

F.LLI POLLI SPA

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO



(Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n° 231)
Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del
26 MARZO 2010

1 Sommario

1. PREMESSA	4
1.1 Obiettivi del Progetto	4
1.2 Introduzione al regime della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, società ed associazioni anche prive di personalità giuridica.....	4
1.3 Fattispecie di reato.....	5
1.4 Autori del reato.....	6
1.5 Reati commessi all'estero	6
1.6 Le sanzioni	7
1.7 Compliance.....	7
2. IL MODELLO ORGANIZZATIVO AI SENSI DEL DECRETO.....	8
2.1 Le finalità del Modello organizzativo.....	8
2.2 I requisiti essenziali del Modello organizzativo	9
3. LA MAPPATURA DELLE ATTIVITA' DI RISCHIO	10
3.1 Premessa.....	10
3.2 Situazione rilevata.....	11
3.3 Azioni da intraprendere	11
4. I PROTOCOLLI SPECIFICI.....	12
4.1 Premessa.....	12
4.2 Situazione rilevata e valutazioni conseguenti.....	13
4.3 Il sistema organizzativo e di governo societario.....	14
4.4 Il sistema di deleghe e procure	14
5. L'ORGANISMO DI VIGILANZA (OdV)	15
1.1 Premessa.....	15
1.2 Attività.....	16
1.3 Requisiti.....	16
1.4 Poteri OdV.....	19
6. I FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'OdV	19
6.1 Premessa.....	19
6.2 Esempio di flussi informativi obbligatori.....	20
6.2.1 <i>Principali flussi informativi periodici verso l'OdV attinenti le aree di attività "sensibili" e/o strumentali alla realizzazione dei comportamenti illeciti</i>	21
7. FLUSSO INFORMATIVO DA PARTE DELL'OdV	25
8. IL CODICE ETICO	25
8.1 Premessa.....	25
8.2 Situazione rilevata.....	25
8.3 Azioni da intraprendere successivamente alla approvazione del modello	26
9. IL SISTEMA DISCIPLINARE	26

9.1	Premessa.....	26
9.2	Misure nei confronti dei dipendenti e dei dirigenti.....	27
9.3	Misure nei confronti degli Amministratori.....	29
9.4	Misure nei confronti dei Sindaci e dei Revisori.....	29
9.5	Misure nei confronti di Consulenti, Partner Commerciali e Fornitori.....	29
9.6	Ulteriori misure.....	29
9.7	Azioni da intraprendere successivamente alla approvazione del modello.....	29
10.	LA FORMAZIONE E L'INFORMAZIONE.....	29



1. PREMESSA

1.1 Obiettivi del Progetto

A seguito dell'entrata in vigore del Decreto Legislativo n. 231/2001 (di seguito “**Decreto**”), in materia di responsabilità delle società per gli illeciti amministrativi dipendenti da alcuni reati, e delle successive modificazioni¹, F.Lli Polli Spa (qui di seguito, la “**Società**”) ha dato corso allo studio del proprio Modello Organizzativo di Gestione e di Controllo (di seguito “**Modello organizzativo**”), sulla base delle esigenze espresse dal Decreto, allo scopo di:

- valutare gli impatti dell'introduzione del Decreto sul modello organizzativo;
- analizzare il profilo di rischio della Società rispetto alle attività aziendali svolte;
- proporre eventuali suggerimenti per l'adeguamento del Modello organizzativo alle esigenze espresse dal Decreto;
- individuare in tempi contenuti le linee guida di un Modello organizzativo coerente con il Decreto, da completare ed implementare in fasi successive anche in relazione ai normali possibili mutamenti dell'organizzazione aziendale.

1.2 Introduzione al regime della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, società ed associazioni anche prive di personalità giuridica

Con D.Lgs. 8 giugno 2001, n.231 (di seguito “Decreto Legislativo 231” o “Decreto”) l'Italia ha dato attuazione alla Legge Delega 29 settembre 2000, n. 300 (art. 11), intitolata “Ratifica ed esecuzione dei seguenti atti internazionali elaborati in base all'art. K.3 del trattato dell'Unione Europea: Convenzione sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee, fatta a Bruxelles il 26 luglio 1995, del suo primo protocollo fatto a Dublino il 27 settembre 1996, del protocollo concernente l'interpretazione in via pregiudiziale, da parte della Corte di Giustizia delle Comunità europee di dette Convenzione, con annessa dichiarazione, fatto a Bruxelles il 29 novembre 1996, nonché della convenzione relativa alla lotta contro la corruzione nella quale sono coinvolti

¹ Le modificazioni che rientrano nel presente modello sono da intendersi fino alla data del 30 giugno 2009. Si precisa che sono già in corso le attività inerenti l'esame delle fattispecie divenute rilevanti successivamente alla predetta data del 30 giugno.

funzionari delle Comunità europee e degli Stati membri dell'Unione europea, fatta a Bruxelles il 26 maggio 1997 e della convenzione OCSE sulla lotta alla corruzione dei pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali, fatta a Parigi il 17 dicembre 1997. Delega al Governo per la disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche e degli enti privi di personalità giuridica” (G.U. 25 ottobre 2000, n. 250, S.O.).

Il Decreto ha adeguato la normativa italiana in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune convenzioni internazionali in precedenza sottoscritte dall'Italia, come le Convenzioni di Bruxelles del 26 Luglio 1995 e del 26 Maggio 1997 sulla tutela degli interessi finanziari della Comunità Europea e sulla lotta alla corruzione di funzionari pubblici sia della Comunità Europea che degli stati membri e la Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali.

La norma così introdotta sancisce una responsabilità amministrativa (di natura sostanzialmente penale) degli Enti (persone giuridiche, società, associazioni anche prive di personalità giuridica) per alcuni reati (la cui lista è tassativamente elencata) commessi, nell'interesse o vantaggio dell'Ente stesso.

Tale responsabilità non sostituisce, ma si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto.

L'ampliamento della responsabilità mira a coinvolgere nella sanzione degli illeciti gli Enti che abbiano tratto vantaggio dalla commissione di uno o più reati previsti. L'Ente non è esente da responsabilità, se l'autore del fatto criminoso non è stato identificato o non è imputabile o se il reato si estingue per una causa diversa dall'amnistia.

In caso di illecito commesso all'estero, gli Enti che hanno la loro sede principale nel territorio dello Stato italiano sono comunque perseguibili, sempre che lo Stato del luogo ove il fatto-reato è stato commesso non decida di procedere nei loro confronti.

1.3 Fattispecie di reato

I reati attualmente² contemplati dal Decreto e successive modifiche sono i seguenti:

- i. reati commessi in danno della pubblica amministrazione;
- ii. delitti contro la fede pubblica;
- iii. reati in materia societaria;

² Le modificazioni che rientrano nel presente modello sono da intendersi fino alla data del 30 giugno 2009. Si precisa che sono già in corso le attività inerenti l'esame delle fattispecie divenute rilevanti successivamente alla predetta data del 30 giugno.

- iv. delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (previsti dal codice penale, dalle leggi speciali nonché delitti commessi in violazione dell'art. 2 della Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo fatta a New York il 9 dicembre 1999);
- v. delitti contro la personalità individuale e pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili;
- vi. abusi di mercato (abuso di informazioni privilegiate e manipolazione del mercato);
- vii. reati transnazionali;
- viii. omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro;
- ix. ricettazione, Riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;
- x. delitti informatici e trattamento illecito dei dati;
- xi. delitti di criminalità organizzata.

