

**MODELLO DI
ORGANIZZAZIONE, GESTIONE
E CONTROLLO
EX D.LGS. N.231/2001**

Parte Generale

Approvazione	2024	C. di G. _____ 2024
Aggiornamento		C. di G. _____

DEFINIZIONI

- **Area aziendale:** settore aziendale che può comprendere una o più Funzioni aziendali.
- **Attività aziendale:** ordinaria operazione aziendale svolta nell'ambito delle mansioni attribuite alla specifica Funzione.
- **Attività sensibili:** attività della New Alimenta S.p.A. nel cui ambito ricorre il rischio, ancorché astratto, di commissione dei reati di cui al D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231. Rientrano, in tale definizione anche le attività cosiddette “strumentali”, in quanto non direttamente a rischio di reati, ma funzionali alla commissione di questi.
- **CCNL:** Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro attualmente in vigore e applicato dalla New Alimenta S.p.A.
- **Ciclo:** insieme di attività interrelate o interagenti che descrivono il percorso di specifiche Attività aziendali trasformando le risorse in prodotto, sia esso un bene, un servizio o un'informazione o una combinazione di tali elementi. Il processo aziendale può coinvolgere diverse Aree aziendali o Funzioni aziendali.
- **Codice Etico:** principi etici adottati dalla Ente finalizzati ad evitare comportamenti che possono causare le fattispecie di reato previste dal D. Lgs. 231/01 e s.m.i.
- **Collaboratore:** soggetto esterno alla Ente che svolge un'attività lavorativa a tempo determinato per l'azienda in base a specifico contratto regolamentato dalla legge.
- **Consulente:** soggetto esterno alla Ente che svolge un'attività professionale non continuativa ed in piena autonomia a favore della stessa, in virtù di un mandato o di un altro rapporto di collaborazione.
- **Destinatari:** coloro che operano per il conseguimento dello scopo e degli obiettivi della New Alimenta S.p.A. Fra i Destinatari del Modello sono annoverati i componenti degli Organi Sociali e dell'Organismo di Vigilanza, i dipendenti, i consulenti e fornitori esterni.
- **Disposizione aziendale:** regola aziendale specifica e formalizzata in termini sintetici quale, ed esempio, un ordine di servizio.
- **Documento di valutazione dei rischi:** documento di cui agli artt. 17 e 28 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.
- **Dipendenti:** persone sottoposte alla direzione od alla vigilanza di uno dei soggetti apicali della New Alimenta S.p.A., quindi, ma non solo, tutti i soggetti - compresi i dirigenti - che intrattengono un rapporto di lavoro subordinato, di qualsivoglia natura, con la Ente nonché i lavoratori in distacco o in forza con contratti di lavoro interinale o parasubordinato
- **Documento informatico:** qualunque supporto informatico contenente dati o informazioni aventi

efficacia probatoria o programmi specificatamente destinati a rielaborarli.

- **D.Lgs 231/2001 o Decreto 231 o Decreto:** decreto legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001 e successive modifiche e integrazioni.
- **D.Lgs 81/2008:** Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.
- **“Enti”:** (in generale) enti forniti di personalità giuridica, ente (anche prive di personalità giuridica) e associazioni (anche prive di personalità giuridica). In tale definizione rientra la Ente.
- **Fornitori:** fornitori di beni e prestatori di servizi nei confronti della Ente.
- **Elenco Reati:** elenco degli illeciti previsti dal Decreto 231, inseriti nel Modello.
- **Funzione aziendale:** serie di attività che hanno la medesima natura, riunite tra loro perché riguardanti il medesimo oggetto operativo e finalizzate alla realizzazione degli obiettivi d'impresa
- **GDPR (General Data Protection Regulation):** regolamento generale sulla protezione dei dati nell'Unione Europea - Regolamento UE 2016/679 e D.Lgs. 101/2018.
- **Gruppo:** ente direttamente o indirettamente controllate dalla New Alimenta S.p.A.
- **ISO (International Organization of Standardization):** la più importante organizzazione a livello mondiale per la definizione di norme tecniche internazionali.
- **Linee Guida Confindustria:** *“Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001”* approvate da Confindustria in data 7 marzo 2002, revisionate prima a marzo 2014 e successivamente a giugno 2021.
- **Matrice:** tabella delle attività a rischio-reato.
- **Mappatura dei rischi:** documentazione predisposta dalla Ente che:
 - analizza le attività “sensibili” della Ente con riferimento ai rischi di commissione dei reati di cui al Decreto;
 - sintetizza i protocolli posti in essere per contrastare i rischi di reato;
 - rinvia, dove applicabile, alla documentazione più estesa dei controlli e delle procedure disponibili nel sistema aziendale, e indica analiticamente i livelli di responsabilità per la corretta applicazione delle regole aziendali.
- **Modello 231 o Modello o MOG:** il modello di organizzazione e gestione previsto dal D.Lgs. 231/2001, adottato ed efficacemente attuato sulla base dei principi di riferimento di cui al presente documento.
- **Organigramma:** sistema di rappresentazione delle varie funzioni aziendali organizzate per lo svolgimento dell'Attività aziendale secondo i relativi rapporti gerarchici intercorrenti.
- **Organi Sociali:** Consiglio di Gestione e Organi di controllo della New Alimenta S.p.A.
- **Outsourcing:** esternalizzazione di Attività aziendali (in breve, indica il ricorso ad imprese esterne

per lo svolgimento di alcune Funzioni aziendali).

- **Organismo di Vigilanza (OdV):** organismo interno di controllo, preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello, nonché all'opportunità di un suo aggiornamento, previsto dall'art. 6, comma 1, lett. b), D.lgs. 231/2001.
- **P.A.:** Pubblica Amministrazione, inclusi i relativi funzionari nonché i pubblici ufficiali e i soggetti incaricati di pubblico servizio.
- **Partner:** controparti contrattuali della New Alimenta S.p.A., sia persone fisiche sia persone giuridiche, con cui la Ente addivenga a una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata (fornitori, distributori, commissionari, soggetti con cui l'ente costituisca raggruppamento temporaneo d'impresa - RTI, *joint venture*, consorzi, ecc.), ove destinati a cooperare con l'azienda nell'ambito delle Attività Sensibili.
- **Policy:** insieme di regole, direttive e principi stabiliti per la *governance* aziendale che sono anche indirizzate, direttamente o indirettamente, alla prevenzione della commissione dei reati di cui al Decreto.
- **Procedura:** insieme di regole aziendali codificate e da applicare nello svolgimento di una specifica attività aziendale svolta da una Funzione aziendale incluse le *Policies* e i Protocolli.
- **Processo sensibile:** serie di operazioni svolte ordinariamente dal personale dipendente nell'ambito delle proprie mansioni e che, per la loro caratteristica, richiedono l'applicazione di specifici controlli al fine di limitare l'esposizione al rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto.
- **Protocolli o controlli preventivi:** regole di controllo previste nello svolgimento di un'Attività aziendale e finalizzati a contrastare i rischi di commissione dei reati di cui al Decreto.
- **Reati Presupposto:** reati ed illeciti amministrativi presupposto della responsabilità *ex* D.Lgs 231/2001.
- **Responsabili di funzione:** tutti i soggetti apicali a presidio di una funzione aziendale e di tutte le attività che essa coinvolge.
- **RSPP:** Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione di cui all'art. 2 lett. f) del TUS (Testo Unico Sicurezza).
- **Sistema di governance:** insieme di regole di ogni livello che disciplinano per legge o per disposizioni aziendali la gestione dell'impresa.
- **Sistema disciplinare:** sistema di cui agli artt. 6 e 7 del Decreto idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello Organizzativo e nel Codice Etico.
- **Sistema informativo interno:** Funzione aziendale incaricata della gestione complessiva dei sistemi informatici dell'azienda e dei sistemi di comunicazione (reti) con l'ente del gruppo.

- **Ente:** New Alimenta S.p.A.
- **Soggetti apicali:** persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Ente o di una sua unità dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione od il controllo della Ente.
- **Soggetti destinatari:** soggetti sia dipendenti che terzi rispetto alla Ente ai quali sono indirizzati i principi etici, le istruzioni operative ed il Modello 231 nel suo insieme, ciascuno secondo i livelli di responsabilità a loro attribuiti.
- **Soggetti subordinati:** persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei Soggetti Apicali di cui al l'art. 5, comma 1, lett. b) del Decreto.
- **Whistleblowing:** strumento di *compliance* aziendale, tramite il quale i dipendenti oppure terze parti (per esempio consulenti, fornitori, clienti) di un'azienda possono segnalare, in modo riservato e protetto, eventuali illeciti e/o violazioni di leggi o regolamenti, riscontrati durante la propria attività.

1. INTRODUZIONE

Necessita premettere che, in generale, gli **assetti organizzativi** di un'impresa vanno visti in relazione agli aspetti strutturali (morfologici) ed agli aspetti operativi (fisiologici).

Gli **aspetti strutturali** concernono essenzialmente:

- l'assetto delle deleghe e il conferimento dei poteri per i ruoli manageriali apicali, comprese le politiche, le linee guida, le direttive;
- la macrostruttura organizzativa (architettura delle funzioni e dei ruoli, ovvero dei principali processi inter-funzionali) e di microstruttura (precisazione dei contenuti di ciascuna funzione o ruolo, ovvero di specifiche attività) interne;
- la formalizzazione anche grafica dell'organigramma e del "funzionigramma";
- l'architettura delle funzioni decentrate e delle relazioni stabili con categorie di *stakeholders* (partners, subfornitori, terzisti, concessionari, licenziatari, ecc.), con l'indicazione dei ruoli manageriali interni deputati alla supervisione delle funzioni decentrate;
- la normativa interna e la regolamentazione, sviluppate per aree funzionali e per processi gestionali, variamente deliberate ed emanate dagli organi apicali dell'azienda: *policies*, protocolli, procedure formali, linee guida, regolamenti, principi interni, direttive, ordini di servizio, circolari interne, ecc.
- **il modello organizzativo ai sensi del d.lgs. n. 231/2001, composto da parte generale e parte speciale, con i vari protocolli, con il codice etico e con il regolamento whistleblowing;**
- la struttura degli obiettivi (gestionali ed economici) e delle responsabilità per ciascun ruolo, con la precisazione delle sfere di controllabilità (aree, risorse, attività, *variabili economiche presidiabili*);
- la configurazione e la mappatura dei processi operativi interni, secondo linee orizzontali e verticali, volti ad assicurare l'integrazione manageriale e operativa;
- i mansionari e le *job descriptions*;
- l'*information technology* e la rete informativa infrastrutturale, al servizio della conoscenza e delle decisioni dei vertici e del *management* aziendale.

Gli **aspetti operativi** riguardano i meccanismi di funzionamento degli elementi strutturali, quali:

- la convocazione ed il funzionamento degli organi di amministrazione e di controllo;
- il sistema dei controlli interni e loro meccanismi di funzionamento;

- i sistemi di pianificazione strategica e di controllo manageriale;
- il sistema di reporting manageriale (per l'alta e media direzione);
- i sistemi dei controlli operativi, informatizzati, automatici, manuali;
- il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza, ai sensi del d.lgs. n. 231/2001;
- i flussi informativi in linea verticale ed orizzontale;
- i meccanismi di coordinamento (management commette, task force, gruppi di progetto);
- i sistemi retributivi ed i sistemi incentivanti;
- i sistemi sanzionatori;
- i processi formativi;
- le relazioni di verifica, valutazioni di conformità, rapporti ispettivi, meccanismi sanzionatori, ecc.

Ciò premesso, si evidenzia che, in particolare, il Consiglio di Gestione della New Alimenta S.p.A., esaminati i contenuti del D.Lgs. 231/01, che sancisce la disciplina della responsabilità da reato posta a carico di enti, ente ed associazioni anche prive di personalità giuridica, ha ritenuto opportuno procedere alla predisposizione ed all'adozione del Modello di Organizzazione e Gestione, come previsto agli artt. 6 e 7 del D.Lgs. 231/01 (ed integrato con le previsioni dell'art. 30 del D.Lgs. 81/08 per gli aspetti relativi alla salute e sicurezza sul lavoro).

Tale decisione è stata inizialmente assunta nel 2021 e poi rinnovata nel 2024 al fine di perseguire un duplice obiettivo:

- a) dotare l'ente di un efficace strumento di organizzazione e di ausilio alla formalizzazione, al funzionamento e al controllo di un adeguato assetto organizzativo per lo svolgimento, secondo norma, delle funzioni aziendali;
- b) garantire un'efficiente ed efficace prevenzione contro i "rischi reato presupposto" nell'esercizio dell'attività d'impresa e consentire, per l'effetto, di beneficiare dell'esimente prevista dalla normativa in tema di responsabilità amministrativa, e ciò nel caso di realizzazione di reati presupposto commessi o tentati dai soggetti della struttura per colpa o a seguito di comportamenti dolosi contrastanti con la politica della Ente.

In particolare, nel 2024 vi è stata una revisione radicale del Modello 231 frutto di un'attività non solo di aggiornamento dello stesso, in relazione alle integrazioni e modifiche intervenute nel catalogo di reati presupposto e di adeguamento agli sviluppi organizzativi della Ente, ma anche di una significativa riorganizzazione sistematica, la cui utilità si è palesata nel corso dell'attuazione del Modello stesso e delle attività espletate da giugno 2023 dall'Organismo di Vigilanza.

Tale versione del Modello 231, redatta ed approvata nel 2024 si propone, altresì, di fornire maggiore chiarezza e completezza nella individuazione di tutte le regole aziendali esistenti ove utili alla prevenzione dai rischi reato presupposto, indipendentemente contenute nel Manuale Organizzativo, in Regolamenti, Procedure e Istruzioni Operative dei Sistemi di Gestione per la Qualità, Ambiente e Sicurezza o in altri documenti aziendali.

L'insieme di tali regole che, già in precedenza, completavano il sistema di prevenzione dai rischi reato presupposto, sono state più puntualmente indicizzate e richiamate al fine di palesarne con maggior chiarezza la natura di parti integranti del Modello 231, anche ai fini del loro più agevole controllo da parte dell'Organismo di Vigilanza e di un migliore coordinamento anche in fase di eventuale e successivo aggiornamento.

