Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

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

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

Modello approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 17 marzo 2021

HOLDING COMPANY OF Morato|Group

MORATO PANE S.p.A. - Sede legale: Via M. D'Azeglio, 49 - 36077 Altavilla Vicentina (VI), Italia - Tel +39 0444 574188 - Fax +39 0444 573966

Cap. Soc. € 42.200.000,00 i.v. - C.F./P.IVA: 02503180982

info@moratopane.com - www.moratopane.com

INDICE

Premessa – L'attività di Morato Pane S.p.A.

1. Il Decreto Legislativo

1.1. Il regime della responsabilità amministrativa degli Enti

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

2. L'adozione del Modello

2.1 Struttura societaria di Morato

2.2 Struttura Organizzativa

2.3 Struttura organizzativa (Organigramma)

2.4 Brevi analisi della *Corporate Governance* di Morato

2.4.1 L'Assemblea dei Soci

2.4.2 Il Consiglio di Amministrazione secondo lo Statuto sociale

2.5 Obiettivi perseguiti ed adozione del Modello

2.5.1 Obiettivi del Modello e suoi punti cardine

2.5.2 Approvazione del Modello

2.5.3 Modifiche e aggiornamento del Modello

2.6 Rapporto tra Modello e Codice Etico

2.7 Destinatari del Modello

3. Aree di rischio

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

3.2. Reati contro la Pubblica Amministrazione

3.3. Reati societari

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

3.5. Delitti contro l'industria ed il commercio

3.6. Reati informatici e di trattamento illecito dei dati

3.7. Reati ambientali

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

3.9. Razzismo e xenofobia

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

3.11. Reati tributari

3.12. Altre tipologie di reato

3.13. Integrazioni delle aree di rischio

4. Procedure e principi di controllo

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

4.1.1 Protocolli generali: principi generali di comportamento e di attuazione

4.1.2 Protocolli specifici: principi procedurali generalmente applicabili

4.2. Protocolli – Reati contro la Pubblica Amministrazione

4.2.1 Protocolli generali: principi generali di comportamento e di attuazione

4.2.2 Protocolli specifici: principi procedurali generalmente applicabili

4.3. Protocolli – Reati societari

4.3.1 Protocolli generali: principi generali di comportamento e di attuazione

4.3.2 Protocolli specifici: principi procedurali generalmente applicabili

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

4.4.1 Protocolli generali: principi generali di comportamento e di attuazione

4.4.2 Protocolli specifici: principi procedurali generalmente applicabili

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

4.5.1 Protocolli generali: principi generali di comportamento e di attuazione

4.5.2 Protocolli specifici: principi procedurali generalmente applicabili

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

4.6.1 Protocolli generali: principi generali di comportamento e di attuazione

4.6.2 Protocolli specifici: principi procedurali generalmente applicabili

4.7. Protocolli – Reati ambientali

4.7.1 Protocolli generali: principi generali di comportamento e di attuazione

4.7.2 Protocolli specifici: principi procedurali generalmente applicabili

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

4.8.1 Protocolli generali: principi generali di comportamento e di attuazione

4.8.2 Protocolli specifici: principi procedurali generalmente applicabili

4.9. Protocolli – Razzismo e xenofobia

4.9.1 Protocolli generali: principi generali di comportamento e di attuazione

4.9.2 Protocolli specifici: principi procedurali generalmente applicabili

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

4.10.1 Protocolli generali: principi generali di comportamento e di attuazione

4.10.2 Protocolli specifici: principi procedurali generalmente applicabili 119

4.11. Protocolli – Reati tributari

4.11.1 Protocolli generali: principi generali di comportamento e di attuazione

4.11.2 Protocolli specifici: principi procedurali generalmente applicabili

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

5.1. Identificazione e nomina dell'Organismo di Vigilanza

5.2. Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

5.3. *Reporting* dell'Organismo di Vigilanza nei confronti degli organi sociali di Morato

5.4. *Reporting* verso l'Organismo di Vigilanza da parte di Amministratori, Collegio Sindacale, dipendenti, collaboratori o di terzi
5.5. Contenuto e modalità di trasmissione e valutazione delle Segnalazioni
5.6. Raccolta e conservazione delle informazioni
6. Informazione e formazione
6.1. Comunicazione
6.2. Formazione del personale
6.3. Informativa a collaboratori, consulenti esterni e *partner*
8. Sistema disciplinare
8.1. Principi generali
8.2. Violazioni del Modello
8.3. Misure nei confronti dei dipendenti
8.4. Misure nei confronti degli Amministratori e dei Sindaci
8.5. Misure nei confronti dei dirigenti
8.6. Misure nei confronti di collaboratori, consulenti ed altri soggetti terzi
8.7. Misure in caso di violazione delle previsioni a tutela del segnalante

HOLDING COMPANY OF Morato|Group
MORATO PANE S.p.A. - Sede legale: Via M. D'Azeglio, 49 - 36077 Altavilla Vicentina (VI), Italia - Tel +39 0444 574188 - Fax +39 0444 573966
Cap. Soc. € 42.200.000,00 i.v. - C.F./P.IVA: 02503180982
info@moratopane.com - www.moratopane.com

Premessa – L'attività di Morato Pane S.p.A.

Morato Pane S.p.A. (di seguito "**Morato**" e/o la "**Società**") nasce nel 1970 dalla passione per il pane di Luigi Morato che fondò a Vicenza un'impresa artigianale destinata, negli anni, a diventare una grande azienda. Morato, infatti, passa presto dalla produzione artigianale a servire la grande distribuzione e, già nel 1989, estende la produzione a livello nazionale ed anche a livello internazionale, diventando tra i Gruppi *leader* nel mercato dei sostitutivi del pane industriale morbido.

La sede di Morato è ad Altavilla Vicentina (VI) dove si trova anche uno dei 4 (quattro) stabilimenti produttivi. Gli altri 3 (tre) Stabilimenti sono localizzati a: (i) Lendinara (RO); (ii) Villa Estense (PD) e Cerasolo Ausa (RN).

Morato ha per principale oggetto sociale: (i) la produzione ed il commercio sia al minuto che all'ingrosso di pane e paste alimentari di qualsiasi genere nonché di altri alimenti e bevande; (ii) la somministrazione di alimenti e bevande in pubblici esercizi e la gestione di supermercati; (iii) la progettazione, la fabbricazione, l'acquisto e la vendita, anche per importazione ed esportazione, sia in proprio che per conto terzi, di impianti, di attrezzature, di macchinari e di quant'altro destinato alla lavorazione ed alla conservazione degli alimenti, nonché la riparazione e la manutenzione dei suddetti impianti, attrezzature e macchinari; e (iv) la consulenza commerciale ed industriale in relazione alle attività di cui ai precedenti punti. La Società, per il raggiungimento dell'oggetto sociale, potrà assumere partecipazioni, con espressa esclusione di qualsiasi attività svolta nei confronti del pubblico, in altre società di capitali, enti o imprese di carattere industriale, commerciale e agricolo, aventi oggetto analogo o affine a quello sociale.

La Società fa parte del Gruppo Aliante Equity Tre S.p.A. (di seguito, "**Aliante**"), che possiede il 68% del capitale sociale di Morato. Si precisa che Aliante è un Gruppo specializzato in acquisizioni di realtà aziendali nell'ambito proprio del settore *Food & Beverage* e ha come scopo quello di potenziare, grazie ad importanti sinergie, le capacità di sviluppo e consolidamento delle società all'interno del proprio Portfolio.

1. Il Decreto Legislativo

1.1. Il regime della responsabilità amministrativa degli Enti

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

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

1.1.1 Principi fondamentali del Decreto e della normativa rilevante

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

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

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

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

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

1.1.2 Le sanzioni

Le sanzioni previste[1] a carico dell'Ente, in conseguenza della commissione o tentata commissione dei reati sopra menzionati, sono:

- sanzioni pecuniarie (fino ad Euro 1.500.000,00);
- sanzioni interdittive, quali l'interdizione dall'esercizio dell'attività, la sospensione o revoca di licenze o concessioni, il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, l'esclusione o revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi;
- confisca (e sequestro preventivo in sede cautelare) del profitto che l'Ente ha tratto dal reato, anche per equivalente[2];
- pubblicazione della sentenza (in caso di applicazione di una sanzione interdittiva[3]).

1.1.3 Le fattispecie di reato

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

- delitti contro la Pubblica Amministrazione[4];
- reati societari[5];
- abusi di mercato[6];
- omicidio colposo e lesioni colpose gravi e gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul luogo del lavoro[7];
- ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza delittuosa nonché autoriciclaggio[8];
- delitti contro la fede pubblica[9] in materia di falsità in moneta, in carte di pubblico credito ed in valori bollo;
- delitti in materia di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico, ivi incluso il finanziamento ai suddetti fini[10];

[1] Art. 9 e seguenti, Capo I, Sezione II "*Sanzioni in generale*" del Decreto.
[2] Art. 6, comma 5, del Decreto.
[3] Art. 18, Sezione II, del Decreto.
[4] Artt. 24 e 25 del Decreto.
[5] Art. 25-*ter* del Decreto.
[6] Art. 25-*sexies* del Decreto.
[7] Art. 25-*septies* del Decreto.
[8] Art. 25-*octies* del Decreto.
[9] Art. 25-*bis* del Decreto .
[10] Art. 25-*quater* del Decreto.

MORATO PANE S.p.A. - Sede legale: Via M. D'Azeglio, 49 - 36077 Altavilla Vicentina (VI), Italia - Tel +39 0444 574188 - Fax +39 0444 573966
Cap. Soc. € 42.200.000,00 i.v. - C.F./P.IVA: 02503180982
info@moratopane.com - www.moratopane.com

- delitti contro la personalità individuale, quali lo sfruttamento della prostituzione minorile, la pedopornografia anche tramite Internet, la tratta di persone e la riduzione e mantenimento in schiavitù[11] e, tra i delitti contro la persona, il divieto di mutilazione degli organi genitali femminili[12];
- reati transnazionali[13];
- reati informatici e di trattamento illecito dei dati[14];
- delitti di criminalità organizzata[15];
- delitti contro l'industria ed il commercio[16];
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore[17];
- reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria[18];
- reati ambientali[19];
- impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare[20];
- razzismo e xenofobia[21];
- frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati[22];
- reati tributari[23];
- contrabbando[24].

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

[11] Art. 25-*quinquies* del Decreto.
[12] Art. 25-*quarter*1 del Decreto.
[13] L. n. 146/2006.
[14] Art. 24-*bis* del Decreto.
[15] Art. 24-*ter* del Decreto.
16 Art. 25-*bis*.1 del Decreto.
17 Art. 25- *novies* del Decreto.
18 Art. 25-*decies* del Decreto.
19 Art. 25-*undecies* del Decreto.
20 Art. 25- *duodecies* del Decreto.
[21] Art. 25-*terdecies* del Decreto.
[22] Art. 25-*quaterdecies* del Decreto.
[23] Art. 25-*quinquiesdecies* del Decreto.
[24] Art. 25-*sexiesdecies* del Decreto.

MORATO PANE S.p.A. - Sede legale: Via M. D'Azeglio, 49 - 36077 Altavilla Vicentina (VI), Italia - Tel +39 0444 574188 - Fax +39 0444 573966
Cap. Soc. € 42.200.000,00 i.v. - C.F./P.IVA: 02503180982
info@moratopane.com - www.moratopane.com

1.1.4.a) Pubblica Amministrazione

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

1.1.4.b) Funzione pubblica e pubblico ufficiale

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

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

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

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

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

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

Per pubblico servizio si intendono:

- le attività di produzione di beni e servizi di interesse generale ed assoggettate alla vigilanza di un'Autorità Pubblica; e
- le attività volte a garantire i diritti della persona alla vita, alla salute, alla libertà, alla previdenza ed assistenza sociale, all'istruzione, alla libertà di comunicazione ecc., in regime di concessione e/o di convenzione (ad esempio, Enti Ospedalieri, ASL, I.N.P.S., I.N.A.I.L.,

membri dei Consigli Comunali, Banche, Uffici Postali, Uffici Doganali, Ferrovie, Autostrade, Aziende Energetiche Municipali, Compagnie Aeree ecc.).

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

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

1.1.5 I reati contro la Pubblica Amministrazione

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

- **malversazione a danno dello Stato, di altro Ente Pubblico o comunitario** (art. 316-*bis* c.p.): mancata destinazione di contributi, sovvenzioni o simili alle finalità per cui erano stati destinati;
- **indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni a danno dello Stato o dell'Unione Europea** (art. 316-*ter* c.p.): mediante l'utilizzo di documenti falsi o il rilascio di dichiarazioni attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute;
- **frode nelle pubbliche forniture** (art. 356 c.p.): frode nell'esecuzione dei contratti di fornitura, o nell'adempimento degli altri obblighi contrattuali, conclusi con lo Stato, o con un altro ente pubblico, ovvero con un'impresa esercente servizi pubblici o di pubblica necessità;
- **truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche** (art. 640-*bis* c.p.): percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato, di altro ente pubblico o da parte di ente comunitario mediante artifizi o raggiri diversi dall'utilizzo di documenti falsi, dichiarazioni false od omissione di informazioni dovute;
- **truffa aggravata in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico o dell'Unione Europea** (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.): l'impiego di artifizi e raggiri per ottenere un ingiusto profitto a danno dello Stato o di altro ente pubblico o dell'Unione Europea;
- **frode informatica in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico** (art. 640-*ter* c.p.): l'alterazione del funzionamento di un sistema informatico o telematico, ovvero l'intervento senza diritto su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico, per ottenere un ingiusto profitto a danno dello Stato o di altro ente pubblico;

- **indebito conseguimento di erogazioni a carico totale o parziale del Fondo europeo agricolo di garanzia e del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale** (art. 2, Legge 23 dicembre 1986, n. 898): conseguimento indebito, mediante l'esposizione di dati o notizie falsi, per sé o per altri, di aiuti, premi, indennità, restituzioni, contributi o altre erogazioni a carico totale o parziale del Fondo europeo agricolo di garanzia e del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale;
- **peculato** (art. 314, comma 1, c.p.): ossia il caso in cui il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio si appropria di denaro o di altra cosa mobile altrui, di cui aveva, per ragione del suo ufficio o servizio, il possesso o comunque la disponibilità;
- **peculato mediante profitto dell'errore altrui** (art. 316 c.p.): ossia il caso in cui il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, giovandosi dell'errore altrui, riceve o ritiene indebitamente, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità;
- **concussione** (art. 317 c.p.): ossia il caso in cui il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio (*ex* art. 320 c.p.), abusando della propria qualità o del proprio potere, costringe o induce il privato a dare o promettere denaro o altra utilità;
- **corruzione per l'esercizio della funzione** (art. 318 c.p.): ossia il caso in cui il pubblico ufficiale, o l'incaricato di un pubblico servizio (*ex* art. 320 c.p.), per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceva (o accetti di ricevere) per sé o per altri denaro o altra utilità;
- **corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio** (art. 319 c.p.): ossia il caso in cui il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio che rivesta la qualità di pubblico impiegato, per ritardare un atto dell'ufficio o compierne uno contrario ai propri doveri, riceva (o accetti di ricevere) per sé o per altri denaro o altra utilità;
- **corruzione in atti giudiziari** (art. 319-*ter* c.p.): in entrambi i casi di corruzione sopra definiti, l'ipotesi di chi riceva (o accetti di ricevere) per sé o per altri denaro o altra utilità al fine di favorire o danneggiare una parte di un processo civile, amministrativo o penale;
- **induzione indebita a dare o promettere utilità** (art. 319-*quater* c.p.)**:** il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o ad un terzo, denaro o altra utilità;
- **pene per il corruttore** (art. 321 c.p.): applicazione delle pene stabilite dagli artt. 318, comma 1, 319, 319-*bis*, 319-*ter*, e 320, in relazione alle ipotesi di cui agli artt. 318 e 319, anche al soggetto che dà o promette denaro o altre utilità al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio;

MORATO PANE S.p.A. - Sede legale: Via M. D'Azeglio, 49 - 36077 Altavilla Vicentina (VI), Italia - Tel +39 0444 574188 - Fax +39 0444 573966
Cap. Soc. € 42.200.000,00 i.v. - C.F./P.IVA: 02503180982
info@moratopane.com - www.moratopane.com

- **istigazione alla corruzione** (art. 322 c.p.): in entrambi i casi di corruzione sopra definiti, l'ipotesi che il pubblico ufficiale non accetti di ricevere o il privato si rifiuti di dare denaro o altra utilità;
- **peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione ed istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri** (art. 322-*bis* c.p.): applicazione delle disposizioni degli articoli 314, 316, da 317 a 320 e 322, terzo e quarto comma, c.p. ai membri delle Corti internazionali e degli organi delle Comunità europee nonché ai funzionari delle Comunità europee e degli Stati esteri;
- **abuso d'ufficio** (art. 323 c.p.): ossia il caso in cui il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, nello svolgimento delle funzioni o del servizio ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto;
- **traffico di influenze illecite** (art. 346-*bis* c.p.): ossia allorquando chiunque, fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 318, 319, 319-*ter* e nei reati di corruzione di cui all'articolo 322-*bis*, sfruttando o vantando relazioni esistenti o asserite con un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-*bis*, indebitamente faccia dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altra utilità, come prezzo della propria mediazione illecita verso un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-*bis*, ovvero per remunerarlo in relazione all'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri;
- **induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria** (art. 377-*bis* c.p.): l'articolo in questione, che è stato introdotto nel decreto dall'art. 4 della Legge 3 agosto 2009, n. 116, sanziona le condotte poste in essere da chiunque, con violenza, minaccia, o offerta di denaro o altra utilità, induce a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci tutti coloro che sono chiamati a rendere dichiarazioni in un procedimento penale e possono avvalersi della facoltà di non rispondere.

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

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

La legge 3 agosto 2007, n. 123, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale 10 agosto 2007, n. 185, ed entrata in vigore il 25 agosto 2007, ha introdotto l'art. 25-*septies* nel D.Lgs. 231/01, successivamente

MORATO PANE S.p.A. - Sede legale: Via M. D'Azeglio, 49 - 36077 Altavilla Vicentina (VI), Italia - Tel +39 0444 574188 - Fax +39 0444 573966
Cap. Soc. € 42.200.000,00 i.v. - C.F./P.IVA: 02503180982
info@moratopane.com - www.moratopane.com

modificato dal Testo unico sulla sicurezza. Ai sensi di tali disposizioni normative, l'ente è responsabile anche per le ipotesi di:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il Decreto Legislativo del 21 novembre 2007 n. 231, di attuazione della direttiva 2005/60/CE del 26 ottobre 2005, della direttiva 2006/70/CE del 1° agosto 2006, ha introdotto, nell'ambito di applicazione dell'art. 25-*octies* del D.Lgs. n. 231/01, le ipotesi previste dagli articoli 648 c.p.

MORATO PANE S.p.A. - Sede legale: Via M. D'Azeglio, 49 - 36077 Altavilla Vicentina (VI), Italia - Tel +39 0444 574188 - Fax +39 0444 573966
Cap. Soc. € 42.200.000,00 i.v. - C.F./P.IVA: 02503180982
info@moratopane.com - www.moratopane.com

(ricettazione), 648-*bis* c.p. (riciclaggio), 648-*ter* c.p. (impiego di denaro, beni o utilità di provenienza delittuosa) e dall'art. 648-*ter*.1 c.p. (autoriciclaggio)

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

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

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

Le differenze tra gli articoli 648, 648-*bis*, 648-*ter* e 648-*ter* .1 c.p., invece, risiedono essenzialmente nella condotta (elemento materiale) e nell'elemento soggettivo (dolo generico o specifico)[25].

Per quanto riguarda l'elemento materiale:

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

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

di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

Per quanto riguarda l'elemento soggettivo:

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

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

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

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

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

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

Tale normativa, in costante evoluzione, prevede limitazioni all'uso ed al trasferimento del denaro contante, obblighi di identificazione dei clienti, di registrazione a carico degli intermediari finanziari e di denuncia delle operazioni sospette, oltre che regole operative per la prevenzione

delle attività criminose (*know your customer rule* ed analisi quantitativa delle operazioni) in grado di orientare anche i contenuti del modello di *compliance*.

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

1.1.8 Delitti contro l'industria ed il commercio

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

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

- **turbata libertà dell'industria o del commercio** (art. 513 c.p.): chiunque adopera violenza sulle cose ovvero mezzi fraudolenti per impedire o turbare l'esercizio di un'industria o di un commercio;
- **illecita concorrenza con minaccia o violenza** (art. 513-*bis* c.p.): chiunque nell'esercizio di un'attività commerciale, industriale o comunque produttiva, compie atti di concorrenza con violenza o minaccia;
- **frodi contro le industrie nazionali** (art. 514 c.p.): **c**hiunque, ponendo in vendita o mettendo altrimenti in circolazione, sui mercati nazionali o esteri, prodotti industriali, con nomi, marchi o segni distintivi contraffatti o alterati cagiona un nocumento all'industria nazionale;
- **frode nell'esercizio del commercio** (art. 515 c.p.): chiunque, nell'esercizio di una attività commerciale, ovvero in uno spaccio aperto al pubblico, consegna all'acquirente una cosa mobile per un'altra, ovvero una cosa mobile, per origine, provenienza, qualità o quantità, diversa da quella dichiarata o pattuita;
- **vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine** (art. 516 c.p.): chiunque pone in vendita o mette altrimenti in commercio come genuine sostanze alimentari non genuine;
- **vendita di prodotti industriali con segni mendaci** (art. 517 c.p.): chiunque pone in vendita o mette altrimenti in circolazione opere dell'ingegno o prodotti industriali, con nomi, marchi o segni distintivi nazionali o esteri, atti ad indurre in inganno il compratore sull'origine, provenienza o qualità dell'opera o del prodotto;
- **fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale** (art. 517-*ter* c.p.): salva l'applicazione degli artt. 473 e 474 c.p., chiunque, potendo conoscere dell'esistenza del titolo di proprietà industriale, fabbrica o adopera industrialmente oggetti o altri beni realizzati usurpando un titolo di proprietà industriale o in violazione dello stesso o chiunque, al fine di trarne profitto, introduce nel territorio dello Stato, detiene per la vendita,

pone in vendita con offerta diretta ai consumatori o mette comunque in circolazione i beni di cui al primo paragrafo;

– **contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari** (art. 517-*quater* c.p.): chiunque contraffà o comunque altera indicazioni geografiche o denominazioni di origine di prodotti agroalimentari o chiunque al fine di trarne profitto, introduce nel territorio dello Stato, detiene per la vendita, pone in vendita con offerta diretta ai consumatori o mette comunque in circolazione i medesimi prodotti con le indicazioni o denominazioni contraffatte.

1.1.9 I reati societari

Nell'ambito della riforma del diritto societario, il Decreto Legislativo 11 aprile 2002, n. 61[26], in vigore dal 16 aprile 2002, ha introdotto il nuovo art. 25-*ter* del Decreto, estendendo il regime della responsabilità amministrativa degli Enti ai c.d. "reati societari".

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

– dal Consiglio di Amministrazione;

– dagli Amministratori;

– dai Direttori Generali;

– dai Sindaci;

– dai Liquidatori;

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

Le fattispecie di reati societari considerate sono:

– **false comunicazioni sociali** (art. 2621 c.c.): esporre nelle comunicazioni sociali previste dalla legge fatti materiali non rispondenti o omettere informazioni imposte dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale, o finanziaria della società o del gruppo;

– **false comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori** (art. 2622, commi 1 e 2, c.c.): esporre nelle comunicazioni sociali previste dalla legge fatti materiali non rispondenti o omettere informazioni imposte dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale, o finanziaria della società o del gruppo, laddove da ciò derivi un danno per i soci o i creditori;

– **indebita restituzione dei conferimenti** (art. 2626 c.c.): restituire ai soci i conferimenti o liberarli dall'obbligo di eseguirli;

[26] Art. 3.

MORATO PANE S.p.A. - Sede legale: Via M. D'Azeglio, 49 - 36077 Altavilla Vicentina (VI), Italia - Tel +39 0444 574188 - Fax +39 0444 573966
Cap. Soc. € 42.200.000,00 i.v. - C.F./P.IVA: 02503180982
info@moratopane.com - www.moratopane.com

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

- **istigazione alla corruzione tra privati** (art. 2635-*bis* c.c.): tale fattispecie di reato è stata introdotta dal D.Lgs. 15 marzo 2017, n. 38, relativo all'"*Attuazione della Decisione Quadro 2003/568/GAI del Consiglio, del 22 luglio 2003, relativa alla lotta contro la corruzione nel settore privato*". In particolare, viene punito chiunque offra o prometta denaro o altra utilità non dovuti agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci ed ai liquidatori, di società o enti privati, nonché a chi svolge in essi un'attività lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive, affinché compia od ometta un atto in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata. Sono altresì puniti gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci ed i liquidatori, di società o enti privati, nonché a chi svolge in essi attività lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive, che sollecitano per sé o per altri, anche per interposta persona, una promessa o dazione di denaro o di altra utilità, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, qualora la sollecitazione non sia accettata. Per tale reato, si procede sempre a querela della persona offesa;
- **illecita influenza sull'assemblea** (art. 2636 c.c.): compiere atti simulati o fraudolenti volti a determinare illecite maggioranze assembleari;
- **aggiotaggio** (art. 2637 c.c.): diffondere notizie false o il porre in essere operazioni simulate idonei a provocare un'alterazione del prezzo di strumenti finanziari non quotati;
- **ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità Pubbliche di vigilanza** (art. 2638, commi 1 e 2, c.c.): al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza, esporre fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazione, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dei sottoposti alla vigilanza ovvero, allo stesso fine, occultare con altri mezzi fraudolenti fatti che devono essere oggetto di comunicazione;
- **falso in prospetto** (art. 173-*bis* del D.Lgs. 58/98)[27]: esposizione di false informazioni od occultamento di dati o notizie – nei prospetti richiesti ai fini della sollecitazione all'investimento o dell'ammissione alla quotazione nei mercati regolamentati, ovvero nei documenti da pubblicare in occasione delle offerte pubbliche d'acquisto o di scambio – in modo tale da indurre in errore i destinatari del prospetto.

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

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

MORATO PANE S.p.A. - Sede legale: Via M. D'Azeglio, 49 - 36077 Altavilla Vicentina (VI), Italia - Tel +39 0444 574188 - Fax +39 0444 573966
Cap. Soc. € 42.200.000,00 i.v. - C.F./P.IVA: 02503180982
info@moratopane.com - www.moratopane.com

1.1.10 Abusi di mercato

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

- **abuso di informazioni privilegiate** (art. 184 del D.Lgs. n. 58/1998), reato che si configura a carico di chi, in ragione di una posizione di "privilegio" (in quanto membro di organi di amministrazione, direzione o controllo dell'emittente, oppure partecipe al capitale dell'emittente) sfrutta tali informazioni per operare sui mercati finanziari;
- **manipolazione dei mercati** (art. 185 del D.Lgs. n. 58/1998) reato che riguarda colui che diffonde notizie false o pone in essere artifici atti a provocare una sensibile alterazione del prezzo degli strumenti finanziari.

