare fondi patrimoniali extra-contabili a mezzo di operazioni contrattualizzate a prezzi superiori a quelli di mercato oppure di fatturazioni inesistenti in tutto o in parte.
- Effettuare pagamenti in favore di fornitori, consulenti o figure assimilabili che operano per conto della Società, in assenza di adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale in essere e delle prestazioni realizzate.
- Richiedere / attestare l'acquisto / ricevimento di forniture e/o servizi professionali inesistenti.
- Creare fondi a fronte di pagamenti non giustificati (in tutto o in parte).
- Detenere/trasferire denaro contante o libretti di deposito bancari o postali al portatore o titoli al portatore in euro o in valuta estera per importi, anche frazionati, complessivamente pari o superiori ai limiti di legge.
- Richiedere il rilascio e l'utilizzo di moduli di assegni bancari e postali in forma libera, in luogo di quelli con clausola di non trasferibilità.
- Emettere assegni bancari e postali per importi pari o superiori ai limiti di legge che non rechino l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità.
- Effettuare bonifici internazionali senza l'indicazione della controparte.
- Effettuare pagamenti non adeguatamente documentati e autorizzati.
- Effettuare pagamenti a fornitori in contanti e incassare da clienti in contanti se non per importi limitati.
- Effettuare pagamenti per cassa per importi non limitati.
- Perfezionare pagamenti o riconoscere compensi pro soggetti terzi che operino per conto della Società, senza adeguata giustificazione.
- Ricevere fatture "gonfiate" per sponsorizzazioni o donazioni erogate.

Presidi di controllo

ATTRIBUZIONE POTERI

- Statuto / Atto Costitutivo

ATTRIBUZIONE RESPONSABILITÀ

- Organigramma

GESTIONE CONTABILITÀ - FATTURAZIONE - PAGAMENTI

- La contabilità generale è gestita dal sistema gestionale "Essenzia" utilizzato dalla Direzione Amministrativa e Controllo di Gestione.
- I rapporti con il consulente fiscale incaricato per le attività fiscali, contabili e funzionali alla predisposizione del bilancio sono gestiti dal Responsabile Direzione Amministrativa e Controllo di Gestione.
- Le comunicazioni strategiche con il consulente fiscale avvengono in via formale (e-mail) o attraverso incontri diretti.
- La Direzione Amministrativa e Controllo di Gestione effettua in particolare:
 - aggiornamento anagrafica banche, clienti e fornitori;
 - registrazione fatture attivi e passive;
 - note spese dipendenti / cassa.
 - controllo di gestione (report periodici con andamento centri di costo imbottigliamento e vinificazione che viene presentato a Direzione Generale). Il budget è determinato dal consultivo dell'anno precedente.
- L'attività di rendicontazione relativa a Bandi / Finanziamenti Pubblici viene gestita dalla Direzione Amministrativa e Controllo di Gestione in base a quanto stabilito e richiesto dal Finanziamento / Bando.

VAL D'OCA SRL

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

- La Direzione Amministrativa e Controllo di Gestione effettua periodicamente l'analisi dei mastri e contabilità generale.
- I documenti contabili, nei modi e nei termini di legge e in base alle procedure aziendali in essere, sono archiviati ad opera della Direzione Amministrativa e Controllo di Gestione con la responsabilità di Direzione Amministrativa e Controllo di Gestione.
- Il Revisore procede in sede di chiusura del Bilancio alla circolarizzazione saldi banche, fornitori e clienti.
- Gli estratti conto della Società vengono verificati durante l'anno da parte del Collegio Sindacale / Revisore.