Avuto riguardo all'attività attualmente svolta dalla Fratelli Polli S.p.A., i reati considerati nel corso delle analisi condotte dal Gruppo di Lavoro che possono potenzialmente riguardare la Società sono quelli riportati sub (i), (ii), (iii), (viii), (ix), (x).

1.4 Autori del reato

La Società è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio da:

1. *“persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'ente stesso”* (c.d. soggetti in posizione apicale o *“apical?”*; art. 5, comma 1, lettera a), del Decreto);
2. persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti in posizione apicale (c.d. soggetti sottoposti all'altrui direzione; art. 5, comma 1, lettera b), del Decreto).

La società non risponde, per espressa previsione legislativa (art. 5, comma 2, del Decreto), se prova che le persone indicate hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi, eludendo fraudolentemente i protocolli aziendali adottati.

1.5 Reati commessi all'estero

Le società che hanno la sede principale nel territorio dello Stato rispondono anche in relazione ai reati commessi all'estero, purché:

- nei loro confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto;

- ricorrano i casi e le ulteriori condizioni previsti dagli articoli 7, 8, 9 e 10 del Codice Penale affinché il cittadino e lo straniero possano essere puniti secondo la legge italiana per i reati commessi in territorio estero;
- ove la legge prevede che il colpevole sia punito a richiesta del Ministro della giustizia, detta richiesta deve essere stata formulata anche nei confronti dell'ente.

1.6 Le sanzioni

Le sanzioni a carico degli enti previste dal Decreto 231, a seguito della commissione del reato, sono:

- a) sanzioni pecuniarie
sono calcolate in base ad un sistema “*per quote in un numero non inferiore a cento né superiore a mille*”; ogni singola quota va da un minimo di Euro 258 ad un massimo di Euro 1.549, salvo i casi di riduzione della sanzione nei quali ogni quota è pari ad Euro 103 e la sanzione va da un minimo di Euro 10.329 ad un massimo di Euro 103.291; sono altresì previsti meccanismi di aumento della sanzione sino a dieci volte il prodotto od il profitto conseguito dall'ente (per i reati in materia di abuso di informazioni privilegiate e di manipolazione del mercato);
- b) sanzioni interdittive
 1. interdizione dall'esercizio dell'attività;
 2. sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
 3. divieto di contrattare con la pubblica amministrazione;
 4. esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli concessi;
 5. divieto di pubblicizzare beni o servizi;
- c) confisca;
- d) pubblicazione della sentenza.

Le sanzioni pecuniarie e interdittive sono ridotte da un terzo alla metà in relazione alla commissione, nelle forme del tentativo, dei delitti indicati nel Decreto 231.

1.7 Compliance

L'art. 6, comma 1, del Decreto 231 stabilisce che, ove il reato sia stato commesso dai soggetti c.d. “*apicali*”, l'**ente non risponde** se prova che:

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire

- i reati della specie di quello verificatosi;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli, nonché di curarne l'aggiornamento è stato affidato ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
 - le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione adottati dall'ente;
 - non vi è stata omessa od insufficiente vigilanza da parte dell'organismo deputato alla vigilanza sul funzionamento, osservanza, adeguamento e aggiornamento dei modelli di organizzazione e gestione adottati dall'ente.

2. IL MODELLO ORGANIZZATIVO AI SENSI DEL DECRETO

2.1 Le finalità del Modello organizzativo

Il Legislatore ha specificato che se la Società adotta il modello organizzativo preventivamente, ossia prima della commissione del reato, la sua rispondenza ai requisiti legali e la sua efficace attuazione incide sull'elemento soggettivo dell'illecito, escludendone la c.d. colpa di organizzazione³.

Al di là delle prescrizioni del Decreto, che ne sottolineano la facoltà e non l'obbligo, l'adozione del Modello è stata decisa nella ferma convinzione che questo sia un valido strumento di sensibilizzazione per tutti i soggetti che operano sia sotto la direzione e vigilanza che in nome e per conto di F.lli Polli Spa affinché vengano seguiti dei comportamenti che rispecchino il modello etico condiviso dalla Società.

F.lli Polli Spa è altresì convinta che attraverso lo sviluppo e l'applicazione del proprio Modello di organizzazione, gestione e controllo possa implementare il proprio livello di efficienza organizzativa.

Da queste considerazioni discende la rilevanza del Modello organizzativo le cui finalità devono tendere a:

1. **prevenire** il rischio di ogni forma di irregolarità o ipotesi di irregolarità che possa concretizzarsi in un illecito;

³ Art. 6, co. 2, del D. Lgs. 231/2001

“In relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati, i modelli ... devono rispondere alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;*
- b) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;*
- c) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;*
- d) prevedere obblighi di informazioni nei confronti dell'Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;*
- e) introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello”.*

2. **fornire valide evidenze oggettive** circa le procedure e i protocolli esistenti, secondo quanto richiesto dal Decreto in tema di onere della prova, al fine di escludere la responsabilità societaria nel caso siano commessi reati;
3. **garantire l'efficienza, l'efficacia e la trasparenza** della gestione per assicurare, ai fini dissuasivi e persuasivi l'integrità e l'immagine societaria nei rapporti con le controparti private e istituzionali;
4. **assicurare** l'attenta vigilanza da parte dell'Organismo di vigilanza.

2.2 I requisiti essenziali del Modello organizzativo

L'adozione e l'attuazione del Modello organizzativo volta a raggiungere in concreto lo scopo di esimere la Società da responsabilità, in base alla normativa ed alle linee guida di Confindustria, deve prevedere le seguenti componenti essenziali:

- 1) **adozione di principi etici** in relazione alle fattispecie di reato contemplate dal Decreto volti a definire la necessità di:
 - a) osservare le leggi ed i regolamenti vigenti;
 - b) improntare su principi di correttezza e trasparenza i rapporti con la Pubblica Amministrazione e i terzi;
 - c) richiamare l'attenzione degli operatori sul puntuale rispetto delle procedure di controllo e, in generale, su tutte le procedure aziendali;
 - d) prevenire gli infortuni sul lavoro.
 - e) prevenire la commissione di qualsivoglia illecito e, in particolare, dei reati previsti dal Decreto;
- 2) **costituzione dell'Organismo di Vigilanza** (di seguito "OdV") e attribuzione allo stesso di specifici compiti di vigilanza sull'efficace, effettivo e corretto funzionamento del Modello;
- 3) **mappatura delle attività aziendali "sensibili"**, ovvero delle attività nel cui ambito, per loro natura, possono essere commessi i reati di cui al Decreto, da sottoporre pertanto ad analisi e costante monitoraggio;
- 4) **definizione di "protocolli"** finalizzati a garantire, nell'ambito delle attività aziendali "a rischio", i seguenti principi di controllo:
 - a) separazione dei compiti attraverso una corretta distribuzione delle responsabilità e la previsione di adeguati livelli autorizzativi, allo scopo di evitare sovrapposizioni funzionali che concentrino le attività critiche su un unico soggetto;