Va ulteriormente premesso, che le suddette attività, erano state condotte in un particolare contesto (riorganizzazione delle funzioni aziendali in esecuzione della Newco, che vedeva un quadro societario in continua evoluzione organizzativa sotto il profilo di *governance* e responsabilità di funzioni; in tale peculiare contesto erano state pianificate interviste con i responsabili delle varie unità.

La conseguente riorganizzazione aziendale ha imposto la necessità di un adeguamento del MOG nel 2024.

In estrema sintesi, il documento si compone di: Parte generale; Parte speciale; Mappatura dei Rischi; Codice etico; Regolamento Whistleblowing (aggiornato con il D.Lgs 24/23) ed ogni altro documento che regoli le attività rientranti nel decreto 231, a seconda della specificità dell'oggetto sociale.

2. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001

2.1 IL REGIME DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA PREVISTO A CARICO DELLE PERSONE GIURIDICHE

Il presente modello è stato realizzato in attuazione del D.Lgs. n.231/2001, che istituisce, in accordo con alcune convenzioni internazionali, la responsabilità amministrativa a carico degli enti per alcuni reati commessi nell'interesse o vantaggio degli stessi.

In attuazione della delega di cui all'art. 11 della Legge 29 settembre 2000 n. 300, in data 8 giugno 2001 è stato emanato il Decreto legislativo n. 231 (di seguito denominato il "Decreto"), entrato in vigore il 4 luglio 2001, con il quale il Legislatore ha adeguato la normativa interna alle convenzioni internazionali in materia di responsabilità delle persone giuridiche, alle quali l'Italia aveva già da tempo aderito. In particolare, si tratta della Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee, della Convenzione firmata a Bruxelles il 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione nella quale siano coinvolti funzionari della Comunità Europea o degli Stati membri, e della Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali.

Il Decreto, recante *"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle ente e delle associazioni anche prive di personalità giuridica"*, ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano un regime di responsabilità amministrativa a carico degli enti (da intendersi come, associazioni, consorzi, ecc., di seguito denominati "Enti") per reati tassativamente elencati e commessi nel loro interesse o vantaggio:

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

La responsabilità dell'Ente si aggiunge a quella (penale e civile) della persona fisica, che ha commesso materialmente il reato.

La previsione della responsabilità amministrativa di cui al Decreto coinvolge, nella repressione degli illeciti penali ivi espressamente previsti, gli Enti che abbiano tratto vantaggio dalla commissione del reato. Tra le sanzioni comminabili, quelle certamente più gravose per l'Ente

sono rappresentate dalle misure interdittive, quali la sospensione o revoca di licenze e concessioni, il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione, l'interdizione dall'esercizio dell'attività, l'esclusione o revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi. La suddetta responsabilità si configura anche in relazione a reati commessi all'estero, purché per la loro repressione non proceda lo Stato del luogo in cui siano stati commessi.

2.2 LE SANZIONI

Le sanzioni previste per gli illeciti contemplati dall'art. 9 del Decreto sono:

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

In particolare, le sanzioni interdittive, fermo restando quanto previsto dall'art. 25, co. 5 e 5-bis, del Decreto¹, hanno una durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni, vengono applicate alla specifica attività alla quale si riferisce l'illecito dell'ente e sono costituite da:

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

Le sanzioni interdittive sono applicate nelle ipotesi tassativamente indicate dal Decreto, solo se ricorre almeno una delle seguenti condizioni: l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità ed il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione e vigilanza quando la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative; in caso di reiterazione degli illeciti.

¹ L'art. 25, co. 5, del D.Lgs. n. 231/2001 recita quanto segue: "5. Nei casi di condanna per uno dei delitti indicati nei commi 2 e 3, si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore a quattro anni e non superiore a sette anni, se il reato è stato commesso da uno dei soggetti di cui all'articolo 5, comma 1, lettera a), e per una durata non inferiore a due anni e non superiore a quattro, se il reato è stato commesso da uno dei soggetti di cui all'articolo 5, comma 1, lettera b)." La medesima disposizione prevede, inoltre, al comma 5-bis quanto segue: "Se prima della sentenza di primo grado l'ente si è efficacemente adoperato per evitare che l'attività delittuosa sia portata a conseguenze ulteriori, per assicurare le prove dei reati e per l'individuazione dei responsabili ovvero per il sequestro delle somme o altre utilità trasferite e ha eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l'adozione e l'attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi, le sanzioni interdittive hanno la durata stabilita dall'articolo 13, comma 2."

Il tipo e la durata delle sanzioni interdittive sono stabiliti dal giudice tenendo conto della gravità del fatto, del grado di responsabilità dell'Ente e dell'attività svolta dall'Ente per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti. In luogo dell'applicazione della sanzione, il giudice può disporre la prosecuzione dell'attività dell'Ente da parte di un commissario giudiziale.

Le sanzioni interdittive possono essere applicate all'Ente in via cautelare quando sussistono gravi indizi per ritenere l'esistenza della responsabilità dell'Ente nella commissione del reato e vi sono fondati e specifici elementi che fanno ritenere concreto il pericolo che vengano commessi illeciti della stessa natura di quello per cui si procede (art. 45 del Decreto). Se sussistono i presupposti per l'applicazione di una sanzione interdittiva che determina l'interruzione dell'attività dell'ente, il giudice, in luogo dell'applicazione della sanzione, può disporre la prosecuzione dell'attività dell'ente da parte di un commissario, per un periodo di uguale durata a quello della misura interdittiva, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni: l'ente svolge un servizio pubblico o di pubblica necessità, la cui interruzione potrebbe provocare grave pregiudizio alla collettività; l'interruzione dell'attività può provocare rilevanti ripercussioni sull'occupazione.

Infine, per espressa previsione dell'art. 17 del Decreto, le sanzioni interdittive non vengono applicate laddove, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento, l'ente abbia provveduto a:

- risarcire integralmente il danno, eliminando le conseguenze dannose e pericolose del reato ovvero si sia efficacemente adoperato in tal senso;
- eliminare le carenze organizzative che hanno determinato l'evento mediante l'adozione ed attuazione di Modelli organizzativi idonei a prevenire i reati della specie di quello verificatosi;
- mettere a disposizione il profitto conseguito dalla commissione del reato ai fini della confisca.

L'inosservanza delle sanzioni interdittive costituisce un reato autonomo previsto dal Decreto come fonte di possibili responsabilità amministrativa dell'ente (art. 23).

Le sanzioni pecuniarie, applicabili a tutti gli illeciti, ex art. 10 del Decreto, sono determinate secondo un sistema basato su "quote", in numero non inferiore a cento e non superiore a mille e di importo variabile di una singola quota fra un minimo di Euro 258 ed un massimo di Euro 1.549. Il giudice determina il numero delle quote tenendo conto della gravità del fatto, del grado della responsabilità dell'ente nonché dell'attività svolta per eliminare od attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti. L'importo della quota è

fissato sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente, allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione (art. 11 del Decreto).

Oltre alle predette sanzioni, il Decreto prevede che venga sempre disposta la confisca del prezzo o del profitto del reato, che può avere ad oggetto anche beni o altre utilità di valore equivalente, nonché la pubblicazione della sentenza di condanna in presenza di una sanzione interdittiva.

2.3 L'ADOZIONE DEL "MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO" QUALE POSSIBILE ESIMENTE DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA

Gli artt. 6 e 7 del Decreto prevedono forme specifiche di esonero dalla responsabilità amministrativa dell'ente per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio sia da soggetti apicali sia da dipendenti.

In particolare, l'articolo 6, comma 1, del Decreto, nel caso di reati commessi da soggetti in posizione apicale - in quanto titolari di funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, ovvero titolari del potere, anche solo di fatto, di gestione e di controllo dell'ente - prevede una forma specifica di esonero dalla responsabilità amministrativa qualora l'ente dimostri che:

- l'organo apicale ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire i reati della specie di quello verificatosi;
- il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza dei modelli nonché di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- le persone che hanno commesso i reati hanno agito eludendo fraudolentemente i suddetti modelli;
- non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla precedente lett. b).

Nel caso, invece, di reati commessi dai soggetti subordinati - soggetti sottoposti all'altrui direzione o vigilanza - l'art. 7 del Decreto prevede che l'ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza. Tale inosservanza è in ogni caso esclusa se l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo idoneo a prevenire

reati della specie di quello verificatosi.

Il comma 2 dell'art. 6 del Decreto prevede inoltre che il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo deve rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati previsti dal Decreto;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello;
- introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Ulteriori requisiti volti a garantire l'idoneità del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ed il conseguente esonero da responsabilità per l'ente, sono stati introdotti dal D. Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 recante "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali".

Più nello specifico, sono stati abrogati i commi 2-ter e 2-quater dell'art. 6 del D. Lgs. n. 231/2001 e contestualmente è stato sostituito il comma 2-bis con il seguente: "I modelli di cui al comma 1, lettera a), prevedono, ai sensi del decreto legislativo attuativo della direttiva (UE) 1937/2019 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, i canali di segnalazione interna, il divieto di ritorsione e il sistema disciplinare, adottato ai sensi del comma 2, lettera e)." A tal riguardo, New Alimenta Spa si è dotata, come rappresentato al successivo paragrafo 8, di un sistema interno di ricezione e gestione delle segnalazioni. Tale sistema assicura discrezione e riservatezza in ogni fase del processo, a tutela dell'identità della persona segnalante, delle persone coinvolte e delle persone comunque menzionate, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

Il D.Lgs. n. 231/2001 prevede infine che i Modelli di organizzazione, gestione e controllo possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui sopra, sulla base di codici di comportamento redatti da associazioni rappresentative di categoria.

3. MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

3.1 FINALITA'

Il Modello adottato dalla New Alimenta S.p.A. ha lo scopo di:

- a) introdurre nella Ente principi e regole di comportamento volte a promuovere e valorizzare una cultura etica al proprio interno, in un'ottica di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari;
- b) prevenire il rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto, nelle attività individuate nella mappa delle aree a rischio;
- c) sensibilizzare coloro che operano nell'ambito di dette aree al rispetto dei principi e delle regole introdotte dalla Ente;
- d) consentire un costante monitoraggio sulle attività a rischio da parte di tutta l'organizzazione aziendale ed in particolare dell'Organismo di Vigilanza deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello;
- e) introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate dal Modello.

3.2 APPROVAZIONE

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 6, comma 1, lettera a) del Decreto, il Modello è atto di emanazione dell'organo amministrativo. Pertanto, nel caso di specie, l'approvazione del Modello costituisce prerogativa e responsabilità esclusiva del Consiglio di Gestione.

3.3 EFFICACIA

L'efficacia di un Modello dipende dalla sua idoneità in concreto ad elaborare meccanismi di decisione e di controllo tali da eliminare - o quantomeno ridurre significativamente - l'area di rischio da responsabilità. Tale idoneità è garantita dall'esistenza di meccanismi di controllo preventivo e successivo idonei ad identificare le operazioni che possiedono caratteristiche anomale, tali da segnalare condotte rientranti nelle aree di rischio così da permettere all'ente di attuare tempestivamente strumenti di intervento nel caso di individuazione di siffatte anomalie. L'efficacia di un Modello, infatti, è anche funzione dell'efficienza e della tempestività degli strumenti nell'identificare "sintomatologie da illecito".

3.4 SPECIFICITÀ

La specificità di un Modello è uno degli elementi che ne connota l'efficacia. È necessaria una specificità connessa alle aree a rischio, così come richiamata dall'art. 6, comma 2 lett. a) del Decreto, che impone una individuazione delle attività della Ente nel cui ambito possono essere commessi i reati; ai sensi dell'art. 6, comma 2 lett. b) del Decreto, è altrettanto necessario che il Modello preveda specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire.

Analogamente, l'individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie, l'elaborazione di un sistema di obblighi d'informativa, l'introduzione di un adeguato sistema disciplinare sono doveri che richiedono la specificità delle singole componenti del Modello.

Il Modello, ancora, deve tener conto delle caratteristiche proprie, delle dimensioni della Ente e del tipo di attività svolte, nonché della storia della Ente.

3.5 ATTUALITÀ

Un Modello è idoneo a ridurre i rischi da reato qualora sia costantemente aggiornato in relazione ai cambiamenti della struttura e dell'attività d'impresa.

In tal senso l'art. 6 del Decreto prevede che l'Organismo di Vigilanza, titolare di autonomi poteri d'iniziativa e controllo, abbia la funzione di curare l'aggiornamento del Modello.

L'art. 7 del Decreto stabilisce che l'efficace attuazione del Modello richiede una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni oppure quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività.

3.6 DESTINATARI

Le regole contenute nel Modello si applicano:

- a coloro i quali siano titolari, all'interno della Ente, di qualifiche formali, come quelle di rappresentante legale, amministratore, direttore generale, membro del consiglio di sorveglianza;
- a coloro i quali svolgano funzioni di direzione in veste di responsabili di specifiche Unità Organizzative dotate di autonomia finanziaria e funzionale;
- a coloro i quali, seppure sprovvisti di una formale investitura, esercitino nei fatti attività di gestione e controllo della Ente. La previsione, di portata residuale, è finalizzata a

conferire rilevanza al dato fattuale, in modo da ricomprendere, tra gli autori dei reati da cui può derivare la responsabilità della ente, non soltanto l'amministratore di fatto (ovvero colui che esercita, in concreto, senza averne la qualifica, poteri corrispondenti a quelli dell'amministratore), ma anche, ad esempio, il socio che sia in grado di imporre la propria strategia aziendale e il compimento di determinate operazioni, comunque agendo, attraverso qualsiasi forma idonea di controllo, sulla gestione concreta della Ente;

- ai lavoratori subordinati della Ente, di qualsiasi grado e in forza di qualsivoglia tipo di rapporto contrattuale (inclusi i lavoratori interinali);
- a chi, pur non appartenendo alla Ente, opera su mandato o nell'interesse della medesima.

