
ENRICO GIOTTI S.P.A.

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

PARTE GENERALE

Rev. 1 del 18/12/2012

SOMMARIO

CAPITOLO I	5
INQUADRAMENTO NORMATIVO	5
1.1 La responsabilità amministrativa degli Enti	5
1.2 Fonti del Modello	8
CAPITOLO 2	9
IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI ENRICO GIOTTI S.P.A.	9
2.1 Principi ispiratori e finalità del Modello	9
2.2 Destinatari.....	11
2.3 Modello e codice etico	11
2.4 Struttura ed elementi costitutivi del Modello.....	11
2.5 Approccio metodologico	12
CAPITOLO 3	14
ASSETTO ORGANIZZATIVO E MODELLO DI GOVERNANCE	14
3.1 Enrico Giotti s.p.a.: profilo aziendale e modello di business.....	14
3.2 Modello di governance, assetto organizzativo e deleghe di funzioni	16
3.3 Standard di controllo in materia di governance.....	18
3.4 Controlli sui poteri di firma e segregazione delle funzioni.....	20
CAPITOLO 4	21
L'ORGANISMO DI VIGILANZA	21
4.1 L'Organismo di Vigilanza.....	21
4.2 L'Organismo di Vigilanza di Enrico Giotti s.p.a.	24
CAPITOLO 5	32
SISTEMA DISCIPLINARE	32
5.1. Funzione del sistema disciplinare.....	32

5.2.	Misure nei confronti dei dipendenti	32
5.3.	Misure applicate nei confronti dei dirigenti.....	35
5.4.	Misure nei confronti dei componenti del Consiglio di Amministrazione e dei dirigenti non dipendenti	36
5.5.	Misure nei confronti di partner commerciali, consulenti, collaboratori	36
	CAPITOLO 6	37
	PIANO DI FORMAZIONE E DI COMUNICAZIONE.....	37
6.1.	Premessa	37
6.2.	Dipendenti.....	37
6.3.	Altri destinatari.....	39
	CAPITOLO 7	40
	ADOZIONE DEL MODELLO – CRITERI DI AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO	40
7.1.	Adozione del Modello.....	40
7.2.	Aggiornamento e adeguamento.....	40
7.3.	Prima applicazione del Modello.....	42
-	Parti Speciali:	
A.	delitti contro l'industria ed il commercio,	
B.	delitti di criminalità organizzata,	
C.	delitti in materia di violazione del diritto d'autore,	
D.	delitti informatici e trattamento illecito di dati,	
E.	induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria,	
F.	market abuse,	
G.	reati ambientali,	
H.	reati contro la personalità individuale,	
I.	reati contro la Pubblica amministrazione,	
J.	reati di falsità in monete (e valori),	
K.	reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita,	
L.	reati di terrorismo ed eversione dell'ordine democratico,	
M.	reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro,	

-
- N. reati societari,
 - O. reati transnazionali.

CAPITOLO I

INQUADRAMENTO NORMATIVO

1.1 La responsabilità amministrativa degli Enti

Il D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231, entrato in vigore il 4 luglio 2001, relativo alla “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica” è stato emanato in esecuzione della Legge 29 settembre 2000, n. 300 in ottemperanza agli obblighi previsti dalla convenzione OCSE del settembre 1997 e da altri protocolli internazionali.

Ai sensi dell’art. 1, comma 2, del D.Lgs. 231/2001, i soggetti destinatari della normativa sono gli enti forniti di personalità giuridica, società e associazioni anche prive di personalità giuridica, ad eccezione dello Stato, degli enti pubblici territoriali, degli altri enti pubblici non economici e degli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale.

Gli enti così individuati rispondono in via amministrativa della commissione dei reati specificatamente indicati nel decreto, qualora siano stati perpetrati, nel loro interesse o a loro vantaggio da:

- a) persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell’Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell’Ente (cosiddetti “soggetti apicali”);
- b) persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a).

La responsabilità amministrativa delle società è autonoma rispetto alla responsabilità penale della persona fisica che ha commesso il reato e si affianca a quest’ultima.

Come specificato dall’art. 5, il reato deve essere commesso dai soggetti sub a) o b) nell’interesse o a vantaggio dell’Ente stesso, conseguentemente resta esclusa la responsabilità dell’Ente qualora la persona fisica che ha commesso il reato abbia agito nell’esclusivo interesse proprio o di terzi.