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

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

- **falsificazione di monete, spendita ed introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate** (art. 453 c.p.);
- **alterazione di monete** (art. 454 c.p.);
- **contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo** (art. 460 c.p.);
- **fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata** (art. 461 c.p.);
- **spendita ed introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate** (art. 455 c.p.);
- **spendita di monete falsificate ricevute in buona fede** (art. 457 c.p.);
- **uso di valori di bollo contraffatti o alterati** (art. 464, comma 1 c.p.);
- **uso di valori di bollo contraffatti o alterati, ricevuti in buona fede** (art. 464, comma 2 c.p.);
- **falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati** (art. 459 c.p.);
- **contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni** (art. 473 c.p.);
- **introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi** (art. 474 c.p.).

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

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

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

1.1.13 Delitti contro la personalità individuale e delitti contro la persona

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

- **riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù** (art. 600 c.p.): riduzione o mantenimento di una persona in uno stato di soggezione continuativa, che si concretizzano in prestazioni lavorative che ne comportino lo sfruttamento;
- **tratta di persone** (art. 601 c.p.): commercio di schiavi o persone in condizioni analoghe alla schiavitù;
- **acquisto ed alienazione di schiavi** (art. 602 c.p.): qualsiasi atto che comporti trasferimento di schiavi o persone in condizioni analoghe alla schiavitù;
- **intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro** (art. 603-*bis* c.p.): reclutamento, utilizzo ed impiego di manodopera, approfittando dello stato di bisogno dei lavoratori;
- **prostituzione minorile** (art. 600-*bis*, comma 1 e 2, c.p.): induzione, agevolazione o sfruttamento della prostituzione minorile, oppure compimento di atti sessuali con minorenni in cambio di denaro o altra utilità economica;
- **pornografia minorile** (art. 600-*ter*, commi 1, 2, 3 e 4, c.p.): sfruttamento di minori al fine di realizzare esibizioni pornografiche o di produrre materiale pornografico; commercio di materiale pornografico prodotto tramite sfruttamento; distribuzione, divulgazione, pubblicizzazione di materiale pornografico realizzato tramite sfruttamento di minori, ovvero di notizie o informazioni volte all'adescamento o allo sfruttamento di minori;
- **iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile** (art. 600-*quinquies* c.p.): organizzazione o commercializzazione di viaggi finalizzati alla fruizione di prostituzione minorile;
- **detenzione di materiale pedopornografico** (art. 600-*quater* c.p.): ottenimento o mera disponibilità di materiale pornografico realizzato mediante sfruttamento di minori;
- **pornografia virtuale** (art. 600-*quater*.1, comma 1. c.p.): quando, nelle ipotesi di pedopornografia e detenzione di materiale pedopornografico, il materiale pornografico è rappresentato da immagini virtuali;

- **adescamento di minorenni** (art. 609-*undecies* c.p.): adescamento di un minore di anni sedici allo scopo di commettere i reati di cui agli articoli 600, 600-*bis*, 600-*ter* e 600-*quater*, anche se relativi al materiale pornografico di cui all'articolo 600-*quater*, 600-*quinquies*, 609-*bis*, 609-*quater*, 609-*quinquies* e 609-*octies*. Per adescamento si intende qualsiasi atto volto a carpire la fiducia del minore attraverso artifici, lusinghe o minacce posti in essere anche mediante l'utilizzo della rete internet o di altre reti o mezzi di comunicazione;
- **delitto di mutilazione degli organi genitali femminili** (art. 583-*bis* c.p.) in assenza di esigenze terapeutiche.

1.1.14 Reati transnazionali

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

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

1.1.15 I reati commessi all'estero

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

1.1.16 Reati informatici e di trattamento illecito dei dati

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

- **falsità in documenti informatici** (art. 491-*bis* c.p.);
- **accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico** (art. 615-*ter* c.p.);
- **detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici** (art. 615-*quater* c.p.)**;**
- **diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico** (art. 615-*quinquies* c.p.);
- **intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche** (art. 617-*quater* c.p.);
- **installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche** (art. 617-*quinquies* c.p.);
- **danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici** (art. 635-*bis* c.p.);
- **danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità** (art. 635-*ter* c.p.);
- **danneggiamento di sistemi informatici o telematici** (art. 635-*quater* c.p.);
- **danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità** (art. 635-*quinquies* c.p.);
- **frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica** (art. 640-*quinquies* c.p.).

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

Il nuovo istituto di perimetro di sicurezza nazionale cibernetica consiste in uno strumento diretto ad "*assicurare un livello elevato di sicurezza delle reti, dei sistemi informativi e dei servizi informatici delle*

amministrazioni pubbliche, degli enti e degli operatori degli operatori pubblici e privati aventi una sede nel territorio nazionale, da cui dipende l'esercizio di una funzione essenziale dello Stato, ovvero la prestazione di un servizio essenziale per il mantenimento di attività civili, sociali o economiche fondamentali per gli interessi dello Stato e dal cui malfunzionamento, interruzione, anche parziali, ovvero utilizzo improprio, possa derivare un pregiudizio per la sicurezza nazionale" (Art. 1, comma 1 del Decreto Legge 21 settembre 2019 n. 105).

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

1.1.17 Reati Ambientali

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

- **inquinamento ambientale** (art. 452-*bis* c.p.**);**
- **disastro ambientale** (art. 452-*quater* c.p.);
- **delitti colposi contro l'ambiente** (art. 452-*quinquies* c.p.);
- **associazione a delinquere finalizzata alla commissione di reati ambientali** (art. 452-*octies* c.p.);
- **traffico ed abbandono di materiale radioattivo** (art. 452-*sexies* c.p.);
- **attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti** (art. 452-*quaterdecies* c.p.);
- **reati relativi alla uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette** (art. 727-*bis* c.p.);
- **reati relativi al deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto** (art. 733-*bis* c.p.);
- **reati relativi allo scarico di acque reflue** (art. 137, commi 2, 3, 5, 11 e 13 del D.Lgs. 152/06);
- **reati relativi alla gestione dei rifiuti non autorizzata** (art. 256, commi 1, 3, 5 e 6 del D.Lgs. 152/06);
- **reati relativi all'inquinamento del suolo, sottosuolo, acque superficiali e sotterranee ed alla relativa bonifica** (art. 257, commi 1 e 2 del D.Lgs. 152/06);

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

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

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

1.1.19 Razzismo e xenofobia

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

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

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

1.1.21 Reati tributari

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

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

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

– **delitto di sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte** (art. 11 del Decreto Legislativo 10 marzo 2000, n. 74).

In particolare, per fatture o altri documenti per operazioni inesistenti si intendono le fatture o gli altri documenti aventi rilievo probatorio analogo in base alle norme tributarie, emessi a fronte di operazioni non realmente effettuate in tutto o in parte o che indicano i corrispettivi o l'imposta sul valore aggiunto in misura superiore a quella reale, ovvero che riferiscono l'operazione a soggetti diversi da quelli effettivi.

1.1.22 Reato di contrabbando

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

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

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

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

– **contrabbando nel movimento delle merci attraverso i confini di terra e gli spazi doganali** (art. 282 del D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43, c.d. Testo Unico della Legislazione Doganale);

– **contrabbando nel movimento delle merci nei laghi di confine** (art. 283 del D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43, c.d. Testo Unico della Legislazione Doganale);

– **contrabbando nel movimento marittimo delle merci** (art. 284 del D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43, c.d. Testo Unico della Legislazione Doganale);

– **contrabbando nel movimento delle merci per via aerea** (art. 285 del D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43, c.d. Testo Unico della Legislazione Doganale);

– **contrabbando nelle zone extra-doganali** (art. 286 del D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43, c.d. Testo Unico della Legislazione Doganale);

– **contrabbando per indebito uso di merci importate con agevolazioni doganali** (art. 287 del D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43, c.d. Testo Unico della Legislazione Doganale);

- **contrabbando nei depositi doganali** (art. 288 del D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43, c.d. Testo Unico della Legislazione Doganale);
- **contrabbando nel cabotaggio e nella circolazione** (art. 289 del D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43, c.d. Testo Unico della Legislazione Doganale);
- **contrabbando nell'esportazione di merci ammesse a restituzione di diritti** (art. 290 del D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43, c.d. Testo Unico della Legislazione Doganale);
- **contrabbando nell'importazione od esportazione temporanea** (art. 291 del D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43, c.d. Testo Unico della Legislazione Doganale);
- **contrabbando di tabacchi lavorati esteri** (art. 291-*bis* del D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43, c.d. Testo Unico della Legislazione Doganale);
- **circostanze aggravanti del delitto di contrabbando di tabacchi lavorati esteri** (art. 291-*ter* del D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43, c.d. Testo Unico della Legislazione Doganale);
- **associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri** (art. 291-*quater* del D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43, c.d. Testo Unico della Legislazione Doganale);
- **altri casi di contrabbando** (art. 292 del D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43, c.d. Testo Unico della Legislazione Doganale);
- **pena per il contrabbando in caso di mancato o incompleto accertamento dell'oggetto del reato** (art. 294 del D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43, c.d. Testo Unico della Legislazione Doganale);

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

- **differenze tra il carico ed il manifesto** (art. 302 del D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43, c.d. Testo Unico della Legislazione Doganale);
- **differenze rispetto alla dichiarazione di merci destinate alla importazione definitiva, al deposito o alla spedizione ad altra dogana** (art. 303 del D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43, c.d. Testo Unico della Legislazione Doganale);
- **differenze rispetto alla dichiarazione per esportazione di merci con restituzione di diritti** (art. 304 del D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43, c.d. Testo Unico della Legislazione Doganale);
- **mancato scarico della bolletta di cauzione. Differenze di quantità** (art. 305 del D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43, c.d. Testo Unico della Legislazione Doganale);
- **differenze di qualità rispetto alla bolletta di cauzione** (art. 306 del D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43, c.d. Testo Unico della Legislazione Doganale);

- **pene per l'alterazione dei colli spediti con bolletta di cauzione in esenzione da visita** (art. 307 del D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43, c.d. Testo Unico della Legislazione Doganale);
- **differenze nelle merci depositate nei magazzini doganali privati** (art. 308 del D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43, c.d. Testo Unico della Legislazione Doganale);
- **differenze riscontrate nei magazzini di temporanea custodia** (art. 309 del D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43, c.d. Testo Unico della Legislazione Doganale);
- **differenze rispetto alla dichiarazione di merci destinate alla temporanea importazione od esportazione** (art. 310 del D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43, c.d. Testo Unico della Legislazione Doganale);
- **differenze di qualità nella riesportazione a scarico di temporanea importazione** (art. 311 del D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43, c.d. Testo Unico della Legislazione Doganale);
- **differenze di qualità nella reimportazione a scarico di temporanea esportazione** (art. 312 del D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43, c.d. Testo Unico della Legislazione Doganale);
- **differenze di quantità rispetto alla dichiarazione per riesportazione e per reimportazione** (art. 313 del D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43, c.d. Testo Unico della Legislazione Doganale);
- **errori commessi in buona fede nella compilazione delle dichiarazioni relative a merci in temporanea importazione od esportazione** (art. 314 del D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43, c.d. Testo Unico della Legislazione Doganale);
- **immissione in consumo senza autorizzazione di merci in temporanea importazione** (art. 315 del D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43, c.d. Testo Unico della Legislazione Doganale);
- **inosservanza degli obblighi imposti ai capitani** (art. 316 del D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43, c.d. Testo Unico della Legislazione Doganale);
- **inosservanza di prescrizioni doganali da parte dei comandanti di aeromobili** (art. 317 del D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43, c.d. Testo Unico della Legislazione Doganale);
- **omissione o ritardo nella presentazione della dichiarazione doganale** (art. 318 del D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43, c.d. Testo Unico della Legislazione Doganale);
- **inosservanza di formalità doganali** (art. 319 del D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43, c.d. Testo Unico della Legislazione Doganale);
- **pene per le violazioni delle norme sui depositi nelle zone di vigilanza** (art. 320 del D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43, c.d. Testo Unico della Legislazione Doganale);
- **pene per le violazioni delle discipline imposte alla navigazione nelle zone di vigilanza** (art. 321 del D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43, c.d. Testo Unico della Legislazione Doganale).

MORATO PANE S.p.A. - Sede legale: Via M. D'Azeglio, 49 - 36077 Altavilla Vicentina (VI), Italia - Tel +39 0444 574188 - Fax +39 0444 573966
Cap. Soc. € 42.200.000,00 i.v. - C.F./P.IVA: 02503180982
info@moratopane.com - www.moratopane.com

1.1.23 Altri reati

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

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

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

Il Decreto[28] introduce una particolare forma di esonero dalla responsabilità in oggetto qualora l'Ente dimostri:

a) di aver adottato ed efficacemente attuato attraverso l'organo dirigente, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;

b) di aver affidato ad un organismo interno, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli, nonché di curare il loro aggiornamento;

c) che le persone che hanno commesso il reato abbiano agito eludendo fraudolentemente i suddetti modelli di organizzazione e di gestione;

d) che non vi sia omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla precedente lett. b).

1.2.1 Modello quale esimente nel caso di reato

Il Decreto prevede inoltre che, in relazione all'estensione dei poteri delegati ed al rischio di commissione dei reati, i modelli di organizzazione, gestione e controllo debbano rispondere alle seguenti esigenze[29]:

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

Il Decreto dispone che i modelli di organizzazione, gestione e controllo possano essere adottati, garantendo le esigenze di cui sopra, sulla base di codici di comportamento (ad esempio, Linee Guida) redatti da associazioni rappresentative di categoria, comunicati al Ministero della

[28] Art. 6, comma 1.
[29] Art. 6, comma 2.

MORATO PANE S.p.A. - Sede legale: Via M. D'Azeglio, 49 - 36077 Altavilla Vicentina (VI), Italia - Tel +39 0444 574188 - Fax +39 0444 573966
Cap. Soc. € 42.200.000,00 i.v. - C.F./P.IVA: 02503180982
info@moratopane.com - www.moratopane.com

Giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare (entro 30 giorni), osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati[30].

È infine previsto che, negli Enti di piccole dimensioni, il compito di vigilanza possa essere svolto direttamente dall'organo dirigente[31].

1.2.2 Morato e l'adozione del Modello: introduzione

Morato, al fine di assicurare con sempre maggiore efficacia condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari delle proprie attività, ha ritenuto di adottare un "modello di organizzazione, gestione e controllo", in linea con le prescrizioni del Decreto (di seguito "**Modello**"), come meglio illustrato nel Capitolo 2 che segue.

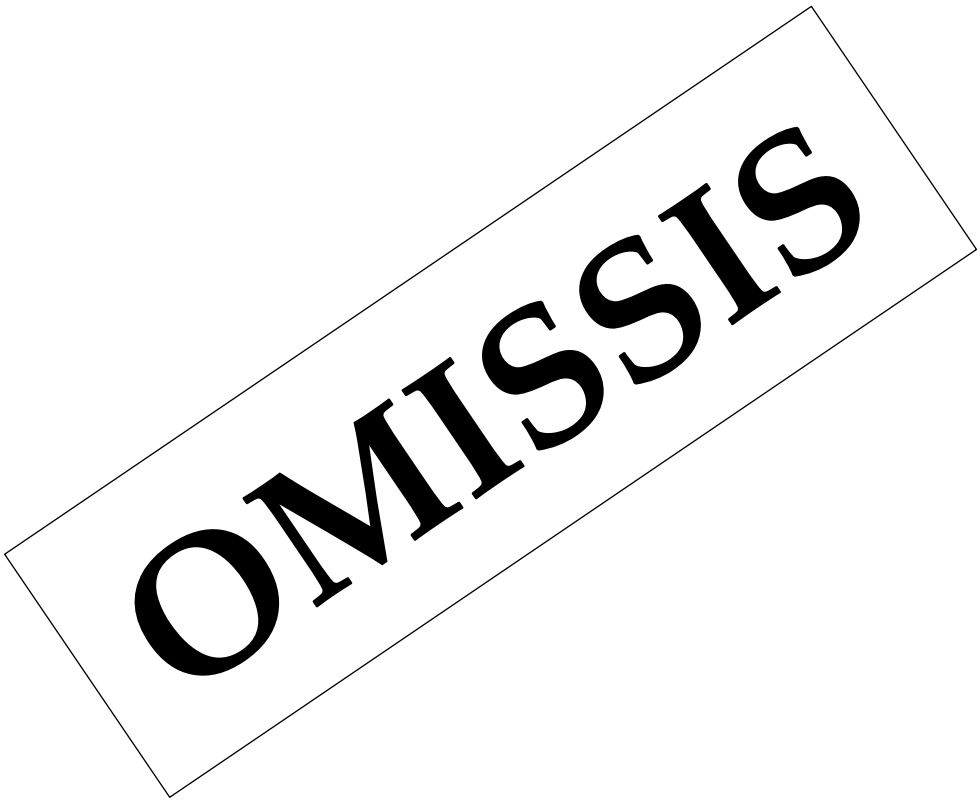
Morato ritiene che l'adozione di tale Modello, unitamente alla contemporanea presenza del Codice Etico[32], costituisca, al di là delle prescrizioni di legge, un ulteriore valido strumento di sensibilizzazione di tutti i dipendenti e di tutti coloro che collaborano con lo stesso, al fine di far seguire, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e trasparenti in linea con i valori etico-sociali cui si ispira Morato nel perseguimento del proprio oggetto sociale, e tali comunque da prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati dal Decreto.

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

In attuazione di quanto previsto dal Decreto, il Consiglio di Amministrazione di Morato, con delibera del 17 marzo 2021 ha affidato all'Avv. Valeria Attili, con la carica di Presidente, all'Avv. Marcello Maria de Vito e al Dott. Giuseppe Attardo Parrinello l'incarico di assumere le funzioni *di "Organismo di Vigilanza e di Controllo Interno"* (di seguito, l'**Organismo di Vigilanza**" o l'"**OdV**"), con il compito di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e sull'osservanza del Modello stesso, nonché di curarne l'aggiornamento.

[30] Art. 6, comma 3.
[31] Art. 6, comma 4.
[32] Come definito al paragrafo 2.5.

2. L'adozione del Modello



3. Procedure e principi di controllo

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

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

Destinatari

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

In particolare, il presente capitolo ha la funzione di:

a) fornire un elenco dei principi generali e dei principi procedurali specifici cui i Destinatari, in relazione al tipo di rapporto in essere con Morato, sono tenuti ad attenersi per una corretta applicazione del Modello;

b) fornire all'Organismo di Vigilanza e ai responsabili delle altre funzioni chiamati a cooperare con lo stesso, gli strumenti operativi necessari al fine di poter esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica allo stesso demandate.

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

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

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

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

3.1.1 Protocolli generali: principi generali di comportamento e di attuazione

Divieti

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

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

Obblighi

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

- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite da Morato, ai fini della protezione collettiva ed individuale e far osservare a tutti i dipendenti le disposizioni di cui ai DVR ex D.Lgs. 81/08, applicabili nei singoli Stabilimenti;
- utilizzare correttamente le apparecchiature, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;

- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- segnalare immediatamente al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, le deficienze dei mezzi dispositivi di cui ai due punti che precedono, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente in caso di urgenza;
- eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, nell'ambito delle rispettive competenze e possibilità, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione o comunque compromettere i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- rispettare le prescrizioni contenute nei PEE, previsti per ciascun Stabilimento;
- rispettare le prescrizioni impartite dalla segnaletica di sicurezza nonché i contenuti delle procedure di sicurezza emergenza trasmesse dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione anche attraverso l'organizzazione di corsi formativi interni.

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

3.1.2 Protocolli specifici: principi procedurali generalmente applicabili

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

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

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

Protocollo 1 – Gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro – Sede e Stabilimento di Altavilla Vicentina	
La Documentazione relativa alla Sicurezza	I DVR della Sede e dello Stabilimento di Altavilla Vicentina devono essere redatti conformemente a quanto previsto dalla normativa di settore ed, in particolare, dal D.Lgs. 81/08. In particolare, i DVR devono contenere tutte le informazioni utili a descrivere l'organizzazione e l'attività di Morato, presso la Sede e lo Stabilimento di Altavilla Vicentina, oltre ad identificare e classificare precisamente i rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori e degli utenti, le misure di prevenzione e protezione adottate e quelle che si prevede di adottare. I DVR devono essere redatti ed aggiornati sotto la responsabilità del Datore di Lavoro, per la Sede e per lo Stabilimento di Altavilla Vicentina, con la collaborazione – per quanto di competenza – del R.S.P.P. e del Medico competente, sentito il R.L.S. e gli eventuali addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione. Il momento formale di aggiornamento e revisione dei DVR è rappresentato dalle riunioni periodiche previste dall'art. 35 del D.Lgs. 81/08 che si tengono con cadenza almeno annuale, salvo il caso di modifiche sostanziali nelle attività sociali e/o modifiche all'organizzazione del lavoro e/o a seguito di infortuni significativi e/o quando i risultati della sorveglianza sanitaria ne evidenzino la necessità. In tali ultimi casi, l'aggiornamento dei DVR deve essere eseguito tempestivamente. La Società deve fare in modo di adempiere, con adeguata periodicità, agli obblighi di formazione, informazione ed addestramento del personale, in conformità con le previsioni di cui all'art. 36 e 37 del D.Lgs. 81/08. Alle attività relative alla gestione della sicurezza deve essere assegnato uno specifico *budget* annuale di spesa coerente con i programmi di attività in corso e con il piano di miglioramento concordato in sede di riunione *ex* art. 35 del D.Lgs. 81/08. Integrazioni eventuali al *budget* di spesa che si dovessero rendere necessari per interventi non previsti possono essere decise nell'ambito dell'autonomia di spesa del Datore di Lavoro per la

	sede e lo Stabilimento di Altavilla Vicentina e/o del Presidente del Consiglio di Amministrazione e/o dell'Amministratore Delegato, in funzione delle regole generali stabilite in tema di poteri di spesa. Il Datore di Lavoro della Sede e dello Stabilimento di Altavilla Vicentina (ed i suoi eventuali delegati), in stretta collaborazione con la figura del R.S.P.P. e del R.L.S., deve far in modo di aggiornare ed applicare il PEE Altavilla Vicentina nonché le Procedure Operative e di Gestione, procedendo a formare periodicamente il personale dipendente.
Modalità di gestione dei DVR, relativi alla Sede ed allo Stabilimento di Altavilla Vicentina	Morato, attraverso il Datore di Lavoro della Sede e dello Stabilimento di Altavilla Vicentina (ed i suoi eventuali delegati), in stretta collaborazione con la figura del R.S.P.P. e del R.L.S., deve: – adottare le misure di prevenzione e protezione previste dai singoli DVR; – impiegare i collaboratori nel rispetto della normativa vigente in materia di prestazione lavorativa (orario di lavoro, riposi, straordinari ecc.); – fare osservare a tutti i collaboratori le norme di legge e le disposizioni in materia di salute, sicurezza ed igiene sul lavoro in riferimento alla specifica attività svolta.
Modalità di gestione delle attività di manutenzione dei locali e movimentazione di mobili, arredi ed attrezzature all'interno della sede e dello Stabilimento di Altavilla Vicentina	Morato, attraverso il Datore di Lavoro della Sede e dello Stabilimento di Altavilla Vicentina (ed i suoi eventuali delegati), in stretta collaborazione con la figura del R.S.P.P. e del R.L.S., deve: – programmare gli interventi manutentivi e di pulizia dei macchinari utilizzati in produzione; – eseguire tutti gli interventi programmati e certificare il loro assolvimento; – adeguare gli impianti in relazione alle modifiche di legge intervenute; – assicurare la manutenzione periodica dei dispositivi di sicurezza.
Formazione	È necessario predisporre una pianificazione degli interventi di formazione finalizzati all'apprendimento, da parte degli Esponenti

	e di tutti i Destinatari della Sede che dello Stabilimento di Altavilla Vicentina, delle prescrizioni impartite dalla segnaletica di sicurezza e delle procedure di sicurezza e di emergenza, trasmesse dal R.S.P.P., dai DVR, dal PEE e dalle Procedure Operative e di Gestione, applicabili alla Sede ed allo Stabilimento di Altavilla Vicentina.

Protocollo 2 – Gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro – Stabilimento di Lendinara	
La Documentazione relativa alla Sicurezza	Il DVR dello Stabilimento di Lendinara deve essere redatto conformemente a quanto previsto dalla normativa di settore ed, in particolare, dal D.Lgs. 81/08. In particolare, il DVR dello Stabilimento di Lendinara deve contenere tutte le informazioni utili a descrivere l'organizzazione e l'attività di Morato, presso lo Stabilimento di Lendinara, oltre ad identificare e classificare precisamente i rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori e degli utenti, le misure di prevenzione e protezione adottate e quelle che si prevede di adottare. Il DVR deve essere redatto ed aggiornato sotto la responsabilità del Datore di Lavoro, per lo Stabilimento di Lendinara, con la collaborazione – per quanto di competenza – del R.S.P.P. e del Medico competente, sentito il R.L.S. e gli eventuali addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione. Il momento formale di aggiornamento e revisione del DVR è rappresentato dalle riunioni periodiche previste dall'art. 35 del D.Lgs. 81/08 che si tengono con cadenza almeno annuale, salvo il caso di modifiche sostanziali nelle attività sociali e/o modifiche all'organizzazione del lavoro e/o a seguito di infortuni significativi e/o quando i risultati della sorveglianza sanitaria ne evidenzino la necessità. In tali ultimi casi, l'aggiornamento del DVR deve essere eseguito tempestivamente. La Società deve fare in modo di adempiere, con adeguata periodicità, agli obblighi di formazione, informazione ed addestramento del personale, in conformità con le previsioni di cui all'art. 36 e 37 del D.Lgs. 81/08.