GESTIONE CONTI CORRENTI – RAPPORTI BANCHE - PAGAMENTI

- L'apertura e la chiusura di un conto corrente è effettuata con firma di soggetto con potere di firma.
- La Direzione Amministrativa e Controllo di Gestione supporta il Vertice Aziendale nella gestione dei rapporti operativi con gli Istituti di Credito.
- Le condizioni economiche dei rapporti (ad es. finanziamenti, fidejussioni etc.) fra la Società e gli Istituti di Credito sono valutate dal Presidente del Consiglio di Amministrazione (o da soggetto formalmente delegato) con il supporto di Direzione Amministrativa e Controllo di Gestione.
- Non sono accettati incassi ed effettuati pagamenti (cassa) in contanti al di fuori dei limiti di legge, oltre ai quali viene sempre utilizzato il canale bancario soggetto a specifica disciplina in materia di antiriciclaggio.
- I pagamenti sono gestiti secondo le procedure aziendali in essere, ed in particolare:
 - PR05 Gestione Commerciale;
 - Procedura Vendite – Incassi;
 - Procedura Conferimenti e Soci;
 - Procedura Personale;
 - Procedura Acquisti Pagamenti.

DONAZIONI E SPONSORIZZAZIONI

- Le donazioni e le sponsorizzazioni sono sempre autorizzate dal Consiglio di Amministrazione/Direzione.
- Quando il Consiglio di Amministrazione delibera di effettuare delle donazioni o sponsorizzazioni, viene redatto un contratto o un documento da cui emergono importi da erogare e motivazione della scelta nei confronti dell'ente beneficiario.
- L'Ufficio Amministrativo provvede a verificare la corrispondenza fra l'importo previsto dal contratto/documento, quanto indicato in fattura/ricevuta e quanto indicato nel bonifico a favore dell'ente beneficiario.
- L'Ufficio Amministrativo conserva un file Excel, all'interno del quale sono indicati i beneficiari delle donazioni/sponsorizzazioni e i relativi importi erogati nel corso dell'anno.

17.6.2 Gestione della cassa aziendale e delle note spese

Principi di comportamento

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, siano coinvolti nella gestione della cassa aziendale e delle note spese, devono:

- operare nel rispetto di:
 - Statuto e Atto Costitutivo;
 - leggi e normative vigenti;
 - organigramma;
 - Codice Etico;

VAL D'OCA SRL

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

- flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.
- Prevedere specifiche tipologie di spese rimborsabili;
- Effettuare delle previsioni di limiti da rispettare per diverse tipologie di spesa (categoria e scelta hotel, classe del volo e del treno);
- Effettuare periodicamente l'attività di riconciliazione di cassa al fine di monitorare le uscite;
- Monitorare i rimborsi spesa di valore eccessivo o ricorrente;
- Prevedere modalità di gestione ad hoc delle spese di rappresentanza con pubblici funzionari o soggetti terzi, definendone le relative tipologie e limiti massimi, oltreché identificando i soggetti aziendali autorizzati a trattare con la PA o con amministratori/dirigenti di imprese private;
- Verificare la coerenza tra cedolini e retribuzione del dipendente contrattualmente pattuita;
- Verificare la ragionevolezza dell'importo della nota spesa rispetto al tipo di acquisto effettuato o rispetto al tipo di missione svolta o rispetto alla natura dell'attività lavorativa svolta dal dipendente;
- Verificare che il pagamento al dipendente non sia ingiustificatamente inferiore rispetto all'importo della retribuzione indicato nel cedolino;
- Richiedere/riconoscere il rimborso delle sole spese sostenute per motivi di lavoro e previa presentazione di pezza giustificativa.

Sono esplicitamente e inderogabilmente vietate le seguenti condotte:

- Riconoscere rimborsi spese di trasferta e di rappresentanza privi di adeguata giustificazione;
- Creare fondi a fronte di rimborsi spese o spese di rappresentanza inesistenti in tutto o in parte.
- Effettuare pagamenti per cassa per importi non limitati.