- b) chiara e formalizzata assegnazione di poteri e responsabilità, con espressa indicazione dei limiti di esercizio e in coerenza con le mansioni attribuite e le posizioni ricoperte nell'ambito della struttura organizzativa;
- c) esistenza di regole comportamentali idonee a garantire l'esercizio delle attività aziendali nel rispetto delle leggi e dei regolamenti e dell'integrità del patrimonio aziendale;
- d) implementazione di procedure riguardanti le attività aziendali sensibili, al fine di:
 - i) definire e regolamentare le modalità e tempistiche di svolgimento delle attività medesime;
 - ii) garantire la tracciabilità e la comprovabilità degli atti, delle operazioni e delle transazioni attraverso adeguati supporti documentali che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino i soggetti a vario titolo coinvolti nell'operazione (autorizzazione, effettuazione, registrazione, verifica dell'operazione);
 - iii) garantire, ove necessario, che i processi decisionali siano oggettivi, al fine di limitare le decisioni aziendali basate su scelte soggettive non legate a predefiniti criteri oggettivi (es.: esistenza di albi fornitori, esistenza di criteri oggettivi di valutazione e selezione del personale, o esistenza e documentazione di attività di controllo e supervisione compiute sulle transazioni aziendali, ecc.);
- 5) **definizione di flussi informativi** da/ e nei confronti dell'OdV;
- 6) **definizione di un sistema disciplinare** idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello;
- 7) **attività di informazione**, sensibilizzazione e diffusione a tutti i livelli aziendali delle regole comportamentali e delle procedure istituite.

3. LA MAPPATURA DELLE ATTIVITA' DI RISCHIO

3.1 Premessa

La mappatura delle attività a rischio di reato, espressamente prevista dal Legislatore, richiede l'analisi e comprensione del contesto aziendale per evidenziare in quali aree/funzioni e secondo quali modalità si possono verificare eventi pregiudizievoli per gli obiettivi indicati dal Decreto.

Tale attività ha lo scopo di rendere consapevoli soci, amministratori, sindaci e dipendenti, ciascuno con ovvi limiti e livelli di conoscenza e responsabilità, in merito alle funzioni aziendali nell'ambito delle quali possono verificarsi comportamenti a rischi di reato.

3.2 Situazione rilevata

Dall'esame della struttura e dell'operatività aziendale effettuate in esecuzione del Progetto, come sopra meglio descritto, è stato possibile effettuare una ricognizione di aree di rischio, vale a dire l'identificazione di attività e funzioni aziendali nell'ambito delle quali possono astrattamente essere commessi i reati previsti dal Decreto (cosiddette "attività sensibili").

Le risultanze dell'attività di ricognizione effettuata sono contenute nel documento "Mappatura dei rischi ex D.Lgs. 231/01".

Come già individuato in premessa, le aree prese in considerazione sono state quelle in cui si può configurare potenzialmente il compimento di reati in danno della P.A. o di reati societari, riciclaggio, omicidio e lesioni colpose in violazione delle norme antinfortunistiche, nonché delitti informatici e trattamento illecito dei dati.

3.3 Azioni da intraprendere

Poiché la mappatura dei rischi-reato costituisce il punto di partenza per la definizione dei protocolli specifici idonei alla prevenzione delle condotte illecite, è fondamentale che tale attività non si riduca ad un'attività sporadica, ma si traduca in un processo continuo, da reiterare con particolare attenzione nei momenti di cambiamento aziendale (es.: avvicendamenti nell'ambito del *Top Management*, ridefinizione del modello di *business*, apertura di nuove sedi, ampliamento di attività, acquisizioni, riorganizzazioni, ecc.) e/o delle norme di legge e legislazione di riferimento.

Con riferimento all'attività della Società va precisato che:

- le attività "sensibili" si concentrano essenzialmente in talune aree/funzioni aziendali;
- sono già operativi organismi e procedure interne aventi lato sensu funzioni di monitoraggio e controllo;

Ne discende che nello svolgimento della propria attività l'OdV, o soggetti da questo delegati, dovrà sia coordinare gli organismi e le procedure già esistenti, limitando possibili sovrapposizioni e conseguenti diseconomie, sia provvedere all'implementazione dei protocolli non ancora sviluppati.

Le azioni da intraprendere possono essere schematizzate come di seguito:

- **Comunicare** ai soggetti coinvolti nelle attività sensibili i risultati dell'attività di mappatura effettuata nel corso del Progetto.

- **Definire**, formalizzare e comunicare ai soggetti interessati le tempistiche minime per l'aggiornamento della mappa delle “attività sensibili” e le modalità di effettuazione di tali attività.
- **Prevedere** aggiornamenti tempestivi in caso di cambiamenti aziendali significativi e/o delle norme di legge e legislazione di riferimento.

4. I PROTOCOLLI SPECIFICI

4.1 Premessa

La fase successiva all'identificazione delle aree aziendali a rischio di reato come indicato precedentemente comporta la strutturazione di protocolli specifici, ossia la valutazione ed implementazione del sistema di regole disciplinanti le modalità di formazione della volontà della Società e la sua operatività nonché del sistema di controllo esistente e il suo eventuale adeguamento, allo scopo di contrastare efficacemente i rischi identificati, riducendoli ad un livello accettabile.

In particolare, un sistema di controllo preventivo deve essere in grado di:

- verificare che la Società si sia messa al riparo da qualsiasi disfunzione organizzativa;
- escludere che un qualunque soggetto operante all'interno della Società possa giustificare la propria condotta adducendo l'ignoranza delle direttive aziendali;
- evitare che, nella normalità dei casi, il reato possa essere causato dall'errore umano (dovuto a negligenza o imperizia) nella interpretazione delle direttive aziendali.

Il sistema di controllo preventivo deve essere tale da non poter essere aggirato se non intenzionalmente dal/dai soggetto/i che esegue/ono il comportamento delittuoso.

Nel corso del Progetto, si è proceduto ad analizzare il sistema di controlli esistenti limitatamente ai processi/funzioni ritenuti “critici” a seguito dell'attività di mappatura dei rischi e nel cui ambito potrebbero astrattamente configurarsi le condizioni, le occasioni o i mezzi per la commissione dei reati che qui rilevano.

In particolare, per ciascuna fattispecie di reato e relativa modalità di realizzazione della condotta illecita si è proceduto a:

individuare le funzioni aziendali “critiche”;

individuare le priorità di intervento, anche in relazione della rilevanza dei processi rispetto all'attività aziendale;

per i processi valutati e ritenuti maggiormente significativi:

- (i) comprendere il sistema di controllo esistente;
- (ii) identificare punti di miglioramento e proporre i primi piani di intervento;

prendere atto dell'esistenza di formalizzate procedure in grado di regolamentare lo svolgimento delle attività con la previsione di opportuni punti di controllo;
prendere atto dell'esistenza di specifiche regole comportamentali a presidio delle attività svolte;
verificare il rispetto e l'attuazione concreta del principio di separazione dei compiti;
verificare il rispetto e l'attuazione concreta del principio per il quale ogni operazione, transazione, azione deve essere: verificabile, documentata, coerente e congrua;
verificare l'esistenza di livelli autorizzativi a garanzia di un adeguato controllo del processo decisionale;
individuare attività di controllo e monitoraggio sulle attività "sensibili" ai fini del Decreto.