	Alle attività relative alla gestione della sicurezza deve essere assegnato uno specifico *budget* annuale di spesa coerente con i programmi di attività in corso e con il piano di miglioramento concordato in sede di riunione *ex* art. 35 del D.Lgs. 81/08. Integrazioni eventuali al *budget* di spesa che si dovessero rendere necessari per interventi non previsti possono essere decise nell'ambito dell'autonomia di spesa del Datore di Lavoro per lo Stabilimento di Lendinara e/o del Presidente del Consiglio di Amministrazione e/o dell'Amministratore Delegato, in funzione delle regole generali stabilite in tema di poteri di spesa. Il Datore di Lavoro dello Stabilimento di Lendinara (ed i Suoi eventuali delegati), in stretta collaborazione con la figura del R.S.P.P. e del R.L.S., deve far in modo di aggiornare ed applicare il PEE Lendinara, procedendo a formare periodicamente il personale dipendente.
Modalità di gestione del DVR, relativo allo Stabilimento di Lendinara	Morato, attraverso il Datore di Lavoro dello Stabilimento di Lendinara (ed i suoi eventuali delegati), in stretta collaborazione con la figura del R.S.P.P. e del R.L.S., deve: – adottare le misure di prevenzione e protezione previste dal DVR dello Stabilimento di Lendinara; – impiegare i collaboratori nel rispetto della normativa vigente in materia di prestazione lavorativa (orario di lavoro, riposi, straordinari ecc.); – fare osservare a tutti i collaboratori le norme di legge e le disposizioni in materia di salute, sicurezza ed igiene sul lavoro in riferimento alla specifica attività svolta.
Modalità di gestione delle attività di manutenzione dei locali e movimentazione di mobili, arredi ed attrezzature all'interno dello Stabilimento di Lendinara	Morato, attraverso il Datore di Lavoro dello Stabilimento di Lendinara (ed i suoi eventuali delegati), in stretta collaborazione con la figura del R.S.P.P. e del R.L.S., deve: – programmare gli interventi manutentivi e di pulizia dei macchinari utilizzati in produzione; – eseguire tutti gli interventi programmati e certificare il loro assolvimento; – adeguare gli impianti in relazione alle modifiche di legge

	intervenute; – assicurare la manutenzione periodica dei dispositivi di sicurezza.
Formazione	È necessario predisporre una pianificazione degli interventi di formazione finalizzati all'apprendimento, da parte degli Esponenti e di tutti i Destinatari dello Stabilimento di Lendinara, delle prescrizioni impartite dalla segnaletica di sicurezza e delle procedure di sicurezza e di emergenza, trasmesse dal R.S.P.P., dal DVR dello Stabilimento di Lendinara e dal PEE Lendinara.

Protocollo 3 – Gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro – Stabilimento di Villa Estense	
La Documentazione relativa alla Sicurezza	Il DVR dello Stabilimento di Villa Estense deve essere redatto conformemente a quanto previsto dalla normativa di settore ed, in particolare, dal D.Lgs. 81/08. In particolare, il DVR dello Stabilimento di Villa Estense deve contenere tutte le informazioni utili a descrivere l'organizzazione e l'attività di Morato, presso lo Stabilimento di Villa Estense, oltre ad identificare e classificare precisamente i rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori e degli utenti, le misure di prevenzione e protezione adottate e quelle che si prevede di adottare. Il DVR deve essere redatto ed aggiornato sotto la responsabilità del Datore di Lavoro, per lo Stabilimento di Villa Estense, con la collaborazione – per quanto di competenza – del R.S.P.P. e del Medico competente, sentito il R.L.S. e gli eventuali addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione. Il momento formale di aggiornamento e revisione del DVR è rappresentato dalle riunioni periodiche previste dall'art. 35 del D.Lgs. 81/08 che si tengono con cadenza almeno annuale, salvo il caso di modifiche sostanziali nelle attività sociali e/o modifiche all'organizzazione del lavoro e/o a seguito di infortuni significativi e/o quando i risultati della sorveglianza sanitaria ne evidenzino la necessità. In tali ultimi casi, l'aggiornamento del DVR deve essere eseguito tempestivamente.

	La Società deve fare in modo di adempiere, con adeguata periodicità, agli obblighi di formazione, informazione ed addestramento del personale, in conformità con le previsioni di cui all'art. 36 e 37 del D.Lgs. 81/08. Alle attività relative alla gestione della sicurezza deve essere assegnato uno specifico *budget* annuale di spesa coerente con i programmi di attività in corso e con il piano di miglioramento concordato in sede di riunione *ex* art. 35 del D.Lgs. 81/08. Integrazioni eventuali al *budget* di spesa che si dovessero rendere necessari per interventi non previsti possono essere decise nell'ambito dell'autonomia di spesa del Datore di Lavoro per lo Stabilimento di Villa Estense e/o del Presidente del Consiglio di Amministrazione e/o dell'Amministratore Delegato, in funzione delle regole generali stabilite in tema di poteri di spesa. Il Datore di Lavoro dello Stabilimento di Villa Estense (ed i suoi eventuali delegati), in stretta collaborazione con la figura del R.S.P.P. e del R.L.S., deve far in modo di aggiornare ed applicare il PEE Villa Estense, procedendo a formare periodicamente il personale dipendente.
Modalità di gestione del DVR, relativo allo Stabilimento di Villa Estense	Morato, attraverso il Datore di Lavoro dello Stabilimento di Villa Estense (ed i suoi eventuali delegati), in stretta collaborazione con la figura del R.S.P.P. e del R.L.S., deve: – adottare le misure di prevenzione e protezione previste dal DVR dello Stabilimento di Villa Estense; – impiegare i collaboratori nel rispetto della normativa vigente in materia di prestazione lavorativa (orario di lavoro, riposi, straordinari ecc.); – fare osservare a tutti i collaboratori le norme di legge e le disposizioni in materia di salute, sicurezza ed igiene sul lavoro in riferimento alla specifica attività svolta.
Modalità di gestione delle attività di manutenzione dei locali e movimentazione di mobili, arredi ed	Morato, attraverso il Datore di Lavoro dello Stabilimento di Villa Estense (ed i suoi eventuali delegati), in stretta collaborazione con la figura del R.S.P.P. e del R.L.S., deve: – programmare gli interventi manutentivi e di pulizia dei

attrezzature all'interno dello Stabilimento di Villa Estense	macchinari utilizzati in produzione; – eseguire tutti gli interventi programmati e certificare il loro assolvimento; – adeguare gli impianti in relazione alle modifiche di legge intervenute; – assicurare la manutenzione periodica dei dispositivi di sicurezza.
Formazione	È necessario predisporre una pianificazione degli interventi di formazione finalizzati all'apprendimento, da parte degli Esponenti e di tutti i Destinatari dello Stabilimento di Villa Estense, delle prescrizioni impartite dalla segnaletica di sicurezza e delle procedure di sicurezza e di emergenza, trasmesse dal R.S.P.P., dal DVR dello Stabilimento di Villa Estense e dal PEE Villa Estense.

3.2. Protocolli – Reati contro la Pubblica Amministrazione

3.2.1 Protocolli generali: principi generali di comportamento e di attuazione

Divieti

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

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

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

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

le spese di cortesia devono essere documentati in modo idoneo, per consentire all'Organismo di Vigilanza di effettuare verifiche al riguardo;

- eseguire prestazioni e riconoscere compensi in favore dei collaboratori, consulenti esterni e *partner* che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;
- presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali, comunitari ed internazionali al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- destinare eventuali somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- cedere all'induzione posta in essere da un pubblico ufficiale o ad un incaricato di pubblico servizio, abusando della propria qualità o poteri e, conseguentemente, promettere o dare indebitamente denaro o altra utilità ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di pubblico servizio o a terzi;
- sfruttare o vantare relazioni esistenti o asserite con un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-*bis* c.p., indebitamente al fine di far dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altra utilità, come prezzo della propria mediazione illecita verso un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-*bis* c.p. ovvero per remunerarlo in relazione all'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.

Doveri

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

- i rapporti nei confronti della Pubblica Amministrazione per le suddette Attività Sensibili devono essere gestiti in modo unitario, procedendo alla nomina di un Responsabile Interno per ogni operazione o pluralità di operazioni (in caso di particolare ripetitività delle stesse);
- gli incarichi conferiti ai collaboratori, consulenti esterni e *partner*, a qualunque titolo questi vengano fatti, devono essere redatti per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito (determinato o determinabile) e devono essere proposti o negoziati o verificati dal Presidente del Consiglio di Amministrazione o dall'Amministratore Delegato;
- nessun tipo di pagamento può esser effettuato in contanti o in natura al di fuori dell'utilizzo inerente alla piccola cassa;
- coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività (pagamento di fatture, destinazione di

finanziamenti ottenuti dallo Stato o da organismi comunitari) devono porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi e riferire tempestivamente all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di irregolarità;

- su ogni singola attività sensibile è opportuno prevedere un monitoraggio periodico delle procedure al fine di ottenere un aggiornamento tempestivo delle stesse, in virtù delle nuove esigenze normative;
- segnalare tempestivamente ai soggetti apicali qualsiasi tentativo, o presunto tale, di induzione, posto in essere da un pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, a dare o promettere indebitamente denaro o altra utilità allo stesso oppure ad un terzo;
- evitare lo sfruttamento indebito di relazioni esistenti o asserite con un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-*bis* c.p., al fine di far dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altra utilità, come prezzo della propria mediazione illecita ovvero quale remunerazione del predetto pubblico ufficiale o incaricato di un pubblico servizio o degli altri soggetti di cui all'articolo 322-*bis* c.p., in relazione all'esercizio delle relative funzioni o poteri.

3.2.2 Protocolli specifici: principi procedurali generalmente applicabili

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

Protocollo 1 – Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento e/o il rinnovo di autorizzazioni e licenze per l'esercizio delle attività di Morato	
Autorizzazioni e Licenze	Nello svolgimento dell'*iter* di richiesta di rilascio e/o rinnovo delle autorizzazioni e/o licenze è necessario: – Individuare, di volta in volta, le funzioni responsabili delle attività di presa di contatto con il soggetto pubblico per la richiesta di informazioni, di redazione della domanda e di gestione della licenza e/o delle autorizzazioni, prevedendo specifici sistemi di controllo (ad esempio la compilazione di schede formative, anche da parte del consulente esterno, l'indizione di apposite riunioni, la verbalizzazione delle principali statuizioni) al fine di garantire il rispetto dei canoni di integrità, trasparenza e correttezza del processo;

	– L'osservanza dei principi di veridicità e correttezza dei documenti la cui produzione è richiesta per ottenere la licenza e/o autorizzazione.
Gestione operativa	Tale attività deve prevedere [che]: – il Presidente del Consiglio di Amministrazione e/o l'Amministratore Delegato individui(no), di volta in volta, le funzioni interne che devono prendere contatti con il soggetto pubblico per la richiesta di informazioni, di redazione e deposito della domanda e di gestione del rilascio o rinnovo; – le funzioni interne delegate devono procedere a redigere la documentazione in conformità alle richieste della Pubblica Amministrazione. La redazione della documentazione dovrà avvenire con un coordinamento interno delle varie funzioni aziendali (soprattutto quelle tecniche); – qualora fosse necessario convocare o partecipare a riunioni con la Pubblica Amministrazione, alle stesse dovranno partecipare almeno 2 (due) persone appartenenti alla realtà aziendale, salvo che alla riunione non siano stati convocati più parti e/o più Autorità. In tale ultimo caso, la Società potrà essere rappresentata anche da un solo esponente della realtà aziendale. Di tali riunioni dovrà essere fatto un *report* interno (anche via e-mail), attestante l'oggetto e l'esito della riunione; – la versione finale della richiesta, diretta ad ottenere il rilascio e/o il rinnovo di una licenza e/o autorizzazione, deve essere esaminata e rivista in una riunione interna convocata *ad hoc*, nella quale dovrà partecipare almeno un membro del Consiglio di Amministrazione. La domanda di rilascio o rinnovo della licenza e/o autorizzazione dovrà essere sottoscritta dal Presidente del Consiglio di Amministrazione o dall'Amministratore Delegato, in forza dei poteri delegati.

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

Deleghe, procure e poteri	Qualora dipendenti, collaboratori, consulenti e *partner* dovessero intrattenere materialmente rapporti con soggetti pubblici, per conto di Morato, deve essere formalmente conferito potere in tal senso (con apposita delega per i dipendenti ovvero con clausola o comunicazione scritta *ad hoc* per gli altri soggetti indicati). Ove sia necessaria, sarà rilasciata ai soggetti predetti specifica procura scritta che rispetti tutti i criteri definiti.
Contrattualistica	I contratti tra Morato ed i collaboratori, consulenti e *partner* devono essere definiti per iscritto e devono indicare i principali termini e condizioni, applicabili al rapporto, tra cui l'oggetto ed il corrispettivo per la prestazione da rendere. I collaboratori, consulenti esterni e *partner* coinvolti nei rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere scelti con metodi trasparenti e secondo specifica procedura che preveda la valutazione preliminare e l'approvazione finale da parte del Presidente del Consiglio di Amministrazione o dell'Amministratore Delegato. L'Organismo di Vigilanza deve verificare la regolarità ed il rispetto, da parte di tutti gli Esponenti intervenuti, della procedura connessa alla selezione e valutazione dell'incaricato, ricezione e valutazione della offerta, approvazione della stessa, fatturazione e relativa contabilizzazione. Consulenze rese come risultati degli incarichi conferiti devono contenere solo elementi assolutamente veritieri. A tal fine, apposita evidenza scritta dovrà essere rilasciata a Morato sia circa la correttezza della documentazione prodotta sia circa l'osservanza, nella predisposizione e stesura della suddetta documentazione, delle norme di massima professionalità, chiarezza, completezza e accuratezza di informazioni indicate e da inoltrare alla Pubblica Amministrazione. Nei contratti con i collaboratori, consulenti esterni e *partner* deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi dei reati di cui al Modello (es: clausole risolutive espresse o penali). Nei contratti di locazione o di *service* deve essere garantita: a) la definizione ed esplicitazione delle responsabilità, le attività operative, di controllo, di supervisione tra i contraenti; b) la definizione e

	condivisione delle modalità e procedure con cui viene erogato il servizio; c) l'inserimento di clausole standard da utilizzare per l'osservanza del Modello e della prevenzione dei reati di cui al D.Lgs. 231/01.
Conflitti di interesse	Di qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto con soggetti pubblici deve essere informato l'Organismo di Vigilanza con nota scritta.

Protocollo 3 – Predisposizione della documentazione necessaria alla partecipazione a procedure di gara o di negoziazione diretta con la Pubblica Amministrazione e/o imprese a partecipazione pubblica e gestione dei rapporti con soggetti pubblici a seguito della vittoria di un bando o della stipula di un contratto	
Definizione dei ruoli e responsabilità	Nello svolgimento dell'*iter* di partecipazione ad una gara è necessario: – individuare, di volta in volta, le funzioni responsabili delle attività di presa di contatto con il soggetto pubblico per la richiesta di informazioni, di redazione della domanda di partecipazione e di gestione della gara, prevedendo specifici sistemi di controllo e di regolarità dei requisiti di ammissione degli stessi ad eventuali bandi di gara, nonché alle modalità di contatto ed alla verbalizzazione delle principali statuizioni, al fine di garantire il rispetto dei canoni di integrità, trasparenza e correttezza del processo; – in particolare, ai fini della partecipazione a qualsiasi tipo di gara, sarà fondamentale il collegamento e la stretta collaborazione tra la Direzione Commerciale, la Direzione Tecnica e l'Ufficio Assicurazione Qualità della Società e l'organo gestorio; – la persona che verrà individuata a rappresentare Morato nei confronti della Pubblica Amministrazione, qualora non sia già dotata di idonei poteri, dovrà essere munita di apposita delega e procura scritta; – la persona di riferimento interno dovrà aggiornare periodicamente l'Amministratore Delegato sull'attività svolta.

	Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza tramite interventi a campione sulla documentazione siglata.
Gestione operativa	– Una volta avuto conoscenza (sia da fonte interna e/o da fonte esterna) di un nuovo bando di gara, il Consiglio di Amministrazione (o il Presidente del Consiglio di Amministrazione e/o l'Amministratore Delegato in forza delle relative deleghe) dovrà valutarlo e decidere se partecipare, anche in forma associata, tramite di RTI/ATI/ATS), alla gara; – se l'organo gestorio ha deciso di partecipare ad un bando di gara, sarà necessario: a) individuare le funzioni aziendali che dovranno cooperare nell'attività, relativa alla partecipazione al bando di gara; b) verificare l'esistenza di eventuali conflitti di interessi con riferimento anche alla possibilità di partecipare o meno al bando; c) redigere la documentazione per la partecipazione al bando di gara, indicando solo dati ed informazioni veritiere e corrette; d) assicurare che la documentazione, relativa al bando di gara, venga redatta e preparata in stretto coordinamento con i vari Uffici aziendali e, in particolare, con la Direzione Commerciale, la Direzione Tecnica e l'Ufficio Assicurazione Qualità della Società; e) che il Presidente del Consiglio di Amministrazione e/o l'Amministratore Delegato, in conformità alle deleghe di poteri conferiti dal Consiglio di Amministrazione, verifichi, vidimi e firmi tutta la documentazione da presentare all'Autorità competente del bando di gara; f) che, in caso di partecipazione ad incontri ufficiali con la Pubblica Amministrazione, ai fini dell'assegnazione di una gara, la Società sia rappresentata da almeno 2 (due) persone appartenenti alla realtà aziendale, salvo che alla riunione non siano stati convocati più parti e/o più Autorità. In tale ultimo caso, la Società potrà essere rappresentata anche da un solo esponente della realtà aziendale. Di tali riunioni dovrà essere

	fatto un *report* interno (anche via e-mail), attestante l'oggetto e l'esito della riunione. – Una volta depositata l'istanza di partecipazione ad un bando di gara, si dovranno applicare le seguenti procedure: a) la documentazione utilizzata ai fini del bando deve essere opportunamente archiviata; b) tutte le attività di rendicontazione alla Pubblica Amministrazione, relative al bando ed alla sua successiva esecuzione in caso di vittoria, devono contenere elementi assolutamente veritieri e devono essere coerenti all'oggetto per cui sono stati richiesti. A tal fine tutta l'attività di rendicontazione prodotta da Morato deve essere archiviata in un apposito fascicolo con sottoscrizione del responsabile della funzione; c) il soggetto che intrattiene rapporti o effettua negoziazioni con la Pubblica Amministrazione deve darne informativa al soggetto apicale di riferimento o al Consiglio di Amministrazione.

Protocollo 4 – Stipula di accordi con terze parti	
Contrattualistica	Al fine di prevenire qualsiasi forma di corruzione che si possa realizzare tramite la stipula di contratti con fornitori e clienti, si rinvia al sotto-paragrafo 4.4.2, Protocolli 1, 2 e 3.

Protocollo 5 – Gestione dell'omaggistica/donazioni nei confronti di soggetti pubblici	
Principi di comportamento	Nelle relazioni con le Pubbliche Amministrazioni ed altri Enti Pubblici dovranno sempre essere osservati i principi di concorrenza leale, onestà, integrità, correttezza e buona fede, nonché quelli indicati nel Codice Etico della Società. In particolare, la Società dovrà astenersi da comportamenti corruttivi, collusivi, predatori e di abuso di posizione dominante, promuovendo invece una leale competizione quale elemento essenziale per il

	perseguimento del proprio interesse nonché garanzia per tutti gli operatori di mercato. Per tali ragioni, la Società ed il personale di Morato avranno l'obbligo di: – astenersi da comportamenti contrari ai principi espressi nel presente Protocollo e nel Codice Etico; – riferire tempestivamente ai propri superiori, e/o all'Organismo di Vigilanza, eventuali notizie in merito a possibili violazioni dei principi espressi nel presente Protocollo e nel Codice Etico; – adottare comportamenti coerenti con principi espressi nel presente Protocollo e nel Codice Etico ed astenersi da ogni condotta che possa ledere Morato o comprometterne l'immagine, l'onestà, l'imparzialità o la reputazione.
Forme di regalie ed omaggi	Nell'offerta di regalie ed omaggi a soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione ed altri Enti pubblici, la Società – al fine di prevenire qualsiasi forma di corruzione – impone l'osservanza dei seguenti principi: – non è ammessa alcuna forma di regalo o omaggio – promessa o offerta – che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia ovvero essere rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore; – i regali o gli omaggi, al fine di essere autorizzati, devono possedere le seguenti caratteristiche: a) valore esiguo e finalità di promozione dell'attività della Società; b) idonea documentazione dell'offerta di regalo o omaggio, per consentire alla Società di effettuare le opportune verifiche (anche fiscali) al riguardo; c) in caso di offerta di regali ad esponenti della Pubblica Amministrazione, pubblici ufficiali, soggetti incaricati di pubblico servizio o pubblici funzionari, il valore dei regali

	non potrà essere superiore ad Euro 150,00 (centocinquanta/00); – l'offerta di regali o omaggi deve essere preventivamente autorizzata dal Presidente del Consiglio di Amministrazione o dall'Amministratore Delegato, che ne vaglia la rispondenza ai caratteri ed ai principi sopra esposti nonché espressi nel Codice Etico; – l'offerta di regali o omaggi da parte della Società – salvo quelli di modico valore – deve avvenire conformemente alle regole previste nel presente Protocollo e nel Codice Etico, ad eccezione di un'espressa e motivata delibera dell'organo amministrativo. Conseguentemente, tutto il personale della Società, a qualsiasi titolo coinvolto nelle relazioni con le Pubbliche Amministrazioni ed altri Enti Pubblici, è tenuto ad osservare i seguenti principi comportamentali: – astenersi dal promettere o offrire denaro, regali ed omaggi, benefici, promesse di favori o altra utilità, anche per interposta persona, a soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione ed altri Enti pubblici, con la finalità, anche implicita, di acquisire trattamenti di favore, per sé o per la Società, nella conduzione di qualsiasi attività aziendale; – astenersi dall'offrire, anche per interposta persona, opportunità di lavoro o commerciali a favore del funzionario pubblico coinvolto nella trattativa o nel rapporto, ai suoi familiari o a soggetti in qualunque modo allo stesso riconducibili; – astenersi dal ricercare o instaurare relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto; – astenersi dal corrispondere o offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici di qualsiasi entità allo scopo di accelerare, agevolare o garantire prestazioni di *routine* comunque già dovute da parte di soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione, italiana o estera, o Enti privati incaricati di pubblico servizio ("*facilitation payments*") ovvero da parte di altri soggetti suoi interlocutori.

	In ogni caso, il fornitore di regalie ed omaggi dovrà essere individuato dalla Società secondo quanto disposto dal Protocollo 1 del successivo Paragrafo 4.4.2.
Donazioni, liberalità e sponsorizzazioni	Nell'offerta di donazioni e liberalità a soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione ed altri Enti pubblici ovvero in caso di sponsorizzazioni (c.d. passive) della Pubblica Amministrazione ed altri Enti pubblici, la Società – al fine di prevenire qualsiasi forma di corruzione – impone l'osservanza dei seguenti principi: – tutte le richieste di donazioni ed atti di liberalità ovvero le proposte di sponsorizzazioni, trasmesse a Morato, al fine della relativa valutazione, devono essere corredate da idonea documentazione e da esaurienti informazioni circa la natura dell'iniziativa e l'importo richiesto, per consentire alla Società di effettuare le opportune verifiche (anche fiscali) al riguardo; le richieste e le proposte devono, inoltre, essere debitamente sottoscritte dal soggetto richiedente/proponente; – le richieste di donazioni e liberalità ovvero le proposte di sponsorizzazioni devono essere finalizzate alla promozione dell'attività della Società ovvero alla promozione di progetti ricreativi o culturali locali oppure a scopi caritatevoli; le sponsorizzazioni, inoltre, devono essere finalizzate alla promozione dell'immagine della Società o a scopi istituzionali; – in caso di offerte di donazione e/o liberalità, le stesse possono essere destinate esclusivamente a favore di Enti, aventi scopi benefici e/o caritatevoli; – ciascuna donazione, liberalità o sponsorizzazione deve essere preventivamente autorizzata dal Presidente del Consiglio di Amministrazione o dall'Amministratore Delegato, che ne vaglia la rispondenza ai caratteri ed ai principi sopra esposti nonché espressi nel Codice Etico; – il Collegio Sindacale e l'Organismo di Vigilanza dovranno essere informati in merito. Conseguentemente, tutti i dipendenti della Società sono tenuti ad astenersi dal concedere qualsiasi forma di donazione, liberalità e sponsorizzazioni a terzi, in nome e per conto della Società, qualora le stesse non siano state preventivamente analizzate ed autorizzate dal

	Presidente del Consiglio di Amministrazione o dall'Amministratore Delegato. In ogni caso, la negoziazione diretta con la Pubblica Amministrazione o altri Enti pubblici dovrà rispettare quanto disposto dal Protocollo 1 del presente Paragrafo.