La distinzione tra le due categorie di soggetti (apicali e sottoposti a direzione e vigilanza) riveste indubbia rilevanza, in quanto da questa deriva una diversa gradazione di responsabilità dell’Ente coinvolto, nonché una differente previsione dell’onere della prova, infatti, nel caso di reati commessi da soggetti apicali, sussiste in capo all’Ente una presunzione di responsabilità determinata dalla circostanza che tali soggetti esprimono e rappresentano la politica aziendale dell’Ente stesso e, quindi, la sua volontà ed azione esteriore.

La responsabilità amministrativa dell'Ente ai sensi del D.Lgs. 231/2001 non dipende dalla commissione di qualsiasi reato, bensì esclusivamente dalla commissione di uno o più di quei reati specificamente richiamati nel capo I, sezione III, agli articoli 24, 24 *bis*, 24 *ter*, 25, 25 *bis*, 25 *bis*.1, 25 *ter*, 25 *quater*, 25 *quater* 1, 25 *quinquies*, 25 *sexies*, 25 *septies*, 25 *octies*, 25 *novies*, 25 *decies*, 25 *undecies* del D.Lgs. 231/2001 (cosiddetti "reati-presupposto") anche in forma tentata.

Originariamente prevista per i reati contro la Pubblica Amministrazione o contro il patrimonio della Pubblica Amministrazione la responsabilità dell'Ente è stata estesa, per effetto di successivi provvedimenti normativi.

Tra le più rilevanti innovazioni l'introduzione avvenuta con l'art. 9 della L. 123/2007 dell'art. 25 *septies* che ha inserito tra i reati presupposto l'omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

Per la prima volta la responsabilità degli enti è stata sancita per reati di carattere colposo.

Di particolare rilevanza per le industrie alimentari anche la recentissima introduzione, con la L. 99/09 della lettera f) dell'art. 25 *bis* "Falsità in strumenti e segni di riconoscimento, dell'articolo 25-*bis*.1 "Delitti contro l'industria e il commercio" e 25 *novies* "Delitti in materia di violazione del diritto d'autore".

Allo stato attuale i reati presupposto sono:

- indebita percezione di erogazioni pubbliche, truffa in danno dello Stato o di un Ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un Ente pubblico (art. 24 del D.Lgs. 231/2001);
- delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 *bis* del D.Lgs. 231/2001);
- delitti di criminalità organizzata (art. 24 *ter* del D.Lgs. 231/2001);
- corruzione e concussione (art. 25 del D.Lgs. 231/2001);
- falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25 *bis* del D.Lgs. 231/2001, aggiunto dall'art. 6 della L. 23 novembre 2001, n. 409 e successive modifiche);
- delitti contro l'industria e il commercio (art. 25 *bis* 1.);
- reati societari (art. 25 *ter* del D.Lgs.231/2001, aggiunto dall'art. 3 del D.Lgs.11 aprile 2002, n. 61 ed integrato dall'art. 31 L. 28 dicembre 2005 n. 262);
- delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25 *quater* del D.Lgs. 231/2001, aggiunto dall'art. 3 della L. 14 gennaio 2003, n. 7);
- pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art.25 *quater*.1, introdotto dall'art.8 L.9 gennaio 2006 n.7);

-
- delitti contro la personalità individuale (art. 25 *quinquies* del D.Lgs. 231/2001, aggiunto dall'art. 5 L. 11 agosto 2003, n.228);
 - abusi di mercato (abuso di informazione privilegiata e manipolazione del mercato) (art. 25 *sexies* D.Lgs 231/2001, aggiunto dall'art.9 L. 18 aprile 2005, n. 62, si veda anche l' art. 187 *quinquies* D.Lgs.24 febbraio 1998 n.58);
 - omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25 *septies*);
 - ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25 *octies*);
 - delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 *novies*)
 - induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (art. 25 *decies*)

Più di recente, con Decreto legislativo 7 luglio 2011 n 121 (G.U. 1.08.2011) recante "Attuazione della direttiva 2008/99/CE sulla tutela penale dell'ambiente nonché della direttiva 2009/123/CE relativa all'inquinamento provocato dalle navi e all'introduzione di sanzioni per le violazioni" è stata estesa la responsabilità amministrativa dipendente da reato delle persone giuridiche anche ad una serie di reati ambientali, di cui alcuni introdotti nel corpus del Codice Penale, dallo stesso D.lvo. 121/2011.