4.2 Situazione rilevata e valutazioni conseguenti

L'analisi del sistema di controllo interno riguarda i seguenti processi/sottoprocessi aziendali "critici" e i relativi protocolli:

1. Istanze e presentazione di documenti, atti, dichiarazioni e istanze alla Pubblica Amministrazione;
2. Redazione del bilancio, della relazione sulla gestione, e di altre comunicazioni sociali (controllo effettuato dal dottore commercialista esterno, dal Collegio Sindacale e dal revisore);
3. Rapporti con il Collegio Sindacale e con i Revisori Contabili;
4. Operazioni societarie che possano incidere sull'integrità del capitale sociale;
5. Assegnazione incarichi consulenziali;
6. Gestione omaggi e liberalità;
7. Assunzione del personale;
8. Rapporti con istituti previdenziali e assistenziali e altri enti pubblici
9. Gestione rapporti con l'Autorità Garante della Privacy
10. Gestioni dei rapporti con l'Amministrazione finanziaria
11. Gestione del contenzioso
12. Gestioni rapporti con la dogana
13. Relazioni istituzionali;
14. Gestione della sicurezza sul lavoro ex D.Lgs. 81/2008;
15. Gestione dei flussi finanziari;
16. Gestione del sistema e delle comunicazioni informatiche.

A riguardo, si segnala che nello svolgimento dei processi sopra descritti la Società segue procedure interne (informatiche e non, standardizzate) che, sulla base delle informazioni raccolte nel corso delle interviste effettuate, possono essere considerate sostanzialmente rispondenti ai criteri del Decreto.

4.3 Il sistema organizzativo e di governo societario

I sistemi organizzativi e di attribuzione di poteri e responsabilità (deleghe e procure), in quanto espressione del più generale sistema di governo societario, sono fondamentali per garantire l'adeguatezza dei controlli preventivi. La Società deve, infatti, garantire un assetto formalizzato e ordinato del processo di formazione delle decisioni e dell'attuazione delle stesse, in modo da consentire in ogni momento l'individuazione chiara e univoca del ruolo e delle responsabilità di ciascun soggetto all'interno del processo decisionale.

Il sistema organizzativo e di attribuzione dei ruoli/responsabilità e dei poteri nella Società è formalizzato nei seguenti documenti:

- gli **organigrammi** delle funzioni aziendali e corrispondenti riporti funzionali;
- le **deleghe** del CdA all'AD inerenti i poteri di ordinaria gestione aziendale;
- le **procure/deleghe specifiche** per l'esercizio di specifiche attività o specifici atti.

L'organigramma aziendale è supportato da un mansionario che definisce, per ciascuna funzione indicata nell'organigramma, compiti, responsabilità assegnate e profili professionali dei soggetti che possono ricoprire ogni singola posizione.

Si segnala che tali documenti sono noti a ciascun dipendente, ogni cambiamento all'interno della struttura organizzativa viene tempestivamente divulgato a tutti i dipendenti attraverso Ordini di Servizio cui viene allegato l'organigramma aggiornato.

Si sottolinea che la Società è sottoposta a revisione contabile volontaria.

Si rileva, inoltre, che si tengono mensilmente dei cosiddetti "Staff Meeting" cui partecipa il Management di prima linea della Società che è ragionevole ritenere possano avere un contenuto persuasivo su processi aziendali da adottarsi conseguentemente da parte delle funzioni aziendali formalmente munite dei relativi poteri.

4.4 Il sistema di deleghe e procure

In linea di principio, il sistema di deleghe e procure deve essere caratterizzato dalla chiara identificazione dei compiti e delle persone o delle funzioni incaricate del loro svolgimento.

Si intende per "delega" quell'atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, riflesso nel sistema di comunicazioni organizzative. Si intende per "procura" il negozio giuridico unilaterale con cui la società attribuisce ad un singolo soggetto il potere di agire in rappresentanza della stessa.

I requisiti essenziali del sistema di deleghe e procure sono i seguenti:

- a) tutti coloro che intrattengono per conto della Società rapporti con la P.A. devono essere dotati di delega formale in tal senso;
- b) a ciascuna procura che comporti il potere di rappresentanza della società nei confronti dei terzi deve corrispondere una delega interna che descriva il relativo potere di gestione;
- c) le deleghe devono coniugare ciascun potere alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell'organigramma;
- d) ciascuna delega deve definire in modo specifico ed inequivoco:
 - i poteri del delegato, precisandone i limiti,
 - il soggetto (organo o individuo) cui il delegato riporta gerarchicamente;
- e) al delegato devono essere riconosciuti poteri di spesa adeguati alle funzioni conferite;
- f) la procura deve prevedere esplicitamente i casi di decadenza dai poteri conferiti (revoca, trasferimento a diverse mansioni incompatibili con quelle per le quali la procura era stata conferita, licenziamento, ecc.);
- g) le deleghe e le procure devono essere tempestivamente aggiornate.

L'OdV verifica periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, il sistema di deleghe e procure in vigore e la loro coerenza con tutto il sistema delle comunicazioni organizzative, raccomandando eventuali modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al delegato o vi siano altre anomalie.

5. L'ORGANISMO DI VIGILANZA (OdV)

1.1 Premessa

L'affidamento di compiti di vigilanza sul funzionamento e sull'attuazione nonché di aggiornamento continuo del Modello ad un Organismo a ciò deputato è considerato dal Legislatore presupposto indispensabile (anche se non necessariamente sufficiente) a garantire l'esonero dalla responsabilità in capo alla Società in caso di commissione di illeciti amministrativi.

Al momento della formale adozione del Modello, l'organo dirigente dovrà:

- disciplinare gli aspetti principali relativi al funzionamento dell'Organismo di Vigilanza (quali, a titolo di esempio, modalità di nomina e revoca, durata in carica etc.) ed ai requisiti soggettivi dei suoi componenti;
- comunicare alla struttura i compiti dell'Organismo di vigilanza ed i suoi poteri, prevedendo, in via eventuale, sanzioni in caso di mancata collaborazione.

1.2 Attività

Premesso che:

(i) le attività di *controllo* finalizzate alla vigilanza sul sistema di controllo interno sono poste nell'ambito della funzione **Administration & Finance**;

(ii) i controlli sulla contabilità e sul bilancio sono svolti dal vertice apicale della funzione **Administration & Finance** e dal Collegio Sindacale al quale è stato affidato anche il controllo contabile della società;

si precisa che l'OdV citato dal Decreto deve assolvere le seguenti attività:

- vigilanza sull'effettiva applicazione del Modello, ossia verifica della coerenza fra i comportamenti concretamente posti in essere nell'ambito dell'operatività aziendale ed il Modello istituito;
- disamina in merito all'adeguatezza del Modello, ossia alla reale capacità di prevenire i comportamenti illeciti non voluti;
- analisi del mantenimento nel tempo dei requisiti di coerenza e funzionalità del Modello;
- cura del necessario aggiornamento del Modello, proponendo adeguate proposte alle funzioni aziendali di vertice e dando coerente seguito alle decisioni assunte onde poter verificare in concreto la rispondenza tra attuazione delle decisioni e funzionalità delle stesse.

1.3 Requisiti

Per garantire il corretto espletamento dei compiti sopra citati, si ritiene necessario che l'OdV possieda i seguenti requisiti:

- che sia un organismo interno all'ente. Ciò esclude la possibilità che possa essere a tal fine incaricato un organismo esterno, ovvero che i compiti dell'OdV possano essere affidati, nella sua interezza, in *outsourcing* o che l'organismo possa coincidere con il Collegio Sindacale. E' tuttavia ammissibile che alcuni compiti, soprattutto di natura tecnica, vengano affidati a "consulenti esterni" fermo restando che la

responsabilità complessiva per la vigilanza sul Modello deve rimanere in capo all'OdV interno all'ente.