Protocollo 6 – Selezione e gestione dei dipendenti e dei collaboratori	
Assunzione, gestione, formazione ed incentivazione dei dipendenti e collaboratori	La regolamentazione dell'attività descritta deve prevedere: – una definizione chiara dei ruoli e compiti dei soggetti responsabili della selezione e della gestione dei dipendenti e collaboratori; – un sistema strutturato di valutazione dei candidati, al fine di garantire la tracciabilità delle motivazioni che hanno indotto alla scelta/esclusione del candidato; – l'individuazione del soggetto responsabile della gestione dell'attività in oggetto e l'attribuzione delle relative responsabilità; – la gestione dell'incentivazione dei dipendenti e collaboratori; – la definizione di metodologie di archiviazione della documentazione relativa alle attività in oggetto, al fine di garantire la pronta reperibilità dei documenti in caso di richiesta e la tracciabilità del processo.
Procedimento di selezione	La selezione dei dipendenti e collaboratori dovrà rispettare le seguenti procedure: a) <u>Selezione dei dipendenti diretti</u>: – la ricerca del personale, con assunzione diretta, viene fatta tramite pubblicazione della posizione aperta tramite il sito internet della Società, tramite Linkedin oppure tramite società o agenzie di selezione del personale oppure tramite *head hunters*; – la scelta dei candidati deve essere fatta sulla base del *Curriculum Vitae* ("CV"), previa verifica che il candidato possieda i requisiti professionali e tecnici, richiesti per ricoprire la posizione. Il CV ed i documenti attestanti il possesso dei requisiti richiesti per la

	posizione possono essere consegnati a mani, inviati tramite il sito internet o piattaforme di *recruitment*, tramite *Linkedin*, trasmessi via posta ordinaria, trasmessi alla Società tramite agenzie di recruitment o direttamente all'indirizzo di posta elettronica dell'Ufficio Risorse Umane; – i CV vengono preliminarmente esaminati dall'Ufficio Risorse Umane (e nello specifico dal Responsabile Formazione e Selezione congiuntamente al Responsabile dell'Ufficio che ha richiesto l'assunzione di un nuovo dipendente. In caso di selezione di dirigenti e/o soggetti apicali, i CV vengono preliminarmente esaminati direttamente dal Direttore Risorse Umane, congiuntamente all'*Head Hunter*, nel caso in la Società abbia affidato la ricerca della figura professionale di alto livello a società di servizi esterna che dovrà, in ogni caso, possedere specifici requisiti professionali e godere di seria notorietà sul mercato; – le interviste con i potenziali candidati devono essere fatte alla presenza del Responsabile Formazione e/o del Direttore Risorse Umane insieme al Responsabile dell'Ufficio individuato a valutare il candidato, redigendo un breve *report* sull'esito dell'intervista. Nell'intervista dovrà essere sempre chiesto se il candidato ha relazioni di natura personale o economica con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione e/o con fornitori e/o clienti, segnandolo nel *report*, il quale dovrà essere, se possibile, sottoscritto anche dal candidato intervistato; – in caso di selezione di dirigenti e/o soggetti apicali, le interviste devono essere fatte alla presenza del Direttore Risorse Umane e dell'*Head Hunter*, insieme all'Amministratore Delegato, sempre redigendo un breve *report* sull'esito dell'intervista. Nell'intervista dovrà essere sempre chiesto se il candidato ha relazioni di natura personale o economica con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione e/o con fornitori e/o clienti, segnandolo nel *report*, il quale, se possibile, dovrà essere sottoscritto anche dal candidato intervistato; – in caso di assunzione di dirigenti o di dipendenti con mansioni di particolare importanza, è opportuno richiedere anche copia del casellario giudiziale (previa verifica di quanto previsto dal CCNL

	applicabile in merito) nonché richiedere l'esistenza di eventuali conflitti di interessi personali del dipendente; – in caso di assunzioni di dipendenti extra- comunitari, è necessario richiedere anche copia del permesso di soggiorno; – l'*iter* decisionale dovrà essere formalizzato per iscritto (anche via e-mail), al fine di garantire la tracciabilità delle motivazioni che hanno indotto alla scelta o all'esclusione del candidato. In caso di assunzioni di dirigenti e/o soggetti apicali, l'*iter* decisionale dovrà essere sottoscritto anche dall'Amministratore Delegato che ha partecipato alla selezione; – una volta individuato il candidato, la Società dovrà specificare allo stesso le mansioni da svolgere e le relative responsabilità; – i documenti relativi alla selezione del candidato dovranno essere archiviati in cartaceo o in digitale, al fine di garantire la pronta reperibilità dei documenti in caso di richiesta e la tracciabilità del processo. b) <u>Selezione dei dipendenti indiretti</u>: – la ricerca del personale indiretto (soprattutto operaio) viene fatta tramite agenzie di somministrazione di lavoro. In merito, la Società si impegna a contattare solo agenzie di somministrazione di lavoro, note per la relativa professionalità e serietà; – in caso di assunzione indiretta, i dipendenti "indiretti" possono essere assunti direttamente da Morato, con contratti a tempo determinato (per un massimo di dodici mesi) oppure tramite l'agenzia di somministrazione di lavoro, con un rapporto c.d. di "*staff leasing*"; – al termine del rapporto di lavoro "indiretto", la Società potrà valutare un'assunzione diretta del dipendente, motivandola sulla base dei risultati e delle valutazioni date al dipendente durante lo svolgimento della prestazione lavorativa indiretta; – tutta la documentazione, relativa ai rapporti di lavoro dipendenti indiretti, essere archiviati in cartaceo o in digitale, al fine di garantire la pronta reperibilità dei documenti in caso di richiesta e la tracciabilità del processo.

Protocollo 7 – Gestione della liquidità e contabilità	
Transazioni finanziarie	Nessun pagamento, anche nei confronti della Pubblica Amministrazione, può essere effettuato in contanti. Le transazioni fatte con la Pubblica Amministrazione devono essere tracciabili e verificabili *ex post* tramite adeguati supporti documentali/informativi, nel rispetto anche di quanto previsto dall'art. 3 della Legge n. 136/2010, che impone tra l'altro l'utilizzo di un conto corrente dedicato. Il soggetto che intrattiene rapporti o effettua negoziazioni con la Pubblica Amministrazione non può da solo e liberamente accedere alle risorse finanziarie ed autorizzare disposizioni di pagamento, salvo che non sia munito di apposita procura in tal senso. In mancanza di una procura speciale o generale, deve esistere un'autorizzazione formalizzata alla disposizione di pagamento. È necessario verificare la corrispondenza tra accordi, ordini di acquisto, fatturazioni, pagamenti relativi anche alle somme da versare al fisco, agli enti previdenziali con una forte attenzione alle autorizzazioni siglate dalle persone delegate a tale compito. È necessario verificare la corrispondenza tra i pagamenti effettuati ai collaboratori ed ai membri degli organi sociali, e l'effettiva attività svolta che dovrà essere necessariamente corredata da idonea documentazione giustificativa. È opportuno prevedere controlli periodici sui report gestionali, flussi finanziari e riconciliazioni bancarie.

Irregolarità o anomalie	Coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività (anche se soggetti esterni alla Società): – pagamento di fatture; – pagamenti relativi anche alle somme da versare al fisco ed agli enti previdenziali; – corrispondenza tra accordi, ordini di acquisti e fatturazioni; – destinazione di finanziamenti ottenuti dagli organismi comunitari o nazionali o regionali, ecc. devono porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente all'Organismo di Vigilanza, eventuali situazioni di irregolarità o anomalie.

Protocollo 8 – Gestione affari legali ed attività giudiziale e stragiudiziale	
Contenziosi/Contestazioni	Devono essere osservate specifiche procedure che definiscano modalità e termini di gestione delle contestazioni della Pubblica Amministrazione individuando le funzioni responsabili della ricezione delle contestazioni e della verifica sulla materia oggetto del contendere. Eventuali contenziosi/contestazioni o altre problematiche devono essere comunque portati immediatamente a conoscenza del Consiglio di Amministrazione, il quale valuterà se informare l'Organismo di Vigilanza. In caso di eventuali contenziosi/contestazioni o altre problematiche aventi rilievo legale, il Presidente del Consiglio di Amministrazione o l'Amministratore Delegato deve individuare e nominare un avvocato ed eventuali consulenti tecnici. La scelta dell'avvocato e degli eventuali consulenti tecnici deve avvenire, laddove possibile, sulla base delle relazioni di fiducia già instaurate con professionisti noti per fama e serietà.

	Nel caso di scelta di nuovi professionisti, la Società dovrà svolgere opportune ricerche ed ottenere informazioni sulla professionalità e serietà del consulente, al fine di escludere eventuali contatti personali o professionali con la Pubblica Amministrazione. La consulenza con il legale (o con altri consulenti) dovrà essere formalizzata con la stipula di una lettera di incarico o di un preventivo per iscritto, che verrà conservato dalla Società. Della consulenza legale o tecnica deve essere data periodica informativa scritta dai professionisti selezionati a tutto il Consiglio di Amministrazione.

Protocollo 9 – Gestione dei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria e delle ispezioni amministrative, fiscali, previdenziali ed in materia di sicurezza sul luogo di lavoro	
Ispezioni	Durante eventuali ispezioni giudiziarie, fiscali, amministrative e/o di vigilanza e quelle poste in essere dalle Autorità di Vigilanza di settore ivi comprese anche le Autorità preposte alla verifica del rispetto del D.Lgs. 81/2008, alle verifiche tributarie ed alle verifiche INPS da parte dell'Ispettorato del lavoro devono partecipare i soggetti a ciò espressamente delegati (almeno due). Di tutto il procedimento relativo all'ispezione devono essere redatti e conservati gli appositi verbali interni. Nel caso in cui il verbale conclusivo evidenziasse criticità, l'Organismo di Vigilanza ne deve essere informato con nota scritta da parte del responsabile della funzione coinvolta. Devono essere osservate specifiche procedure che disciplinino le modalità di partecipazione, da parte dei soggetti incaricati da Morato, sia per la Società che per conto di terzi, alle ispezioni giudiziarie, fiscali, amministrative e/o di vigilanza e le modalità di gestione dei rapporti con i soggetti pubblici anche preposte alla sicurezza dei luoghi di lavoro, alla tutela ambientale, alle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

3.3. Protocolli – Reati societari

3.3.1 Protocolli generali: principi generali di comportamento e di attuazione

Divieti

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

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

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

- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione del bilancio d'esercizio, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;
- procedere a formazione o aumenti fittizi del capitale sociale, attribuendo azioni per un valore inferiore al loro valore nominale in sede di aumento del capitale stesso;
- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione da parte dell'organo di controllo e dell'incaricato della revisione legale dei conti ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 39/2010;
- omettere di effettuare, con la dovuta completezza, accuratezza e tempestività, tutte le segnalazioni periodiche previste dalle leggi e dalla normativa applicabile cui è soggetta la Società;
- esporre nelle predette comunicazioni e trasmissioni fatti non rispondenti al vero, ovvero occultare fatti rilevanti relativi alle condizioni economiche, patrimoniali o finanziarie della Società;

- porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza anche in sede di ispezione da parte delle Autorità Pubbliche (Guardia di Finanza, Ispettorato del Lavoro, ecc.) quali per esempio: espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, o anche comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni nella messa a disposizione di documenti, ritardi nelle riunioni per tempo organizzate;
- offrire o promettere denaro o altra utilità ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci, liquidatori di altre società o soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei predetti soggetti per far sì che essi compiano od omettano atti in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio dannosi per la loro società e dai quali Morato possa trarre vantaggio.

Obblighi

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

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

Inoltre, si rendono necessari i seguenti presidi integrativi:

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

3.3.2 Protocolli specifici: principi procedurali generalmente applicabili

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

Protocollo 1– Predisposizione dei bilanci, relazioni ed altre comunicazioni sociali previste dalla legge (presentazione dei dati, elaborazione ed approvazione)	
Definizione dei ruoli e responsabilità	Ai fini della predisposizione dei bilanci e delle comunicazioni sociali, è necessario definire, con chiarezza, i ruoli ed i compiti delle funzioni aziendali (anche se soggetti esterni alla Società) responsabili della gestione della contabilità, predisposizione dei bilanci, dei rendiconti, prevedendo controlli in ordine alla completezza e veridicità delle informazioni contenute nei singoli documenti finali. Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza tramite interventi a campione sulla documentazione siglata.
Gestione operativa	Le modalità di gestione della contabilità e di redazione dei documenti contabili (bilancio di esercizio, rendiconti) devono essere condotte in maniera veritiera e corretta, coerentemente e nel rispetto delle procedure interne, adottate da Morato. In particolare, la Società deve: a) Effettuare, giornalmente, l'analisi relativa all'esposizione debitoria della Società ed ai movimenti bancari in ingresso ed in uscita, al fine di verificare la fatturazione attiva e passiva; b) estrarre mensilmente dal *software* gestionale di tesoreria di tenuta della contabilità (oggi, Gold Tesoreria) un *report* di pianificazione della tesoreria ed un *report* analisi della situazione finanziaria (che devono poi essere trasmessi mensilmente all'Amministratore Delegato e trimestralmente al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale); c) redigere mensilmente bilancini d'esercizio provvisori, ovvero predisposizione della chiusura economica e patrimoniale e del *forecast* (che devono essere poi trasmessi mensilmente all'Amministratore Delegato e trimestralmente al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale).

	Per ogni documentazione predisposta deve essere assicurata la tracciabilità delle relative fonti e degli elementi informativi. Tutta la documentazione deve contenere elementi assolutamente veritieri e deve essere coerente all'oggetto per cui è stata richiesta. A tal fine, tutta la documentazione propedeutica alla redazione dei documenti contabili (bilancio di esercizio, rendiconti) deve essere debitamente archiviata in un apposito fascicolo, gestito dall'Ufficio Amministrazione, Finanza e Controllo. L'Ufficio Amministrazione, Finanza e Controllo dovrà prestare la massima collaborazione al Collegio Sindacale ed al Revisore legale dei conti della Società, fornendo tutta la documentazione e le informazioni richieste e necessarie, al fine della verifica e certificazione del bilancio sociale. La Società dovrà, inoltre, osservare rigorosamente anche i Protocolli previsti per la prevenzione dei reati tributari, che seguono. Il processo di formazione del bilancio di esercizio deve rispettare i seguenti principi: a) comunicazione, da parte delle aree interessate, dei dati e delle informazioni relative alle aree soggette a stima; b) rilevazione, classificazione, valutazione e controllo di tutte le operazioni gestionali aventi riflessi economici, finanziari e patrimoniali ovvero la gestione amministrativa e contabile dei clienti e dei fornitori; dei cespiti; delle rimanenze ed accertamento di altri fatti amministrativi nel corso dell'anno (p.e. costi del personale, finanziamenti, penalità contrattuali, ecc.); c) rilevazione sistematica dei dati contabili; d) raccolta, aggregazione e valutazione dei dati contabili necessari per la predisposizione della bozza del progetto di bilancio; e) scritture di assestamento di periodo, secondo i criteri di valutazione dettati dal Codice Civile, ed i processi di stima connessi; f) collaborazione e supporto all'organo amministrativo nello svolgimento dell'attività della ripartizione degli utili di esercizio, riserve e restituzione dei conferimenti;

	g) collaborazione e supporto all'organo amministrativo per la predisposizione di situazioni economiche, finanziarie e patrimoniali al fine della realizzazione di operazioni straordinarie; h) elaborazione ed *assessment* del bilancio di verifica; i) trasmissione dei prospetti contabili e dei dati di bilancio da parte dell'Ufficio Amministrazione, Finanza e Controllo al consulente fiscale (esterno); j) verifica e controllo dei prospetti contabili e dei dati di bilancio trasmessi e predisposizione della bozza di bilancio da parte del consulente fiscale (esterno) e trasmissione all'Ufficio Amministrazione, Finanza e Controllo; k) verifica e consegna, in tempo utile, del progetto di bilancio al Consiglio di Amministrazione da parte dell'Ufficio Amministrazione, Finanza e Controllo. È inoltre necessario che sia previsto quanto segue: – un programma di formazione – informazione del personale impiegato nella effettuazione delle registrazioni contabili; – un monitoraggio dei processi di selezione degli *outsourcers* che forniscono servizi, anche di gestione contabile e di predisposizione dei documenti, a favore di Morato.

Protocollo 2 – Gestione delle operazioni societarie	
Definizione dei ruoli e responsabilità	La Società deve definire, con chiarezza, i ruoli ed i compiti delle funzioni aziendali responsabili della gestione delle operazioni societarie, prevedendo controlli in ordine alla completezza e veridicità delle informazioni contenute nella documentazione necessaria per lo svolgimento delle attività istituzionali e regolamentate di Morato;

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

Protocollo 3 – Gestione del rapporto con il Collegio Sindacale e con il Revisore legale dei conti	
Identificazione dei soggetti responsabili	Nella gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e con il Revisore legale dei conti, devono essere osservate le seguenti disposizioni:

	– identificazione del/i soggetto/i, all'interno dell'Ufficio Amministrazione, Finanza e Controllo, preposto/i ad interloquire con il Collegio Sindacale e/o con il Revisore legale dei conti ed alla trasmissione della relativa documentazione (ad oggi, la Società utilizza il *software Deloitte Connect* per la trasmissione della documentazione al Revisore legale dei conti); – evidenza documentale di tutte le richieste pervenute e di tutte le informazioni/dati/documenti consegnati o resi disponibili al Collegio Sindacale e/o al Revisore legale dei conti; – invio tempestivo al Collegio Sindacale e, su richiesta, al Revisore legale dei conti di tutti i documenti relativi agli argomenti posti all'Ordine del Giorno delle riunioni dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione sui quali lo stesso debba esprimere un parere ai sensi di legge e/o in base alle procedure operative delineate; – possibilità per il Collegio Sindacale e/o per il Revisore legale dei conti di prendere contatto con l'Organismo di Vigilanza per verificare congiuntamente situazioni che possono presentare aspetti di criticità in relazione ai reati societari.

Protocollo 4 – Gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza	
Procedure operative	Nella predisposizione di comunicazioni alle Autorità Pubbliche di vigilanza e gestione dei rapporti con le stesse (Ministeri, *Authorities*, ecc.), la Società pone attenzione al rispetto: 1. delle disposizioni di legge e di regolamento concernenti le comunicazioni a tali Autorità; 2. degli obblighi di trasmissione alle competenti Autorità dei dati e documenti previsti dalle norme in vigore ovvero specificatamente richiesti dalle predette Autorità; 3. degli obblighi di collaborazione da fornire nel corso di eventuali accertamenti ispettivi.

Protocollo 5 – Situazioni di conflitto di interesse del Consiglio di Amministrazione	
Gestione del conflitto di interessi	Alla data di accettazione della carica, e successivamente con tempestività, tutti i membri del Consiglio di Amministrazione devono comunicare alla Società le eventuali ulteriori cariche ricoperte in altre Società che possano determinare una situazione di conflitto di interesse.

Protocollo 6 – Relazioni con soggetti apicali di società terze	
Principi di comportamento	Nei rapporti e relazioni con soggetti apicali di altre società, dovranno sempre essere osservati i principi di correttezza e lealtà nonché quelli indicati nel Codice Etico della Società. In particolare, si dovrà evitare: (i) di sollecitare o ricevere, per sé o per altri, denaro o altra utilità non dovuti o accettare la promessa da società clienti o fornitrici allo scopo di compiere o di omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà; e (ii) di offrire, promettere o dare denaro o altra utilità non dovuti agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci e ai liquidatori, di società clienti o fornitrici, nonché a chi svolge in essi un'attività lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive, al fine di far compiere o omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà. Si dovranno altresì rispettare i protocolli di cui al sotto-paragrafo 4.4. in tema di rapporti con clienti e fornitori.
Incontri commerciali con parti terze	Negli incontri commerciali con *partner* terzi, relativamente a contratti di particolare rilevanza economica, la Società dovrà, possibilmente, essere rappresentata da almeno 2 (due) soggetti. In particolare, negli incontri con *partner* terzi, la Società dovrà essere rappresentata come segue: – incontri con i fornitori: (i) dal Direttore *Supply Chain* insieme ad un membro del proprio *team*; (ii) dal Direttore *Supply Chain* (o da un membro del proprio *team*) insieme ad un membro del Consiglio di Amministrazione oppure (iii) dal Direttore *Supply*

	Chain (o da un membro del proprio *team*) insieme ad un consulente esterno di propria fiducia. Per il rinnovo di contratti già in essere, agli incontri potrà partecipare anche soltanto il Direttore *Supply Chain* o un membro del proprio *team* (in quest'ultimo caso, ferma restando la supervisione del Direttore *Supply Chain)* e ferma restando la revisione annuale dei fornitori, di cui di seguito si dirà; – incontri con i clienti: (i) dal Direttore Commerciale (o da un membro del proprio *team*) insieme ad un Capo Area oppure (ii) dal Direttore Commerciale (o da un membro del proprio *team*) insieme da un membro del Consiglio di Amministrazione; (iii) dal Capo Area insieme al responsabile o al *buyer* di zona; e (iii) dal Direttore Commerciale (o da un membro del proprio *team*) insieme ad un consulente esterno di propria fiducia. Per il rinnovo di contratti già in essere, gli incontri potranno svolgersi anche direttamente dai Capi Area o dal *buyer* di riferimento, ferma restando la supervisione del Direttore Commerciale.
Contratti commerciali con parti terze	Al fine di prevenire i reati di corruzione tra privati o istigazione alla corruzione tra privati, la Società applica il principio del "*four eyes*" ed, a tal fine, impone l'osservanza delle seguenti procedure: **1. Offerte/contratti con i clienti (ovvero G.D.O. o concessionari e distributori) per la fornitura di prodotti** Con riferimento a tale area sensibile, è necessario: – verificare la reputazione sul mercato, affidabilità finanziaria e consistenza patrimoniale dei clienti, attribuendo un grado di affidamento agli stessi (anche a livello economico ovvero il c.d. "*fido*"). In caso di clienti che hanno già operato con la Società, fare un aggiornamento annuale di tale verifica prima di concludere un nuovo contratto; – classificare in base alla fonte di provenienza le informazioni utilizzate per la selezione e (ri)valutazione dei clienti ed utilizzare tali informazioni in conformità alla legge; – che, in caso di incontri con i clienti (soprattutto appartenenti alla GDO), la Società dovrà possibilmente essere rappresentata dal almeno 2 (due) persone, tra cui: un *buyer* ed un Capo Area; oppure (ii) un Capo Area ed il Direttore Commerciale; oppure

	(iii) 2 (due) Capi Area; oppure (iv) il Direttore Commerciale e l'Amministratore Delegato; – che le offerte di prodotto ai Clienti devono essere redatte in conformità al Manuale Qualità e devono rispettare o essere accompagnate dalle schede tecniche redatte per i vari prodotti a marchio Morato; – che le offerte di prodotto ai clienti devono essere fatte, sulla base del listino prezzi attuale, c.d. "*pricing*", nel quale sono indicati tutti i prodotti in commercio con i relativi prezzi e l'eventuale scontistica; – una volta acquisito un cliente, identificarlo tramite l'acquisizione dei principali dati identificativi che dovranno essere caricati sul sistema SAP, unitamente alle principali informazioni relative all'accordo commerciale raggiunto; – disciplinare sempre i rapporti con i clienti tramite accordi scritti da trasmettere anche via e-mail o tramite il sistema telematico EDI (*Electronic Data Interchange*), – che, in caso di stipula di contratti quadro o di durata annuale (soprattutto con i clienti quelli facenti parte della GDO), che prevedano varie scontistiche ai clienti, gli stessi dovranno essere negoziati dal Direttore Commerciale e, previa verifica interna di altre funzioni interessate e/o esterna da parte di consulenti legali, sottoscritti dal Direttore Commerciale, nei limiti delle proprie deleghe di poteri, i da altro soggetto dotato di idonei poteri secondo il sistema di deleghe e procure interne, indicando, in modo determinato o determinabile, i valori economici del contratto. In particolare, in considerazione dell'impatto economico che le scontistiche accordate ai clienti avranno sulla Società, i contratti potranno essere firmati: (i) dal Direttore Commerciale, in caso di scontistiche che, su base annuale, possano superare l'importo di Euro 30.000,00 (trentamila/00); (ii) firma congiunta del Direttore Commerciale e del Direttore Amministrazione, Finanza e Controllo, in caso di scontistiche che, su base annuale, determino un importo ricompreso tra Euro 30.000,01 (trentamila/00) ed Euro 100.000,00 (centomila/00); (iii) firma congiunta del Direttore Commerciale e dell'Amministratore Delegato, in caso di scontistiche che, su base

	annuale, possano superare l'importo di Euro 100.000,01 (centomila/01); – che il contratto deve essere numerato internamente, qualora non sia già presente una codifica fornita dal cliente, e conservato (in cartaceo o elettronicamente, anche utilizzando il sistema gestionale ARXIVAR) dall'Ufficio Commerciale; – salvo casi particolari, rivedere le condizioni commerciali, incluso il *pricing* con le scontistiche applicate ai clienti, concordate con i clienti, su base annuale; – il prezzo dei prodotti dovrà sempre essere corrisposto dai clienti con modalità di pagamento che ne assicurino la tracciabilità, utilizzando i pagamenti in contanti, solo se assolutamente necessario e, comunque, sempre nei limiti di legge; – effettuare controlli periodici sull'esposizione aggiornata dei clienti e qualora l'esposizione superi i parametri stabiliti di volta in volta, bloccare i nuovi ordini e la consegna di prodotti; – segnalare all'Organismo di Vigilanza eventuali profili di anomalia, di qualunque natura, nell'acquisizione di un nuovo cliente. **2. Accettazione di offerte e contratti con i fornitori** In particolare, è necessario [che]: – definire i fabbisogni ed il *budget* annuale di spesa anche sulla base del controllo con l'anno precedente; – selezionare e rivalutare i fornitori, identificando i c.d. "*Fornitori Qualificati*", ovvero quei fornitori che godono dell'assoluta fiducia della Società e di cui la Società ha potuto, su base storica, testare la professionalità, serietà ed esperienza, tenendo aggiornato l'elenco Fornitori Qualificati, che dovrà essere rivisto con cadenza annuale. In particolare, verrà attribuito a ciascun fornitore un punteggio, basato principalmente su vari criteri che variano a seconda della tipologia di beni e servizi (come meglio definito nel Protocollo 1 del Punto 4.4.2). La Società seguirà il criterio di acquistare, a parità di altre condizioni, dal fornitore con punteggio più alto. La revisione

	dei fornitori viene coordinata e supervisionata dal Direttore e/o dal Responsabile della funzione aziendale interessata; – se possibile, scegliere sempre i Fornitori Qualificati. Qualora ciò non sia possibile, l'Ufficio che ha richiesto il bene o il servizio, prima di concludere un contratto con un nuovo fornitore, dovrà verificare la relativa reputazione, affidabilità sul mercato e la consistenza patrimoniale del fornitore; – salvo per i casi di acquisto da Fornitori Qualificati, in caso di nuova offerta e comunque, in ogni caso, per forniture di beni o servizi che implicano un impegno di spesa capitale per la Società, per singola transazione, superiore ad Euro 100.000,00 (centomila/00), richiedere sempre almeno 2 (due) offerte, al fine di garantire un processo comparativo degli offerenti; – ai fini della scelta dell'offerta, l'Ufficio che ha richiesto il bene o il servizio potrà coordinarsi e confrontarsi, a seconda del bene e/o del servizio richiesto, con uno delle altre funzioni aziendali; – la scelta tra le offerte ricevute sarà condivisa tra il Direttore e/o il Responsabile della funzione aziendale interessata e l'Amministratore Delegato; – a livello interno, una volta scelto il fornitore da cui comprare il bene o a cui affidare il servizio, l'ufficio richiedente confermerà la richiesta di acquisto (*purchase request*), tramite la piattaforma di gestione aziendale (ARXIVAR), con: (i) firma del Responsabile dell'ufficio richiedente il bene e/o il servizio, in caso di un impegno di spesa, per singola transazione, pari ad Euro 30.000,00 (trentamila/00); (ii) firma congiunta del Responsabile dell'ufficio richiedente il bene e/o il servizio e del Direttore Amministrazione, Finanza e Controllo, in caso di un impegno di spesa, per singola transazione, ricompresi tra Euro 30.000,01 (trentamila/00) ed Euro 100.000,00 (centomila/00); (iii) firma congiunta del Responsabile dell'ufficio richiedente il bene e/o il servizio e dell'Amministratore Delegato, in caso di un impegno di spesa, per singola transazione, superiore ad Euro Euro 100.000,01 (centomila/01); – verso i fornitori, il contratto verrà sottoscritto dall'Amministratore Delegato, il quale provvederà a

	sottoscrivere l'offerta ricevuta e/o a stipulare un contratto *ad hoc* (il c.d. *purchase order)*; – una volta firmato il contratto o l'offerta con il fornitore, registrare l'ordine di acquisto (*purchase order*) nel *software* gestionale interno (SAP), da parte dell'operatore dell'ufficio richiedente il bene e/o il servizio. In caso di acquisto di prodotti, l'operatore è tenuto a registrare l'ordine di acquisto (*purchase order*) tramite il c.d. "*Purchasing List*", ovvero il listino prezzi dei prodotti generalmente acquistati della Società; – l'offerta o il contratto sottoscritto o il *purchase order* verrà inviato al fornitore per la relativa accettazione; – tutta la documentazione relativa a ciascuna fornitura dovrà essere archiviata e conservata (anche utilizzando il gestionale ARXIVAR); – la verifica relativa all'idoneità dell'acquisto di un bene o all'esecuzione del servizio ovvero il c.d. "*Good Receipt Purchase Order*" ("*GRPO*") dovrà essere redatto, utilizzando sempre il gestionale SAP, direttamente dall'Ufficio che ha richiesto l'item o il servizio; – il prezzo dei beni o dei servizi prestati dai fornitori dovrà sempre essere corrisposto con modalità di pagamento che ne assicurino la tracciabilità, utilizzando i pagamenti in contanti, solo se necessario e comunque sempre nei limiti di legge; – nel *purchase order* o nei contratti con i fornitori dovrà essere inserita una clausola contrattuale che richiami l'osservanza del Modello e l'adesione ai valori espressi nel Codice Etico della Società; – in caso di acquisto di materie prime, organizzare, annualmente ed in conformità con la Procedura Acquisti R17, *audits* presso i Fornitori Qualificati tenendo in considerazione principalmente: l'importanza della fornitura; la criticità del prodotto o servizio fornito; le necessità scaturite a seguito di non conformità. – potranno essere concessi finanziamenti ai fornitori esclusivamente per iniziative finalizzate ad assicurare la qualità

	e la continuità della fornitura dei beni o dei servizi e previa valutazione dell'Organismo di Vigilanza; – occorre segnalare all'Organismo di Vigilanza i contratti di approvvigionamento che possano presentare carattere anomalo per tipologia o oggetto.