Il Modello costituisce un riferimento indispensabile per tutti coloro che contribuiscono allo sviluppo delle varie attività, in qualità di fornitori di materiali, servizi e lavori, consulenti, partners anche nelle eventuali associazioni temporanee (A.T.I.) o ente con cui la New Alimenta opera.

3.7 ELEMENTI FONDAMENTALI

Con riferimento alle esigenze individuate nel Decreto, gli elementi fondamentali sviluppati dalla Ente nella definizione del Modello, possono essere così riassunti:

- mappatura delle attività sensibili², con esempi di possibili modalità di realizzazione dei reati e dei processi strumentali/funzionali potenzialmente associabili alla commissione dei reati richiamati;
- previsione di specifici protocolli relativi ai processi strumentali/funzionali ritenuti a maggior rischio potenziale di commissione di reato, diretti a regolamentare espressamente la formazione e l'attuazione delle decisioni della Ente, al fine di fornire indicazioni specifiche sul sistema di controlli preventivi in relazione alle singole fattispecie di illecito da prevenire;
- identificazione dei principi etici e delle regole comportamentali volte alla prevenzione di condotte che possano integrare le fattispecie di reato previste, sancite nel Codice Etico adottato dalla Entee, più in dettaglio, nel presente Modello;
- nomina di un Organismo di Vigilanza al quale sono attribuiti specifici compiti sull'efficace attuazione ed effettiva applicazione del Modello ai sensi dell'art. 6 lettera b) del Decreto;

² Tramite l'analisi documentale e le interviste, con i soggetti aziendali informati dell'organizzazione e delle attività svolte dalle Funzioni/ Direzioni, nonché dei processi aziendali nei quali le attività sono articolate ed identificate: - le aree di attività "sensibili" alla commissione dei reati o aree di attività a potenziale rischio-reato ai sensi del Decreto; - i processi "strumentali/funzionali" alla realizzazione dei reati di cui al Decreto, o processi nel cui ambito potrebbero crearsi le condizioni e/o gli strumenti per la commissione del reato.

- approvazione di un sistema sanzionatorio idoneo a garantire l'efficace attuazione del Modello, contenente le disposizioni disciplinari applicabili in caso di mancato rispetto delle misure indicate nel Modello medesimo;
- svolgimento di un'attività di informazione, sensibilizzazione e divulgazione ai Destinatari del presente Modello;
- modalità per l'adozione e l'effettiva applicazione del Modello nonché per le necessarie modifiche e integrazioni dello stesso.

3.8 STRUTTURA DEL MODELLO DELLA NEW ALIMENTA

Il Consiglio di Gestione della New Alimenta ha adottato il presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, predisposto ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs. 231/2001 e, contestualmente, il Codice Etico (il Regolamento Whistleblowing è già stato adottato nel 2023, in ossequio ai termini imposti dal D.Lgs 24/23).

Il Modello è costituito da:

- una parte “**generale**”, in cui viene fornita una panoramica della realtà aziendale e in cui sono delineati i profili normativi del Decreto, le componenti essenziali del Modello, l'Organismo di Vigilanza, l'attività di formazione del personale della Ente, il sistema disciplinare per le ipotesi di inosservanza alle prescrizioni del Modello;
- una parte “**speciale**” relativa alle fattispecie di reato richiamate dal Decreto ed in cui sono state indicate le aree a rischio reato, le attività a rischio, i reati astrattamente commissibili, i protocolli e le funzioni che operano nell'ambito delle aree/attività a rischio. È demandato al Consiglio di Gestione di New Alimenta il compito di integrare il presente Modello in una successiva fase, mediante apposite delibere, con ulteriori Parti Speciali relative ad altre tipologie di reato che, per effetto di altre normative, risultino inserite o comunque collegate all'ambito di applicazione del Decreto;
- n. 4 ALLEGATI indicati con lettera alfabetica ed aventi ad oggetto:
 - a. MAPPATURA DEI RISCHI (riservata Alta Direzione)
 - b. CODICE ETICO
 - c. REGOLAMENTO FLUSSI INFORMATIVI
 - d. REGOLAMENTO WHISTLEBLOWING

4. PRESENTAZIONE DELLA ENTE

4.1 PROFILI GENERALI

Ragione Sociale: New Alimenta S.P.A.

Sede Legale: Viale Eritrea, 9 - 00199 ROMA

Sede Operativa: Via Fosso Calabrese, 4 - 65024 Manoppello (PE)

Telefono / fax: 085 856 2189

Cap. Soc.: € 900.000,00

Registro delle imprese: 01884740661 Cod.fiscale/ P.iva: 01884740661

PEC: newalimenta@pec.it

4.2 STORIA AZIENDALE

La New Alimenta S.p.A. deriva dalla originaria Rete Aliway S.r.l.

Rete Aliway S.r.l. nasce del 2013 da un'idea di Guido Ottobrino e Albino Santucci che decisero di coinvolgere il Trust AM Family (il cui Trustee è la "S.G. Trust S.S. di Micaela Di Mascio e Luca Manfredini"), il cui disponente è Andrea Maurizio, già socio della Fooditalia srl.

Scopo iniziale di Rete Aliway era quello di trovare un canale di commercializzazione alternativo per i prodotti della Fooditalia S.r.l. (Network Marketing e/o vendita on-line), al fine di aumentarne le vendite e creare una collaborazione per aumentare il controllo del marchio CiaoCarb sul mercato.

Nelle more, nel corso dell'anno 2016, in seno alla compagine sociale di Fooditalia S.r.l. è intervenuto di riassetto societario e riorganizzazione produttiva e commerciale sfociata, poi, nei conferimenti di rami di azienda del 16 ottobre 2017 a favore di New Alimenta S.r.l. – già Rete Aliway S.r.l.

In seguito alla cessione delle quote la nuova compagine ha deliberato la modifica della denominazione sociale in "New Alimenta S.r.l." e dello statuto sociale con trasferimento della sede legale in Manoppello.

Nell'anno 2018 i soci hanno deliberato la trasformazione della New Alimenta S.r.l. in S.p.A.

4.3 ATTIVITÀ DELL'AZIENDA

La Ente ha per oggetto:

- la produzione e la vendita all'ingrosso ed al dettaglio, per corrispondenza ed on-line in Italia ed all'estero di prodotti di panetteria, pizzeria e pasticceria, prodotti alimentari estrusi e preparazioni alimentari in genere;
- la produzione e la vendita all'ingrosso ed al dettaglio, per corrispondenza ed on-line in Italia ed all'estero di bevande analcoliche ed alcoliche;
- la gestione dei punti vendita per la commercializzazione al dettaglio dei propri prodotti, anche attraverso l'utilizzo di strumenti informatici di vendita;
- lo svolgimento, in Italia ed all'estero, di servizi pubblicitari, di ricerche di mercato e di marketing nel settore dell'alimentazione in genere;
- servizi di formazione del personale e servizi di assistenza tecnica nel settore alimentare;
- produzione, importazione, esportazione, vendita all'ingrosso ed al dettaglio, per corrispondenza ed on line, di integratori alimentari e prodotti cosmetici;
- ricerca e sviluppo di nuovi prodotti alimentari per specifiche esigenze medicali e dietetiche.

5.1 STANDARD DI CONTROLLO IN MATERIA DI GOVERNANCE

Come sopra evidenziato, la struttura societaria risulta rappresentata dall'organigramma indicato nel precedente paragrafo che riproduce il quadro complessivo e completo della struttura e contiene:

- funzioni assegnate;
- linee di dipendenza gerarchica;
- linee di dipendenza funzionale.

Consente, altresì, di individuare in ogni momento i soggetti in posizione c.d. apicale e quelli sottoposti alla loro direzione e vigilanza.

L'organigramma deve essere costantemente aggiornato in modo da assicurare sempre una chiara definizione formale dei compiti assegnati ad ogni struttura della Ente.

È compito del C.d.g. quello di fornire i mezzi (personale, strutture e attrezzature) necessari per garantire il corretto ed efficiente funzionamento delle varie funzioni sulla base delle richieste provenienti da quest' ultimi.

La *governance* della Ente si basa sui seguenti principi:

- esatta delimitazione dei poteri;
- definizione e conoscenza dei poteri e delle responsabilità all'interno dell'organizzazione;
- coerenza dei poteri autorizzativi e di firma con le responsabilità organizzative assegnate.

Il sistema di deleghe e procure, rispetta quanto segue:

- le deleghe/procure coniugano ciascun potere di gestione alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell'organigramma e sono aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi;
- ciascuna delega/procura definisce in modo specifico ed inequivoco i poteri del delegato;
- i poteri gestionali assegnati con le deleghe e la loro attuazione risultano coerenti con gli obiettivi aziendali;
- il delegato dispone di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferitegli;
- il delegato/procuratore non può subdelegare salvo che non sia a ciò espressamente autorizzato nell'atto di conferimento dei poteri o dal delegante.

Il conferimento, la gestione e la revoca delle procure avvengono sulla scorta di una specifica procedura che individua la funzione responsabile della proposta di procura, della fase inerente alla valutazione.

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

5.2 STRUTTURA DEI CONTROLLI

5.2.1 PRINCIPI DI CONTROLLO INTERNO

Le componenti del Modello devono essere integrate con il sistema di controllo interno che si basa sui seguenti principi:

- chiara assunzione di responsabilità (detta anche accountability). Principio in base al quale qualsiasi attività deve fare riferimento ad una persona o unità organizzativa che ne detiene la responsabilità. In generale si esegue un compito con più attenzione quando si sa di dover rendere conto di eventuali deviazioni da regole/procedure prefissate;
- separazione di compiti e/o funzioni. Principio per il quale l'autorizzazione ad effettuare una operazione deve essere sotto responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione;
- adeguata autorizzazione per tutte le operazioni. Principio che può avere sia carattere generale (riferito ad un complesso omogeneo di attività aziendali) sia specifico (riferite a singole operazioni);
- adeguata e tempestiva documentazione e registrazione di operazioni, transazioni e azioni. Si tratta di un principio importante per poter procedere in ogni momento ad effettuare controlli che attestino le caratteristiche dell'operazione e le motivazioni e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa;
- verifiche indipendenti sulle operazioni svolte (effettuabili sia da persone dell'organizzazione, ma estranee al processo, sia da persone esterne all'organizzazione, quali ad esempio sindaci/revisori e enti terzi di certificazione).

Il controllo operativo (vale a dire sulle attività e sui processi) e contabile (vale a dire sulla registrazione degli accadimenti aziendali) può essere a posteriori o preventivo. Ai fini del Decreto è di fondamentale importanza che:

- vi sia un sistema di prevenzione che porti tutti i soggetti operanti in condizione di conoscere le direttive aziendali e che tale sistema sia tale da non poter essere aggirato se non intenzionalmente (quindi, non per errori umani, negligenza o imperizia);
- i controlli interni a posteriori siano in grado di rilevare tempestivamente l'insorgere di anomalie, attraverso un sistematico monitoraggio dell'attività aziendale.

5.2.2 SISTEMA DI CONTROLLI INTERNI

Per quanto attiene il sistema di controlli interni, si segnalano, primi fra tutti, gli organismi di controllo previsti dalla legge e/o dal vigente Statuto societario. Per quanto attiene, invece, la tipologia di controllo si devono prevedere:

Controlli di primo livello: sono controlli tecnico-operativi sul corretto e regolare andamento delle attività, svolti dalle persone o dalle strutture che hanno la responsabilità dell'attività. Tali tipi di controllo hanno come cardine la tracciabilità degli atti posti in essere dalle varie funzioni.

Controlli di secondo livello: sono verifiche effettuate da unità diverse da quelle operative sul regolare espletamento delle attività e sul corretto rispetto delle procedure ed utilizzo delle deleghe. Anche tali controlli vanno disciplinati da apposite procedure e norme interne e possono effettuarsi anche con sistemi informativi automatizzati. Sono controlli che rispondono al principio di separazione dei compiti.

Controlli di terzo livello: sono volti ad individuare andamenti anomali, violazione delle procedure e della regolamentazione e a valutare la funzionalità nel complessivo sistema dei controlli interni. Pur essendo controlli interni sono svolti da entità indipendenti (tipicamente il Consiglio di Sorveglianza e l'Organismo di Vigilanza).

5.2.3 CONTROLLI SUI POTERI DI FIRMA E SEGREGAZIONE DELLE FUNZIONI

Uno dei principi cardine dei Modelli Organizzativi ex D.Lgs. 231/01 secondo cui, come stabilito delle Linee Guida di Confindustria, *“nessuno può gestire in autonomia un intero processo”* comporta che il sistema deve garantire l'applicazione del principio di separazione di funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione, deve essere sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione. Inoltre, occorre che:

- a nessuno vengano attribuiti poteri illimitati;
- i poteri e le responsabilità siano chiaramente definiti e conosciuti all'interno

dell'organizzazione;

- i poteri autorizzativi e di firma siano coerenti con le responsabilità organizzative assegnate.

La struttura organizzativa semplice dell'ente impedisce un'applicazione rigorosa del principio di contrapposizione delle funzioni, di conseguenza i principali interventi compensativi del principio di segregazione delle funzioni sono:

- **tracciabilità dell'intervento dei soggetti operanti**, in modo da poter dimostrare il loro coinvolgimento nell'esecuzione di determinate attività (es. sigla dei documenti con relativa identificazione del soggetto, ecc.).
- **ripartizione dei compiti e delle responsabilità su attività a rischio**: le principali attività a rischio dovrebbero prevedere comunque una separazione di compiti, con relativa evidenza (sigla o report) dell'attività svolta;
- **implementazione del sistema informatico gestionale**: il sistema informatico, oltre a rappresentare di per sé uno strumento di miglioramento dell'efficienza operativa, favorisce la gestione di un workflow di processo e documentale, definendo i soggetti intervenenti, i relativi poteri, le tracce dell'effettuazione delle attività e dei relativi documenti prodotti.

6. ATTIVITA' A RISCHIO E DETERMINAZIONE RISCHI RILEVANTI

6.1 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

L'art. 6, comma 2, lett. a) del Decreto prevede espressamente che il Modello dell'Ente individui, le attività aziendali, nel cui ambito possano essere potenzialmente commessi i reati di cui al medesimo Decreto.