- Deve essere composto da soggetti dotati di adeguata professionalità e deve essere in condizioni di operare con continuità di azione, così da garantire un'efficace attuazione del modello. Ciò rende opportuno nominare, in qualità di membri di tale organismo, soggetti dotati di idonee e qualificate competenze tecniche (sia di tipo giuridico che di organizzazione aziendale) e in grado di dedicare a tale attività un congruo periodo di tempo.
- Deve possedere le seguenti caratteristiche:

Autonomia e Indipendenza. I requisiti di autonomia e indipendenza sono fondamentali e presuppongono che l'OdV non sia direttamente coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività di controllo. In particolare:

- le attività di controllo non sono sottoposte ad alcuna forma di interferenza e/o di condizionamento da parte di qualunque componente della Società;
- l'OdV riporta direttamente ai vertici operativi aziendali, ossia al Consiglio di Amministrazione, con la possibilità di riferire direttamente ai Sindaci ed ai Soci;
- all'OdV non sono stati attribuiti compiti operativi, né partecipa a decisioni ed attività operative al fine di tutelare e garantire l'obiettività del suo giudizio;
- le regole di funzionamento interno dell'Organismo di Vigilanza sono definite ed adottate dallo stesso organismo.

Professionalità. L'OdV è dotato di strumenti e tecniche che gli consente di svolgere efficacemente le funzioni assegnate, di natura ispettiva ma anche consulenziale di analisi del sistema di controllo e di tipo giuridico. Nello svolgimento dei propri compiti l'OdV ha facoltà di avvalersi – sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità - delle funzioni aziendali e delle risorse interne, nonché di consulenti esterni.

Continuità di azione. L'OdV svolge in modo continuativo le attività necessarie per la vigilanza sulla corretta attuazione del Modello, con adeguato impegno e con i necessari poteri di indagine; è una struttura riferibile alla società, in modo da garantire la dovuta continuità nell'attività di vigilanza; cura l'attuazione del Modello e ne assicura il costante aggiornamento; non svolge mansioni operative che possano condizionare le sue attività; svolge la propria azione e ne riferisce ai Vertici aziendali in maniera continuativa.

Onorabilità. I componenti dell'OdV non hanno riportato condanne, anche non definitive, né ai sensi dell'art. 444 del c.p.p. per alcuno dei reati indicati dal Decreto 231, né per reati che comportano l'applicazione della sanzione accessoria dell'interdizione dai pubblici uffici.

Le succitate caratteristiche rendono opportuno:

- collocare l'OdV in una posizione gerarchica elevata, in modo da evitare la subordinazione rispetto alle altre funzioni aziendali, prevedendo contestualmente il riporto diretto al CdA;
- dotare l'OdV di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- dotare l'OdV di risorse mezzi finanziari e logistici adeguati a consentirne la normale operatività.
- identificare l'OdV in una struttura possibilmente collegiale, al fine di garantirne terzietà rispetto a coloro sul cui operato deve vigilare., oltre che l'efficacia ed efficienza dell'azione di controllo.

In merito all'individuazione dei possibili membri dell'OdV per la Società, si è tenuto del necessario coinvolgimento di strutture interne non coinvolte nella gestione operativa e dedicate ad attività specialistiche, prevalentemente di controllo, che presuppongono la conoscenza di strumenti e tecniche, nonché un'elevata continuità di azione all'interno dell'organizzazione.

Quindi, tenuto conto delle dimensioni aziendali e dell'attuale struttura organizzativa della Società, l'OdV collegiale maggiormente idoneo allo svolgimento delle funzioni proprie è stato individuato in quello composto da tre elementi, i cui componenti sono scelti nell'ambito delle seguenti categorie:

- un membro interno alla società, con inquadramento di dirigente o quadro ricoprente funzioni non sensibili ex D.Lgs. 231/2001;
- un professionista esterno all'azienda dotato di specifica competenza e professionalità nell'area legale;
- un professionista esterno all'azienda dotato di specifica competenza e professionalità nell'area economico-aziendale.

L'Organismo così composto è nominato per un periodo di tre anni dal CdA che, al momento della nomina, valuta l'esistenza dei requisiti sopra esposti e delle condizioni di operatività dell'OdV; verifica che i membri dell'OdV non siano in situazioni di conflitto di interessi al fine di garantire ulteriormente l'autonomia ed indipendenza dell'OdV.

Da parte sua, l'OdV è dotato di apposito Regolamento volto a disciplinarne le regole di funzionamento, le attività, gli obblighi, la durata, i compensi ecc..

L'eventuale revoca dell'OdV, potrà essere deliberata esclusivamente dall'Assemblea dei Soci su proposta del CdA, previo parere favorevole del Collegio Sindacale.

L'Organismo riporta direttamente al CdA ed è dotato di adeguati mezzi finanziari, nonché di adeguati poteri di iniziativa e controllo volti a consentirne la normale

operatività, potendo naturalmente avvalersi del supporto di altre funzioni aziendali la cui collaborazione si renda di volta in volta necessaria o utile.

Il Consiglio di Amministrazione della Società provvede, all'atto di costituzione dell'Organismo e, successivamente, ogni anno, ad approvare una dotazione adeguata di risorse finanziarie, proposta dall'OdV stesso, della quale quest'ultimo potrà disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti. L'OdV è tenuto, nell'ambito delle comunicazioni abituali con il Consiglio di Amministrazione, ad informare lo stesso in merito all'utilizzo del fondo di spesa.

1.4 Poteri OdV

All'OdV è garantito il potere di:

- emanare disposizioni ed ordini di servizio intesi a regolare l'attività dell'Organismo medesimo;
- accedere ad ogni e qualsiasi documento aziendale rilevante per lo svolgimento delle funzioni attribuite all'Organismo;
- ricorrere a consulenti esterni di comprovata professionalità (da selezionare e nominare nel rispetto delle procedure aziendali) nei casi in cui ciò si renda necessario per l'espletamento delle attività di verifica e controllo ovvero di aggiornamento del Modello;
- disporre che il personale aziendale fornisca tempestivamente le informazioni, i dati e/o le notizie richieste per individuare aspetti connessi alle varie attività aziendali rilevanti ai sensi del Modello e per la verifica dell'effettiva attuazione dello stesso da parte delle strutture organizzative aziendali;
- segnalare al CdA eventuali infrazioni al Modello stimolando l'applicazione delle adeguate sanzioni.

Al Consiglio di Amministrazione, pur con l'istituzione dell'OdV, restano ferme tutte le attribuzioni e le relative responsabilità previste dal Codice Civile.

6. I FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'OdV

6.1 Premessa

Al fine di agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello adottato, il Legislatore ha classificato all'art. 6 del Decreto, tra gli elementi essenziali del Modello stesso,

L'obbligo di informazione da parte delle strutture aziendali verso l'OdV per consentire a quest'ultimo di ottenere le informazioni utili in merito alle operazioni condotte.

L'obbligo di informazione verso l'OdV deve tradursi in direttive, nonché ordini di servizio, emanati dall'OdV e procedure di *reporting* istituzionali delle informazioni che assicurino e facilitino una sistematica e regolare analisi degli eventi da monitorare nel tempo.

Nel paragrafo successivo, vengono riportate alcune delle possibili informazioni che l'OdV potrebbe richiedere (*ad hoc* o periodicamente) alle strutture organizzative della Società attraverso comunicazioni interne. L'analisi, proposta a fini esemplificativi, dovrà essere integrata in sede di implementazione dei flussi informativi verso l'OdV.