Protocollo 7 – Gestione di regalie, donazioni, liberalità, sponsorizzazioni ed omaggi nei confronti di soggetti terzi	
Principi di comportamento	Nelle relazioni commerciali con soggetti terzi (quali clienti, committenti privati, consulenti, fornitori, appaltatori e subappaltatori) dovranno sempre essere osservati i principi di concorrenza leale, onestà, integrità, correttezza e buona fede, nonché quelli indicati nel Codice Etico della Società. In particolare, la Società dovrà astenersi da comportamenti corruttivi, collusivi, predatori e di abuso di posizione dominante, promuovendo invece una leale competizione quale elemento essenziale per il perseguimento del proprio interesse nonché garanzia per tutti gli operatori di mercato. Per tali ragioni, la Società ed il personale di Morato avranno l'obbligo di: – astenersi da comportamenti contrari ai principi espressi nel presente Protocollo e nel Codice Etico; – riferire tempestivamente ai propri superiori, e/o all'Organismo di Vigilanza, eventuali notizie in merito a possibili violazioni dei principi espressi nel presente Protocollo e nel Codice Etico; – adottare comportamenti coerenti con principi espressi nel presente Protocollo e nel Codice Etico ed astenersi da ogni condotta che possa ledere Morato o comprometterne l'immagine, l'onestà, l'imparzialità o la reputazione.
Forme di regalie ed omaggi	Nell'offerta di regalie ed omaggi a soggetti terzi, la Società – al fine di prevenire qualsiasi forma di corruzione tra privati – impone l'osservanza dei seguenti principi:

	– non è ammessa alcuna forma di regalo o omaggio – promessa offerta o ricevuta – che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia ovvero essere rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore; – i regali o omaggi, al fine di essere autorizzati, devono possedere le seguenti caratteristiche: a) valore esiguo e finalità di promozione dell'attività della Società; b) idonea documentazione dell'offerta di regalo o omaggio, per consentire alla Società di effettuare le opportune verifiche (anche fiscali) al riguardo; c) in ogni caso, il fornitore di regalie ed omaggi dovrà essere individuato dalla Società secondo quanto disposto dal Protocollo 1 del successivo Paragrafo 4.4.2. – l'offerta di regali o omaggi deve essere preventivamente autorizzata dall'Amministratore Delegato, che ne vaglia la rispondenza ai caratteri ed ai principi sopra esposti, nonché espressi nel presente Protocollo e nel Codice Etico; – l'offerta di regali o omaggi da parte della Società – salvo quelli di modico valore – deve avvenire conformemente alle regole previste nel presente Protocollo e nel Codice Etico, ad eccezione di un'espressa e motivata delibera dell'organo amministrativo; – la ricezione di regali o omaggi da parte dei dipendenti della Società – salvo quelli di modico valore – dovrà essere comunicata tempestivamente al proprio responsabile diretto, che dovrà immediatamente darne avviso all'Amministratore Delegato, i quali potranno valutare di procedere con la restituzione dei regali o degli omaggi. Conseguentemente, tutto il personale della Società, a qualsiasi titolo coinvolto nelle relazioni commerciali con soggetti terzi, è tenuto ad osservare i seguenti principi comportamentali:

	– astenersi dal chiedere o sollecitare, per sé o per altri, anche per interposta persona, denaro, regali ed omaggi di non modico valore, o altre utilità e benefici; – astenersi dall'accettare, per sé o per altri, anche per interposta persona, denaro, regali ed omaggi o altre utilità, salvo il caso di regali ed omaggi di modico valore offerti occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia ovvero in occasione di festività. In tali casi, i regali, gli omaggi e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti devono essere immediatamente restituiti; – astenersi dal promettere o offrire denaro, regali ed omaggi, benefici, promesse di favori o altra utilità, anche per interposta persona, a soggetti terzi, con la finalità, anche implicita, di acquisire trattamenti di favore, per sé o per la Società, nella conduzione di qualsiasi attività aziendale.
Donazioni, liberalità e sponsorizzazioni	Nell'offerta di donazioni e liberalità a soggetti terzi ovvero in caso di sponsorizzazioni degli stessi, la Società – al fine di prevenire qualsiasi forma di corruzione tra privati – impone l'osservanza dei seguenti principi: – tutte le richieste di donazioni ed atti di liberalità ovvero le proposte di sponsorizzazioni, trasmesse a Morato, al fine di essere valutate dalla Società, devono essere corredate da idonea documentazione ed esaurienti informazioni circa la natura dell'iniziativa e l'importo richiesto, per consentire alla Società, ed in particolare all'Ufficio *Marketing*, di effettuare le opportune verifiche (anche fiscali) al riguardo; le richieste e le proposte devono, inoltre, essere debitamente sottoscritte dal soggetto terzo richiedente/proponente; – al fine di essere autorizzate dalla Società, le richieste di donazioni di prodotti e liberalità ovvero le proposte di sponsorizzazioni devono essere finalizzate alla promozione dell'attività della Società ovvero alla promozione di progetti ricreativi o culturali locali o a scopi caritatevoli; le sponsorizzazioni, inoltre, devono essere finalizzate alla promozione dell'immagine della Società o a scopi istituzionali;

	– in caso di offerte di donazione e/o liberalità, le stesse possono essere destinate esclusivamente a favore di Enti, aventi scopi benefici e/o caritatevoli e/o ricreativi e/o culturali; – ciascuna donazione, liberalità o sponsorizzazione deve essere preventivamente analizzata dall'Ufficio *Marketing* e poi autorizzata dall'Amministratore Delegato, che ne vaglia la rispondenza ai caratteri ed ai principi sopra esposti, nonché espressi nel presente Protocollo e nel Codice Etico; – le donazioni di prodotti dovranno sempre essere accompagnate da idonei documenti di trasporto che attestino la consegna; – il Collegio Sindacale e l'Organismo di Vigilanza dovranno essere informati in merito. Conseguentemente, tutti i dipendenti della Società sono tenuti ad astenersi dal concedere qualsiasi forma di donazione, liberalità e sponsorizzazioni a terzi, in nome e per conto della Società, qualora le stesse non siano state preventivamente analizzate ed autorizzate dall'Amministratore Delegato.

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

3.4.1 Protocolli generali: principi generali di comportamento e di attuazione

Divieti

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

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

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

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

Obblighi

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

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge, in tutte le attività che implicano trasferimenti di denaro, beni o utilità;
- effettuare pagamenti in denaro contante nei limiti stabiliti dalla legge;
- riconoscere compensi indebiti in favore di fornitori o collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione all'incarico da svolgere;
- omettere informazioni su clienti e fornitori giudicate sensibili ai fini del compimento dei reati di cui alla presente parte speciale;

- utilizzare informazioni su clienti e fornitori acquisite illecitamente al fine di ottenere benefici di qualunque utilità nelle relazioni commerciali;
- effettuare qualunque transazione finanziaria con controparti delle quali non si conosca l'identità, sede e natura giuridica;
- con riferimento all'impiego delle risorse finanziare della Società, avvalersi di intermediari finanziari e bancari sottoposti ad una regolamentazione di trasparenza e correttezza, conforme alla disciplina dell'Unione Europea;
- tracciare il più possibile tutti i pagamenti da ricevere e da fare, in ogni caso nel rispetto dei limiti all'uso del contante *ex* D.Lgs. 231/07;
- fare tutto quanto possibile e di prestare la massima attenzione per evitare la commissione del reato di autoriciclaggio (art. 648-*ter*.1 c.p.)

Inoltre, si rendono necessari i seguenti presidi integrativi:

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

3.4.2 Protocolli specifici: principi procedurali generalmente applicabili

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

Protocollo 1 – Gestione dei rapporti con i fornitori	
Identificazione e disciplina dei rapporti con i fornitori di materie prime e/o beni e servizi legati all'approvvigionamento di materie prime	La Società è tenuta ad osservare rigorosamente il Processo Funzionale F3a ("*Acquisti*") di cui al Manuale del Sistema di Gestione Qualità nonché la Procedura Acquisti R17. In particolare, è necessario [che]: 1. definire i fabbisogni ed il *budget* annuale di spesa anche sulla base del controllo con l'anno precedente; 2. selezionare e rivalutare i fornitori, identificando i c.d. "*Fornitori Qualificati*", ovvero quei fornitori che godono

	dell'assoluta fiducia della Società e di cui la Società ha potuto, su base storica, testare la professionalità, serietà ed esperienza, tenendo aggiornato l'elenco Fornitori Qualificati, che dovrà essere rivisto con cadenza annuale. In particolare, verrà attribuito a ciascun fornitore un punteggio, basato principalmente su: (i) le certificazioni possedute dal fornitore; (ii) l'esito delle verifiche ispettive svolte presso il fornitore e le eventuali rapporti di non conformità; (iii) l'analisi dei questionari che Morato avrà richiesto di compilare al fornitore; (iv) la nomea del fornitore sul mercato. La Società seguirà il criterio di acquistare, a parità di altre condizioni, dal fornitore con punteggio più alto. La revisione dei fornitori viene svolta dall'Ufficio *Supply Chain* in collaborazione con la funzione interessata a quel determinato bene o servizio; 3. valutare i seguenti parametri: fatturato, numero delle bolle di consegna, storicità, possesso delle certificazioni ISO e HACCP, analisi delle non conformità di prodotto-di servizio-amministrative, andamento dei prezzi. Per i fornitori di servizi valutare: fatturato, storicità, certificazioni ISO, qualità del servizio (puntualità, tempestività, precisione), andamento dei prezzi. 4. se possibile, scegliere sempre i Fornitori Qualificati. Qualora ciò non sia possibile, l'Ufficio *Supply Chain*, prima di concludere un contratto con un nuovo fornitore, dovrà verificare la relativa reputazione, affidabilità sul mercato e la consistenza patrimoniale del fornitore; 5. salvo per i casi di acquisto da Fornitori Qualificati, in caso di nuova offerta e comunque, in ogni caso, per forniture di beni o servizi che implicano un impegno di spesa capitale per la Società, per singola transazione, superiore ad Euro 100.000,00 (centomila/00), richiedere sempre almeno 2 (due) offerte, al fine di garantire un processo comparativo degli offerenti. In caso di richieste di acquisto di materie prime, richiedere ai fornitori l'invio di schede tecniche, complete di tutte le informazioni previste della Procedura Acquisti R17; 6. ai fini della scelta dell'offerta, l'Ufficio *Supply Chain* potrà coordinarsi e confrontarsi, a seconda del bene e/o del servizio

	richiesto, con l'Ufficio Assicurazione Qualità e/o con l'Ufficio Ricerca, Sviluppo e Controllo Qualità e/o con la Direzione Tecnica e/o con il responsabile della funzione che ha richiesto il bene o il servizio; 7. la scelta tra le offerte ricevute sarà condivisa tra il Direttore *Supply Chain* e l'Amministratore Delegato; 8. una volta scelto il fornitore da cui comprare il bene o a cui affidare il servizio, l'Ufficio *Supply Chain* confermerà la richiesta di acquisto (*purchase request*), tramite la piattaforma di gestione aziendale (ARXIVAR), con: (i) firma del Direttore *Supply Chain*, in caso di importi inferiori ad Euro 30.000,00 (trentamila/00); (ii) firma congiunta del Direttore *Supply Chain* e del Direttore Amministrazione, Finanza e Controllo, in caso di importi ricompresi tra Euro 30.000,01 (trentamila/00) ed Euro Euro 100.000,00 (centomila/00); (iii) firma congiunta del Direttore *Supply Chain* e dell'Amministratore Delegato, in caso di importi superiori ad Euro 100.000,01 (centomila/01); 9. verso i fornitori, il contratto verrà sottoscritto dal Direttore Supply Chain o dall'Amministratore Delegato, sulla base delle relative deleghe di poteri, il quale provvederà a sottoscrivere l'offerta ricevuta e/o a stipulare un contratto *ad hoc* (il c.d. *purchase order)*; 10. una volta firmato il contratto o l'offerta con il fornitore, registrare l'ordine di acquisto (*purchase order*) nel *software* gestionale interno (SAP), da parte dell'Ufficio *Supply Chain*. In caso di acquisto di materie prime e/o di beni relativi all'approvvigionamento di materie prime, l'operatore è tenuto a registrare l'ordine di acquisto (*purchase order*) tramite il c.d. "*Purchasing List*", ovvero il listino prezzi dei prodotti generalmente acquistati della Società; 11. l'offerta o il contratto sottoscritto o il *purchase order* verrà inviato al fornitore per la relativa accettazione; 12. tutta la documentazione relativa a ciascuna fornitura dovrà essere archiviata e conservata (anche utilizzando il gestionale ARXIVAR);

	13. la verifica relativa all'idoneità dell'acquisto di un bene o all'esecuzione del servizio ovvero il c.d. "*Good Receipt Purchase Order*" ("*GRPO*") dovrà essere redatto, utilizzando sempre il gestionale SAP, direttamente dall'Ufficio *Supply Chain* e/o dall'Ufficio Ricerca, Sviluppo e Controllo Qualità; 14. il prezzo dei beni o dei servizi prestati dai fornitori dovrà sempre essere corrisposto con modalità di pagamento che ne assicurino la tracciabilità, utilizzando i pagamenti in contanti, solo se necessario e comunque sempre nei limiti di legge; 15. nel *purchase order* o nei contratti con i fornitori dovrà essere inserita una clausola contrattuale che richiami l'osservanza del Modello e l'adesione ai valori espressi nel Codice Etico della Società; 16. organizzare, annualmente ed in conformità con la Procedura Acquisti R17, *audits* presso i Fornitori Qualificati tenendo in considerazione principalmente: l'importanza della fornitura; la criticità del prodotto o servizio fornito; le necessità scaturite a seguito di non conformità; 17. potranno essere concessi finanziamenti ai fornitori esclusivamente per iniziative finalizzate ad assicurare la qualità e la continuità della fornitura dei beni o dei servizi e previa valutazione dell'Organismo di Vigilanza; 18. occorre segnalare all'Organismo di Vigilanza i contratti di approvvigionamento che possano presentare carattere anomalo per tipologia o oggetto.
Identificazione e disciplina dei rapporti con i fornitori di macchinari ed impianti o servizi connessi alla manutenzione degli stessi	In particolare, è necessario [che]: 1. definire i fabbisogni ed il *budget* annuale di spesa anche sulla base del controllo con l'anno precedente; 2. selezionare e rivalutare i fornitori, identificando i c.d. "*Fornitori Qualificati*", ovvero quei fornitori che godono dell'assoluta fiducia della Società e di cui la Società ha potuto, su base storica, testare la professionalità, serietà ed esperienza, tenendo aggiornato l'elenco Fornitori Qualificati, che dovrà essere rivisto con cadenza annuale. In particolare, verrà attribuito a ciascun fornitore un punteggio, basato

	principalmente su: (i) storicità del rapporto, (ii) affidabilità e livello di qualità del fornitore; (iii) solidità finanziaria del fornitore; (iv) nomea del fornitore sul mercato; (v) esito di eventuali verifiche ispettive svolte presso il fornitore e le eventuali rapporti di non conformità; (vi) l'analisi di eventuali questionari che Morato avrà richiesto di compilare al fornitore. La Società seguirà il criterio di acquistare, a parità di altre condizioni, dal fornitore con punteggio più alto. La revisione dei fornitori di macchinari e servizi viene coordinata e supervisionata Direttore Tecnico (esterno) in collaborazione con i Direttori di Stabilimento; 3. se possibile, scegliere sempre i Fornitori Qualificati. Qualora ciò non sia possibile, l'Ufficio Tecnico, prima di concludere un contratto con un nuovo fornitore, dovrà verificare la relativa reputazione, affidabilità sul mercato e la consistenza patrimoniale del fornitore; 4. salvo per i casi di acquisto da Fornitori Qualificati, in caso di nuova offerta e comunque, in ogni caso, per forniture di beni o servizi che implicano un impegno di spesa capitale per la Società, per singola transazione, superiore ad Euro 50.000,00 (cinquantamila/00), richiedere sempre almeno 2 (due) offerte, al fine di garantire un processo comparativo degli offerenti; 5. ai fini della scelta dell'offerta, l'Ufficio Tecnico potrà coordinarsi e confrontarsi, a seconda del bene e/o del servizio richiesto, con il Direttore di Stabilimento competente; 6. la scelta tra le offerte ricevute sarà condivisa tra il Direttore Tecnico (esterno) e l'Amministratore Delegato; 7. a livello interno, una volta scelto il fornitore da cui comprare il bene o a cui affidare il servizio, l'Ufficio Tecnico confermerà la richiesta di acquisto (*purchase request*), tramite la piattaforma di gestione aziendale (ARXIVAR), con: (i) firma del Direttore Tecnico (esterno), in caso di importi inferiori ad Euro 30.000,00 (trentamila/00); (ii) firma congiunta del Direttore Tecnico (esterno) e del Direttore Amministrazione, Finanza e Controllo, in caso di importi ricompresi tra Euro 30.000,01 (trentamila/00) ed Euro 100.000,00 (centomila/00); (iii) firma congiunta del Direttore Tecnico (esterno) e

	dell'Amministratore Delegato, in caso di importi superiori ad Euro 100.000,01 (centomila/01); 8. verso i fornitori, il contratto verrà sottoscritto dall'Amministratore Delegato, il quale provvederà a sottoscrivere l'offerta ricevuta e/o a stipulare un contratto *ad hoc* (il c.d. *purchase order)*; 9. una volta firmato il contratto o l'offerta con il fornitore, registrare l'ordine di acquisto (*purchase order*) nel *software* gestionale interno (SAP), da parte dell'Ufficio Tecnico e, se necessario, registrare l'ordine di acquisto (*purchase order*) tramite il c.d. "*Purchasing List*", ovvero il listino prezzi dei prodotti generalmente acquistati della Società; 10. l'offerta o il contratto sottoscritto o il *purchase order* verrà inviato al fornitore per la relativa accettazione; 11. tutta la documentazione relativa a ciascuna fornitura dovrà essere archiviata e conservata (anche utilizzando il gestionale ARXIVAR); 12. la verifica relativa all'idoneità dell'acquisto di un macchinario e/o impianto o all'esecuzione del servizio ovvero il c.d. "*Good Receipt Purchase Order*" ("*GRPO*") dovrà essere redatto, utilizzando sempre il gestionale SAP, direttamente dall'Ufficio Tecnico; 13. il prezzo dei beni o dei servizi prestati dai fornitori dovrà sempre essere corrisposto con modalità di pagamento che ne assicurino la tracciabilità, utilizzando i pagamenti in contanti, solo se necessario e comunque sempre nei limiti di legge; 14. nel *purchase order* o nei contratti con i fornitori dovrà essere inserita una clausola contrattuale che richiami l'osservanza del Modello e l'adesione ai valori espressi nel Codice Etico della Società; 15. potranno essere concessi finanziamenti ai fornitori esclusivamente per iniziative finalizzate ad assicurare la qualità e la continuità della fornitura dei beni o dei servizi e previa valutazione dell'Organismo di Vigilanza;

	16. occorre segnalare all'Organismo di Vigilanza i contratti di approvvigionamento che possano presentare carattere anomalo per tipologia o oggetto.
Identificazione e disciplina dei rapporti con i fornitori di servizi e consulenze o beni diversi da materie prime e macchinari/impianti	In particolare, è necessario [che]: 1. definire i fabbisogni ed il *budget* annuale di spesa anche sulla base del controllo con l'anno precedente; 2. selezionare e rivalutare i fornitori di servizi, identificando i c.d. "*Fornitori Qualificati*", ovvero quei fornitori che godono dell'assoluta fiducia della Società e di cui la Società ha potuto, su base storica, testare la professionalità, serietà ed esperienza, tenendo aggiornato l'elenco Fornitori Qualificati, che dovrà essere rivisto con cadenza annuale. cadenza annuale. In particolare, verrà attribuito a ciascun fornitore un punteggio, basato principalmente su: (i) storicità del rapporto, (ii) affidabilità e livello di qualità del bene o servizio e/o del fornitore; (iii) solidità finanziaria del fornitore; (iv) nomea del fornitore sul mercato; (v) l'analisi di eventuali questionari che Morato avrà richiesto di compilare al fornitore. La Società seguirà il criterio di acquistare, a parità di altre condizioni, dal fornitore con punteggio più alto. La revisione dei fornitori di servizi verrà coordinata dai Direttori/Responsabili delle varie funzioni aziendali; 3. se possibile, scegliere sempre i Fornitori Qualificati. Qualora ciò non sia possibile, il Direttore e/o Responsabile della funzione aziendale interessata, prima di concludere un contratto con un nuovo fornitore, dovrà verificare la relativa reputazione, affidabilità sul mercato e la consistenza patrimoniale del fornitore; 4. salvo per i casi di acquisto da Fornitori Qualificati, in caso di nuova offerta e comunque, in ogni caso, per forniture di beni o servizi che implicano un impegno di spesa capitale per la Società, per singola transazione, superiore ad Euro 50.000,00 (cinquantamila/00), richiedere sempre almeno 2 (due) offerte, al fine di garantire un processo comparativo dei fornitori;

	5. la scelta tra le offerte ricevute sarà condivisa tra il Direttore e/o il Responsabile della funzione aziendale interessata e l'Amministratore Delegato; 6. a livello interno, una volta scelto il fornitore da cui comprare il bene o a cui affidare il servizio, l'Ufficio che ha richiesto il bene o il servizio confermerà la richiesta di acquisto (*purchase request*), tramite la piattaforma di gestione aziendale (ARXIVAR), con: (i) firma del Direttore e/o Responsabile della funzione aziendale interessata, in caso di importi inferiori ad Euro 30.000,00 (trentamila/00); (ii) firma congiunta del Direttore e/o Responsabile della funzione aziendale interessata e del Direttore Amministrazione, Finanza e Controllo, in caso di importi ricompresi tra Euro 30.000,01 (trentamila/00) ed Euro 100.000,00 (centomila/00); (iii) firma congiunta del Direttore e/o Responsabile della funzione aziendale interessata, del Direttore Amministrazione, Finanza e Controllo e dell'Amministratore Delegato, in caso di importi superiori ad Euro 100.000,01 (centomila/01); 7. verso i fornitori, il contratto verrà sottoscritto dall'Amministratore Delegato, il quale provvederà a sottoscrivere l'offerta ricevuta e/o a stipulare un contratto *ad hoc* (il c.d. *purchase order)*; 8. una volta firmato il contratto o l'offerta con il fornitore, registrare l'ordine di acquisto (*purchase order*) nel *software* gestionale interno (SAP), da parte dell'Ufficio che ha richiesto il bene o il servizio; 9. l'offerta o il contratto sottoscritto o il *purchase order* verrà inviato al fornitore per la relativa accettazione; 10. tutta la documentazione relativa a ciascuna fornitura dovrà essere archiviata e conservata (anche utilizzando il gestionale ARXIVAR); 11. la verifica relativa all'idoneità dell'acquisto di un bene o all'esecuzione del servizio ovvero il c.d. "*Good Receipt Purchase Order*" ("*GRPO*") dovrà essere redatto, utilizzando

	sempre il gestionale SAP, direttamente dall'Ufficio che ha richiesto il bene o il servizio; 12. il prezzo dei beni o dei servizi prestati dai fornitori dovrà sempre essere corrisposto con modalità di pagamento che ne assicurino la tracciabilità, utilizzando i pagamenti in contanti, solo se necessario e comunque sempre nei limiti di legge; 13. nel *purchase order* o nei contratti con i fornitori dovrà essere inserita una clausola contrattuale che richiami l'osservanza del Modello e l'adesione ai valori espressi nel Codice Etico della Società; 14. potranno essere concessi finanziamenti ai fornitori esclusivamente per iniziative finalizzate ad assicurare la qualità e la continuità della fornitura dei beni o dei servizi e previa valutazione dell'Organismo di Vigilanza; 15. occorre segnalare all'Organismo di Vigilanza i contratti di approvvigionamento che possano presentare carattere anomalo per tipologia o oggetto.