È stata, dunque, condotta l'analisi delle attività aziendali della New Alimenta e delle relative strutture organizzative, allo specifico scopo di identificare le aree di attività aziendale a rischio in cui possono essere commessi i reati previsti dal Decreto (nonché, pratici esempi di attività "sensibili"), oltre che i processi nel cui svolgimento, sempre in linea di principio, potrebbero crearsi le condizioni e/o potrebbero essere forniti gli strumenti per la commissione delle fattispecie di reato (cosiddetti processi "strumentali/funzionali").

In considerazione delle attività caratteristiche della New Alimenta, le aree a rischio rilevate hanno riguardato, in particolar modo, i reati previsti dagli artt. 24 e 25, *24-bis*, *25-ter*, *25-septies*, *25-octies*, *25-novies*, *25-decies*, *25-undecies*, *25-quinquedecies*.

Nel contempo, in ragione delle attività aziendali svolte da New Alimenta, non si sono invece ravvisati profili di rischio rispetto alla commissione dei seguenti reati: il reato di abuso di informazioni privilegiate e abuso di mercato; i falsi nummari; i delitti contro la personalità individuale (schiavitù e pedopornografia); i delitti di criminalità organizzata; i delitti contro l'industria ed il commercio; i delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico; i delitti concernenti pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili; il reato di xenofobia e razzismo; il reato di frode in competizioni sportive; l'esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (inserito nel novero dei reati-presupposto con il D.Lgs. 39/19); il reato di contrabbando (inserito nel novero dei reati-presupposto con il D.Lgs 14 luglio 2020, n. 75); i reati transnazionali (art.10 L. 146/2006); i delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (D.Lgs 8 novembre 2021, n. 184)³; i reati contro il patrimonio culturale, il riciclaggio di beni culturali e la devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (legge 9 marzo 2022 n. 22); i reati di: turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.), turbata libertà nella scelta del contraente (art. 353-*bis* c.p.) e trasferimento fraudolento di valori (art. 512-*bis* c.p.) introdotti dalla L. 9 ottobre 2023 n. 137, di conversione del DL 105/2023, dove le prime due fattispecie rientrano nell'ambito dei reati contro la Pubblica Amministrazione (art. 24 del DLgs. 231/2001)⁴.

Si precisa, infine, che nel 2023 sono state effettuate delle revisioni anche in materia di diritto

ambientale, che possono incidere indirettamente sulla responsabilità degli enti⁵.

Come sopra menzionato, l'identificazione delle aree di attività a rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto è stata realizzata anche attraverso le interviste ai soggetti aziendali di ciascuna direzione/ufficio competente, provvisti della più ampia e profonda conoscenza dell'operatività di ciascun singolo settore dell'attività aziendale.

I risultati dell'attività di mappatura, previamente condivisi con i referenti aziendali intervistati, sono stati raccolti in una scheda descrittiva (c.d. Matrice delle attività a rischio reato), che illustra nel dettaglio i concreti profili di rischio di commissione dei reati, nell'ambito delle attività della Ente.

Nello specifico, è stato riscontrato il rischio di possibile commissione dei reati/illeciti solo in alcune aree per cui si allega la mappatura suindicata (*Allegato A* - riservato).

Con specifico riferimento al tipo di attività svolta dalla New Alimenta S.p.A., le aree nel cui ambito possono, al momento dell'adozione del Modello, essere commessi i reati, riguardano essenzialmente: i reati societari (adempimenti societari), i reati corruttivi sia nei confronti della Pubblica Amministrazione che dei privati, i 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 in considerazione della particolare attività svolta dalla New Alimenta, i reati tributari, i delitti informatici, i reati di ricettazione, riciclaggio di denaro ed autoriciclaggio, i reati ambientali, i reati in violazione dei diritti di autore.

L'Organismo di Vigilanza individuerà, di volta in volta, le attività che, a seconda dell'evoluzione legislativa e/o di mutamenti nelle attività svolte dalla Ente, devono essere ricomprese nel novero delle ipotesi rilevanti, assicurandosi altresì che vengano presi gli opportuni provvedimenti operativi.

³ Si tratta di un reato a forma libera che si concretizza nella dolosa determinazione di una situazione di apparenza giuridica e formale della titolarità o della disponibilità del bene, difforme dalla realtà, al fine di eludere le disposizioni di legge in materia di misure di prevenzione patrimoniale o di contrabbando ovvero al fine di agevolare la commissione dei reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (artt. 648, 648-bis e 648-ter c.p.). Le sanzioni sono quella pecuniaria da 250 a 600 quote e tutte quelle interdittive previste dall'art. 9 (dunque anche l'interdizione dall'esercizio dell'attività e la sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito).

⁴ Per esse si prevede la sanzione pecuniaria fino a 500 quote (da 200 a 600 quote se il profitto è di rilevante entità se il danno è di particolare gravità). Sono inoltre previste le sanzioni interdittive sancite dall'art. 9 comma 2 lett. c), d) ed e): divieto di contrattare con la P.A. (salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio); esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e eventuale revoca di quelli già concessi; divieto di pubblicizzare beni o servizi.

⁵ È prevista una nuova contravvenzione, punita con l'ammenda da mille a diecimila euro, per chi abbandona, deposita o comunque immette rifiuti nelle acque superficiali o sotterranee. Se i rifiuti sono pericolosi, la pena è aumentata fino al doppio. Nei casi di gestione non autorizzata, sono fatte salve le più severe sanzioni dell'art. 256 del DLgs. 152/2006, quest'ultimo già presente nell'elenco dell'art. 25-undecies del DLgs. 231/2001. In questo ambito sono state anche inserite nuove aggravanti a effetto speciale se l'inquinamento e il disastro ambientale vengono commessi in aree naturali protette o vincolate, ovvero in danno di specie animali o vegetali protette. Sono stati ampliati i casi di confisca per sproporzione prevista dall'art. 240-bis c.p., facendovi rientrare praticamente tutti i delitti ambientali dolosi, nonché quello colposo di morte o lesioni come conseguenza di inquinamento ambientale.

6.2 VALUTAZIONE E MISURAZIONE DEL RISCHIO

A seguito del lavoro svolto, si è proceduto alla valutazione nonché alla misurazione del livello di rischio potenziale associabile a ciascuna attività/processo sensibile.

Il *risk assessment*, precedentemente condotto, si basa sui seguenti elementi:

- identificazione e ponderazione delle due principali variabili per l'analisi del rischio, ovvero **probabilità**, indicativa del grado di possibilità che l'evento a rischio si realizzi (mitigata dalla copertura/cautele/prassi adottate dalla Ente) e **impatto/danno**, indicativo delle conseguenze della realizzazione dell'evento a rischio (commissione reato-presupposto);
- assegnazione di un giudizio di rischio, qualificato nel seguente modo: ROSSO - rischio alto, ARANCIONE - rischio medio, GIALLO - rischio basso, VERDE- lieve (v. **Allegato A**).

6.3 - PROTOCOLLI

L'**Allegato C** (denominato Protocolli / Presidi) riporta, per ciascun processo funzionale e/o strumentale individuato precedentemente tutti i principi di comportamento, i principi di controllo e le misure preventive da adottare a cui i destinatari del Modello devono ispirarsi durante lo svolgimento delle attività operative.

Inoltre, nell'ipotesi di esternalizzazione di processi e attività, è necessario siano puntualmente formalizzati i poteri delegati e le specifiche procure conferite a coloro che operano in nome e per conto della Ente, anche se in via temporanea e/o per particolari operazioni (tra cui le attività in *outsourcing* di cui al Paragrafo 3.6.1).

6.4 - RAPPORTI TRA MODELLO E CODICE ETICO

I comportamenti tenuti dai dipendenti ("**Dipendenti**") e dai soggetti apicali ("**Soggetti apicali**"), da coloro che agiscono, anche nel ruolo di consulenti o comunque con poteri di rappresentanza della Ente nonché dalle altre controparti contrattuali dell'Ente, quali, ad esempio, "**Partner**", devono essere conformi alle regole di condotta previste nel Modello (di seguito le "**Regole di Condotta**"), finalizzate ad impedire il verificarsi dei reati.

Le Regole di Condotta, contenute nel presente Modello, si integrano con quelle del Codice Etico adottato dalla Ente.

Va, comunque, precisato che il Modello e il Codice Etico, seppur complementari, hanno una portata diversa.

In particolare:

- il Codice Etico rappresenta uno strumento adottato in via autonoma e suscettibile di applicazione sul piano generale ed ha lo scopo di esprimere principi di deontologia aziendale che la Ente riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti i Dipendenti, Soggetti apicali, consulenti e Partner;
- il Modello risponde invece a specifiche prescrizioni contenute nel Decreto, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati e ha lo scopo di consentire alla Ente di usufruire della esimente di cui agli artt. 6 e 7 del Decreto.

6.5 - REGOLE DI CONDOTTA GENERALI

In particolare, oltre a quanto specificamente previsto nei protocolli e nel Modello e Codice Etico, le Regole di Condotta prevedono che:

- i Dipendenti, i Soggetti apicali, i consulenti ed i Partner non devono porre in essere comportamenti anche solo potenzialmente idonei ad integrare le fattispecie di reato previste nel Decreto;
- i Dipendenti, i Soggetti apicali, i consulenti ed i Partner devono evitare di porre in essere comportamenti che possano generare una situazione di conflitto di interessi;
- è fatto divieto di procedere ad elargizioni in denaro o altre utilità nei confronti di pubblici funzionari e/o privati per ottenere vantaggi non dovuti;
- è obbligatorio il rispetto della prassi aziendale e del relativo budget per la distribuzione di omaggi e regali. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo o elargizione di altro vantaggio (quali promesse di assunzione, etc.) a privati, a funzionari pubblici italiani ed esteri (anche in quei Paesi in cui l'elargizione di doni rappresenta una prassi diffusa), o a loro familiari, che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio o indurli ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'Ente. Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore oppure perché volti a promuovere iniziative di carattere artistico ovvero l'immagine dell'Ente. I regali offerti, salvo quelli di modico valore, devono essere documentati in modo adeguato al fine di consentire le relative verifiche ed essere autorizzati dal responsabile di funzione. L'Organismo di Vigilanza effettuerà, nell'ambito dell'esercizio dei propri poteri, controlli e verifiche sulla distribuzione di

omaggi e regali;

- i rapporti nei confronti dei fornitori e dei terzi devono essere gestiti in modo unitario, intendendosi con ciò che le persone che rappresentano la Ente, devono ricevere un esplicito mandato da parte della Ente, sia che esso si identifichi con il sistema di responsabilità previsto dallo Statuto attualmente in essere, sia che esso avvenga per mezzo di procure speciali o sub-deleghe nell'ambito dei poteri conferiti e dell'organizzazione delle mansioni lavorative di chi rappresenta New Alimenta;
- coloro che svolgono una funzione di controllo e di supervisione nei confronti dei Dipendenti e che operano con i soggetti terzi devono seguire, con attenzione e con le modalità più opportune, l'attività dei propri sottoposti e riferire immediatamente all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di irregolarità;
- i compensi dei consulenti e dei Partner devono sempre essere stipulati in forma scritta;
- nessun tipo di pagamento può essere effettuato in contanti o in natura;
- devono essere rispettate e, qualora non ancora adottate, devono essere predisposte, da parte dei Soggetti apicali, apposite procedure per consentire (agli altri organi) l'esercizio del controllo nei limiti previsti dalle leggi e dai regolamenti vigenti nonché il rapido accesso alle informazioni di volta in volta rilevanti, con possibilità di rivolgersi al Consiglio di Sorveglianza in caso di ostacolo o rifiuto.

7. L' ORGANISMO DI VIGILANZA

7.1 ISTITUZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'esenzione dalla responsabilità amministrativa, come disciplinata dall'art. 6, 1° comma, lett. b) e d) del D.lgs. n.231/2001, prevede anche l'obbligatoria istituzione di un organismo dell'ente, dotato sia di un autonomo potere di controllo (che consenta di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello) sia di un autonomo potere di iniziativa, a garanzia del costante aggiornamento dello stesso.

In base alle previsioni del Decreto, l'Organismo cui affidare il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza dei Modelli, nonché di proporre l'aggiornamento è stato individuato in una struttura plurisoggettiva composta da almeno 3 membri effettivi, dei quali uno con funzioni di Presidente. Il Presidente dell'Organismo di Vigilanza viene nominato dall'Organismo di Vigilanza stesso.

L'OdV dovrà pertanto riunirsi periodicamente, almeno due volte al mese ed in tale veste risponde del proprio operato direttamente al Consiglio di Gestione e all'Assemblea dei soci e non è legato alle strutture operative da alcun vincolo gerarchico in modo da garantire la sua piena autonomia e indipendenza di giudizio nello svolgimento dei compiti che gli sono affidati.

L'Organismo provvede a disciplinare le regole per il proprio funzionamento (qualora ritenga di dover ampliare e meglio documentare quelle già ricomprese all'interno di questo Modello) formalizzandole in apposito regolamento ("Regolamento dell'Organismo di Vigilanza") approvato dal Consiglio di Gestione.

Ai fini dello svolgimento del ruolo e della funzione di Organismo di Vigilanza, al predetto organo sono attribuiti dal Consiglio di Gestione e dall'assemblea dei soci i poteri d'iniziativa e di controllo e le prerogative necessari allo svolgimento dell'attività di Vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza dei Modelli ed all'aggiornamento degli stessi in conformità alle prescrizioni del Decreto. Si precisa, però, che per legge l'Odv ha solo poteri di vigilanza e NON esecutivi a cui, all'uopo, è demandato il Consiglio di Gestione.

Inoltre, ai fini specifici dell'esecuzione delle attività di vigilanza e di controllo, il Consiglio di Gestione attribuisce allo stesso un budget di spesa annuale per lo svolgimento dell'attività che esso potrà utilizzare in piena autonomia gestionale. Detto budget sarà di volta in volta aggiornato a seconda delle specifiche esigenze che si verranno a determinare a cura dell'Organismo. Eventuali necessità di superamento del budget determinati da specifiche esigenze saranno comunicate dall'Organismo al Consiglio di Gestione e da questi approvate.