6.2 Esempio di flussi informativi obbligatori

Ai dipendenti, dirigenti ed, in generale, a tutti coloro che concorrono al perseguimento dell'oggetto sociale nel contesto delle diverse relazioni che essi intrattengono con la Società deve essere comunicato l'obbligo di informare tempestivamente l'OdV in ordine ad ogni violazione o sospetto di violazione del Modello organizzativo o del Codice Etico, nonché in ordine all'idoneità ed efficacia dello stesso e a ogni altro aspetto potenzialmente rilevante ai sensi del Decreto.

In particolare, a titolo meramente esemplificativo, per tutti i soggetti di cui sopra deve essere previsto l'obbligo di trasmettere tempestivamente all'OdV le informazioni concernenti:

- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine per i reati di cui al Decreto, avviate anche nei confronti di ignoti;
- richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario a loro carico per i reati previsti dal Decreto;
- rapporti predisposti dai responsabili delle funzioni aziendali (anche a livello di area) dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto alle norme del Decreto;
- notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello, evidenziando i procedimenti disciplinari e le eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi, ovviamente, i provvedimenti assunti nei confronti dei dipendenti), ovvero i provvedimenti motivati di archiviazione di procedimenti disciplinari.

Tali segnalazioni potranno essere trasmesse tramite posta elettronica al seguente indirizzo: odv@polli.it In proposito, si rammenta che l'obbligo di informare il datore di lavoro circa eventuali comportamenti contrari al Modello rientra nel più ampio dovere di diligenza ed obbligo di fedeltà al datore di lavoro ai sensi degli artt. 2104 e 2105 del

Codice Civile. Di conseguenza, rientrando in tali doveri, il corretto adempimento all'obbligo di informazione da parte del prestatore di lavoro non potrà dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Le informazioni acquisite dall'OdV saranno trattate in modo tale da garantire il rispetto della persona, della dignità umana e della riservatezza onde evitare qualsivoglia forma di ritorsione, penalizzazione o discriminazione nei confronti di chi segnala le violazioni.

A tal fine sarà garantita la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Sarà altresì tutelato il diritto di enti/società e persone in relazione alle quali sono state effettuate segnalazioni successivamente risultate infondate.

L'OdV dovrà effettuare le necessarie indagini per appurare la fondatezza e la veridicità delle segnalazioni ricevute, verificando l'esistenza di indizi che confermino in maniera univoca l'inosservanza, da parte delle persone segnalate, delle disposizioni contenute nel Modello Organizzativo.

Accertate le condotte di cui sopra, l'OdV determinerà i provvedimenti da adottare nel rispetto delle procedure di contestazione delle violazioni e di irrogazione delle misure disciplinari previste dal sistema sanzionatorio.

6.2.1 Principali flussi informativi periodici verso l'OdV attinenti le aree di attività "sensibili" e/o strumentali alla realizzazione dei comportamenti illeciti

E' opportuno che ogni riunione attinente attività "sensibili" e/o strumentali alla realizzazione dei comportamenti illeciti venga idoneamente documentata da un verbale dal quale sia possibile desumere almeno i seguenti elementi:

- Presidente e segretario della Riunione.
- Data ed ordine del giorno della riunione;
- Individuazione dei partecipanti;
- Sintesi degli argomenti trattati e delle conclusioni raggiunte;

Nella tabella che segue vengono correlate le Aree di attività sensibili con i flussi informativi e con le Funzioni potenzialmente coinvolte e responsabili delle comunicazioni, la periodicità con cui tali comunicazioni debbono essere predisposte verrà definita dall'OdV:

ATTIVITA' SENSIBILE	FLUSSI INFORMATIVI	FUNZIONE COINVOLTA
---------------------	--------------------	--------------------

<p>Istanze alla Pubblica amministrazione o ad Enti di Vigilanza e presentazione di qualsiasi atto, documento, dichiarazione, istanza necessaria per lo svolgimento di qualsiasi pratica concernente l'attività della Società presso gli uffici pubblici:</p>	<p>Lista dei contenziosi in essere</p> <p>Processi verbali relativi ad accessi, verifiche ed ispezioni</p> <p>Richieste di autorizzazioni, convenzioni e concessioni</p> <p>Istanze di rimborso di crediti di imposte</p> <p>Istanze relative a finanziamenti e/o contributi agevolati</p> <p>Istanze relative a procedure di mobilità e cassa integrazione</p> <p>Richieste di collaborazione occasionale da parte di dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni</p> <p>Inviti rivolti a dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni a partecipare ad eventi o incontri organizzati / sponsorizzati dalla Società o nei quali è a qualsiasi titolo coinvolta la Società</p> <p>Eventuali emolumenti a titolo di remunerazione per relatori o rimborso per partecipanti a eventi o incontri organizzati / sponsorizzati dalla Società, in favore di dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni.</p>	<p>Direttore Generale (DG)</p> <p>Administration & Finance</p>
<p>Redazione del bilancio, della relazione sulla gestione, e di altre comunicazioni sociali, Rapporti con i revisori:</p>	<p>Informativa sintetica di su operazioni/aspetti/problemi significativi e/o particolari con indicazione dell'importo, l'effetto sul bilancio, il trattamento contabile ed eventuali pareri da terzi richiesti;</p>	<p>Direttore Generale</p> <p>Administration & Finance</p>

	<p>Informativa sintetica su richieste e concessioni di contributi pubblici o comunitari e agevolazioni finanziarie, fiscali e contributive indicando l'importo, l'effetto sul bilancio, il trattamento contabile ed eventuali pareri da terzi richiesti;</p> <p>Relazione sui controlli effettuati nel periodo dall'Amministrazione della Società sui conti di contabilità (es. riconciliazioni, analisi conti transitori, analisi partite sospese, verifiche sulle movimentazioni di magazzino) e risultati delle verifiche svolte;</p> <p>Sintesi dell'attività sul controllo contabile;</p> <p>Previsione di almeno una riunione tra Collegio Sindacale e OdV prima della seduta del CdA prevista per l'approvazione del bilancio, avente ad oggetto la bozza di bilancio da approvare, con stesura di relativo verbale.</p>	
<p>Operazioni societarie che possano incidere sull'integrità del capitale sociale:</p>	<p>Informativa sintetica delle operazioni societarie di carattere straordinario allo studio;</p> <p>Individuazione dei consulenti eventualmente incaricati di valutare la fattibilità di tali operazioni dal punto di vista legale, fiscale, civile, risorse umane ecc.;</p> <p>Invio copia di pareri rilasciati da consulenti esterni in merito ad operazioni straordinarie;</p>	<p>Direttore Generale (DG)</p> <p>Administration & Finance</p>

	Invio della documentazione predisposta per l'informativa ed il supporto decisionale degli organi societari competenti a deliberare in merito ad operazioni straordinarie.	
Gestione dei protocolli sulla Sicurezza sul lavoro	<p>Invio reportistica periodica in materia di salute e sicurezza sul lavoro (verbale della riunione periodica di cui all'art. 35 del D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81);</p> <p>Invio dei dati relativi agli infortuni sul lavoro occorsi nei siti della società</p> <p>Relazioni, pareri e/o Due-diligence redatti da consulenti esterni in materia</p>	<p>Direttore Generale (DG)</p> <p>Delegato per la sicurezza</p> <p>RSPP.</p>
Gestione dei sistemi informatici e delle comunicazioni	Resoconto training periodico al personale sull'utilizzo delle <i>password</i>	<p>Direttore Generale (DG);</p> <p>Responsabile Privacy</p>
Gestione dei flussi finanziari	<p>Contratti di acquisto/vendita con controparti terze alla Società ed infragruppo</p> <p>Transazioni finanziarie</p> <p>Gestione dei flussi finanziari infragruppo</p> <p>Investimenti con controparti terze alla Società ed infragruppo</p> <p>Sponsorizzazioni.</p>	<p>Direttore Generale (DG);</p> <p>Administration & Finance</p>

7. FLUSSO INFORMATIVO DA PARTE DELL'OdV

L'OdV si rivolgerà direttamente all'Amministratore Delegato ogniqualvolta venga a conoscenza di una criticità o dell'insorgere di fatti rilevanti in una delle aree di rischio di cui al presente Modello.