Protocollo 2 – Gestione dei rapporti con i clienti	
Identificazione e disciplina dei rapporti con i clienti	Con riferimento a tale area sensibile, è necessario: 1. verificare la reputazione sul mercato, affidabilità finanziaria e consistenza patrimoniale dei clienti, attribuendo un grado di affidamento agli stessi (anche a livello economico ovvero il c.d. "*fido*"). In caso di clienti che hanno già operato con la Società, fare un aggiornamento annuale di tale verifica prima di concludere un nuovo contratto; 2. classificare in base alla fonte di provenienza le informazioni utilizzate per la selezione e (ri)valutazione dei clienti ed utilizzare tali informazioni in conformità alla legge; 3. che, in caso di incontri con i clienti (soprattutto appartenenti alla GDO), la Società dovrà possibilmente essere rappresentata dal almeno 2 (due) persone, tra cui: un *buyer* ed un Capo Area; oppure (ii) un Capo Area ed il Direttore

	Commerciale; oppure (iii) 2 (due) Capi Area; oppure (iv) il Direttore Commerciale e l'Amministratore Delegato; 4. che le offerte di prodotto ai Clienti devono essere redatte in conformità al Manuale Qualità e devono rispettare o essere accompagnate dalle schede tecniche redatte per i vari prodotti a marchio Morato; 5. che le offerte di prodotto ai clienti devono essere fatte, sulla base del listino prezzi attuale, c.d. "*pricing*", nel quale sono indicati tutti i prodotti in commercio con i relativi prezzi e l'eventuale scontistica; 6. una volta acquisito un cliente, identificarlo tramite l'acquisizione dei principali dati identificativi che dovranno essere caricati sul sistema SAP, unitamente alle principali informazioni relative all'accordo commerciale raggiunto; 7. disciplinare sempre i rapporti con i clienti tramite accordi scritti da trasmettere anche via e-mail o tramite il sistema telematico EDI (*Electronic Data Interchange*), 8. che, in caso di stipula di contratti quadro o di durata annuale (soprattutto con i clienti quelli facenti parte della GDO), che prevedano varie scontistiche ai clienti, gli stessi dovranno essere negoziati dal Direttore Commerciale e, previa verifica interna di altre funzioni interessate e/o esterna da parte di consulenti legali, sottoscritti dal Direttore Commerciale, nei limiti delle proprie deleghe di poteri, i da altro soggetto dotato di idonei poteri secondo il sistema di deleghe e procure interne, indicando, in modo determinato o determinabile, i valori economici del contratto. In particolare, in considerazione dell'impatto economico che le scontistiche accordate ai clienti avranno sulla Società, i contratti potranno essere firmati: (i) dal Direttore Commerciale, in caso di scontistiche che, su base annuale, possano superare l'importo di Euro 30.000,00 (trentamila/00); (ii) firma congiunta del Direttore Commerciale e del Direttore Amministrazione, Finanza e Controllo, in caso di scontistiche che, su base annuale, determino un importo ricompreso tra Euro 30.000,01 (trentamila/00) ed Euro 100.000,00 (centomila/00); (iii) firma congiunta del Direttore Commerciale e dell'Amministratore

	Delegato, in caso di scontistiche che, su base annuale, possano superare l'importo di Euro 100.000,01 (centomila/01); 9. che il contratto deve essere numerato internamente, qualora non sia già presente una codifica fornita dal cliente, e conservato (in cartaceo o elettronicamente, anche utilizzando il sistema gestionale ARXIVAR) dall'Ufficio Commerciale; 10. salvo casi particolari, rivedere le condizioni commerciali, incluso il *pricing* con le scontistiche applicate ai clienti, concordate con i clienti, su base annuale; 11. il prezzo dei prodotti dovrà sempre essere corrisposto dai clienti con modalità di pagamento che ne assicurino la tracciabilità, utilizzando i pagamenti in contanti, solo se assolutamente necessario e, comunque, sempre nei limiti di legge; 12. effettuare controlli periodici sull'esposizione aggiornata dei clienti e qualora l'esposizione superi i parametri stabiliti di volta in volta, bloccare i nuovi ordini e la consegna di prodotti; 13. segnalare all'Organismo di Vigilanza eventuali profili di anomalia, di qualunque natura, nell'acquisizione di un nuovo cliente.
Gestione operativa dei reclami	In caso di reclami, la Società è tenuta ad osservare rigorosamente le disposizioni del Processo Primario, relativo ai resi e reclami (cfr. "PR-VEN"), facente parte del Manuale Qualità.

Protocollo 3 – Gestione dei rapporti con i fornitori ed i clienti	
Tracciabilità delle entrate ed uscite di cassa	Con riferimento a tale area sensibile, è necessario: – prevedere – preferibilmente in forma scritta (ovvero contrattualmente) o per prassi interna – che tutti i pagamenti da ricevere e da fare siano tracciati e tracciabili e, quindi, effettuati principalmente con bonifico bancario o con carta di credito aziendale, evitando l'utilizzo del denaro contante;

	– in ogni caso, rispettare sempre la soglia dei pagamenti in denaro contante, prevista dal D.Lgs. 231/07 o da altra normativa in tema di antiriciclaggio; – segnalare all'Organismo di Vigilanza eventuali profili di anomalia, di qualunque natura, nei pagamenti ricevuti o effettuati dalla Società.

Protocollo 4 – Gestione di regalie, donazioni, liberalità, sponsorizzazioni ed omaggi nei confronti dei clienti	
Omaggi e regalie	Con riferimento a tale area sensibile, è necessario: – individuare i soggetti a cui rivolgere gli omaggi; – pianificare il *budget* di spesa; – individuare il fornitore di omaggi e regalie, secondo il Protocollo 1 di cui sopra. Inoltre, al fine di prevenire qualsiasi forma di corruzione tra privati – che si possa realizzare tramite l'offerta di regalie, donazioni, liberalità, sponsorizzazioni ed omaggi – la Società dovrà rispettare quanto disposto dal Protocollo 7 del Paragrafo 4.3.2.

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

3.5.1 Protocolli generali: principi generali di comportamento e di attuazione

Divieti

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

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

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

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

Obblighi

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

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge, in tutte le attività commerciali poste in essere;
- agire in conformità alla normativa vigente ponendo in essere tutte le misure cautelative, volte ad assicurare la correttezza degli scambi commerciali, anche contro il pericolo di frodi nella circolazione dei prodotti;
- osservare misure idonee a garantire la tracciabilità del processo acquisitivo, così che emergano in maniera chiara le motivazioni a sostegno di una determinata scelta organizzativa e/o operativa;
- mantenere in tutte le situazioni un comportamento improntato alla massima correttezza nei rapporti con i terzi in generale, con i clienti e con i *competitors* in particolare;
- esercitare l'attività commerciale con modalità improntate alla correttezza, buona fede e veridicità verso i clienti finali, rispettando le normative di legge nazionale ed europea;

- astenersi dal porre in essere operazioni ed attività che possano comportare la commissione di reati contro l'industria ed il commercio, determinando il compimento di attività vietate ed illecite;
- improntare tutte le attività e le operazioni svolte – ivi inclusi i contatti relativi a rapporti con società collegate/ correlate/ consociate - al massimo rispetto delle leggi nazionali ed europee vigenti, nonché dei principi di correttezza, trasparenza, buona fede e tracciabilità della documentazione.

3.5.2 Protocolli specifici: principi procedurali generalmente applicabili

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

Protocollo 1 – Rapporti con i clienti e fornitori	
Principi generali	Con riferimento a tale area sensibile, è necessario: – non impedire immotivatamente a soggetti terzi di avere rapporti commerciali con la Società; – all'interno delle normali regole della libera concorrenza, tenere un comportamento con le controparti commerciali, improntato alla correttezza, trasparenza e collaborazione, evitando qualsiasi condotta connotata da violenza o minaccia; – nei rapporti con i clienti e con i fornitori, osservare i Protocolli 1 e 2 previsti al precedente punto 4.4.2.

Protocollo 2 – Produzione e commercializzazione dei prodotti a marchio Morato	
Principi generali	Con riferimento a tale area sensibile, è necessario: – assicurare che le informazioni relative ai prodotti venduti al pubblico siano veritiere e corrette e non inducano i clienti finali in inganno; – garantire sempre la genuinità delle sostanze alimentare messe in commercio;

	– rispettare la normativa di legge in tema di etichettatura e di trasparenza relativamente agli ingredienti contenuti nei prodotti Morato ed alle quantità vendute; – rispettare rigorosamente le disposizioni di cui al Regolamento (CE) n. 178/2002 e del Regolamento (CE) n. 852/04, in tema di igiene alimentare; – rispettare quanto previsto nel Sistema di Gestione Qualità e, quindi, le disposizioni contenute nel Manuale Qualità e nelle procedure, nelle istruzioni e nei processi primari ivi previsti nonché i Piani HACCP.
Registrazione e preparazione prodotti già in commercio	Con riferimenti ai prodotti già in commercio, le seguenti procedure dovranno essere osservate: – tutti i prodotti dovranno essere accompagnati dalla relativa scheda tecnica, che illustri, in modo veritiero e corretto, la lista degli ingredienti e la tabella nutrizionale del singolo prodotto e la quale sarà redatta in conformità al Sistema Gestione della Qualità ed ai sistemi HACCP; – l'Ufficio Ricerca, Sviluppo e Controllo Qualità procederà a registrare tutte le schede tecnica e la ricetta dei prodotti in commercio sul sistema gestionale della Società (ovvero SAP) e, se possibile, direttamente sulle macchine impastatrici, impostando una *password* di sicurezza, che non permetta a soggetti non autorizzati di modificare la scheda tecnica del prodotto; – almeno una volta l'anno, in occasione del riesame del sistema qualità, vengono riviste le specifiche del processo e del prodotto per verificarne la conformità con quanto già definito; – in caso di offerte ai clienti, le stesse dovranno sempre essere accompagnate dalle schede tecniche relative ai prodotti, oggetto dell'offerta.
Sviluppo nuovo prodotto	In caso di lancio e messa in commercio di un nuovo prodotto, le seguenti procedure dovranno essere osservate: – il Processo Primario "PR/R&D" progettazione ed il "*Timing* di Progetto" (RQ/MQ/50) dovranno essere rispettati ed applicati;

	– l'Ufficio Ricerca, Sviluppo e Controllo Qualità dovrà redigere la scheda tecnica del nuovo prodotto, in modo tale che la stessa illustri, in modo veritiero e corretto, la lista degli ingredienti e la tabella nutrizionale del prodotto e che vengano debitamente considerate anche le implicazioni derivanti dall'applicazione del Sistema Gestione della Qualità e dei sistemi HACCP; – una volta completata la scheda tecnica del nuovo prodotto, la stessa dovrà essere sottoposta all'esame di un consulente esterno (e, preferibilmente, di uno Studio legale esterno) affinché lo stesso possa verificarne la regolarità formale e l'ottemperanza alle norme di legge applicabili; – l'Ufficio Ricerca, Sviluppo e Controllo Qualità trasmetterà la scheda tecnica del nuovo prodotto all'Ufficio Marketing che dovrà provvedere a preparare il *packaging* del prodotto e la relativa attività di *marketing* e comunicazione. Nell'attività di *marketing* e di comunicazione al pubblico, l'Ufficio *Marketing* dovrà rigorosamente attenersi alle informazioni di cui alla scheda tecnica; – una volta completata la bozza di *packaging* del nuovo prodotto, la stessa dovrà essere sottoposta all'esame di un consulente esterno (e, preferibilmente, di uno Studio legale esterno) affinché lo stesso possa verificarne la regolarità formale e l'ottemperanza alle norme di legge applicabili; – successivamente, l'Ufficio Marketing trasmetterà la bozza finale di *packaging* del nuovo prodotto all'Ufficio Ricerca, Sviluppo e Controllo Qualità che procederà a registrare la scheda tecnica e la ricetta del nuovo prodotto sul sistema gestionale della Società (ovvero SAP) e, se possibile, direttamente sulle macchine impastatrici, impostando una *password* di sicurezza, che non permetta a soggetti non autorizzati di modificare la scheda tecnica del prodotto. Con l'inserimento della scheda tecnica sul sistema gestionale, verrà attestata anche la data di prima registrazione e delle successive eventuali modifiche; – il lancio del nuovo prodotto sul mercato verrà coordinato e supervisionato dall'Ufficio *Marketing*, anche mediante l'utilizzo di agenzie pubblicitarie, le quali nei rapporti con Morato dovranno impegnarsi a rispettare il Modello.

Conservazione e taratura dei prodotti	<u>Conservazione dei prodotti</u> Al fine di evitare danni e deterioramenti sia del prodotto finito che delle materie prime, devono essere individuate apposite aree di deposito, silos e celle a temperatura controllata nonché aree di magazzino idonei al corretto stoccaggio, definendo: – le modalità di prelievo e deposito in tali aree; – la verifica delle condizioni di stoccaggio dei materiali e dei prodotti; – pulizie e sanificazioni dei locali; – la rotazione del prodotto. Tali attività tengono conto delle caratteristiche di deperibilità dei prodotti e della dotazione di scorta che rende possibile la rapida evasione degli ordini. <u>Monitoraggio e misurazione</u> Le operazioni di taratura dei prodotti devono essere con l'ausilio di strumenti o campioni rispondenti alle esigenze di riferibilità metrologica e possono essere condotte all'interno o affidate a fornitori specializzati. Tutte le apparecchiature degli Stabilimenti, che vengono impiegate per effettuare misure critiche, ai fini della qualità devono essere gestite nel seguente modo: - un elenco degli strumenti e degli strumenti primari che definisce la frequenza della taratura, - una scheda strumento che definisce le caratteristiche tecniche e la precisione richiesta, - un certificato interno di taratura o un certificato rilasciato dalla ditta esterna, - definizione delle modalità interne di taratura e delle responsabilità. Nel caso di accertata non conformità di uno strumento, si devono attivare interventi di segregazione, sostituzione o calibrazione e si deve procedere ad una valutazione del possibile impatto di tale evento sulla conformità dei lotti di produzione a partire dall'ultimo controllo effettuato. Se del caso vengono contattati i

	clienti per le opportune comunicazioni e decisioni, inclusa l'attivazione della procedura di richiamo. Qualora sia necessario effettuare un piano di richiamo, applicare le disposizioni dell'Istruzione Operativa TNC/02.

Protocollo 3 – Commercializzazione dei sottoprodotti	
Commercializzazione di sottoprodotti	In caso di commercializzazione di sottoprodotti, la Società, prima di procedere alla vendita, dovrà verificare internamente la sussistenza dei requisiti di cui all'art. 184-*bis* del D.Lgs. 152/06, osservando, quanto prescritto dal D.M. 13 ottobre 2016, n. 264, nonché dalla relativa Circolare del Ministero dell'Ambiente. In particolare, è necessario verificare che: a) la sostanza o l'oggetto sia originato dal processo di produzione, di cui costituisca parte integrante ed il cui scopo primario non sia la produzione di tale sostanza o oggetto; b) la sostanza o l'oggetto sia stata utilizzato, nel corso dello stesso o di un successivo processo di produzione o di utilizzazione, da parte del produttore o di terzi; c) la sostanza o l'oggetto possa essere utilizzato direttamente senza alcun ulteriore trattamento diverso dalla normale pratica industriale; d) l'ulteriore utilizzo sia legale, ossia la sostanza o o l'oggetto deve soddisfare, per l'utilizzo specifico, tutti i requisiti pertinenti riguardanti i prodotti e la protezione della salute e dell'ambiente e che non determini impatti complessivi negativi sull'ambiente o la salute umana. L'analisi dei vari sottoprodotti e la verifica del ricorrere dei predetti requisiti verrà eseguita concordemente dal Direttore di Stabilimento competente, dal Responsabile Assicurazione Qualità e dal Direttore *Supply Chain* e verrà redatto un elenco interno dei sottoprodotti che la Società potrà commercializzare, con relativo *dossier* aziendale per ciascun sottoprodotto (che attesti l'osservanza dei requisiti di cui all'art. 184-*bis* del D.Lgs. 152/06), che dovrà essere aggiornato con cadenza annuale.

	In caso di verifica ispettiva, da parte delle competenti Autorità, dovrà subito essere contattata il Responsabile dell'Area Ricerca, Sviluppo e Controllo Qualità. Nei documenti fiscali e di trasporto, relativi alla commercializzazione dei sottoprodotti, dovrà essere specificata la natura di "sottoprodotto" dei beni venduti.

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

3.6.1 Protocolli generali: principi generali di comportamento e di attuazione

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

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

- Riservatezza: garanzia che un determinato dato sia preservato da accessi impropri e sia utilizzato esclusivamente dai soggetti autorizzati. Le informazioni riservate devono essere protette sia nella fase di trasmissione sia nella fase di memorizzazione/conservazione, in modo tale che l'informazione sia accessibile esclusivamente a coloro i quali sono autorizzati a conoscerla.
- Integrità: garanzia che ogni dato sia realmente quello originariamente immesso nel sistema informatico e sia stato modificato esclusivamente in modo legittimo. Si deve garantire che le informazioni vengano trattate in modo tale che non possano essere manomesse o modificate da soggetti non autorizzati.
- Disponibilità: garanzia di reperibilità di dati in funzione delle esigenze di continuità dei processi e nel rispetto delle norme che ne impongono la conservazione storica.

Divieti

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

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

Obblighi

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

- le disposizioni previste dal Codice della Privacy (D.Lgs. 196/03, così come recentemente aggiornato dal D.Lgs. 101/18) ed, in particolare modo, quelle relative alle misure minime di sicurezza e del GDPR (Regolamento UE 2016/679);

- le *Policy* Privacy adottate dalla Società nonché le specifiche procedure e documenti predisposte dalla stessa, anche in tema di videosorveglianza;
- tutte le misure atte a garantire l'affidabilità del sistema informativo, tenendo conto anche dell'evoluzione tecnologica, per quanto riguarda: la sicurezza dei dati trattati, il rischio di distruzione o di perdita ed il rischio di accesso non autorizzato o non consentito.

È inoltre tassativamente imposto di:

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

3.6.2 Protocolli specifici: principi procedurali generalmente applicabili

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

Protocollo 1 – Gestione dei sistemi informatici, delle banche dati e delle reti informatiche	
Applicazione di misure idonee a garantire la riservatezza e la sicurezza informatica	Con riferimento a tale area sensibile, è necessario: – rispettare ed aggiornare periodicamente le misure minime di sicurezza, così come previste dal GDPR nonché dal Codice della Privacy; – curare l'effettuazione giornaliera / settimanale / bisettimanale (a seconda della tipologia di banca dati da copiare: es. contabilità e gestionale – mail – *personal folders* dello *staff*) delle copie di sicurezza (*back-up*) delle banche dati trattati, in collaborazione

	con l'operatore o gli operatori incaricati della gestione e della manutenzione degli strumenti elettronici, al fine di garantire l'integrità e la disponibilità dei dati contro i rischi di distruzione o perdita, assicurandosi della qualità delle copie di *back-up* dei dati e della loro conservazione in luogo adatto e sicuro; – proteggere i dati personali contro l'accesso abusivo, accidentale o illegale, da parte di chiunque si introduca nei sistemi informativi adottando adeguati programmi antintrusione, antivirus, *firewall* ed altri strumenti *hardware* o *software*, atti a garantire la massima misura di sicurezza utilizzando le conoscenze acquisite in base al progresso tecnico *software* e *hardware*, verificandone l'installazione, l'aggiornamento periodico ed il funzionamento degli stessi; – adottare i criteri di *identity ed access management* previsti nelle procedure aziendali, concedendo agli utenti abilitati diritti di accesso ai dati solo con credenziali di autenticazione personalizzate, da aggiornare periodicamente, e sulla base dei livelli e privilegi di accesso necessari in relazione alla funzione; – mantenere costantemente aggiornate le licenze d'uso di *software* nonché i *software* stessi; – adottare tutti i procedimenti tecnici utili per evitare la modifica, la perdita o la distruzione, anche solo accidentale, dei dati personali nonché le idonee procedure per la custodia delle copie di sicurezza dei dati e per il ripristino della disponibilità dei dati e dei sistemi (*disaster recovery* e *business continuity*); – curare l'applicazione ed osservare le Privacy *Policies* della Società sull'uso della posta elettronica, Internet, VoIP e telefonia mobile, sull'esercizio dei diritti da parte degli interessati e sulla dismissione delle apparecchiature elettriche ed elettroniche; – svolgere attività di formazione al personale sulla normativa privacy ed, in particolar modo, sulla Privacy *Policy* in tema di uso della posta elettronica, Internet, VoIP e telefonia mobile; – procedere ad una tempestiva segnalazione all'Organismo di Vigilanza da parte delle funzioni preposte nel caso in cui vengano compiute operazioni che possano minare un'effettiva

	protezione dei dati personali e l'eventuale intrusione alla rete interna (*intranet*).

Protocollo 2 – Tutela dei dati personali	
Applicazione di misure idonee a garantire la tutela dei dati personali	Con riferimento a tale area sensibile, è necessario: – curare costantemente ed assicurare la *compliance* con il GDPR e con il Codice Privacy, anche tramite *audit* interni periodici; – curare l'aggiornamento costante e tempestivo del Registro dei Trattamenti e del Registro *Data Breach*; – in caso di *Data Breach*, porre in essere prontamente le attività previste dal GDPR e dal Codice Privacy; – curare e tenere aggiornato l'organigramma privacy aziendale; – curare e tenere aggiornate le nomine dei Responsabili e dei soggetti autorizzati al trattamento dei dati; – curare l'aggiornamento ed assicurare l'osservanza della documentazione aziendale relativa alla videosorveglianza aziendale; – curare l'aggiornamento ed assicurare l'osservanza delle varie Privacy *Policies* aziendali; – curare l'aggiornamento delle Informative Privacy, anche in caso di modifiche al trattamento dei dati personali di dipendenti e/o di figure aziendali ovvero di fornitori, controparti contrattuali, legali rappresentanti, Soci ed Amministratori; – procedere ad una tempestiva segnalazione all'Organismo di Vigilanza in caso di *Data Breach*.

Protocollo 3 – Formazione e trasmissione telematica di documentazione a soggetti privati	
Trasmissione telematica	Nelle trasmissioni telematiche è necessario prestare la massima attenzione sia nella fase di redazione sia nella fase di memorizzazione/conservazione, in modo tale che l'informazione sia

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

Protocollo 4 – Dimissione delle apparecchiature informatiche	
Tutela dei dati personali in caso di dismissione delle apparecchiature informatiche	In caso di dismissione di componenti elettrici ed elettronici suscettibili di memorizzare dati personali, la Società dovrà fare in modo che gli stessi siano effettivamente cancellati o trasformati in forma non intelligibile, con le modalità tecniche ritenute più adeguate (ad esempio, utilizzo di *wiping program* o *file shredder* oppure formattazione dei dispositivi di tipo *hard disk* oppure demagnetizzazione (*degaussing*) dei dispositivi di memoria basati su supporti magnetici o magneto-ottici), così da impedire a soggetti non autorizzati – che abbiano a vario titolo la disponibilità materiale dei supporti – di venirne a conoscenza non avendone diritto. In ogni caso, la Società dovrà applicare ed osservare le disposizioni della *Privacy Policy* in tema di dismissione delle apparecchiature elettriche ed elettroniche. Qualora la Società sia sprovvista delle necessarie competenze e strumentazioni tecniche interne per la cancellazione dei suddetti dati personali, la stessa dovrà ricorrere all'ausilio di soggetti esterni, tecnicamente e professionalmente qualificati, in grado di porre in essere le misure idonee a cancellare effettivamente o a rendere non intelligibili i dati, quali centri di assistenza, produttori e distributori

	di apparecchiature che attestino l'esecuzione di tali operazioni o si impegnino ad effettuarle per conto della Società.

MORATO PANE S.p.A. - Sede legale: Via M. D'Azeglio, 49 - 36077 Altavilla Vicentina (VI), Italia - Tel +39 0444 574188 - Fax +39 0444 573966
Cap. Soc. € 42.200.000,00 i.v. - C.F./P.IVA: 02503180982
info@moratopane.com - www.moratopane.com

3.7. Protocolli – Reati ambientali

3.7.1 Protocolli generali: principi generali di comportamento e di attuazione

Divieti

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

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

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

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

reflue senza osservare le prescrizioni dell'autorizzazione o le altre prescrizioni dell'autorità competente oppure effettuare, in relazione alle sostanze indicate nelle tabelle 5 e 3/A, dell'Allegato 5 alla parte terza del D.Lgs. 152/06, uno scarico di acque reflue industriali, superando i valori limiti fissati nella tabella 3 o, nel caso di scarico sul suolo, nella tabella 4 dell'Allegato 5 parte terza del D.Lgs. 152/06 oppure i limiti più restrittivi fissati dalle Regioni o dalle provincie autonome o dalle Autorità competenti ai sensi dell'art. 107 del D.Lgs. 152/06;

- scaricare sul suolo o negli strati superficiali del sottosuolo in violazione delle previsioni di cui all'art. 103 del D.Lgs. 152/06 e scaricare direttamente nelle acque sotterranee e nel sottosuolo in violazione delle previsioni di cui all'art. 104 del D.Lgs. 152/06;
- scaricare nelle acque del mare, da parte di navi od aeromobili, sostanze o materiali per i quali è imposto il divieto assoluto di sversamento ai sensi delle disposizioni contenute nelle convenzioni internazionali vigenti in materia e ratificate dall'Italia, salvo che siano in quantità tali da essere resi rapidamente innocui dai processi fisici, chimici e biologici, che si verificano naturalmente in mare e purché in presenza di preventiva autorizzazione da parte dell'autorità competente;
- effettuare un'attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti, sia rifiuti non pericolosi che rifiuti pericolosi, in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione;
- realizzare o gestire una discarica non autorizzata di rifiuti sia rifiuti non pericolosi che rifiuti pericolosi;
- effettuare attività non consentite di miscelazione di categorie diverse di rifiuti pericolosi ovvero di rifiuti pericolosi con rifiuti non pericolosi, in violazione delle disposizioni di cui all'art. 187 del D.Lgs. 152/06;
- effettuare il deposito temporaneo presso il luogo di produzione di rifiuti sanitari pericolosi, con violazione delle disposizioni di cui all'articolo 227, comma 1, lettera b) del D.Lgs. 152/06;
- cagionare l'inquinamento – anche con sostanze pericolose - del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee con il superamento delle concentrazioni soglia di rischio;
- non effettuare la comunicazione di cui agli artt. 242 e ss. del D.Lgs. 152/06 e non provvedere alla bonifica in conformità al progetto approvato dall'autorità competente nell'ambito del procedimento di cui agli artt. 242 e ss. del D.Lgs. 152/06;
- effettuare una spedizione di rifiuti – anche pericolosi - costituente traffico illecito ai sensi dell'art. 26 del Regolamento (CEE) 1° febbraio 1993, n. 259, o effettuare una spedizione di rifiuti, elencati nell'Allegato II del citato Regolamento, in violazione dell'articolo 1, comma 3, lettere a), b), c) e d), del Regolamento stesso;

- cedere, ricevere, trasportare, esportare, importare, o comunque gestire abusivamente, al fine di conseguire un ingiusto profitto, con più operazioni ed attraverso l'allestimento di mezzi e attività continuative organizzate, ingenti quantitativi di rifiuti (anche di rifiuti ad alta radioattività);
- determinare, a causa della violazione, nell'esercizio di uno stabilimento, dei valori limite di emissione o delle prescrizioni stabiliti dall'autorizzazione, dagli Allegati I, II, III o V alla parte quinta del D.Lgs. 152/06, dai piani e dai programmi o dalla normativa di cui all'art. 271 del D.Lgs. 152/06 o delle prescrizioni altrimenti imposte dall'autorità competente ai sensi del D.Lgs. 152/06, anche il superamento dei valori limite di qualità dell'aria previsti dalla vigente normativa;
- fornire, nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti, utilizzato nell'ambito del sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti, false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti ed inserire un certificato falso nei dati da fornire ai fini della tracciabilità dei rifiuti;
- importare, esportare o riesportare – anche nell'esercizio di attività di impresa - esemplari, appartenenti alle specie elencate nell'allegato A e/o negli Allegati B e C del Regolamento (CE) n. 338/97 del Consiglio, del 9 dicembre 1996, e successive attuazioni e modificazioni, sotto qualsiasi regime doganale, senza il prescritto certificato o licenza, ovvero con certificato o licenza non validi ai sensi dell'articolo 11, comma 2a, del citato Regolamento;
- omettere – anche nell'esercizio di attività di impresa - di osservare le prescrizioni finalizzate all'incolumità degli esemplari, appartenenti alle specie elencate nell'allegato A e/o negli Allegati B e C del Regolamento (CE) n. 338/97 del Consiglio, del 9 dicembre 1996, e successive attuazioni e modificazioni, specificate in una licenza o in un certificato rilasciati in conformità al citato Regolamento nonché al Regolamento (CE) n. 939/97 della Commissione, del 26 maggio 1997, e successive modificazioni;
- utilizzare – anche nell'esercizio di attività di impresa - gli esemplari, appartenenti alle specie elencate nell'allegato A e/o negli Allegati B e C del Regolamento (CE) n. 338/97 del Consiglio, del 9 dicembre 1996, e successive attuazioni e modificazioni, in modo difforme dalle prescrizioni contenute nei provvedimenti autorizzativi o certificativi rilasciati unitamente alla licenza di importazione o certificati successivamente;
- trasportare o far transitare, anche per conto terzi ed anche nell'esercizio di attività di impresa, esemplari, appartenenti alle specie elencate nell'allegato A e/o negli Allegati B e C del Regolamento (CE) n. 338/97 del Consiglio, del 9 dicembre 1996, e successive attuazioni e modificazioni, senza la licenza o il certificato prescritti, rilasciati in conformità del citato Regolamento e del Regolamento (CE) n. 939/97 della Commissione, del 26 maggio 1997, e successive modificazioni e, nel caso di esportazione o riesportazione da un Paese terzo parte

contraente della Convenzione di Washington, rilasciati in conformità della stessa, ovvero senza una prova sufficiente della loro esistenza;

- commercializzare – anche nell'esercizio di attività di impresa - piante riprodotte artificialmente in contrasto con le prescrizioni stabilite in base all'articolo 7, paragrafo 1, lettera b), del Regolamento (CE) n. 338/97 del Consiglio, del 9 dicembre 1996, e successive attuazioni e modificazioni e del Regolamento (CE) n. 939/97 della Commissione, del 26 maggio 1997 e successive modificazioni;
- detenere, utilizzare per scopi di lucro, acquistare, vendere, esporre o detenere per la vendita o per fini commerciali, offrire in vendita o comunque cedere – anche nell'esercizio di attività di impresa - esemplari, appartenenti alle specie elencate nell'allegato A e/o negli Allegati B e C del Regolamento (CE) n. 338/97 del Consiglio, del 9 dicembre 1996, e successive attuazioni e modificazioni, senza la prescritta documentazione;
- realizzare le fattispecie previste dall'articolo 16, paragrafo 1, lettere a), c), d), e), ed l), del Regolamento (CE) n. 338/97 del Consiglio del 9 dicembre 1996, e successive modificazioni, in materia di falsificazione o alterazione di certificati, licenze, notifiche di importazione, dichiarazioni, comunicazioni di informazioni al fine di acquisizione di una licenza o di un certificato, di uso di certificati o licenze falsi o alterati;
- detenere, fatto salvo quanto previsto dalla Legge 11 febbraio 1992, n. 157, esemplari vivi di mammiferi e rettili di specie selvatica ed esemplari vivi di mammiferi e rettili provenienti da riproduzioni in cattività che costituiscano pericolo per la salute e per l'incolumità pubblica;
- violare le disposizioni di cui all'art. 3 della Legge n. 549/93 in tema di cessazione e riduzione dell'impiego di sostanze lesive, di cui alle tabelle A e B della citata legge e del regolamento (CE) n. 3093/94.