L'Organismo, valutata periodicamente la sua adeguatezza in termini di struttura organizzativa e di poteri conferiti, propone al Consiglio di Gestione le eventuali modifiche e/o integrazioni ritenute necessarie al suo ottimale funzionamento nel rispetto della normativa vigente.

L'Organismo si avvale ordinariamente delle strutture della Ente per l'espletamento delle sue funzioni di vigilanza e controllo e, laddove necessario, del supporto di altre funzioni aziendali ovvero di consulenti esterni.

7.2 FUNZIONI E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

All'Organo di Vigilanza sono conferite le seguenti attribuzioni:

- verificare l'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte dei soggetti interessati, segnalando le eventuali inadempienze ed i settori che risultano più a rischio, in considerazione delle violazioni verificatesi;
- verificare l'efficienza ed efficacia del Modello nel prevenire gli illeciti di cui al D.Lgs. 231/2001;
- segnalare al Consiglio di gestione eventuali necessità od opportunità di aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso, anche in relazione a mutate condizioni aziendali;
- segnalare al Consiglio di gestione, per gli opportuni provvedimenti, le violazioni accertate del Modello che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo alla Ente.

Per un efficace svolgimento delle predette funzioni, all'Organismo sono affidati i seguenti compiti e poteri:

- elaborare ed implementare un programma di verifiche sull'effettiva applicazione delle procedure aziendali di controllo nelle aree di attività a rischio e sulla loro efficacia;
- verificare periodicamente la mappa delle aree a rischio al fine di adeguarla ai mutamenti dell'attività e/o della struttura aziendale;
- effettuare le attività di controllo sul funzionamento del modello, anche tramite le funzioni interne e/o esterne individuate;
- effettuare verifiche mirate su situazioni ritenute particolarmente a rischio;
- verificare l'adeguatezza delle iniziative di informazione e formazione svolte sui principi, i valori e le regole di comportamento contenute nel Modello, nonché del livello di

conoscenza dello stesso;

- raccogliere tutte le informazioni in merito ad eventuali violazioni delle prescrizioni contemplate dal Modello ed effettuare le eventuali conseguenti indagini;
- porre in essere o proporre agli organi direttivi, in funzione delle relative competenze, le azioni correttive necessarie per migliorare l'efficacia del Modello;
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al Modello;
- monitorare l'adeguatezza del sistema sanzionatorio previsto per i casi di violazione delle regole definite dal Modello;
- coordinarsi con le altre funzioni aziendali, anche attraverso apposite riunioni, per il migliore monitoraggio delle attività in relazione alle procedure stabilite dal Modello, o per l'individuazione di nuove aree a rischio, nonché, in generale, per la valutazione dei diversi aspetti attinenti all'attuazione del Modello;
- promuovere iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione dei principi del Modello e per assicurare la predisposizione della documentazione organizzativa interna necessaria al funzionamento dello stesso, contenente istruzioni, chiarimenti od aggiornamenti;
- svolgere attività di reporting. A tal fine l'Organismo avrà facoltà di:
- emanare un Regolamento e/o disposizioni intesi a regolare l'attività dell'Organismo stesso (qualora ritenga di dover precisare o meglio dettagliare le disposizioni contenute in questo modello);
- accedere ad ogni e qualsiasi documento aziendale rilevante per lo svolgimento delle funzioni attribuite all'Organismo ai sensi del Decreto;
- avvalersi, sotto la propria diretta sorveglianza e responsabilità, d'intesa con il Consiglio di gestione, dell'ausilio di soggetti interni od esterni alla Ente, cui demandare lo svolgimento delle attività operative di verifica;
- procedere in qualsiasi momento, nell'ambito della propria autonomia e discrezionalità ad atti di verifica riguardo l'applicazione del Modello, esercitabili anche disgiuntamente da ciascuno dei suoi componenti;
- chiedere ed ottenere che i responsabili delle funzioni aziendali e, ove necessario, l'organo dirigente, nonché i collaboratori, i consulenti, ecc. forniscano tempestivamente le informazioni, i dati e/o le notizie loro richieste per il monitoraggio delle varie attività

aziendali che rilevino ai sensi del Modello, o per la verifica dell'effettiva attuazione dello stesso da parte delle strutture organizzative aziendali.

L'operato dell'Organismo non può essere sindacato da nessun altro organismo o struttura aziendale, ad eccezione del Consiglio di Gestione e dell'assemblea dei soci, che ha il compito di vigilare sull'adeguatezza degli interventi dell'Organismo.

L'Organismo, conseguentemente alle verifiche effettuate, alle modifiche normative di volta in volta intervenute nonché all'accertamento dell'esistenza di nuove aree di attività a rischio, evidenzia alle funzioni aziendali competenti l'opportunità che la società proceda ai relativi adeguamenti ed aggiornamenti del Modello.

L'Organismo verifica, attraverso attività di follow-up, che le eventuali azioni correttive raccomandate vengano intraprese dalle funzioni aziendali competenti.

In presenza di problematiche interpretative o di quesiti sul Modello, i Destinatari possono rivolgersi all'Organismo per i chiarimenti opportuni.

7.3 ATTIVITÀ RELAZIONALI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo ha la responsabilità nei confronti del Consiglio di gestione di:

- relazionare periodicamente sull'andamento del modello, predisponendo, almeno annualmente, una relazione scritta sull'attività svolta, sulle criticità emerse e sulle azioni correttive intraprese o da intraprendere, trasmessa anche al Revisore Unico;
- comunicare puntualmente, in caso di segnalazioni pervenute, le violazioni del Modello ex. D.Lgs. 231/2001;
- comunicare annualmente il piano delle attività che intende svolgere per adempiere ai compiti assegnatigli.

L'Organismo può essere consultato in qualsiasi momento dal Consiglio di gestione, per riferire in merito al funzionamento del Modello o a situazioni specifiche o, in caso di particolari necessità, può informare direttamente e su propria iniziativa gli organi sociali.

7.4 FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO

L'Organismo deve essere costantemente informato dal management sugli aspetti che possono esporre l'azienda al rischio correlato alla potenziale commissione dei reati contemplati dal Decreto.

Tutti i dipendenti, collaboratori, consulenti e tutti coloro che cooperano al perseguimento dei fini

della Ente nel contesto delle diverse relazioni che essi intrattengono con la stessa, sono tenuti ad informare tempestivamente il Consiglio di sorveglianza in ordine ad ogni violazione o sospetto di violazione del Modello, dei suoi principi generali e del Codice Etico, nonché in ordine alla loro inidoneità, inefficacia e ad ogni altro aspetto potenzialmente rilevante.

In particolare, tutti i soggetti di cui sopra sono tenuti a trasmettere tempestivamente all'OdV le informazioni concernenti:

- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine per i reati di cui al Decreto, avviate anche nei confronti di ignoti;
- richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario a loro carico per i reati previsti dal Decreto;
- rapporti predisposti dai responsabili delle funzioni aziendali nell'ambito dell'attività di controllo svolte, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto alle norme del Decreto;
- notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello, evidenziando i procedimenti disciplinari svolti e le eventuali sanzioni irrogate, ovvero i provvedimenti motivati di archiviazione di procedimenti disciplinari;
- aggiornamento del sistema deleghe;
- comunicazioni specifiche in materia di salute e di sicurezza nei luoghi di lavoro di cui alla Parte Speciale del Modello;
- visite, ispezioni e accertamenti avviati da parte degli enti competenti (a titolo meramente esemplificativo: Guardia di Finanza, ASL, NAS, INPS, INAIL, ecc.) e, alla loro conclusione, eventuali rilievi e sanzioni comminate;

Dovrà essere portata a conoscenza dell'Organismo ogni informazione, proveniente anche da terzi ed attinente all'attuazione del Modello stesso nelle aree di attività a rischio.

L'Organismo valuterà le segnalazioni ricevute e gli eventuali provvedimenti conseguenti, a sua ragionevole discrezione e responsabilità, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motivando eventuali rifiuti di procedere ad una indagine interna.

L'Organismo agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Ente o delle persone accusate

erroneamente e/o in mala fede.

7.5 REGOLAMENTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Articolo 1 - Composizione dell'Organismo di Vigilanza

In conformità a quanto previsto dall'art.6 e all'art. 4 del D.Lgs. n.231/2001 è attribuita anche la funzione interna all'ente, dotato di tutti i poteri necessari per assicurare una puntuale ed efficiente vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo dell'ente. I componenti dell'OdV restano in carica per un periodo di tre anni. Le funzioni di componente dell'OdV non sono in alcuna misura delegabili.

Articolo 2 - Requisiti soggettivi - etici dei membri dell'O.d.V.

I membri dell'O.d.V. devono possedere professionalità tecnico scientifica riconosciuta e comprovata da titoli di studio e/o esperienza lavorativa di livello adeguato all'importanza ed alla responsabilità dell'incarico ricevuto.

Articolo 3 – Funzione e compiti dell'Organismo di Vigilanza

All'OdV è affidato il compito di vigilare:

- sull'effettività e sull'osservanza del Modello da parte dei Dipendenti, dei Consulenti e dei Business Partner nella misura in cui è richiesta a ciascuno di loro;
- sull'efficacia e adeguatezza del Modello in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati di cui al D.Lgs 231/2001;
- sull'opportunità di aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative.
- A tal fine, all'OdV sono, altresì, affidati i compiti di:
- predisporre per l'adozione e supervisionare le procedure di controllo previste dal Modello;
- condurre ricognizioni sull'attività aziendale ai fini dell'aggiornamento della mappatura dei Processi Sensibili;
- effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o specifici atti posti in essere, soprattutto nell'ambito dei processi e delle attività a rischio reato (Processi e Attività Sensibili), i cui risultati devono essere riassunti in un apposito rapporto agli Organi Sociali deputati;
- coordinarsi con il management aziendale per valutare l'adozione di eventuali sanzioni

disciplinari, fermo restando la competenza di quest'ultimo per l'irrogazione della sanzione e il relativo procedimento disciplinare;

- coordinarsi con il responsabile incaricato per la definizione dei programmi di formazione per il personale affinché siano pertinenti ai ruoli ed alle responsabilità del personale
- da formare e per la definizione del contenuto delle comunicazioni periodiche da farsi ai Dipendenti e Collaboratori, finalizzate a fornire agli stessi la necessaria sensibilizzazione e le conoscenze di base della normativa di cui al D.Lgs. n.231/2001;
- qualora previsto, predisporre ed aggiornare con continuità, in collaborazione con la funzione a ciò preposta, lo spazio nel sito web (Intranet) contenente tutte le informazioni relative al D.Lgs. 231/2001 e al Modello;
- monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello e predisporre la documentazione interna necessaria al fine del funzionamento del Modello, contenente istruzioni d'uso, chiarimenti o aggiornamenti dello stesso;
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista di informazioni che devono essere a lui trasmesse o tenute a sua disposizione;
- coordinarsi con le funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni) per il miglior monitoraggio delle attività in relazione alle procedure stabilite nel Modello.

A tal fine, l'OdV ha libero accesso a tutta la documentazione aziendale che ritiene rilevante e deve essere costantemente informato dal management:

- a) sugli aspetti dell'attività aziendale che possono esporre la Ente al rischio di commissione di uno dei Reati;
- b) sui rapporti con i Consulenti e con i Business Partner che operano per conto della Ente nell'ambito di Operazioni Sensibili;
- c) sulle operazioni straordinarie della Ente:
 - interpretare la normativa rilevante e verificare l'adeguatezza del Modello a tali prescrizioni normative;
 - coordinarsi con le funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni) per valutare le esigenze di aggiornamento del Modello;
 - attivare e svolgere le inchieste interne, raccordandosi di volta in volta con le funzioni aziendali interessate, per acquisire ulteriori elementi di indagine (es. per l'esame dei contratti che deviano nella forma e nel contenuto rispetto alle clausole

standard dirette a garantire la Ente dal rischio di coinvolgimento nella commissione dei Reati, per l'applicazione di sanzioni disciplinari, ecc.).

Articolo 4 – Pianificazione delle attività

Nel rispetto delle funzioni indicate all'art. 2) l'OdV, in totale autonomia, nella pianificazione delle proprie attività definisce di volta in volta i criteri di selezione ed i programmi di verifica relativamente alle operazioni e/o ai processi da analizzare, per quelle attività e/o aree cosiddette "a rischio reato".

Tale pianificazione dovrà essere documentata da apposito verbale da redigersi per ciascun esercizio e in cui saranno individuato il calendario delle verifiche la cui periodicità sarà decisa dal Presidente.

In presenza di figure professionali esterne a cui l'OdV può ricorrere, sarà cura del Presidente comunicare la natura, gli obiettivi e le metodologie di verifica da utilizzare per svolgere il mandato loro attribuito dal Consiglio di gestione.

Qualora uno qualsiasi dei membri dell'OdV venga in possesso di informazioni pertinenti le proprie funzioni che possa richiedere lo svolgimento di verifiche suppletive rispetto a quelle previste nella normale attività, o comunque ritenga utile l'effettuazione di una determinata indagine, i criteri e le procedure di esame di quel determinato evento devono essere concordati collegialmente e devono essere documentati in apposito verbale.

L'OdV, al fine di poter assolvere in modo esaustivo ai propri compiti, deve:

- disporre di mezzi finanziari (art.9) adeguati allo svolgimento delle attività di vigilanza e controllo previste dal Modello;
- essere dotato di poteri di richiesta ed acquisizione di dati, documenti e informazioni da e verso ogni livello e settore;
- essere dotato di poteri di indagine, ispezione e accertamento dei comportamenti (anche mediante interrogazione del personale con garanzia di segretezza e anonimato), nonché di proposta di eventuali sanzioni a carico dei soggetti che non abbiano rispettato le prescrizioni contenute nel Modello.