L'art. 6 del decreto legislativo 231/2001 contempla una forma di "**esonero**" da responsabilità tale per cui l'Ente non risponde se prova che:

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

E' pertanto evidente come la responsabilità dell'Ente si fondi, essenzialmente, su una "colpa di organizzazione", la quale non sussiste qualora si sia attuato un sistema organizzativo idoneo a prevenire la commissione dei reati previsti, mediante l'adozione e l'efficace attuazione di modelli di organizzazione, gestione e controllo, da predisporre anche sulla base dei codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative di categoria.

L'adozione del Modello organizzativo rappresenta, dunque, un requisito indispensabile per invocare l'esimente di responsabilità, ma non è una condizione sufficiente.

In particolare, tenuto conto dell'estensione dei poteri delegati e del rischio di commissione dei reati, il Modello deve rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le aree a rischio di commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001;
- predisporre specifici protocolli al fine di programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- prevedere modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione di detti reati;
- prescrivere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello;
- configurare un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Occorre, inoltre, che il compito di vigilare sul funzionamento, sull'osservanza e sull'aggiornamento del Modello organizzativo predisposto sia stato affidato ad un apposito organismo di vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

Per ciò che concerne, infine, l'apparato sanzionatorio si prevede l'applicazione all'Ente di una sanzione amministrativa pecuniaria (espressa per quote) per ciascuna tipologia di reato espressamente indicata nel D.Lgs. 231/2001 e l'eventuale applicazione di sanzioni interdittive.

1.2 Fonti del Modello

In base all'art. 6, comma 3 del D.Lgs. 231/2001, i modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della giustizia.

Per la predisposizione del proprio Modello di organizzazione e gestione l'azienda ha espressamente tenuto conto di:

- D.Lgs. 231/2001;
- Linee Guida predisposte da Confindustria (aggiornate al 31 marzo 2008) divenute efficaci ex artt. 6 e ss del D.M. 26 giugno 2003, n. 201;
- D.Lgs. 81/2008 (Testo Unico sulla sicurezza sul lavoro) e successive modifiche.

CAPITOLO 2

IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI ENRICO GIOTTI S.P.A.

2.1 Principi ispiratori e finalità del Modello

Enrico Giotti s.p.a. è consapevole che l'adozione del Modello costituisce una facoltà e non un obbligo. Scopo del Modello è la realizzazione di un assetto organizzativo con un sistema di controllo interno al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal D.Lgs. n. 231/2001.

Enrico Giotti s.p.a., è società che opera nella costante ricerca della massima qualità dei propri prodotti e nel rispetto delle leggi in materia di sicurezza interna (lavoratori) ed esterna (consumatori).

In tale contesto l'azienda si è adeguata alle seguenti norme volontarie:

- ✓ UNI EN ISO 9002 (e successivi aggiornamenti, attualmente ISO 9001:2008);
- ✓ BRC - Global standard for food safety;
- ✓ IFS - International Food Standard;

relative al Sistema di Gestione per la qualità per i quali dispone di apposite certificazioni di parte terza. Nel 2001 l'azienda ottiene la Certificazione di idoneità alla commercializzazione di Aromi, Estratti e Materie Prime Biologiche.

La naturale predisposizione verso la ricerca di prodotti sempre più specifici in grado di anticipare e soddisfare i bisogni del mercato ha portato la Giotti alla Certificazione Kasher di molti prodotti e nel 2009, prima Azienda in Italia e seconda in Europa, ad ottenere la Certificazione BIO (per il mercato europeo) e NOP (per il mercato nord americano) per un vasta gamma di aromi.