Obblighi

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

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge, in tutte le attività finalizzate alla tutela dell'ambiente in generale, con particolare riguardo alla tutela delle acque, del suolo, del sottosuolo, dell'aria e dell'ozono nonché all'osservanza delle normative in tema di gestione dei rifiuti;
- tenere un comportamento idoneo ad evitare – anche a seguito di condotta colposa - una compromissione o un deterioramento significativi e misurabili delle acque o dell'aria, o di porzioni estese o significative del suolo o del sottosuolo e/o di un ecosistema, della biodiversità, anche agraria, della flora o della fauna o l'alterazione irreversibile dell'equilibrio di un ecosistema o l'alterazione dell'equilibrio di un ecosistema la cui eliminazione risulti particolarmente onerosa e conseguibile solo con provvedimenti

MORATO PANE S.p.A. - Sede legale: Via M. D'Azeglio, 49 - 36077 Altavilla Vicentina (VI), Italia - Tel +39 0444 574188 - Fax +39 0444 573966
Cap. Soc. € 42.200.000,00 i.v. - C.F./P.IVA: 02503180982
info@moratopane.com - www.moratopane.com

eccezionali o l'offesa alla pubblica incolumità in ragione della rilevanza del fatto per l'estensione della compromissione o dei suoi effetti lesivi ovvero per il numero delle persone offese o esposte a pericolo;

- osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge, a tutela dell'ambiente, predisporre tutta la documentazione richiesta dalla normativa di settore ed effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla normativa di settore;
- far osservare ai singoli lavoratori tutte le norme poste dalla legge nonché le disposizioni, le procedure interne e le istruzioni impartite da Morato, a tutela dell'ambiente;
- rispettare le prescrizioni contenute nelle Autorizzazioni, relative ai vari Stabilimenti;
- astenersi dal porre in essere operazioni ed attività che possano comportare la commissione di reati ambientali, determinando il compimento di attività vietate e l'inquinamento dell'ambiente.

3.7.2 Protocolli specifici: principi procedurali generalmente applicabili

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

Protocollo 1 – Reati relativi all'inquinamento ambientale ed al disastro ambientale	
Applicazione di misure idonee a garantire la tutela dell'ambiente e ad evitare i reati di inquinamento e disastro ambientale	Con riferimento a tale area sensibile, è necessario: – osservare le prescrizioni ed i controlli periodici previsti nelle Autorizzazioni, relative agli Stabilimenti; – adottare sistemi di controllo e di processo nonché sistemi di abbattimento al fine di assicurare condizioni operative stabili e buone *performances* ambientali; – predisporre adeguati sistemi di intervento e mantenere aggiornato il PPE di ciascun Stabilimento, al fine di gestire prontamente eventuali eventi pericolosi; – informare e responsabilizzare i dipendenti sulle prescrizioni previste nelle Autorizzazioni, relative agli Stabilimenti; – coordinare il presente Protocollo con gli specifici Protocolli diretti a prevenire i reati relativi all'inquinamento delle acque, del suolo e del sottosuolo ed i reati connessi alle emissioni in atmosfera;

	– procedere ad una tempestiva segnalazione all'Organismo di Vigilanza da parte delle funzioni preposte nel caso in cui vengano compiute operazioni che possano determinare un impatto ambientale ed un rischio per la tutela delle acque.

Protocollo 2 – Reati relativi all'inquinamento delle acque	
Applicazione di misure idonee a garantire la tutela delle acque	Con riferimento a tale area sensibile, è necessario: – mantenere aggiornate ed in vigore le Autorizzazioni, relative agli Stabilimenti ed in particolare: (i) l'AUA dello Stabilimento di Altavilla Vicentina; (ii) il Nulla Osta Reflui Lendinara; (iii) l'Autorizzazione Reflui Villa Estense; – osservare le prescrizioni ed i controlli periodici previsti nelle Autorizzazioni, relative agli Stabilimenti ed in particolare: (i) l'AUA dello Stabilimento di Altavilla Vicentina; (ii) il Nulla Osta Reflui Lendinara; (iii) l'Autorizzazione Reflui Villa Estense; – adottare sistemi di controllo e di processo nonché sistemi di abbattimento al fine di assicurare condizioni operative stabili e buone *performances* ambientali; – predisporre adeguati sistemi di intervento e mantenere aggiornato il PPE di ciascun Stabilimento, al fine di gestire prontamente eventuali eventi pericolosi; – limitare la generazione di reflui di processo, limitare la contaminazione delle acque di processo da parte di materie prime, prodotti o rifiuti, attuare la depurazione delle acque reflue e massimizzare il riutilizzo delle acque reflue; – informare e responsabilizzare i dipendenti sulle prescrizioni previste nelle Autorizzazioni, relative agli Stabilimenti in tema di tutela delle acque; – procedere ad una tempestiva segnalazione all'Organismo di Vigilanza da parte delle funzioni preposte nel caso in cui vengano compiute operazioni che possano determinare un impatto ambientale ed un rischio per la tutela delle acque.

Protocollo 3 – Reati relativi all'inquinamento del suolo e sottosuolo	
Applicazione di misure idonee a garantire la tutela del suolo e del sottosuolo	Con riferimento a tale area sensibile, è necessario: – predisporre adeguati sistemi di intervento e mantenere aggiornato il PPE di ciascun Stabilimento, al fine di gestire prontamente eventuali eventi pericolosi; – procedere ad una tempestiva segnalazione all'Organismo di Vigilanza da parte delle funzioni preposte nel caso in cui vengano compiute operazioni che possano determinare un impatto ambientale ed un rischio per la tutela del suolo e del sottosuolo.

Protocollo 4 – Reati relativi alle emissioni in atmosfera	
Applicazione di misure idonee a verificare le emissioni in atmosfera	Con riferimento a tale area sensibile, è necessario: – mantenere aggiornate ed in vigore le Autorizzazioni, relative agli Stabilimenti ed in particolare: (i) l'AUA dello Stabilimento di Altavilla Vicentina; (ii) la Determinazione Emissioni Lendinara; (iii) il Provvedimento Emissioni Villa Estense; – osservare le prescrizioni ed i controlli periodici previsti nelle Autorizzazioni, relative agli Stabilimenti ed in particolare: (i) l'AUA dello Stabilimento di Altavilla Vicentina; (ii) la Determinazione Emissioni Lendinara; (iii) il Provvedimento Emissioni Villa Estense; – mantenere adeguati sistemi di rilevazione e controllo e verificare periodicamente le tubature e le apparecchiature, al fine di assicurare la maggior riduzione delle emissioni fuggitive ed attuare prontamente le eventuali riparazioni; – adottare idonee tecniche di recupero ed abbattimento di emissioni, al fine di contenerne l'emissione in atmosfera; – informare e responsabilizzare i dipendenti sulle prescrizioni previste nell'Autorizzazioni, relative agli Stabilimenti in tema di emissioni;

	– procedere ad una tempestiva segnalazione all'Organismo di Vigilanza da parte delle funzioni preposte nel caso in cui vengano compiute operazioni che possano determinare un impatto ambientale con riferimento alle emissioni in atmosfera.

Protocollo 5 – Reati relativi alla gestione dei rifiuti	
Applicazione di misure idonee a garantire la corretta gestione dei rifiuti	Con riferimento a tale area sensibile, è necessario: – tenere, in modo corretto e conforme alle prescrizioni di legge, i Registri carico/scarico; – individuare idonee società esterne, che siano dotate dei requisiti e delle autorizzazioni di legge, per l'esecuzione dei servizi di trasporto e smaltimento dei rifiuti; – astenersi da qualsiasi attività abusiva riguardante la gestione, cessione, ricezione, trasporto di rifiuti; – in ciascun Stabilimento individuare le aree di raccolta temporanea dei rifiuti ed effettuare il deposito temporaneo dei rifiuti presso le aree dedicate di raccolta; – informare e responsabilizzare ciascun dipendente sulla corretta effettuazione della raccolta differenziata dei rifiuti; – procedere ad una tempestiva segnalazione all'Organismo di Vigilanza da parte delle funzioni preposte nel caso in cui vengano compiute operazioni che possano determinare rischi con riferimento alla gestione dei rifiuti.

Protocollo 6 – Commercializzazione dei sottoprodotti	
Commercializzazione di sottoprodotti	In caso di commercializzazione di sottoprodotti, la Società, prima di procedere alla vendita, dovrà verificare internamente la sussistenza dei requisiti di cui all'art. 184-*bis* del D.Lgs. 152/06, osservando, quanto prescritto dal D.M. 13 ottobre 2016, n. 264, nonché dalla relativa Circolare del Ministero dell'Ambiente.

	In particolare, è necessario verificare che: a) la sostanza o l'oggetto sia originato dal processo di produzione, di cui costituisca parte integrante ed il cui scopo primario non sia la produzione di tale sostanza o oggetto; b) la sostanza o l'oggetto sia stata utilizzato, nel corso dello stesso o di un successivo processo di produzione o di utilizzazione, da parte del produttore o di terzi; c) la sostanza o l'oggetto possa essere utilizzato direttamente senza alcun ulteriore trattamento diverso dalla normale pratica industriale; d) l'ulteriore utilizzo sia legale, ossia la sostanza o o l'oggetto deve soddisfare, per l'utilizzo specifico, tutti i requisiti pertinenti riguardanti i prodotti e la protezione della salute e dell'ambiente e che non determini impatti complessivi negativi sull'ambiente o la salute umana. L'analisi dei vari sottoprodotti e la verifica del ricorrere dei predetti requisiti verrà eseguita concordemente dal Direttore di Stabilimento competente, dal Responsabile Assicurazione Qualità e dal Direttore *Supply Chain* e verrà redatto un elenco interno dei sottoprodotti che la Società potrà commercializzare, con relativo *dossier* aziendale per ciascun sottoprodotto (che attesti l'osservanza dei requisiti di cui all'art. 184-*bis* del D.Lgs. 152/06), che dovrà essere aggiornato con cadenza annuale. In caso di verifica ispettiva, da parte delle competenti Autorità, dovrà subito essere contattato il Responsabile Ricerca, Sviluppo e Controllo Qualità. . Nei documenti fiscali e di trasporto, relativi alla commercializzazione dei sottoprodotti, dovrà essere specificata la natura di "sottoprodotto" dei beni venduti.

MORATO PANE S.p.A. - Sede legale: Via M. D'Azeglio, 49 - 36077 Altavilla Vicentina (VI), Italia - Tel +39 0444 574188 - Fax +39 0444 573966
Cap. Soc. € 42.200.000,00 i.v. - C.F./P.IVA: 02503180982
info@moratopane.com - www.moratopane.com

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

3.8.1 Protocolli generali: principi generali di comportamento e di attuazione

Divieti

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

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

Obblighi

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

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

3.8.2 Protocolli specifici: principi procedurali generalmente applicabili

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

Protocollo 1 – Procedure di selezione del personale dipendente (diretto o indiretto)	
Controlli da eseguire prima dell'assunzione	In caso di cittadini di Paesi terzi, la Società, prima di procedere all'assunzione del potenziale dipendente (diretto o indiretto), dovrà richiedere copia di valido permesso di soggiorno in Italia.
Controlli da eseguire in costanza del rapporto di lavoro	In caso di assunzione di cittadini di Paesi terzi, la Società dovrà monitorare i termini di scadenza del permesso di soggiorno del proprio dipendente e richiedere tempestivamente copia del relativo rinnovo. Qualora lo ritenga opportuno, la Società dovrà richiedere, in qualsiasi momento, al proprio dipendente l'esibizione della copia del permesso di soggiorno, al fine di accertare che lo stesso non sia stato revocato o annullato.

Protocollo 2 – Procedure di selezione di società appaltatrici di servizi o con agenzia per il lavoro o con società di somministrazione di manodopera	
Controlli da eseguire prima della stipula di un contratto di appalto di servizi o di un contratto con un'agenzia per il lavoro o con società di somministrazione di manodopera	Prima di stipulare un contratto di appalto di servizi e/o di somministrazione di lavoro, che implichi la presenza di cittadini di Paesi terzi all'interno della propria struttura aziendale, la Società dovrà verificare con la società appaltatrice e/o con l'agenzia per il lavoro o con la società somministratrice di manodopera che tali dipendenti siano muniti di valido permesso di soggiorno in Italia.
Controlli da eseguire durante la vigenza del rapporto contrattuale	Nel corso della vigenza di un contratto di appalto di servizi e/o di un contratto con un'agenzia per il lavoro e/o con una società di somministrazione di lavoro, che implichi la presenza di cittadini di Paesi terzi all'interno della propria struttura aziendale, la Società dovrà verificare periodicamente con la controparte contrattuale che tali dipendenti siano muniti di valido permesso di soggiorno in Italia. Qualora lo ritenga opportuno, la Società potrà richiedere alla società appaltatrice e/o con l'agenzia per il lavoro e/o con la società di somministrazione di lavoro di effettuare verifiche sullo stato del permesso di soggiorno dei dipendenti che prestano servizio

	all'interno della struttura di Morato, al fine di accertare che lo stesso non sia stato revocato o annullato.

MORATO PANE S.p.A. - Sede legale: Via M. D'Azeglio, 49 - 36077 Altavilla Vicentina (VI), Italia - Tel +39 0444 574188 - Fax +39 0444 573966
Cap. Soc. € 42.200.000,00 i.v. - C.F./P.IVA: 02503180982
info@moratopane.com - www.moratopane.com

3.9. Protocolli – Razzismo e xenofobia

3.9.1 Protocolli generali: principi generali di comportamento e di attuazione

Divieti

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

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

- adottare tali condotte all'interno della propria struttura aziendale e/o nei rapporti con la clientela e/o con le controparti contrattuali.

Obblighi

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

3.9.2 Protocolli specifici: principi procedurali generalmente applicabili

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

Protocollo 1 – Procedure di selezione del personale dipendente	
Principi da applicare in fase di selezione del personale	Rispettare quanto previsto dal Codice Etico ed evitare qualsiasi condotta che determini discriminazioni (per ragioni razziali,

	etniche, nazionali o religiose) in sede di assunzione o di svolgimento del rapporto di lavoro.

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

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

3.10.1 Protocolli generali: principi generali di comportamento e di attuazione

Divieti

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

Obblighi

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

3.10.2 Protocolli specifici: principi procedurali generalmente applicabili

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

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

Protocolli – Reati tributari

3.10.3 Protocolli generali: principi generali di comportamento e di attuazione

Divieti

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

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

Obblighi

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

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

MORATO PANE S.p.A. - Sede legale: Via M. D'Azeglio, 49 - 36077 Altavilla Vicentina (VI), Italia - Tel +39 0444 574188 - Fax +39 0444 573966
Cap. Soc. € 42.200.000,00 i.v. - C.F./P.IVA: 02503180982
info@moratopane.com - www.moratopane.com

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione della contabilità aziendale, della dichiarazione fiscale e della fatturazione della Società;
- osservare tutte le norme poste dalla legge e dalla normativa fiscale a tutela del rispetto dei principi di redazione delle dichiarazioni fiscali e della fatturazione attiva e passiva, ed agire sempre nel rispetto delle procedure interne aziendali, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- ogni membro dell'Ufficio Amministrazione, Finanza e Controllo e dell'Ufficio *Supply Chain* deve dare notizia al Consiglio di Amministrazione (e, se necessario, al Collegio Sindacale) di ogni analisi e/o controllo effettuato relativo all'esposizione debitoria della Società ed ai movimenti bancari in ingresso ed in uscita;
- assicurare il regolare funzionamento dei *software* gestionali interni (tra cui, "SAP"), utilizzati per la gestione della produzione e per la contabilità, e verificare costantemente l'applicazione dei protocolli di seguito previsti in tema di fatturazione passiva ed attiva;
- effettuare con correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità di Vigilanza, non frapponendo ostacoli.

3.10.4 Protocolli specifici: principi procedurali generalmente applicabili

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

Protocollo 1 – Gestione della fatturazione attiva	
Definizione dei ruoli e responsabilità	Ai fini della predisposizione della fatturazione attiva della Società, è necessario definire, con chiarezza, ruoli e compiti delle funzioni aziendali, responsabili della gestione e della predisposizione della fatturazione attiva, prevedendo controlli in ordine alla completezza e veridicità delle informazioni contenute nei singoli documenti finali.
Gestione operativa	Le modalità di gestione della fatturazione attiva e di redazione dei documenti fiscali devono essere condotte in maniera veritiera e corretta, coerentemente e nel rispetto di quanto di seguito previsto. Per ogni fattura, emessa da Morato, deve essere assicurata la tracciabilità del prodotto compravenduto e dei relativi documenti a supporto.

	Il processo di emissione delle fatture attive, relative alla fornitura di prodotti, deve rispettare le seguenti procedure: – predisposizione dell'offerta o ricezione dell'ordine di acquisto da parte del cliente, tramite la scelta dei prodotti della Società presenti nel listino prezzi, c.d. "*pricing*", nel quale sono indicati tutti i prodotti in commercio, con i relativi prezzi e l'eventuale scontistica; – ricezione scritta (anche tramite e-mail o tramite il sistema telematico EDI - *Electronic Data Interchange*), dell'ordine di acquisto da parte del cliente; – registrazione, nella piattaforma di gestione aziendale (oggi, ARXIVAR) e nel sistema gestionale SAP, dell'ordine di acquisto (*Purchase Order*) da parte dell'Ufficio Commerciale e spedizione dei prodotti acquistati al cliente; – trasmissione via e-mail, da parte dell'Ufficio Commerciale all'Ufficio Amministrazione, Finanza e Controllo, di un *file* riepilogativo, c.d. "brogliaccio", inerente ai prodotti venduti, nel quale dovranno essere indicati: i dettagli del cliente, la qualità e la quantità del prodotto acquistato ed il relativo prezzo da corrispondere; – verifica e controllo dei dati inseriti nel *file* riepilogativo, c.d. "brogliaccio", da parte del Dipartimento Amministrazione Finanza e Controllo, al fine di verificare la congruenza tra le quantità e gli importi dell'ordine di acquisto e delle bolle di spedizione dei prodotti acquistati; – emissione della fattura ad opera dell'Ufficio Amministrazione Finanza e Controllo e registrazione della stessa nel *software* gestionale interno (SAP); – invio telematico della fattura tramite Sistema SDI (per clienti italiani) o via e-mail (per clienti stranieri). È inoltre necessario che sia previsto un programma di formazione – informazione del personale impiegato nella effettuazione delle registrazioni contabili.

Protocollo 2 – Gestione della fatturazione passiva	
Definizione dei ruoli e responsabilità	La Società deve definire, con chiarezza, ruoli e compiti delle funzioni aziendali, responsabili della gestione e del pagamento della fatturazione passiva, prevedendo controlli in ordine alla completezza e veridicità delle informazioni contenute nei singoli documenti finali.
Gestione operativa	Le modalità di gestione della fatturazione passiva e di redazione dei documenti fiscali devono essere condotte in maniera veritiera e corretta, coerentemente e nel rispetto delle procedure adottate da Morato. Per ogni fattura, ricevuta da Morato, deve essere assicurata la tracciabilità del bene acquistato e/o del servizio richiesto e dei relativi documenti a supporto. Il processo di controllo e registrazione delle fatture passive deve rispettare le seguenti procedure: i) registrazione della richiesta di acquisto (*Purchase Request*) nella piattaforma di gestione aziendale (oggi, ARXIVAR), da parte dell'operatore dell'ufficio richiedente il bene e/o il servizio, con indicazione specifica di uno o più preventivi del prezzo (*purchase quotation*), a seconda del bene e/o servizio richiesto ed a seconda che venga o meno contattato un Fornitore Qualificato; ii) approvazione della richiesta di acquisto (*purchase request*), tramite la piattaforma di gestione aziendale (oggi, ARXIVAR), con: (i) firma del Responsabile dell'ufficio richiedente il bene e/o il servizio, in caso di importi inferiori ad Euro 30.000,00 (trentamila/00); (ii) firma congiunta del Responsabile dell'ufficio richiedente il bene e/o il servizio e del Direttore Amministrazione, Finanza e Controllo, in caso di importi ricompresi tra Euro 30.000,01 (trentamila/00) ed Euro 100.000,00 (centomila/00); (iii) firma congiunta del Responsabile dell'ufficio richiedente il bene e/o il servizio e dell'Amministratore Delegato (CEO), in caso di importi superiori ad 100.000,01 (centomila/01); iii) in caso di approvazione di un'offerta, registrazione dell'ordine

	di acquisto (*purchase order*) nel *software* gestionale interno (SAP), da parte dell'operatore dell'ufficio richiedente il bene e/o il servizio. In caso di acquisto di beni, l'operatore è tenuto a registrare l'ordine di acquisto (*purchase order*) tramite il c.d. "*Purchasing List*", ovvero il listino prezzi dei prodotti generalmente acquistati della Società; iv) trasmissione via e-mail dell'ordine di acquisto (*purchase order*) e/o del contratto, debitamente sottoscritto, al fornitore, da parte dell'operatore dell'ufficio richiedente il bene e/o il servizio; v) in caso di acquisto di beni, ricezione delle merci e registrazione dei prodotti consegnati, c.d. "registrazione entrata merce", nel *software* gestionale interno (SAP), da parte dell'operatore dell'ufficio richiedente il bene; successivamente, verifica e controllo della corrispondenza tra l'ordine di acquisto (*purchase order*), i documenti di accompagnamento delle merci (bolla di accompagnamento) ed i prodotti consegnati dal fornitore, da parte dell'operatore dell'ufficio richiedente il bene. In caso di discrepanze, l'operatore è tenuto ad aprire la procedura di contestazione dell'acquisto, al fine di bloccare il processo di pagamento; vi) ricezione della fattura del fornitore italiano/europeo, da parte dell'Ufficio Amministrazione, Finanza e Controllo, tramite il Sistema SDI ovvero tramite e-mail in caso di fornitore straniero; vii) registrazione della fattura nel *software* gestionale interno (oggi, SAP) da parte dell'Ufficio Amministrazione, Finanza e Controllo; viii) verifica e controllo, da parte dell'Ufficio Amministrazione, Finanza e Controllo, in coordinamento con l'ufficio richiedente il bene e/o il servizio, delle informazioni inserite nella fattura trasmessa dal fornitore, con particolare riferimento al dettaglio della quantità e del prezzo del bene e/o del servizio acquistato e confronto con l'ordine di acquisto (*purchase order*). In caso di discrepanze, l'ufficio richiedente il bene e/o il servizio è tenuto a contattare il fornitore al fine di modificare l'ordine di acquisto (*purchase order*) e richiedere la

	relativa nota di credito; ix) in caso di esito positivo, inserimento della fattura, da parte dell'Ufficio Amministrazione, Finanza e Controllo, nell'elenco dei pagamenti dei fornitori (nel quale dovranno essere indicati: i dettagli della fattura, i dettagli del fornitore, la qualità e la quantità del bene e/o servizio acquistato ed il relativo prezzo da corrispondere) e successiva trasmissione, cartacea o via e-mail, di tale elenco al Direttore Amministrazione, Finanza e Controllo ed all'Amministratore Delegato, per la validazione dei pagamenti delle fatture; x) la validazione della fattura del fornitore, per autorizzazione finale al pagamento, potrà avvenire, a seconda dei poteri delegati, direttamente con sigla o firma del Direttore Amministrazione, Finanza e Controllo oppure, sopra i limiti dei poteri delegati, con autorizzazione congiunta del Direttore Amministrazione, Finanza e Controllo e dell'Amministratore Delegato (principio del controllo del *four eyes*), la cui approvazione potrà avvenire con sigla o firma dell'elenco delle fatture da mettere in pagamento o con autorizzazione espressa via e-mail (la quale poi dovrà essere archiviata a cura dell'Ufficio Amministrazione, Finanza e Controllo); xi) pagamento degli importi di cui alla fattura, attraverso mezzi che garantiscono la tracciabilità del pagamento. Tutta la documentazione fiscale deve contenere elementi assolutamente veritieri e deve rispettare i dettami della disciplina prevista in materia. È inoltre necessario che sia previsto un programma di formazione - informazione del personale impiegato nella effettuazione delle registrazioni contabili.