L'OdV si rivolgerà, su base almeno semestrale, al Consiglio di Amministrazione, al Comitato per il controllo interno e al Collegio Sindacale, trasmettendo una relazione informativa sia di tipo programmatico, con valutazione *ex ante*, sia di tipo correttivo con valutazione *ex post*, là dove abbia riscontrato l'insorgenza di criticità.

L'OdV dovrà informare immediatamente il Collegio Sindacale qualora la violazione riguardi i vertici apicali dell'Azienda ovvero il Consiglio di Amministrazione.

Le comunicazioni di cui sopra dovranno essere verbalizzate e copia dei verbali custodite dall'OdV e dagli organi aziendali interessati.

8. IL CODICE ETICO

8.1 Premessa

L'adozione di principi etici in relazione alle condotte idonee ad integrare le fattispecie di reato previste dal Decreto rappresenta lo strumento base del Modello organizzativo su cui fondare il sistema di controllo di tipo preventivo.

Sotto un profilo generale, il Codice Etico è un documento ufficiale della Società ed esprime gli orientamenti della Società stessa.

Le previsioni contenute nel Codice impongono ai vari soggetti destinatari (dipendenti, collaboratori, soggetti terzi, ecc.) comportamenti improntati ad onestà, trasparenza e correttezza nell'operare quotidiano, prevedendo l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità della Società e, più in generale, i suoi criteri di comportamento, nei confronti dei cosiddetti “*stakeholders*” (dipendenti, fornitori, clienti, Pubblica Amministrazione, azionisti, ecc.).

8.2 Situazione rilevata

Allo stato attuale, per quanto riguarda i dipendenti, la Società – oltre ad applicare le “norme comportamentali” previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile al settore in cui opera la Società (di seguito, il “CCNL”), – adotta le “Norme Etiche di Comportamento Professionale”, previste dettagliatamente nel Codice Etico allegato al presente modello ed approvato mediante delibera del CdA.

8.3 Azioni da intraprendere successivamente alla approvazione del modello

Le azioni da intraprendere che fanno seguito a quanto sopra esposto sono:

1. **Divulgare il Codice a tutti i destinatari** (amministratori, dipendenti, collaboratori, soggetti terzi) con le modalità che si ritengono più opportune, fermi restando gli obblighi di legge specificamente previsti per la comunicazione ai dipendenti delle disposizioni disciplinarmente rilevanti, (sulla quale si veda, più diffusamente, *infra*), avendo cura di mantenere traccia del processo informativo, al fine di poter ricostruire in ogni momento lo *status quo* dell'avvenuta divulgazione (per esempio, prevedendo il rilascio da parte dei destinatari – con modalità necessariamente differenti in base alle categorie sopra individuate – di una dichiarazione attestante la presa visione e accettazione del Codice, nonché la comprensione del medesimo e delle conseguenze sanzionatorie di natura disciplinare o contrattuale derivanti da un'eventuale violazione dei suoi contenuti).
2. **Predisporre un processo di revisione periodica del Codice**, anche separatamente dalla *review* dell'intero Modello, ovvero alla luce di eventuali segnalazioni da parte dei destinatari stessi del Codice, a livello apicale e/o periferico.
3. **Predisporre un estratto del Codice**, contenente le previsioni maggiormente rilevanti ai fini del Decreto, da inserire nei contratti con soggetti terzi che collaborano con la Società (es. collaboratori, fornitori, agenti, professionisti, consulenti, ecc.) e che, nello svolgimento delle attività contrattuali, possono avere contatti con la Pubblica Amministrazione o commettere potenzialmente una condotta illecita sanzionabile ai sensi del Decreto.

9. IL SISTEMA DISCIPLINARE

9.1 Premessa

Ai sensi degli artt. 6, co. 2, lett. e), e 7, co. 4, lett. b) del Decreto costituisce *conditio sine qua non* per l'esenzione di responsabilità della Società in caso di commissione dei reati di cui al Decreto, la previsione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello di organizzazione, gestione e controllo.

Si precisa che l'aspetto sanzionatorio deve rivolgersi tanto ai lavoratori dipendenti quanto ai collaboratori e terzi che operino per conto della Società, e deve fondarsi su sanzioni volte a prevenire la commissione dei reati presupposti e di natura, rispettivamente, disciplinare e contrattuale/negoziale (es. risoluzione del contratto, cancellazione dall'elenco fornitori, ecc.).

Con particolare riguardo ai lavoratori dipendenti, il sistema disciplinare deve rispettare i limiti connessi al potere sanzionatorio imposti dall'art. 7 della legge n. 300 del 1970 (c.d. "Statuto dei lavoratori") e dalla contrattazione collettiva di settore e aziendale, sia per quanto riguarda le sanzioni irrogabili sia per quanto riguarda le forme di esercizio del potere sanzionatorio.

Si rinvia, per quanto riguarda il sistema disciplinare, alle previsioni del Codice Etico. In linea generale, nella determinazione dell'entità della sanzione applicabile, saranno considerati i seguenti elementi:

- Intenzionalità del comportamento;
- Grado di negligenza, imprudenza, imperizia e inosservanza di disposizioni, tenuto conto della prevedibilità dell'evento;
- Ruolo e responsabilità del soggetto coinvolto nell'operazione passibile di costituire uno dei reati presupposti;
- Mansioni ed inquadramento contrattuale del lavoratore responsabile;
- Precedenti disciplinari;
- Peculiari circostanze in concreto rilevate.

In ogni caso, l'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'avvio o dall'esito di un eventuale procedimento penale; infatti, il Codice, i modelli di organizzazione e le procedure interne costituiscono regole di per sé vincolanti per i destinatari e l'eventuale violazione di tali disposizioni deve, al fine di ottemperare ai dettami del citato Decreto Legislativo, essere sanzionata indipendentemente dall'effettiva realizzazione di un reato o dalla punibilità dello stesso.

9.2 Misure nei confronti dei dipendenti e dei dirigenti

Si rileva, a questo proposito, che nel nostro ordinamento le sanzioni disciplinari, di tipo conservativo o espulsivo, sono tassativamente previste dall'art. 7, L. 300/70 (c.d. "Statuto dei Lavoratori") e dalla contrattazione collettiva, che regolano, altresì, i limiti massimi sanzionatori, nonché le forme e i termini del procedimento disciplinare.