Presidi di controllo

ATTRIBUZIONE POTERI

- Statuto / Atto Costitutivo

ATTRIBUZIONE RESPONSABILITÀ

- Organigramma

RIMBORSI SPESA

- I rimborsi spesa vengono autorizzati dalla Direzione Generale.
- I giustificati sono archiviati dalla Direzione Amministrativa e Controllo di Gestione presso l'archivio del personale.
- I rimborsi spesa sono rimborsati in busta paga a mezzo bonifico, previo controllo del Responsabile Risorse Umane.
- Le note spese affinché vengano rimborsate devono essere:
 - pertinenti;
 - documentate in originale;
 - conformi con le regolamentazioni fiscali vigenti;
 - autorizzate nei casi in cui ciò sia previsto.

CASSA AZIENDALE

- La cassa viene gestita dal Direzione Amministrativa e Controllo di Gestione.
- La Direzione Amministrativa e Controllo di Gestione gestisce il mastro cassa (entrate / uscite / pezze giustificative).

VAL D'OCA SRL

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

- Il reintegro della cassa è effettuato mediante prelievo bancario ad opera della Direzione Amministrativa e Controllo di Gestione a mezzo richiesta prelievo presentata in banca e sottoscritta da Direzione Generale.
- L'ammontare del fondo cassa è di modico valore entro i limiti di legge.

17.6.3 Gestione del patrimonio aziendale, adempimenti fiscali e redazione bilancio

Principi di comportamento

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, siano coinvolti nella gestione del patrimonio aziendale, degli adempimenti fiscali e della redazione del bilancio, devono:

- operare nel rispetto di:
 - Statuto e Atto Costitutivo;
 - leggi e normative vigenti;
 - organigramma;
 - Codice Etico;
 - flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza;
- Garantire, nello svolgimento delle attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione della Società, di formazione del bilancio o del bilancio consolidato e di produzione di situazioni contabili periodiche, un comportamento corretto, trasparente e collaborativo;
- Fornire ai soci e al pubblico informazioni e dati veritieri e completi che non alterino la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- Garantire che ogni operazione di contabilizzazione e di formazione del bilancio o del bilancio consolidato sia correttamente registrata ed autorizzata e sempre verificabile, legittima, coerente e congrua;
- Osservare scrupolosamente tutte le norme di legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale.
- I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, siano coinvolti nella gestione delle operazioni straordinarie, devono:
 - assicurare che ogni tipo di operazione straordinaria sia condotta dalla Società nel pieno rispetto delle norme di legge e regolamenti;
 - assumere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo in tutte le attività finalizzate alla predisposizione di prospetti ed altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed ai terzi un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
 - informare il Consiglio di Amministrazione in merito a situazioni di conflitto di interessi;
 - garantire la completa tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte.
- Effettuare dei controlli di dettaglio per verificare la correttezza del calcolo delle imposte e approvazione formale della documentazione a supporto; nel caso di trasmissione di dati tramite sistemi informativi, svolgimento di un controllo volto a verificare la correttezza dei dati inseriti a sistema e inviati;
- Effettuare un controllo formalizzato di completezza ed accuratezza delle imposte pagate e sui crediti maturati nei confronti dell'erario;
- Effettuare un adeguato controllo sull'accesso ai sistemi informativi, allo scopo di impedire la manipolazione dei dati da trasmettere al soggetto pubblico;
- Archiviare la documentazione relativa agli incontri e/o contatti avuti con la PA nell'ambito della sua attività di controllo (Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza);
- Monitorare l'evoluzione del piano normativo di riferimento, effettuato anche con il supporto di consulenti esterni, al fine di garantire l'adeguamento alle nuove leggi in materia fiscale;
- Monitorare costantemente, attraverso uno scadenziario, gli adempimenti di legge, al fine di evitare ritardi e

VAL D'OCA SRL

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

imprecisioni nella presentazione di dichiarazioni e/o documenti fiscali;

- Stabilire un disegno di governance societaria che preveda adeguati livelli decisionali (ad es. la delibera del Consiglio del Consiglio di Amministrazione) per operazioni di straordinaria amministrazione, quali la compravendita di beni immobili e partecipazioni societarie.