Protocollo 3– Controllo e conservazione della documentazione contabile	
Gestione operativa	La Società deve gestire l'intera documentazione contabile-fiscale aziendale, anche tramite il *software* gestionale di tesoreria di tenuta della contabilità (oggi, Gold Tesoreria). In particolare, Morato è tenuta a: i) effettuare giornalmente l'analisi relativa all'esposizione debitoria della Società ed ai movimenti bancari in ingresso ed in uscita, al fine di verificare la fatturazione attiva e passiva; ii) estrarre mensilmente dal *software* gestionale di tesoreria (oggi, Gold Tesoreria) un *report* di pianificazione della tesoreria (saldi contabili) e di analisi della situazione finanziaria (che devono poi essere trasmessi trimestralmente al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale); iii) redigere mensilmente bilancini d'esercizio provvisori, ovvero predisposizione della chiusura economica e patrimoniale e del *forecast* (che devono essere poi trasmessi trimestralmente al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale); iv) registrare tutta la documentazione contabile e fiscale relativa alla fatturazione attiva e passiva sul *software* gestionale interno (SAP) ed archiviarla tramite la piattaforma di gestione aziendale (oggi, ARXIVAR) ovvero documentalmente (in caso di fatturazione estera). Anche le note spese e le buste paga dovranno essere archiviate in modo adeguato. La Società, inoltre, deve predisporre un procedimento di *back-up* del *software* gestionale interno, della piattaforma di gestione aziendale SAP e del *software* gestionale di tesoreria di tenuta della contabilità, volto ad archiviare e salvaguardare tutta la documentazione contabile-fiscale aziendale. Nello specifico, Morato è tenuta a: i) effettuare un *back-up* giornaliero incrementale sul *server* aziendale; ii) effettuare un *back-up* completo settimanale sul *server* aziendale; iii) effettuare un *back-up* completo trimestrale definitivo sul *server*

	aziendale; iv) effettuare un *back-up* completo mensile sul *server* aziendale (che viene conservato per un anno). In particolare, il server di *back-up* deve essere conservato in un locale ignifugo presso la sede della Società.

Protocollo 4 – Gestione delle dichiarazioni fiscali	
Gestione operativa	L'Ufficio Amministrazione, Finanza e Controllo dovrà coordinarsi con un consulente fiscale di rinomata professionalità e serietà, al fine di redigere la documentazione, necessaria per le dichiarazioni fiscali. In merito si rinvia al Protocollo 1 del sotto-paragrafo 4.3.2 che precede (in tema di reati societari). In particolare, l'Ufficio Amministrazione, Finanza e Controllo dovrà mettere a disposizione del consulente fiscale tutta la documentazione necessaria e che verrà richiesta, al fine di procedere alle valutazioni di natura fiscale e tributarie (tra cui le eventuali compensazioni) e garantire che le dichiarazioni della Società siano veritiere e corrette. Una volta che le dichiarazioni fiscali saranno state preparate, l'Ufficio Amministrazione, Finanza e Controllo farà in modo che il Revisore legale dei conti possa svolgere la relativa attività di controllo e verifica e certificare la correttezza del bilancio e, conseguentemente, delle dichiarazioni fiscali. L'Ufficio Amministrazione, Finanza e Controllo dovrà occuparsi di garantire – direttamente o tramite consulenti – la trasmissione telematica delle dichiarazioni fiscali, coordinandosi con la società controllante, in considerazione dell'accordo di consolidato fiscale di Gruppo che la Società ha con la propria controllante. L'Ufficio Amministrazione, Finanza e Controllo dovrà richiedere alla società controllante evidenza documentale del pagamento delle imposte dovute da Morato.

	La Società dovrà inserire nei contratti con il consulente fiscale una clausola contrattuale che richiami l'osservanza del Modello e l'adesione ai valori espressi nel Codice Etico della Società.

Protocollo 5 – Gestione del rapporto con il Collegio Sindacale e con il Revisore legale dei conti	
Identificazione dei soggetti responsabili	Nella gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e con il Revisore legale dei conti, devono essere osservate le seguenti disposizioni: – identificazione del/i soggetto/i, all'interno dell'Ufficio Amministrazione, Finanza e Controllo, preposto/i ad interloquire con il Collegio Sindacale e/o con il Revisore legale dei conti ed alla trasmissione della relativa documentazione (ad oggi, la Società utilizza il *software Deloitte Connect* per la trasmissione della documentazione al Revisore legale dei conti); – evidenza documentale di tutte le richieste pervenute e di tutte le informazioni/dati/documenti consegnati o resi disponibili al Collegio Sindacale ed al Revisore legale dei conti; – possibilità per il Collegio Sindacale e per il Revisore legale dei conti di prendere contatto con l'Organismo di Vigilanza per verificare congiuntamente situazioni che possono presentare aspetti di criticità in relazione ai reati tributari.
Controllo del Collegio Sindacale (in coordinamento con il Revisore legale dei conti)	Il Collegio Sindacale, in coordinamento con il Revisore legale dei conti, dovrà, con cadenza trimestrale: – verificare la predisposizione della documentazione fiscale relativa alla fatturazione attiva e passiva nonché relativa al pagamento delle imposte sui redditi e sul valore aggiunto, mediante verifica c.d. "a campione"; – esaminare la predisposizione del Registro Vendite; – esaminare la predisposizione del Registro IVA;

	– esaminare la regolarità contributiva dei dipendenti attraverso il controllo del DURC. In particolare, la Società è tenuta a fornire ai Sindaci, e su richiesta al Revisore legale dei conti, tutti i predetti documenti contabili-fiscali.

Protocollo 6 – Gestione delle note spese	
Tipologia di spese e modalità di pagamento	La spese, relative a trasferte o missioni, che la Società rimborserà ai propri dipendenti, sono le seguenti: – viaggio con mezzi pubblici o privati (taxi o auto a noleggio) e parcheggi; – biglietti di viaggio aereo o ferroviario; – vitto; – alloggio; – trasferta estera; – rifornimento carburante di auto proprie e/o auto aziendali; – pedaggi autostradali; – acquisto di beni e servizi di piccola entità. Per tutte le spese aziendali, la Società, al fine di agevolare il pagamento delle stesse ed al fine di garantirne la tracciabilità, può dotare i dipendenti e/o i responsabili di area e/o i dirigenti e/o i membri degli organi sociali di: – carta di credito aziendale; – carta benzina aziendale e/o scheda carburante; – carta autostrade e/o telepass aziendale. Qualora i predetti soggetti non siano dotati di una o più delle predette carte aziendali ovvero in tutti i casi in cui il pagamento con le stesse non sia possibile, le spese devono essere sostenute direttamente dal dipendente e/o dai membri degli organi sociali, il quale – al termine della trasferta o missione – deve provvedere a compilare la richiesta di rimborso spese, tramite sottoscrizione

	dell'apposito modulo aziendale, denominato "*Modello Nota Spese*", oppure tramite il gestionale Zucchetti.
Gestione operativa	Le modalità di gestione delle note spese e di redazione dei documenti fiscali devono essere condotte in maniera veritiera e corretta, coerentemente e nel rispetto delle procedure adottate dalla Società. Ogni nota spesa deve sempre essere accompagnata, in allegato, dai relativi documenti giustificativi. Il processo di controllo delle note spese deve rispettare le seguenti fasi: i) verifica in merito all'autorizzazione preventiva alla trasferta o missione del dipendente, da parte del Responsabile di area o di uno dei soggetti apicali della Società; ii) compilazione, *post* trasferta o missione, della nota spese, da parte del dipendente e/o dei membri degli organi sociali, tramite la compilazione e sottoscrizione dell'apposito modulo aziendale, denominato "*Modello Nota Spese*" oppure tramite il gestionale Zucchetti, sempre accompagnato dalla seguente documentazione: a) spese di viaggio con mezzi pubblici o privati e/o parcheggi: copia originale del biglietto o relativa ricevuta fiscale; b) spese di vitto ed alloggio: relativo scontrino fiscale, ricevuta fiscale o copia cortesia della fattura della struttura ospitante, intestata alla Società o specifica che la fattura è stata richiesta e che verrà trasmessa via Sistema SDI (o via e-mail in caso di trasferta estera); c) spese relative al rifornimento carburante di auto proprie e/o auto aziendali o al pedaggio autostradale: relativa fattura o copia originale del biglietto; d) acquisto di beni e servizi di piccola entità: copia originale della relativa ricevuta fiscale. In caso di trasferte in Paesi esteri, la predetta documentazione potrebbe subire variazioni a seconda della legislazione fiscale

	applicabile. iii) controllo della documentazione da parte dell'ufficio Risorse Umane, con particolare attenzione alla verifica delle informazioni inserite nella nota/spese ed al confronto con i documenti giustificativi; iv) autorizzazione finale al pagamento della nota spese, da parte dell'ufficio Risorse Umane; v) liquidazione della nota spesa con mezzi che ne garantiscano la tracciabilità del pagamento. Tutta la documentazione fornita dal dipendente o dai membri degli organi sociali, a giustificazione della nota spesa, deve essere veritiera e corretta.

Protocollo 7 – Gestione delle buste paga	
Definizione dei ruoli e responsabilità	Ai fini della predisposizione delle buste paga della Società, è necessario definire, con chiarezza, ruoli e compiti delle funzioni aziendali, responsabili della gestione e della predisposizione delle buste paga, prevedendo controlli in ordine alla completezza e veridicità delle informazioni contenute nei singoli documenti finali.
Gestione operativa	Le modalità di gestione dell'emissione delle buste paga e di redazione dei documenti fiscali devono essere condotte in maniera veritiera e corretta, coerentemente e nel rispetto delle procedure adottate da Morato. Gli importi di cui alle buste paga dovranno sempre essere corrisposti ai dipendenti con mezzi che ne garantiscano la tracciabilità del pagamento. A tal riguardo, ciascun dipendente dovrà comunicare alla Società le proprie coordinate bancarie per l'accredito, tramite bonifico bancario, delle somme di cui alla relativa busta paga. Le buste paga vengono elaboratore da un consulente esterno ed inviate alla Società. Successivamente, l'Ufficio Risorse Umane – con

	l'ausilio dell'Ufficio Amministrazione, Finanza e Controllo – procede alla verifica finale delle voci di ciascun cedolino. Le buste paga vengono, poi, registrate dall'Ufficio Risorse Umane – con l'ausilio di un consulente esterno – nel *server* gestionale aziendale (ad oggi, server Zucchetti), affinché ciascun dipendente possa visionarle tramite accesso privato. L'Ufficio Risorse Umane, tramite accesso al *server* gestionale aziendale, potrà verificare la presa visione della busta paga da parte di ciascun dipendente. Eventuali buoni pasto cartacei (di spettanza) vengono consegnati *brevi manu* a ciascun dipendente. Gli importi di cui alle buste paga vengono corrisposti – previa richiesta di autorizzazione al pagamento da parte dell'Ufficio Risorse Umane al Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo - mediante bonifico sul conto corrente precedentemente comunicato da ciascun dipendente.

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

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

4.1. Identificazione e nomina dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo è caratterizzato dai seguenti requisiti:

- Onorabilità

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

- Autonomia ed indipendenza

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

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

- Professionalità

I membri dell'Organismo di Vigilanza devono:

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

- Continuità d'azione

La continuità d'azione deve essere intesa come:

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

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

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

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

i) in tutti i casi in cui la legge ammette la risoluzione, ad iniziativa del datore di lavoro, del rapporto di lavoro dipendente[33];

ii) per motivi connessi all'inadempimento specifico, sia esso doloso o colposo, agli obblighi di cui all'incarico (ad esempio infedeltà, negligenza, inefficienza, ecc.);

iii) per violazione delle misure a tutela del "segnalante";

iv) per un giustificato motivo, anche rappresentato dalla perdita di fiducia dell'organo di gestione nei confronti dei componenti dell'Organismo di Vigilanza;

v) nei casi di impossibilità sopravvenuta;

vi) allorquando vengono meno in capo ai membri i requisiti di cui al punto precedente;

vii) allorquando sia intervenuta sentenza di condanna per uno dei reati di cui al D.Lgs. 231/01, anche se non passata in giudicato;

viii) allorquando cessi il rapporto di dipendenza/collaborazione con Morato ad iniziativa del membro dell'organo.

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

4.2. Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

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

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

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

[33] Applicabile allorquando il membro dell'Organismo di Vigilanza sia anche un dipendente della Morato.

- verificare periodicamente la mappa delle Attività Sensibili, al fine di adeguarla ai mutamenti dell'attività e/o della struttura di Morato. A tal fine, all'Organismo di Vigilanza devono essere segnalate, da parte del Presidente del Consiglio di Amministrazione e/o dell'Amministratore Delegato e dei responsabili delle aree operative, nonché da parte degli addetti alle attività di controllo nell'ambito delle singole funzioni, le eventuali situazioni che possono esporre l'Ente a rischio di reato. Tutte le comunicazioni devono essere esclusivamente in forma scritta;
- effettuare periodicamente, anche utilizzando professionisti esterni, verifiche volte all'accertamento di quanto previsto dal Modello, in particolare assicurare che le procedure ed i controlli previsti siano posti in essere e documentati in maniera conforme e che i principi etici siano rispettati;
- verificare l'adeguatezza ed efficacia del Modello nella prevenzione dei reati di cui al Decreto;
- effettuare periodicamente verifiche mirate su operazioni o atti specifici posti in essere, soprattutto, nell'ambito delle Attività Sensibili i cui risultati devono essere riassunti in un apposito rapporto da riportare su apposito libro dell'Organismo di Vigilanza, che verrà presentato e mostrato in almeno un incontro all'anno con il Consiglio di Amministrazione, ovvero in tutti i casi in cui vi sia necessità;
- coordinarsi con le altre funzioni (anche attraverso apposite riunioni) per uno scambio di informazioni per tenere aggiornate le aree a rischio reato/sensibili per:
  a) tenere sotto controllo la loro evoluzione al fine di realizzare il costante monitoraggio;
  b) verificare i diversi aspetti attinenti all'attuazione del Modello (definizione di clausole standard, formazione del personale, cambiamenti normativi ed organizzativi, ecc.);
  c) garantire che le azioni correttive necessarie a rendere il Modello adeguato ed efficace siano intraprese tempestivamente;
- raccogliere, elaborare e conservare tutte le informazioni rilevanti ricevute nel rispetto del Modello. A tal fine, l'Organismo di Vigilanza ha libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante e deve essere costantemente informato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione o dall'Amministratore Delegato o dai responsabili delle diverse aree operative:
  a) sugli aspetti dell'attività di Morato che possono esporre l'Ente al rischio conseguente alla commissione di uno dei reati previsti dal Decreto;
  b) sui rapporti con collaboratori, consulenti esterni e partner;
- promuovere iniziative per la formazione e comunicazione sul Modello e predisporre la documentazione necessaria a tal fine, coordinandosi con il responsabile della formazione;

- interpretare la normativa rilevante e verificare l'adeguatezza del sistema di controllo interno in relazione a tali prescrizioni normative;
- riferire periodicamente al Presidente del Consiglio di Amministrazione e/o all'Amministratore Delegato, in merito all'attuazione delle politiche adottate per l'attuazione del Modello.

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

- qualora emerga che lo stato di attuazione degli standard operativi richiesti sia carente, è compito dell'Organismo di Vigilanza adottare tutte le iniziative necessarie per correggere questa "patologica" condizione. Si tratterà, allora, a seconda dei casi e delle circostanze, di:
  a) sollecitare i responsabili delle aree operative al rispetto del Modello;
  b) indicare direttamente quali correzioni e modificazioni debbano essere apportate alle ordinarie prassi di attività;
  c) segnalare i casi più gravi di mancata attuazione del Modello ai responsabili ed agli addetti ai controlli all'interno delle singole funzioni.
- qualora, invece, dal monitoraggio dello stato di attuazione del Modello emerga la necessità di adeguamento, sarà proprio l'Organismo in esame a doversi attivare per garantire i tempi e forme di tale adeguamento[34].

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

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

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

Flussi informativi

4.3. *Reporting* dell'Organismo di Vigilanza nei confronti degli organi sociali di Morato

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

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

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

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

Il Consiglio di Amministrazione ha la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'Organismo di Vigilanza il quale, a sua volta, ha la facoltà di richiedere, attraverso le funzioni o i soggetti competenti, la convocazione dei predetti organi per motivi urgenti.

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

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

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

Le copie dei relativi verbali saranno custodite dall'Organismo di Vigilanza e dagli organismi di volta in volta coinvolti.

4.4. *Reporting* verso l'Organismo di Vigilanza da parte di Amministratori, Collegio Sindacale, dipendenti, collaboratori o di terzi

In ambito Morato, devono essere comunicati all'Organismo di Vigilanza:

- su base periodica, le informazioni/dati/notizie identificate dall'Organismo di Vigilanza e/o da quest'ultimo richieste alle singole funzioni aziendali della Società; tali informazioni devono essere trasmesse nei tempi e nei modi che saranno definiti dall'Organismo medesimo (di seguito, i "**Flussi Informativi**");
- su base occasionale, ogni altra informazione, di qualsivoglia genere, proveniente anche da terzi ed attinente all'attuazione del Modello nelle aree di attività "sensibili" nonché il rispetto delle previsioni del Decreto, che possano risultare utili ai fini dell'assolvimento dei compiti dell'Organismo di Vigilanza (di seguito, le "**Segnalazioni**").

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

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

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

4.5. Contenuto e modalità di trasmissione e valutazione delle Segnalazioni

Con riferimento al contenuto ed alle modalità di trasmissione delle Segnalazioni, anche alla luce di quanto previsto dalla Legge 179/17 (c.d. procedura di "*whistleblowing*"), valgono le seguenti prescrizioni:

- le Segnalazioni devono essere circostanziate ed avere ad oggetto condotte illecite, rilevanti ai sensi del Decreto, o violazioni del Modello, e devono essere fondate su elementi di fatto precisi e concordanti. In particolare, il Segnalante deve indicare tutti i fatti a lui noti, con indicazione delle circostanze di tempo e luogo in cui sono stati commessi e/o omessi;
- le Segnalazioni debbono pervenire all'Organismo di Vigilanza mediante "canali informativi dedicati" – quali, ad esempio, e-mail dedicate o mail boxes, cassettina presso lo Stabilimento – i quali devono garantire la riservatezza dell'identità del segnalante. A tal fine è stata aperta la casella e-mail dedicata: **odv231@moratopane.com**;
- le Segnalazioni, ammesse anche in forma anonima, aventi ad oggetto l'evidenza o il sospetto di violazione del Modello, devono essere inviate per iscritto per il tramite dei canali informativi dedicati. Nel caso in cui il Segnalante manifesti la propria identità, dovrà indicare il nome ed il cognome e la funzione aziendale o, comunque, tutti i dati che permettano di identificarlo con certezza, evitando di confonderlo con altri dipendenti;
- il Segnalante avrà la facoltà di indicare i seguenti ulteriori elementi: (i) indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti narrati; (ii) indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti; (iii) indicazione di eventuali interessi privati;
- sono, in ogni caso, vietate, e quindi non verranno prese in considerazione: (i) le Segnalazioni caratterizzate dal ricorso ad espressioni ingiuriose; (ii) le Segnalazioni con finalità puramente diffamatorie o calunniose; (iii) le Segnalazioni che attengano esclusivamente ad aspetti della vita privata, senza alcun collegamento diretto o indiretto con l'attività aziendale. Tali Segnalazioni saranno ritenute ancor più gravi quando riferite ad abitudini ed orientamenti sessuali, religiosi, politici e filosofici;
- colui che effettua, con dolo o colpa grave, Segnalazioni che si rivelino infondate verrà sottoposto a sanzioni disciplinari;
- l'Organismo di Vigilanza agisce in modo da garantire la confidenzialità delle Segnalazioni, garantendo la riservatezza dei dati personali del Segnalante e del presunto responsabile della violazione, salvo che l'anonimato non sia opponibile per legge (es. indagini penali, ispezioni di organi di controllo, ecc.);
- l'Organismo di Vigilanza e la Società garantiscono i Segnalanti in buona fede contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione o qualsivoglia conseguenza pregiudizievole derivante dalle Segnalazioni stesse;

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

4.6. Raccolta e conservazione delle informazioni

Ogni informazione, Segnalazione, *report* previsti nel Modello sono conservati dall'Organismo di Vigilanza in un apposito database informatico e/o cartaceo.

I dati e le informazioni conservate nel database sono posti a disposizione di soggetti esterni all'Organismo di Vigilanza previa autorizzazione dell'Organismo stesso.

Quest'ultimo definisce, con apposita disposizione interna, i criteri e le condizioni di accesso al database.

5. Informazione e formazione

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

5.1. Comunicazione

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

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

5.2. Formazione del personale

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

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

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

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

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

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

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

Completano il quadro delle attività di informazione/formazione:

– l'invio di e-mail di aggiornamento con periodicità semestrale;

– la previsione di apposita informativa nella lettera di assunzione per i neo-assunti.

5.3. Informativa a collaboratori, consulenti esterni e *partner*

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

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

8. Sistema disciplinare

8.1. Principi generali

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

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

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

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

8.2. Violazioni del Modello

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

8.3. Misure nei confronti dei dipendenti

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

L'art. 2104 c.c., individuando il dovere di "obbedienza" a carico del lavoratore, dispone che il prestatore di lavoro deve osservare nello svolgimento del proprio lavoro le disposizioni di natura sia legale che contrattuale impartite dal datore di lavoro. In caso di inosservanza di dette disposizioni il datore di lavoro può irrogare sanzioni disciplinari, graduate secondo la gravità dell'infrazione, nel rispetto delle previsioni contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di riferimento (nel caso di specie, Contratto Collettivo Nazionale per il personale dipendente da aziende di panificazione anche per attività collaterali e complementari da negozi di vendita al minuto di pane, generi alimentari e vari).

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

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

a) il sistema deve essere debitamente pubblicizzato mediante affissione in luogo accessibile ai dipendenti ed eventualmente essere oggetto di specifici corsi di aggiornamento ed informazione;

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

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

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

Le sanzioni disciplinari sono:

1) il rimprovero verbale o scritto, applicabile qualora il lavoratore violi una delle procedure interne previste dal Modello (ad esempio, che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione all'Organismo di Vigilanza delle informazioni prescritte, ometta di svolgere i controlli, ecc.) o adotti nell'espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso;

2) l'ammonizione scritta, applicabile qualora il lavoratore sia recidivo nel violare le procedure previste dal Modello o nell'adottare, nell'espletamento di attività nelle aree sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso;

3) la sospensione dal servizio e dalla retribuzione (non superiore a 10 (dieci) giorni), applicabile, qualora il lavoratore, nel violare una delle procedure interne previste dal

MORATO PANE S.p.A. - Sede legale: Via M. D'Azeglio, 49 - 36077 Altavilla Vicentina (VI), Italia - Tel +39 0444 574188 - Fax +39 0444 573966
Cap. Soc. € 42.200.000,00 i.v. - C.F./P.IVA: 02503180982
info@moratopane.com - www.moratopane.com

Modello, o adottando nell'espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, arrechi danno o crei una situazione di potenziale pericolo a Morato, ovvero qualora il lavoratore sia incorso in recidiva nelle mancanze di cui al punto 2);

4) la risoluzione del rapporto di lavoro per giustificato motivo, applicabile qualora il lavoratore adotti nell'espletamento di attività nelle aree sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello e ne costituisca un notevole inadempimento, diretto in modo non equivoco al compimento di un reato sanzionato dal D.Lgs. 231/01 o che ne determini la concreta applicazione a carico di Morato delle misure previste dal D.Lgs. 231/01;

5) la risoluzione del rapporto di lavoro per giusta causa, applicabile qualora il lavoratore adotti nell'espletamento di attività nelle aree sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello e ne costituisca un gravissimo inadempimento, diretto in modo non equivoco al compimento di un reato sanzionato dal D.Lgs. 231/01 o che ne determini la concreta applicazione a carico di Morato delle misure previste dal D.Lgs. 231/01, nonché il lavoratore che sia incorso con recidiva nelle mancanze di cui al punto 3).

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

- l'obbligo – in relazione all'applicazione di qualunque provvedimento disciplinare – della previa contestazione dell'addebito al dipendente e dell'ascolto di quest'ultimo in ordine alla sua difesa;
- l'obbligo, con la sola eccezione dell'ammonizione verbale, che la contestazione sia fatta per iscritto e che il provvedimento non sia emanato se non decorsi i giorni specificatamente indicati per ciascuna sanzione nei contratti di lavoro dalla contestazione dell'addebito.

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

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

- dell'intenzionalità del comportamento, del grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- del comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- delle mansioni del lavoratore;

MORATO PANE S.p.A. - Sede legale: Via M. D'Azeglio, 49 - 36077 Altavilla Vicentina (VI), Italia - Tel +39 0444 574188 - Fax +39 0444 573966
Cap. Soc. € 42.200.000,00 i.v. - C.F./P.IVA: 02503180982
info@moratopane.com - www.moratopane.com

- della posizione funzionale e del livello di responsabilità ed autonomia delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- delle altre particolari circostanze che accompagnano l'illecito disciplinare.

8.4. Misure nei confronti degli Amministratori e dei Sindaci

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

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

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

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

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

8.5. Misure nei confronti dei dirigenti

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

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

Ogni comportamento posto in essere da collaboratori, consulenti, fornitori, partner o da altri terzi collegati a Morato da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente, in violazione delle previsioni del Modello e/o del Codice Etico, potrà determinare, secondo quanto previsto dalle

specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere d'incarico o anche in loro assenza, la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni a Morato, anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.

8.7. Misure in caso di violazione delle previsioni a tutela del segnalante

Verrà punito ogni comportamento di colui che viola le misure a tutale del "segnalante" ovvero del soggetto che trasmette Segnalazioni, tramite i canali informativi dedicati, così come previsto al precedente sotto-paragrafo 6.3. La sanzione varierà a seconda che il trasgressore sia un dipendente, un dirigente, un Amministratore o un componente dell'OdV o dell'organo di controllo.