In particolare, il CCNL applicabile, riprendendo, sostanzialmente, il disposto dell'art. 7, *cit.*, stabilisce che le violazioni delle norme contenute nel CCNL e nell'eventuale regolamento aziendale possono essere punite, a seconda della gravità delle mancanze, con i seguenti provvedimenti disciplinari:

1. richiamo verbale;
2. ammonizione scritta;
3. multa;
4. sospensione;
5. licenziamento.

In particolare:

- Si applica il provvedimento del Richiamo Verbale o dell'Ammonizione Scritta al dipendente che violi una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello nell'ipotesi di violazione di lieve entità.
- Si applica il provvedimento della Multa non superiore all'importo di tre ore di retribuzione al dipendente che violi una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello qualora la violazione non sia di lieve entità o nell'ipotesi di recidiva.
- Si applica il provvedimento della Sospensione sino ad un massimo di tre giorni al dipendente che violi una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello qualora la violazione sia di grave entità.
- Si applica il provvedimento del Licenziamento, con la perdita dell'indennità di preavviso, al dipendente che violi una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello qualora la violazione sia di gravità tale da ledere irreparabilmente il rapporto di fiducia non consentendo la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro.

Per quanto concerne i dirigenti della Società, il mancato rispetto delle disposizioni del Modello tiene conto della particolare natura fiduciaria di tale rapporto di lavoro.

In caso di violazione di una o più regole procedurali o comportamentali del Modello da parte di dirigenti si applicheranno i seguenti provvedimenti in conformità a quanto previsto dallo Statuto dei Lavoratori e dal contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei Dirigenti applicabile, nonché eventuali ulteriori normative speciali applicabili.

In particolare:

- Si applica il provvedimento del Richiamo Scritto al dirigente che violi una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello nell'ipotesi di violazione non grave.
- Si applica il provvedimento del Licenziamento con preavviso al dirigente che violi una o più regole procedurali o comportamentali previste dal Modello nell'ipotesi di violazione grave.
- Si applica il provvedimento del Licenziamento senza preavviso al dirigente che violi una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello nell'ipotesi di violazione di gravità tale da ledere irreparabilmente il rapporto di fiducia non consentendo la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro.

Nel valutare l'entità della violazione si terrà conto della idoneità del comportamento, posto in violazione delle prescrizioni del presente Modello, a determinare la concreta applicazione a carico della F.Lli Polli Spa delle sanzioni previste dal D. Lgs. 231/2001. Le suddette sanzioni saranno irrogate dalla Direzione Risorse Umane e comunicate per conoscenza all'Organismo di Vigilanza.

9.3 Misure nei confronti degli Amministratori

Alla notizia di violazione dei principi contenuti nel Codice Etico e delle disposizioni e regole di cui al Modello Organizzativo da parte dei membri del Consiglio di Amministrazione, l'OdV è tenuto ad informare tempestivamente l'intero Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale, per l'adozione degli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'Assemblea dei Soci al fine di adottare le misure più idonee.

9.4 Misure nei confronti dei Sindaci e dei Revisori

Alla notizia di violazione dei principi contenuti nel Codice Etico e delle disposizioni e regole di cui al Modello Organizzativo da parte dei membri del Collegio Sindacale o dei Revisori, l'OdV è tenuto ad informare tempestivamente l'intero Collegio Sindacale ed il Consiglio di Amministrazione, per l'adozione degli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'Assemblea dei Soci al fine di adottare le misure più idonee.

9.5 Misure nei confronti di Consulenti, Partner Commerciali e Fornitori

Ogni comportamento posto in essere da Consulenti, Partner o Fornitori in violazione delle norme etiche e di condotta previste dal presente Modello e/o dal Codice Etico e, in ogni caso, ogni comportamento tale da comportare il rischio di commissione di un reato o di un illecito potrà comportare, secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali inserite nei relativi contratti e/o lettere di incarico, la risoluzione del rapporto contrattuale o ogni altra sanzione contrattuale appositamente prevista, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento, qualora da tale comportamento derivino danni diretti o indiretti alla società.

9.6 Ulteriori misure

Resta salva la facoltà della Società di avvalersi di tutti gli altri rimedi consentiti dalla legge, ivi inclusa la possibilità di richiedere il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione del D.Lgs. 231/2001 da parte di tutti i soggetti sopra elencati.

9.7 Azioni da intraprendere successivamente alla approvazione del modello

All'OdV ed Direttore Generale è demandato il compito di verificare e valutare l'idoneità del sistema disciplinare in ottemperanza alle previsioni di cui al Decreto 231/2001.

10. LA FORMAZIONE E L'INFORMAZIONE

La formazione/informazione al personale dipendente deve svolgersi con due diverse modalità e con finalità sostanzialmente diverse:

- divulgazione dei contenuti del Decreto e del Modello adottato dalla Società ai soggetti che rivestano posizioni di particolare responsabilità e comunque ai soggetti coinvolti nell'esercizio delle attività identificate come "sensibili" in fase di mappatura, allo scopo di responsabilizzare e rendere consapevoli i soggetti interessati circa la gravità delle conseguenze derivanti dalla commissione dei comportamenti illeciti;
- diffusione a tutto il personale dipendente incluso il personale che collabori con la Società in modo continuato e coordinato (di volta in volta individuato) delle componenti che caratterizzano il Modello adottato dalla Società (Codice Etico, OdV, flussi informativi verso l'OdV, sistema disciplinare, protocolli specifici quali mansionari, procedure ed altre direttive aziendali, livelli autorizzativi richiesti, ecc.).

In termini generali i flussi di comunicazione garantiscono la divulgazione del Modello a tutte le funzioni aziendali coinvolte nelle aree di "attività sensibili" identificate nel corso del Progetto, nonché divulgano le norme comportamentali e le direttive procedurali che la Società intenderà adottare con l'implementazione dei protocolli specifici proposti.

Fermo restando l'obbligo legale, *ex art. 7* della legge n. 300 del 1970, di affiggere in luogo accessibile a tutti i dipendenti le disposizioni disciplinarmente rilevanti contenute nel Codice Etico, nonché ogni altra disposizione disciplinare comunque adottata dalla Società, quest'ultima può valutare l'opportunità di prevedere modalità alternative di comunicazione sia al personale dipendente, sia ai soggetti terzi che collaborano con la Società (es.: collaboratori, fornitori, professionisti, consulenti, ecc.) e che, nello svolgimento delle attività contrattuali, possono avere contatti con la Pubblica Amministrazione o commettere potenzialmente una condotta illecita sanzionabile ai sensi del Decreto.

Di seguito, si riportano alcuni esempi di modalità di comunicazione:

- **Personale dipendente:** inserire, nel programma di *Training*, una sezione relativa ai principi rilevanti ai sensi del Decreto, contenuti nel Modello e nel Codice Etico; informativa nella lettera di assunzione per i neo assunti; *aggiornamenti* periodici tramite corsi di formazione a gruppi (verticali o orizzontali, ad esempio ciascuna funzione, oppure i vertici apicali di ogni funzione o per area), utilizzo di eventuali strumenti informativi aziendali già in essere;
- **Collaboratori esterni:** apposite informative sul Modello e sul Codice Etico, inserendo, per esempio, estratti di quest'ultimo nei contratti con la Società (per quanto eventualmente di interesse – ad esempio: per consulenti, collaboratori coordinati e continuativi, etc.), nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari alle previsioni dei Modelli o comunque contrari al Decreto o alla normativa vigente possono avere con riguardo ai rapporti contrattuali.