Articolo 5 - Compito di informazione al Consiglio di gestione

L'OdV riferisce, in merito all'attuazione del modello e al suo sviluppo:

- in via continuativa, per iscritto e/o mediante apposita casella e-mail, al Consiglio di gestione ed al Revisore legale a seguito di eventuali segnalazioni ricevute da parte dei

destinatari del Modello Organizzativo o eventuali lacune particolarmente gravi riscontrate nelle operazioni di verifica;

- periodicamente al Consiglio di gestione ed al Revisore legale mediante trasmissione (anche a mezzo mail) del report circa l'attività di verifica svolta;
- annualmente, in occasione della data di approvazione del progetto di Bilancio sullo stato di attuazione del Modello, evidenziando le attività di verifica e di controllo compiute, l'esito di dette attività, le eventuali lacune del Modello emerse, i suggerimenti per le eventuali azioni da intraprendere.

L'OdV potrà chiedere di essere sentito dal Consiglio di gestione ogniqualvolta ritenga opportuno un esame o un intervento di siffatto organo in materie inerenti il funzionamento e l'efficace attuazione del Modello.

L'OdV potrà, a sua volta, essere convocato in ogni momento dal Consiglio di gestione per riferire su particolari eventi o situazioni relative al funzionamento e al rispetto del Modello.

Articolo 6 – Coordinamento

Per garantire un più efficace funzionamento dei propri lavori, l'OdV procede, fra i suoi componenti, alla nomina di un membro con funzioni di Segretario.

Il Presidente assente o impossibilitato è sostituito in tutte le sue attribuzioni dal membro più anziano per età.

Il Presidente svolge funzioni di supervisione e cura gli aspetti di coordinamento e di organizzazione dell'attività da svolgere.

Articolo 7 – Riunioni

La frequenza minima delle riunioni dell'OdV è di 1 riunione al mese.

L' OdV si riunisce su convocazione del suo Presidente o, in caso di sua assenza o impedimento, da un altro componente dell'Organismo attraverso la segreteria assegnata.

Le riunioni dell'OdV avranno luogo normalmente presso gli uffici della Ente.

È inoltre convocato dal Presidente ogniqualvolta il medesimo ne ravvisi la necessità, nel luogo fissato, a mezzo di apposito avviso trasmesso a tutti i componenti, nonché in caso di richiesta anche di uno solo dei suoi componenti ovvero di uno degli altri organi sociali quali il Revisore Legale ovvero il Consiglio di gestione.

L'avviso di convocazione può essere inviato utilizzando qualsiasi mezzo di comunicazione, anche informatico, [di cui si consti il ricevimento della notizia], almeno 8 giorni prima della data di riunione.

Preferibilmente l'avviso di convocazione contiene l'ordine del giorno della riunione.

In caso di urgenza l'avviso di convocazione può tuttavia essere inviato dal Presidente o da un membro dell'OdV con un preavviso minimo di ventiquattro ore.

Il Presidente ed il Segretario redigono e sottoscrivono i verbali delle riunioni che vengono conservati a cura del Segretario in ordine cronologico.

Per la validità delle deliberazioni occorre la presenza della maggioranza dei membri in carica.

Articolo 8 – Validità delle riunioni e delle delibere

La riunione dell'OdV è validamente costituita quando è presente la maggioranza dei suoi componenti.

Le deliberazioni sono prese a maggioranza assoluta di voti. A parità dei voti prevale quello di chi presiede la riunione.

L'assenza ingiustificata per più di due riunioni consecutive comporta la decadenza dalla carica.

Alle adunanze dell'OdV possono partecipare, con funzione informativa e consultiva, altri soggetti (Revisore legale, RSPP, ecc.) che possano avere rilevanza con l'ordine del giorno della riunione stessa qualora espressamente invitati dall'OdV.

La riunione può svolgersi anche con gli intervenuti dislocati in più luoghi, contigui o distanti, collegati in audio - conferenza o videoconferenza, con modalità di cui dovrà essere dato atto nel verbale.

Articolo 9 – Autonomia di spesa

L'OdV, per ogni esercizio solare, richiede un budget di spesa per l'esecuzione della propria attività che deve essere deliberato, insieme al consuntivo delle spese dell'anno precedente, dal Consiglio di gestione.

L'OdV delibera in autonomia e indipendenza le spese da effettuarsi nei limiti del budget approvato e rimanda a chi dotato dei poteri di firma per sottoscrivere i relativi impegni.

In caso di richiesta di spese eccedenti il budget approvato, l'OdV dovrà essere autorizzato dal Presidente della Ente nei limiti delle sue deleghe o direttamente dal Consiglio di gestione.

Articolo 10 – Raccolta e conservazione delle informazioni

Tutte la documentazione concernente l'attività svolta dall'OdV (segnalazioni, informative, ispezioni, accertamenti, relazioni etc.) è conservata per un periodo di almeno tre anni (fatti salvi eventuali ulteriori obblighi di conservazione previsti da specifiche norme) in apposito archivio

(cartaceo e/o informatico), il cui accesso è consentito esclusivamente ai componenti dell'OdV.

Articolo 11 – Cause di rinuncia

Nel caso in cui un componente intenda rinunciare all'incarico deve darne motivata comunicazione al Presidente ed al Consiglio di gestione.

L'eventuale integrazione dell'organo, in caso di rinuncia o di decadenza (art. 12) di uno dei membri, può avvenire già nel primo Consiglio di Amministrazione/Assemblea dei soci successivi.

Articolo 12 – Revoca dell'Organismo di Vigilanza

La revoca dell'OdV, possibile per giusta causa, è atto del Consiglio di Gestione di concerto con l'Assemblea dei soci.

A tale proposito, per “**giusta causa**” di revoca dell'Organismo di Vigilanza dovrà intendersi:

- a) l'interdizione o l'inabilitazione, ovvero una grave infermità che renda il componente dell'Organismo di Vigilanza inidoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza, o un'infermità che, comunque, comporti l'assenza dalle sedute dell'OdV per un periodo superiore a sei mesi;
- b) le dimissioni o la revoca del componente cui è affidata la funzione dell'Organismo di Vigilanza per motivi non attinenti all'esercizio della funzione dell'Organismo di Vigilanza, o l'attribuzione allo stesso di funzioni e responsabilità operative incompatibili con i requisiti di autonomia di iniziativa e di controllo, indipendenza e continuità di azione che sono propri dell'Organismo di Vigilanza;
- c) un grave inadempimento dei doveri propri del componente dell'Organismo di Vigilanza, quale - a titolo meramente esemplificativo - l'omessa redazione del *report* semestrale dell'attività svolta al Consiglio di gestione o l'omessa redazione del piano annuale delle attività previste per l'anno successivo, entro tre mesi dalla conclusione – rispettivamente del semestre o dell'anno;
- d) l'omessa o insufficiente vigilanza da parte del componente dell'Organismo di Vigilanza, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d), D. Lgs. 231/01, risultante da una sentenza di condanna dell'Ente ai sensi del D. Lgs. 231/01, passata in giudicato, ovvero da procedimento penale concluso tramite applicazione della pena su richiesta delle parti ex art.444 c.p.p.

Il Consiglio di gestione potrà, altresì, disporre la sospensione dei poteri del componente dell'Organismo di Vigilanza e la nomina di un componente dell'Organismo di Vigilanza *ad*

interim, in attesa che la suddetta sentenza passi in giudicato.

Allo stesso modo, costituiscono cause di ineleggibilità e/o di decadenza:

- l'avvenuta condanna per aver personalmente commesso uno dei reati previsti dal D. Lgs. n.231/01;
- l'avvenuta condanna ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

Anche nell'ipotesi di cui al precedente punto 2., il Consiglio di gestione potrà disporre la sospensione dei poteri del componente dell'Organismo di Vigilanza e la nomina di un componente dell'Organismo di Vigilanza ad interim, in attesa che la sentenza passi in giudicato. L'Organismo si intende decaduto se vengono a mancare, per dimissioni o altre cause, la maggioranza dei componenti. In tal caso, il Consiglio di gestione con la Assemblea dei soci provvede a nominare i nuovi componenti.

8. FORMAZIONE E DIFFUSIONE DEL MODELLO

8.1 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Al fine di dare efficace attuazione al Modello, è stato definito uno specifico piano di comunicazione volto ad assicurare un'ampia divulgazione ai Destinatari dei principi in esso previsti nonché delle procedure/regole di comportamento ad esso riferibili. Tale piano è gestito dalle competenti funzioni aziendali che si coordinano con l'Organismo di Vigilanza.

L'attività formativa è articolata in relazione ai ruoli, alle funzioni e alle responsabilità rivestite dai singoli Destinatari nonché al livello di rischio dell'area di attività o del processo aziendale in cui gli stessi operano.

L'attività di formazione è adeguatamente documentata (Ufficio Personale) e la partecipazione agli incontri formativi è formalizzata attraverso la richiesta della firma di presenza.

L'Organismo di Vigilanza controlla che sia garantito un costante aggiornamento dei corsi di formazione in funzione delle mutate esigenze normative ed operative e vigila sull'effettiva fruizione dei medesimi.

Con specifico riferimento ai reati commessi in violazione delle norme antinfortunistiche e tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, sarà cura dei Soggetti Delegati, in collaborazione con il RSPP, predisporre i necessari corsi di aggiornamento e di addestramento previsti dalla legge, nonché corsi di formazione per specifici ruoli/funzioni in materia di sicurezza.

8.2 INFORMAZIONE A COLLABORATORI, CONSULENTI E ALTRI SOGGETTI TERZI

Ai soggetti esterni alla Ente (agenti, fornitori, collaboratori, professionisti, consulenti ecc.) sono fornite, da parte dei responsabili delle funzioni aziendali aventi contatti istituzionali con gli stessi, apposite informative sulle politiche e sulle procedure adottate dalla Ente in conformità ai Modelli ed al Codice Etico.

Tale informativa si estende, altresì, alle conseguenze che comportamenti contrari alle previsioni del Modello o comunque contrari al Codice Etico ovvero alla normativa vigente possono avere con riguardo ai rapporti contrattuali. Laddove possibile, nei testi contrattuali sono inserite specifiche clausole dirette a disciplinare tali conseguenze.

9. IL SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO

9.1 PRINCIPI GENERALI

FINALITÀ E CARATTERISTICHE DEL SISTEMA DISCIPLINARE

Il sistema disciplinare completa e rende effettivo il modello organizzativo, il cui fine è evitare che vengano commessi reati, non reprimerli quando siano già stati commessi.

L'esistenza all'interno dell'organizzazione di un sistema di sanzioni applicabili nel caso di accertata violazione delle regole e delle indicazioni contenute nel Codice Etico, nel presente Modello Organizzativo e nel Regolamento Whistleblowing, commisurate alla gravità della violazione stessa, ha le seguenti finalità:

- prevenire la commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01;
- garantire l'effettiva applicazione del Codice Etico, del Modello organizzativo e del Regolamento Whistleblowing;
- rendere efficiente l'azione di vigilanza dell'Organismo e dell'Ufficio alle segnalazioni whistleblowing.

Infatti, un sistema disciplinare volto a sanzionare comportamenti già di per sé costituenti reato finirebbe per duplicare inutilmente le sanzioni poste dall'ordinamento (pena per la persona fisica e sanzione ex Decreto 231 per l'organizzazione).

Invece, è essenziale prevedere un apparato disciplinare se questo opera come presidio interno all'Azienda che si aggiunge e previene l'applicazione di sanzioni "esterne" da partedello Stato.

La definizione di un sistema disciplinare e delle modalità di irrogazione di sanzioni nei confronti dei destinatari costituisce, infatti, ai sensi dell'art. 6, c. 2, lett. e) e dell'art. 7, c. 4, lett. b) del D.Lgs. 231/01, un requisito essenziale del Modello Organizzativo medesimo, ai fini dell'esonero della responsabilità amministrativa dell'Azienda.

Il sistema disciplinare è diretto a sanzionare il mancato rispetto dei principi e delle procedure indicati nel presente Modello Organizzativo, comprensivo di tutti i suoi allegati che ne costituiscono parte integrante, di tutti i protocolli e procedure esistenti della New Alimenta, nonché del Codice Etico che vengono considerate disposizioni impartite dal datore di lavoro così come previsto dall'art. 2104 c.c. e sono volte a disciplinare in maggior dettaglio l'operatività nell'ambito di ciascuna area aziendale e delle aree a rischio reato.

L'applicazione del sistema disciplinare e delle relative sanzioni è indipendente dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'Autorità

Giudiziaria, nel caso in cui il comportamento da censurare valga anche ad integrare una fattispecie di reato rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/01.

Le regole di condotta imposte dal Modello e dal Codice Etico sono infatti assunte dall'Azienda in piena autonomia.

Inoltre, data la gravità delle conseguenze per la Ente in caso di comportamenti illeciti di dipendenti, dirigenti, soggetti apicali e sindaci, qualsiasi inosservanza del Modello configura violazione dei doveri di diligenza e di fedeltà (art. 2104, 2105 e 2106 c.c.) e, nei casi più gravi, lede il rapporto di fiducia instaurato con la Ente.

Pertanto, l'applicazione delle sanzioni potrà avere luogo anche se il destinatario abbia posto in essere esclusivamente una violazione dei principi sanciti dal Modello (comprensivo del Regolamento Whistleblowing) o dal Codice Etico e il suo comportamento non integri gli estremi del reato ovvero non determini responsabilità diretta della New Alimenta.

Sono, altresì, soggetti al sistema sanzionatorio tutti i soggetti che entrano nelle procedure previste dal Modello a prescindere dalla loro collocazione nell'ambito dell'organizzazione aziendale e anche ove si trovino al di fuori di essa.

Infatti, il Sistema sanzionatorio ha, anche, la funzione di comminare le violazioni del Modello commesse da soggetti che pur non intrattenendo con New Alimenta un rapporto di lavoro di natura subordinata quali ad esempio i collaboratori a progetto, i consulenti, i collaboratori a qualsiasi titolo, i procuratori e tutti coloro che agiscono per nome e per conto della Ente, i soggetti cui sono assegnati o che comunque svolgono funzioni e compiti specifici in materia di salute e sicurezza sul lavoro (ad esempio, i medici competenti e, qualora esterni all'azienda, i responsabili e gli Addetti al Servizio Prevenzione e Protezione) i contraenti e partner.

Saranno in ogni caso rispettate le previsioni normative che regolano ciascuna tipologia di rapporto con la Ente, nonché i CCNL applicabili.