Sono esplicitamente e inderogabilmente vietate le seguenti condotte:

- Effettuare elargizioni/donazioni nei confronti degli organi di controllo o di funzionari della Pubblica Amministrazione (Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza etc).

BILANCIO DI VERIFICA / BILANCIO INDUSTRIALE

- Mensilmente la Direzione Amministrativa e Controllo di Gestione predispone Bilancio Industriale – Report Controllo di Gestione che viene verificato dal Responsabile Direzione Amministrativa e Controllo di Gestione e dalla Direzione Generale.
- Il Bilancio Industriale – Report Controllo di Gestione viene archiviato a livello informatico dalla Direzione Amministrativa e Controllo di Gestione. I dati partono dalla situazione contabile e di volta in volta vengono integrati / rettificati.
- Trimestralmente la Direzione Amministrativa e Controllo di Gestione, con la supervisione ed il supporto del Responsabile Direzione Amministrativa e Controllo di Gestione, predispone Bilancio di Verifica che viene messo a disposizione al Collegio Sindacale e alla Società di Revisione.

PREDISPOSIZIONE BOZZA DI BILANCIO E APPROVAZIONE BILANCIO

- La Bozza di Bilancio viene predisposta dal Responsabile Direzione Amministrativa e Controllo di Gestione con il supporto della Direzione Amministrativa e Controllo di Gestione.
- La verifica di ragionevolezza delle voci di TFR è effettuata dal consulente del lavoro incaricato.
- Il calcolo dei fondi rischi ed oneri è effettuato dal Responsabile Direzione Amministrativa e Controllo di Gestione.
- Le voci da riprendere o meno a tassazione ai fini del calcolo delle imposte di esercizio e dei fondi imposte sono verificate dal consulente fiscale incaricato.
- Le scritture di rettifica "prodotte" sono verificate dal Responsabile Direzione Amministrativa e Controllo di Gestione.
- Il calcolo del magazzino viene effettuato dal Responsabile Amministrazione su indicazione del Presidente Consiglio di Amministrazione / Direzione Generale. Il Risultato della Valorizzazione magazzino viene verificato dalla Società di Revisione.
- Il Calcolo Ammortamenti viene effettuato dalla Procedura Cespiti del Gestionale.
- Tutte le operazioni relative all'attività di chiusura di Bilancio sono tracciabili e la documentazione ricevuta dalle varie Aree / Direzioni / Funzioni e prodotta è archiviata presso gli archivi cartacei e informatici dell'Direzione Amministrativa e Controllo di Gestione.
- La Relazione sulla Gestione è predisposta in bozza dalla Direzione Generale. La bozza viene integrata con i dati di bilancio dal Responsabile Direzione Amministrativa e Controllo di Gestione (indici bilancio / report).
- La Nota Integrativa è predisposta dal Responsabile Direzione Amministrativa e Controllo di Gestione e dalla Direzione Amministrativa e Controllo di Gestione.
- La Bozza di Bilancio predisposta è valutata dalla Direzione Generale e dal Consiglio di Amministrazione e approvata ai sensi di legge e secondo le disposizioni dello Statuto.
- La Bozza di Bilancio viene verificata dal Collegio Sindacale e dal Revisore dei Conti.
- Le decisioni dei valori e poste valutative del conto economico e stato patrimoniale sono improntate su base di riscontri oggettivi e documentati nel rispetto dei criteri di prudenza, veridicità e trasparenza con riscontro esaustivo della nota integrativa.

VAL D'OCA SRL

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

- La Direzione Amministrativa e Controllo di Gestione conserva presso i propri archivi copia della documentazione preparatoria alla predisposizione del Bilancio.