9.2 CRITERI GENERALI DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI

Le sanzioni disciplinari potranno essere applicate nel caso di violazioni derivanti, a titolo esemplificativo, da:

- mancato rispetto dei principi di comportamento contenuti dalle procedure previste dal Modello;
- mancato rispetto delle procedure aziendali concernenti l'evidenza dell'attività svolta relativamente alle modalità di documentazione, conservazione e di controllo degli atti

relativi alle procedure del Modello, in modo da impedire la trasparenza e la verificabilità della stessa;

- violazione e/o elusione del sistema di controllo posto in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dalle procedure del Modello ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l'Organismo;
- inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma e del sistema delle deleghe;
- omessa vigilanza da parte dei superiori gerarchici sul comportamento dei propri sottoposti circa la corretta e effettiva applicazione dei principi contenuti nelle procedure previste dal Modello.

Nelle ipotesi di violazione delle disposizioni del Modello il tipo e l'entità delle sanzioni da irrogare saranno proporzionate ai seguenti criteri generali:

1. gravità della inosservanza;
2. livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica dell'autore della violazione;
3. elemento soggettivo della condotta (distinzione tra dolo e colpa);
4. rilevanza degli obblighi violati;
5. conseguenze in capo all'ente;
6. eventuale concorso di altri soggetti nella responsabilità;
7. circostanze aggravanti o attenuanti con particolare riguardo alla professionalità, alle precedenti prestazioni lavorative, ai precedenti disciplinari, alle circostanze in cui è stato commesso il fatto.

La gravità dell'infrazione sarà valutata sulla base delle seguenti circostanze:

- i tempi e le modalità concrete di realizzazione dell'infrazione;
- la presenza e l'intensità dell'elemento intenzionale;
- l'entità del danno o del pericolo come conseguenze dell'infrazione per la Ente e per i dipendenti;
- la prevedibilità delle conseguenze;
- le circostanze nelle quali l'infrazione ha avuto luogo.

Il grado della colpa e della recidività dell'infrazione costituisce un'aggravante e comporta l'applicazione di una sanzione più grave.

Qualora con un solo atto siano state commesse più infrazioni, punite con sanzioni diverse, potrà essere applicata la sanzione più grave.

L'eventuale irrogazione della sanzione disciplinare, prescindendo dall'instaurazione del procedimento e/o dall'esito del giudizio penale, dovrà ispirarsi ai principi di tempestività, immediatezza e di equità.

9.3 ITER SANZIONATORIO

L'iter sanzionatorio si svolge nel rispetto delle garanzie del contraddittorio.

9.3.1 CONTESTAZIONE DEL FATTO

Il secondo comma dell'art. 7 della legge 300/1970 prevede l'obbligo, per il datore di lavoro che intenda adottare un provvedimento disciplinare, di contestare l'addebito al lavoratore.

La contestazione deve essere specifica, deve esporre i fatti in modo chiaro per consentire al lavoratore di individuare il comportamento contestato e difendersi.

Inoltre, la contestazione deve essere tempestiva rispetto all'accertamento della condotta sanzionabile, e non può essere modificata⁶ nei tratti essenziali in un momento successivo.

La contestazione, infine, deve essere fatta per iscritto nei casi in cui il comportamento contestato porti all'applicazione di una sanzione più grave del rimprovero verbale nonché precisare quale norma contrattuale e/o legale si presume essere stata violata.

Pertanto, l'organo o il soggetto che esercita il potere disciplinare - in base alla tipologia di rapporto - dovrà contestare la violazione per iscritto a mezzo raccomandata A/R presso il domicilio del trasgressore o mediante *pec* ovvero attraverso consegna *brevi manu*. Ciò dovrà avvenire indipendentemente dalla eventuale contestazione del fatto reato da parte dell'autorità giudiziaria competente.

Il Lavoratore avrà il diritto di presentare le proprie controdeduzioni o giustificazioni entro 5 (cinque) giorni lavorativi. Qualora, per una qualsiasi ragione il rapporto di lavoro è sospeso (ad esempio, per **malattia** od **infortunio**) anche i termini si sospendono ed iniziano a decorrere dal momento in cui è venuta meno la causa impediante.

Essendo la contestazione un atto recettizio⁷ il suddetto termine decorre dal momento in cui il lavoratore riceve la contestazione.

⁶ La contestazione è immutabile. Non è concesso al datore di lavoro modificare "in corsa" le imputazioni. Ne segue che vi deve essere corrispondenza fra il fatto posto a base delle contestazioni e il fatto posto alla base della successiva sanzione. Tale identità, tuttavia, deve riguardare solo gli eventi materiali e non la loro qualificazione, cioè la valutazione dal punto di vista giuridico (Cass. 26678/2017; Cass. 2935/2013). In particolare, l'azienda non potrà far valere circostanze nuove rispetto a quelle inizialmente indicate così da variare, nella sostanza, la contestazione.

⁷ Si deve sottolineare come anche le difese del lavoratore costituiscono atto recettizio e devono dunque pervenire nella sfera di conoscenza del datore di lavoro entro detto termine: la scadenza, quindi, non potrà ritenersi rispettata se le osservazioni, pur inviate prima del decorso, giungano a destinazione dopo il compimento dei 5 giorni (Cass. 7096/2012).

Il lavoratore può esercitare il suo diritto di difesa nella forma che ritiene più opportuna (scritta o orale) e può farsi assistere da un rappresentante sindacale (non da un legale). Nel caso in cui richieda di essere sentito oralmente il datore di lavoro ha l'obbligo di accogliere tale richiesta che dovrà essere tempestiva, in modo tale che l'incontro normalmente avvenga entro il termine a difesa di 5 (cinque) giorni lavorativi.

In ogni caso, avendo la contestazione forma scritta, dovrà privilegiarsi la stessa forma anche per la giustificazione e la sola audizione, salvo proroga concordata, dovrà avvenire, a pena di decadenza, entro i termini contrattuali e legali predetti.

La presentazione di difese scritte non consente al datore di lavoro di escludere l'audizione del lavoratore che ne abbia fatto richiesta.

9.3.2 INTEGRAZIONE ALLA CONTESTAZIONE DISCIPLINARE

Rispettando il medesimo iter previsto per la contestazione disciplinare (*cf.* precedente paragrafo), il Datore di lavoro potrà formulare un'integrazione della *contestazione disciplinare* solo per fornire al Lavoratore precisazioni e chiarimenti sui fatti già formalmente contestati.

Tale contestazione deve essere motivata e ragionevole e deve limitarsi a presentare circostanze di dettaglio o prove inerenti ai fatti già contestati che sono, nello stesso procedimento disciplinare, imm modificabili⁸.

Tale integrazione alla contestazione disciplinare, quindi, non instaura un nuovo procedimento disciplinare e, pertanto, non dovrà incidere sul nucleo essenziale della precedente contestazione. Con essa, si sospendono i termini relativi alla prima contestazione e il Lavoratore avrà diritto alle giustificazioni, sempre entro il termine di giorni 5 (cinque) lavorativi, dalla ricezione dell'integrazione alla contestazione disciplinare originaria.

9.3.3 PROVVEDIMENTI (SANZIONI) DISCIPLINARI

Concluso l'iter di contestazione di cui ai precedenti paragrafi, il Datore di lavoro potrà comminare al Lavoratore un provvedimento disciplinare, a pena di decadenza, entro 6 (sei) giorni lavorativi dalla scadenza del termine assegnato al Lavoratore per presentare le proprie giustificazioni. Se il provvedimento non verrà comminato entro i 6 giorni successivi alla scadenza del termine per le giustificazioni, queste si riterranno accolte.

⁸ In tal senso, sono **ammissibili chiarimenti o correzioni di elementi secondari**, tali da non stravolgere l'evento contestato nel suo complesso. È anche legittimo citare **fatti non contestati e risalenti nel tempo**, se essi confermano la gravità degli addebiti posti alla base del provvedimento sanzionatorio, poiché consentono di valutare complessivamente le inadempienze e la proporzionalità della sanzione irrogata (Cass. 14453/2017).

Naturalmente vi deve essere coincidenza tra l'addebito contenuto nella contestazione e quello contenuto nella comminazione della sanzione disciplinare

Tale provvedimento dovrà essere comunicato al Lavoratore con raccomandata a mano o mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o tramite posta elettronica all'indirizzo preventivamente comunicato dal Lavoratore. Il provvedimento disciplinare dovrà essere proporzionato al fatto contestato, alla sua gravità, alle giustificazioni rese dal Lavoratore e tener conto dell'eventuale recidiva nonché, in genere, delle circostanze in cui l'infrazione si è realizzata secondo i criteri enunciati al precedente paragrafo 6.3.

Ove un certo comportamento integri contemporaneamente una mancanza di più doveri previsti (*mancanze plurime*) sarà erogata la sanzione prevista per la mancanza più grave. Le infrazioni commesse dai lavoratori cui è affidato il compito di coordinamento di altro personale daranno origine alla sanzione immediatamente più grave rispetto a quella prevista.

Le tipologie di provvedimenti disciplinari sono quelle sopra evidenziate e le sanzioni disciplinari irrogate hanno efficacia immediata.

L'ultimo comma dell'art. 7 dello Statuto dei lavoratori afferma che *“non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione”*.

Pertanto, trascorsi due anni, i comportamenti sanzionati perdono autonomo rilievo, ma possono essere citati, quali circostanze che confermano la significatività degli addebiti mossi, ai fini di una valutazione complessiva della condotta attuale del dipendente (Cass. 14433/2017).

9.3.4 IMPUGNAZIONE

A norma del comma 6 della legge 300/1970 entro 20 giorni dall'applicazione della sanzione il lavoratore, qualora la ritenga illegittima, può procedere ad impugnarla.

Può infatti promuovere la costituzione, tramite la Direzione Provinciale del Lavoro, di un collegio di conciliazione composto da 3 membri (uno per parte, più un terzo membro scelto di comune accordo o in mancanza d'accordo nominato dalla DPL).

L'attivazione della procedura di impugnazione comporta la sospensione della sanzione fino alla decisione del Collegio.

Il datore di lavoro che riceva invito a nominare il proprio rappresentante nell'ambito del collegio deve farlo entro 10 giorni.

In caso di mancata nomina da parte del datore di lavoro, la sanzione non ha alcun effetto.

In alternativa, anche il Datore di Lavoro può rivolgersi all'autorità giudiziaria ma sempre entro il termine di 10 giorni dalla ricezione del suddetto invito e, anche in questo caso, la sanzione resta

sospesa.

Il lavoratore che intenda impugnare la sanzione ma non voglia seguire la procedura di conciliazione, appena descritta, può scegliere di far riferimento alle procedure conciliative previste dai CCNL (se esistenti) oppure rivolgersi all'Autorità Giudiziaria.

9.4 SOGGETTI SOTTOPOSTI

Sono soggetti sottoposti al sistema disciplinare di cui al presente Documento descrittivo del Modello i dipendenti, gli Soggetti apicali ed i collaboratori, nonché tutti coloro che abbiano rapporti contrattuali con la Ente, nell'ambito dei rapporti stessi.

Con particolare riferimento ai soggetti preposti allo svolgimento delle attività legate alla salute e alla sicurezza sul lavoro, sono passibili di sanzioni disciplinari tutti i soggetti che abbiano responsabilità specifiche definite dalle normative vigenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro nonché dal Modello.

9.5 PROVVEDIMENTI PER INOSSERVANZA DA PARTE DEI DIPENDENTI

Per quanto riguarda i lavoratori dipendenti, i comportamenti da essi tenuti in violazione delle regole comportamentali previste nel Modello sono considerati inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro e, pertanto, hanno rilevanza anche quali illeciti disciplinari, nel rispetto delle norme specialistiche (in particolare, CCNL e Contratti Integrativi Aziendali applicabili) e delle procedure di settore vigenti (art. 7 dello Statuto dei Lavoratori).

9.6 VIOLAZIONI

Ai sensi del combinato disposto degli artt. 5, lettera b) e 7 del Decreto Legislativo n. 231/2001 le sanzioni previste potranno essere applicate nei confronti del soggetto che ponga in essere illeciti disciplinari derivanti da:

- inosservanza dei principi di comportamento e delle Procedure emanate nell'ambito dello stesso;
- mancata e non veritiera evidenza dell'attività svolta relativamente alle modalità di documentazione, di conservazione e di controllo degli atti relativi alle Procedure, in modo da impedire la trasparenza e verificabilità della stessa;

- omessa vigilanza dei superiori gerarchici sul comportamento dei propri sottoposti al fine di verificare la corretta e effettiva applicazione delle disposizioni del Modello;
- mancata formazione e/o mancato aggiornamento e/o omessa comunicazione del personale operante nelle aree a rischio dei processi interessati dal Modello;
- violazione e/o elusione del sistema di controllo, posto in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dalle Procedure ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l'Organismo di Vigilanza e di Controllo.

L'elenco delle fattispecie è a titolo esemplificativo e non esaustivo.

9.7 SANZIONI

Le sanzioni irrogabili in caso di inosservanza alle regole del Modello sono in ordine di gravità:

1. il rimprovero verbale;
2. il rimprovero scritto;
3. la multa non superiore a tre ore;
4. la sospensione dal servizio e dal trattamento economico fino ad un massimo di 10 giorni;
5. il licenziamento con preavviso;
6. il licenziamento senza preavviso;
7. il provvedimento di **rimprovero verbale** si applica in caso di lieve inosservanza colposa dei principi e delle regole di comportamento previsti dal Modello ovvero di errori procedurali dovute a negligenza;
8. il provvedimento del **rimprovero scritto** si applica in caso di recidiva nelle violazioni di cui al punto 1), ovvero si adotti, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello;
9. il provvedimento della **multa** si applica qualora, essendo già in corso nel provvedimento del rimprovero scritto si persista nella violazione delle procedure interne;
10. previste dal Modello o si continui ad adottare, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello;
11. il provvedimento della **sospensione dal servizio e dal trattamento economico** sino ad un massimo di 10 giorni si applica in caso di gravi violazioni dei principi e/o delle procedure del Modello, tali da provocare danni alla Ente e di esporla a responsabilità nei

confronti di terzi, nonché nei casi di recidiva nella commissione di infrazioni da cui possa derivare l'applicazione della multa;

12. il provvedimento del **licenziamento con preavviso** si applica in caso di adozione, nell'espletamento delle attività, di un comportamento caratterizzato da notevole inadempimento delle prescrizioni e/o delle procedure e/o delle norme interne stabilite dal Modello, anche se sia solo suscettibile di configurare uno dei reati sanzionati dal Decreto;
13. il provvedimento del **licenziamento senza preavviso** si applica in caso di adozione, nell'espletamento delle attività di un comportamento consapevole in contrasto con le prescrizioni e/o le procedure e/o le norme interne del Modello, che, ancorché sia solo suscettibile di configurare uno dei reati sanzionati dal Decreto, leda l'elemento fiduciario che caratterizza il rapporto di lavoro ovvero risulti talmente grave da non consentirne la prosecuzione, neanche provvisoria. Tra le violazioni passibili della predetta sanzione rientrano a titolo esemplificativo e non esaustivo i seguenti comportamenti intenzionali:
 - violazione dei Principi e delle procedure aventi rilevanza esterna e/o elusione fraudolenta degli stessi, realizzata con un comportamento diretto alla commissione di un illecitorilevante ai sensi del Decreto Legislativo;
 - violazione e/o elusione del sistema di controllo, poste in essere mediante la sottrazione la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dal Modello o dalle procedure per l'attuazione dello stesso ovvero nell'impedimento, ai soggetti preposti e all'Organismo di Vigilanza, al controllo e all'accesso alle informazioni richieste e alla documentazione.

9.8 PROVVEDIMENTI PER INOSSERVANZA DA PARTE DEI DIRETTORI RESPONSABILI

Con riguardo ai dirigenti, in considerazione del particolare rapporto fiduciario con il datore di lavoro, in caso di violazione dei principi generali del Modello, delle regole di comportamento imposte dalle procedure aziendali, anche su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza, il Consiglio di gestione provvederà ad assumere nei confronti dei responsabili i provvedimenti ritenuti idonei in funzione delle violazioni commesse, tenuto conto che le stesse costituiscono inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro.

Le misure disciplinari irrogabili sono quelle previste dall'apparato sanzionatorio del CCNL Industria Alimentare e da eventuali modifiche e rinnovi di tale contratto e saranno adottate nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei

Lavoratori) e dei criteri di proporzionalità e tenuto conto della gravità, dell'intenzionalità e dell'eventuale recidiva.

9.9 VIOLAZIONI

Costituiscono illecito disciplinare le violazioni consistenti in:

- inosservanza dei principi di comportamento e/o delle procedure emanate nell'ambito del Modello e/o delle norme interne stabilite dal Modello;
- mancata e non veritiera evidenza dell'attività svolta relativamente alle modalità di documentazione, di conservazione e di controllo degli atti relativi ai protocolli, in modo da impedire la trasparenza e verificabilità della stessa;
- violazione e/o elusione del sistema di controllo, posto in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dai protocolli ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti al controllo, incluso l'Organismo di Vigilanza;
- inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma e al sistema delle deleghe, ad eccezione dei casi di estrema necessità e di urgenza di cui si dovrà dare tempestiva informazione al superiore gerarchico;
- omessa supervisione, controllo e vigilanza da parte dei superiori gerarchici sui propri sottoposti e circa la corretta e l'effettiva applicazione dei principi di comportamento e/o delle procedure emanate nell'ambito del Modello e/o delle norme interne stabilite dal Modello;
- inosservanza dell'obbligo di informativa all'Organismo di Vigilanza e/o al diretto superiore gerarchico circa eventuali violazioni del Modello poste in essere da altri dipendenti, di cui si abbia prova diretta e certa;
- mancata formazione e/o mancato aggiornamento e/o omessa comunicazione al personale operante nell'ambito dei processi regolati da procedure.

L'elenco delle fattispecie è a titolo esemplificativo e non tassativo.

9.10 SANZIONI

In ragione della particolare natura fiduciaria del rapporto di lavoro, che lega coloro che ricoprono un ruolo direzionale nella Ente, nei confronti dei responsabili saranno applicate le

seguenti sanzioni:

1. biasimo scritto;
2. licenziamento con preavviso;
3. licenziamento senza preavviso.

Il provvedimento di **biasimo scritto** potrà essere comminato nel caso di violazione non grave di una o più regole comportamentali o procedurali previste dal Modello. Ove i direttori siano muniti di procura con potere di rappresentanza all'esterno, l'irrogazione della sanzione del biasimo scritto potrà comportare anche la revoca della procura stessa.

Il provvedimento del **licenziamento con preavviso** potrà essere comminato in caso di grave violazione di una o più prescrizioni del Modello tale da configurare un notevole inadempimento.

Il provvedimento del **licenziamento senza preavviso** potrà essere comminato qualora la violazione di una o più prescrizioni del Modello sia di gravità tale da ledere irreparabilmente il rapporto di fiducia tale da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- la violazione dei principi di comportamento e/o delle procedure emanate nell'ambito del Modello e/o delle norme interne stabilite dal Modello aventi rilevanza esterna e/o l'elusione fraudolenta degli stessi realizzata con un comportamento diretto alla commissione di un illecito rilevante ai sensi del Decreto Legislativo n.231/2201;
- la violazione e/o l'elusione del sistema di controllo, poste in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista da procedure ovvero nell'impedimento, ai soggetti preposti e all'Organismo di Vigilanza, al controllo e all'accesso alle informazioni richieste e alla documentazione.

9.11 PROVVEDIMENTI PER INOSSERVANZA DA PARTE DEL CONSIGLIO DI GESTIONE E DEL REVISORE LEGALE

9.11.1 VIOLAZIONI

Le violazioni commissibili da parte del Consiglio di gestione e Revisore Legale possono essere, a titolo esemplificativo e non esaustivo, di seguito riassunte:

- inosservanza dei principi di comportamento e/o delle procedure emanate nell'ambito del Modello e/o delle norme interne stabilite dal Modello;

- violazione e/o elusione del sistema di controllo, posto in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dai protocolli ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti al controllo, incluso l'Organismo di Vigilanza;
- violazione delle disposizioni relative ai poteri di firma e, in generale, al sistema delle deleghe, ad eccezione dei casi di necessità e di urgenza, di cui dovrà essere data tempestiva informazione al Consiglio di gestione;
- violazione dell'obbligo di informativa all'Organismo di Vigilanza e/o all'eventuale soggetto sovraordinato circa comportamenti diretti alla commissione di un reato ricompreso fra quelli previsti dal Decreto Legislativo n.231/2001.

9.11.2 SANZIONI

La violazione delle regole del presente modello da parte del Consiglio di gestione e Revisore Legale può determinare a loro carico, sulla base dei criteri elencati nel precedente punto 6.2:

- ammonizione verbale;
- ammonizione scritta;
- sanzione pecuniaria da € 1.000,00 a € 100.000,00;
- la sospensione dalla carica per un periodo non superiore a due anni;
- la destituzione dalla carica, nei casi in cui la violazione sia stata così grave da compromettere irrimediabilmente il rapporto di fiducia esistente fra essi e l'ente.

L'irrogazione di queste sanzioni o l'archiviazione del relativo procedimento spettano all'Assemblea dei soci su proposta dell'Organo di Vigilanza, cui è affidato il compito di avviare e svolgere la relativa attività istruttoria con conseguente proposta ogni qualvolta emerga il fumus di un'avvenuta infrazione.

La proposta di sanzione non è valida se non è approvata dalla maggioranza assoluta dei componenti l'assemblea dei soci.

Indipendentemente dall'applicazione della misura di tutela è fatta comunque salva la facoltà della Ente di proporre azioni di responsabilità e/o risarcitorie.

9.11.3 SANZIONI NEI CONFRONTI DI COLLABORATORI, CONSULENTI ED ALTRI SOGGETTI TERZI

Per quanto riguarda i collaboratori, i fornitori e/o i soggetti aventi relazioni d'affari con la società, quale che sia il rapporto, anche temporaneo, che li lega alla stessa, l'inosservanza delle norme delle procedure del Modello potrà, se del caso, costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali assunte, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni subiti dall'ente.

A tal fine è previsto, soprattutto nel caso di attività affidate a terzi in "outsourcing", l'inserimento nei contratti di specifiche clausole che:

- diano atto della conoscenza del Decreto da parte dei terzi;
- richiedano l'assunzione di un impegno degli stessi ad astenersi da comportamenti idonei a configurare le ipotesi di reato di cui al Decreto medesimo (a prescindere dalla effettiva consumazione del reato o dalla punibilità dello stesso);
- disciplinino le conseguenze in caso di violazione delle previsioni contenute nella citata clausola; ovvero, in assenza di tale obbligazione contrattuale, una dichiarazione unilaterale da parte del terzo o del collaboratore circa la conoscenza del Decreto e l'impegno improntare la propria attività al rispetto delle previsioni dello stesso.

9.12 RUOLO DELL'ODV E DELL'UFFICIO INTERNO "WHISTLEBLOWING"

La vigilanza sull'osservanza di Protocolli e misure di prevenzione e su quanto previsto nel Modello 231 e dal Codice Etico è demandata all'OdV che, nell'esercizio delle proprie funzioni, è chiamato anche a rilevare eventuali violazioni.

All'OdV dovranno essere indirizzate le segnalazioni sulle infrazioni rilevate. Una volta rilevate le infrazioni direttamente o ricevute le segnalazioni, l'OdV eseguirà un'istruttoria sul fondamento, sulle cause, sulle eventuali possibilità di risoluzione degli effetti negativi dell'infrazione e su tutto ciò che possa essere utile per prevenire il rischio reato presupposto.

Fermo restando che l'unico soggetto preposto alla ricezione e all'esame della "segnalazione whistleblowing" è l'Ufficio interno competente, ove la Segnalazione abbia per oggetto violazioni del Modello di Organizzazione e/o del Codice Etico, tale soggetto ne informerà entro sette giorni l'Organismo di Vigilanza della NEW ALIMENTA per l'opportuna valutazione nello svolgimento delle attività di analisi e verifica sulla fondatezza circa tali fattispecie.

L'OdV prenderà in esame anche le segnalazioni anonime ed anche su di esse svolgerà l'opportuna istruttoria per verificarne il fondamento o meno.

All'esito dei propri accertamenti, nel caso il fatto sia ritenuto non infondato e l'azione disciplinare sostenibile, l'OdV trasmetterà la documentazione al Consiglio di Gestione, affinché provveda ad attivare l'organo o soggetto competente all'irrogazione della sanzione nello specifico caso. Di quanto sopra, l'OdV dovrà dare evidenza anche nei Report che invierà in base al Regolamento Flussi.

In ogni caso, non potrà essere archiviato un provvedimento disciplinare ovvero irrogata una sanzione disciplinare per violazione del Modello di Gestione senza preventiva informazione dell'Organismo di Vigilanza.

Per quanto attiene il ruolo dell'Ufficio interno in materia di whistleblowing, come introdotta dal D.Lgs 10 marzo 2023 n. 24 i doveri di compliance, le segnalazioni, la riservatezza, il trattamento dei dati personali (GDPR aziendale), la conservazione della documentazione, le misure di protezione del segnalante ed il divieto di ritorsione, le sanzioni e la gestione istruttoria inerente la segnalazione stessa, si rimanda al relativo Regolamento aggiornato ai sensi del D.Lgs n. 24/2023 (con competenza del Cdg per irrogazione di sanzioni relativa ad eventuali violazioni).

10. APPROVAZIONE, MODIFICA E ATTUAZIONE DEL MODELLO

10.1 APPROVAZIONE ADOZIONE DEL MODELLO

L'adozione e l'efficace attuazione dei Modelli costituiscono, ai sensi dell'art. 6, comma I, lett. a) del Decreto, atti di competenza e di emanazione del Consiglio di Gestione e dell'Assemblea dei soci. È pertanto rimessa a questi ultimi la responsabilità di approvare ed adottare, mediante apposita delibera, il Modello.

Questo Modello è stato adottato con delibera del Consiglio di gestione e del Revisore Legale.

10.2 MODIFICHE E INTEGRAZIONI DEL MODELLO

Le successive modifiche e integrazioni dei principi di riferimento del Modello, finalizzate a consentire la continua rispondenza dello stesso alle eventuali successive prescrizioni del Decreto, sono anch'esse rimesse alla competenza del Consiglio di gestione e dell'Assemblea dei soci.

Fra le modifiche di carattere sostanziale rientrano, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- inserimento di ulteriori Parti Speciali;
- modifiche di alcune parti del presente documento;
- modifica del regolamento dell'Organismo di Vigilanza;
- modifica del Sistema Sanzionatorio.

È riconosciuta al Presidente del CdA la facoltà di apportare eventuali modifiche o integrazioni di carattere formale al presente documento, a condizione che il contenuto rimanga invariato nella sostanza, nonché apportare eventuali modifiche e integrazioni nelle Parti Speciali.

10.3 ATTUAZIONE DEL MODELLO

È compito del Consiglio di gestione, di concerto con l'Assemblea dei soci, provvedere all'attuazione del Modello, mediante valutazione e approvazione delle azioni necessarie per l'implementazione degli elementi fondamentali dello stesso.

Per l'individuazione di tali azioni, l'organo amministrativo si avvale del supporto dell'Organismo.

Il Consiglio di gestione insieme all'Assemblea dei soci devono altresì garantire, anche attraverso

l'intervento dell'Organismo, l'aggiornamento delle aree di attività aziendale "sensibili" e delle Parti speciali del Modello, in relazione alle esigenze di adeguamento che si rendessero necessarie nel futuro.

Infine, l'efficace e concreta attuazione del Modello adottato è garantita:

- dai responsabili delle varie strutture organizzative (direzioni, funzioni, unità organizzative) della Ente in relazione alle attività a rischio dalle stesse svolte;
- dall'Organismo, nell'esercizio dei poteri di iniziativa e di controllo allo stesso conferiti sulle attività svolte dalle singole unità organizzative nelle aree "sensibili".