PATRIMONIO AZIENDALE E ADEMPIMENTI FISCALI

- Per quanto riguarda gli adempimenti fiscali, l'Amministrazione monitora le scadenze.
- La dichiarazione dei redditi è redatta dal commercialista.
- Circa il rispetto degli adempimenti fiscali viene effettuata una verifica da parte
- Le attività societarie (ad es. deposito bilancio, predisposizione delibere organi sociali, comunicazioni organi sociali) sono gestite operativamente dal Responsabile Direzione Amministrativa e Controllo di Gestione e dalla Direzione Generale su indicazione del Consiglio di Amministrazione e sotto la sua supervisione.
- I libri sociali sono tenuti a cura di Direzione Amministrativa e Controllo di Gestione e archiviati presso l'archivio amministrativo.
- I rapporti con i Soci sono gestiti da Ufficio Soci con la supervisione dell'Amministratore Delegato.
- I rapporti con il Collegio Sindacale e i Revisori sono gestiti dal Responsabile Direzione Amministrativa e Controllo di Gestione con il supporto della Direzione Generale.
- La documentazione fornita e le comunicazioni formulate ai Revisori e al Collegio Sindacale sono attribuzione della Direzione Amministrativa e Controllo di Gestione con la supervisione del Responsabile Direzione Amministrativa e Controllo di Gestione.

17.7 GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

Principi di Comportamento

I Destinatari coinvolti nelle attività legate alla sicurezza e salute sul luogo di lavoro si devono attenere a quanto disciplinato dal Testo Unico sulla Sicurezza, la normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro e alle regole di condotta conformi a quanto prescritto di seguito. In particolare:

- il Datore di Lavoro, gli eventuali delegati del Datore di Lavoro e tutti i soggetti aventi compiti e responsabilità nella gestione degli adempimenti previsti dalle norme sulla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, quali, a titolo esemplificativo, Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), Medico Competente (MC), addetti primo soccorso, addetti emergenze in caso d'incendio, dirigenti e preposti per la sicurezza, devono garantire e ognuno nell'ambito di propria competenza:
 - la definizione e l'aggiornamento (in base a cambiamenti nella struttura organizzativa ed operativa della Società) del sistema di procure e deleghe (qualora conferite) con particolare riferimento alle responsabilità, compiti e poteri in materia di sicurezza, prevenzione infortuni e igiene;
 - il rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici anche attraverso un processo continuo di manutenzione (ordinaria e straordinaria) degli strumenti, degli impianti, dei macchinari e, in generale, delle strutture aziendali;
 - l'utilizzo, secondo le istruzioni, dei dispositivi di sicurezza e protezione individuale;
 - la definizione degli obiettivi per la sicurezza e la salute dei lavoratori e l'identificazione e valutazione dei rischi;
 - la definizione e l'aggiornamento (in base a cambiamenti nella struttura organizzativa ed operativa della Società e all'evoluzione normativa) di procedure specifiche per la prevenzione di infortuni e malattie, in cui siano, tra l'altro, disciplinate le modalità di gestione degli incidenti e delle emergenze, nonché dei segnali di rischio / pericolo quali "quasi incidenti";
 - l'idoneità delle risorse umane - in termini di numero, qualifiche professionali, formazione - e materiali, necessarie al raggiungimento degli obiettivi prefissati dalla Società per la sicurezza e la salute dei lavoratori;
 - un adeguato livello di informazione / formazione dei dipendenti e dei fornitori sul sistema di gestione della sicurezza e salute definito dalla Società e sulle conseguenze derivanti da un mancato rispetto delle norme di legge e delle regole di comportamento e controllo definite;

VAL D'OCA SRL

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

- la predisposizione di piani di sorveglianza sanitaria, secondo le tempistiche previste e le mansioni ricoperte;
- un adeguato livello di vigilanza e verifica del rispetto e dell'efficacia delle procedure adottate.
- Tutti i soggetti inoltre devono operare nel rispetto di:
 - leggi e della normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro nei limiti dei poteri assegnati, al fine di prevenire ed impedire il verificarsi dei reati e degli illeciti amministrativi commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro;
 - Statuto e Atto Costitutivo;
 - organigramma;
 - Codice Etico;
 - flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza;
 - procedure del sistema di gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ispirate alle linee guida Uni Inail;
- Tutti i soggetti inoltre devono:
 - comunicare tempestivamente ed in via formale ai soggetti operanti nel Servizio di Protezione e Prevenzione eventuali segnali di rischio/pericolo (ad esempio "quasi incidenti") e incidenti (indipendentemente dalla loro gravità);

Sono esplicitamente e inderogabilmente vietate le seguenti condotte:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 25-septies del D.lgs. 231/2001);
- porre in essere o dare causa a violazioni dei principi comportamentali e del corpo procedurale in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Presidi di controllo

ATTRIBUZIONE POTERI

- Statuto / Atto Costitutivo

ATTRIBUZIONE RESPONSABILITÀ

- Organigramma

GESTIONE DEGLI ASPETTI SALUTE E SICUREZZA

- La Società, al fine di mitigare il rischio di commissione dei reati di cui all'art. 25 septies D.Lgs. 231/2001, è dotata di un Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), oltreché di un Piano di gestione delle emergenze ed è sottoposta alla vigilanza del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

17.8 GESTIONE DEGLI ASPETTI AMBIENTALI

Principi di Comportamento

- I Destinatari coinvolti nelle attività con risvolti ambientali devono osservare regole di condotta conformi a quanto prescritto di seguito. In particolare devono:
 - rispettare le leggi vigenti e i principi esposti nel Codice Etico e nelle Politiche Ambientali della Società;
 - operare nel rispetto dello Statuto e Atto Costitutivo;
 - rispettare l'Organigramma;
 - operare nel rispetto dei flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza;
 - attenersi a quanto previsto dalla legislazione in materia ambientale applicabile alla propria attività;

VAL D'OCA SRL

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

- segnalare al Vertice Aziendale e all'Organismo di Vigilanza ambientali ogni anomalia o rischio per l'ambiente;
- partecipare alle sessioni formative e di addestramento organizzate dalla Società sui rischi per l'ambiente;
- osservare le indicazioni aziendali atte a garantire la prevenzione dell'inquinamento e la pronta risposta alle emergenze ambientali e in generale la gestione degli aspetti ambientali ritenuti significativi.
- I soggetti che, nell'ambito dell'organizzazione della Società, siano coinvolti – a vario titolo e con differenti responsabilità – nella gestione degli adempimenti previsti dalla vigente normativa in materia di tutela dell'ambiente, ognuno nell'ambito di propria competenza, devono inoltre:
 - richiedere e preventivamente acquisire tutte le autorizzazioni ambientali prescritte per lo svolgimento della propria attività, nonché aggiornare/rinnovare quelle esistenti, laddove necessario;
 - provvedere alla redazione/aggiornamento di specifiche procedure/istruzioni operative ambientali, formare il personale sui contenuti delle stesse e vigilare sull'osservanza della loro applicazione;
 - mantenere aggiornato e rispettare il corpo regolamentare in materia ambientale in vigore;
 - segnalare tempestivamente alle strutture individuate a norma di legge e/o internamente eventuali segnali / eventi di rischio / pericolo indipendentemente dalla loro gravità;
 - diffondere ad ogni livello dell'organizzazione i principi della buona pratica ambientale e sensibilizzare tutti i propri fornitori affinché assicurino prodotti e servizi in linea con tali principi.
- È fatto espresso divieto di:
 - porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 25-undecies del D.lgs. 231/2001);
 - derogare al divieto di effettuare scarichi diretti nell'impianto fognario;
 - porre in essere qualunque deroga al divieto di effettuare scarichi diretti sul suolo di sostanze inquinanti;
 - affidare l'attività di trasporto e smaltimento di rifiuti a fornitori privi delle necessarie autorizzazioni allo svolgimento dell'attività.

Principi di controllo

ATTRIBUZIONE POTERI

- Statuto / Atto Costitutivo

ATTRIBUZIONE RESPONSABILITÀ

- Organigramma