➤ **Motivazioni**

Il Modello:

- costituisce l'opportunità di verificare, revisionare ed integrare i propri processi decisionali e operativi, nonché i sistemi di controllo, nell'ottica di una razionalizzazione procedurale e garanzia del rispetto della legge;
- acquisisce efficacia esimente in sede processuale penale ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 6 del D.Lgs. 231/2001, e quindi rappresenta un elemento di salvaguardia della Società nel suo complesso (dagli amministratori, dirigenti, azionisti ai lavoratori subordinati, partner ecc.) dalla esposizione alle rigorose sanzioni pecuniarie ed interdittive previste dalla legge che potrebbero pregiudicare la vista stessa dell'azienda;

-
- consente di sensibilizzare tutti i dipendenti e gli stakeholders (Clienti, Fornitori, Partner ecc.) che saranno tenuti, nella conduzione delle proprie attività, a comportamenti corretti e trasparenti in linea con i valori etico-sociali della società e tali comunque da prevenire il rischio di commissione di reati.

➤ **Finalità**

Tramite il Modello, il Codice etico ed ogni altra misura e/o procedura che sarà ritenuta efficace e necessaria, Enrico Giotti s.p.a. intende:

- **stabilire i principi etici** in base al quale opera la società;
- **formalizzare la struttura organizzativa** assicurando che i poteri gestionali, di rappresentanza, di autorizzazione e di firma siano coerenti all'effettiva articolazione delle funzioni aziendali, definiti, conosciuti e conoscibili, sia all'interno che all'esterno, e che siano evitati duplicazioni di responsabilità o vuoti di poteri;
- **attuare il principio della segregazione funzionale/contrapposizione degli interessi**, evitando la convergenza di poteri di spesa e di poteri di controllo della stessa e distinguere tra poteri autorizzativi e poteri organizzativi e gestionali;
- assicurare la **trasparenza delle decisioni** che possono esporre la società al rischio della commissione dei reati ex D.Lgs.231/01 e nelle attività conseguenti, con costante possibilità di controllo;
- definire un **sistema strutturato di procedure e controlli** che riduca, tendenzialmente eliminando, il rischio di commissione dei reati rilevanti e dei comportamenti illeciti in genere, nei processi a rischio;
- garantire la **verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza delle attività** aziendali coinvolte nel presente Modello;
- **identificare un Organismo di Vigilanza**, autonomo ed indipendente (anche sotto il profilo delle risorse), con il compito di promuovere e controllare l'attuazione efficace e corretta del Modello;
- assicurare l'attività di **verifica del funzionamento del Modello** con conseguente aggiornamento periodico;
- garantire l'attività di **sensibilizzazione e diffusione delle regole comportamentali e delle procedure** istituite a tutti i livelli aziendali.

-
- definire un **sistema disciplinare** idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

2.2 Destinatari

Sono destinatari del Modello tutti coloro che, indipendentemente dalla qualifica di amministratori, dirigenti, dipendenti, consulenti, liberi professionisti, fornitori, *partners* e *stackholders* in genere e dalla relativa attività svolta, siano coinvolti nello svolgimento dei processi qualificati come a rischio.

Gli stessi sono tenuti, nei rispettivi ambiti e per la rispettiva competenza, ad osservare le regole di condotta previste nel presente Modello fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati dallo stesso contemplati.

2.3 Modello e codice etico

Le regole di comportamento contenute nel presente Modello si integrano con quelle del Codice Etico, pur avendo il Modello, per le finalità che esso intende perseguire in attuazione alla disciplina di cui al D.Lgs. n. 231/2001, una diversa natura giuridica. Sotto tale profilo, infatti, il Codice Etico rappresenta uno strumento adottato in via autonoma e suscettibile di applicazione sul piano generale da parte della Società allo scopo di esprimere dei principi di "deontologia aziendale" che la stessa riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti i dipendenti, dirigenti, amministratori.

Il Modello risponde, invece, a specifiche prescrizioni contenute nel D.Lgs. n. 231/2001, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati commessi nell'interesse o a vantaggio della Società.

2.4 Struttura ed elementi costitutivi del Modello

Il presente Modello è finalizzato a prevenire la commissione, nell'interesse o a vantaggio dell'ente, di tutti i reati previsti dal D.Lgs. n. 231/2001, che sono presupposto della responsabilità amministrativa dell'ente.

Nella "Parte Generale" sono contenute le norme applicabili a tutte le attività societarie ed in relazione a tutti i reati da prevenire.

A seguito di una approfondita mappatura delle aree di rischio e delle attività sensibili in relazione alle tipologie dei reati presupposto, la Società ha adottato altresì delle procedure specificamente rivolte alla prevenzione di alcuni reati, che sono descritte nella "Parte Speciale".

In coerenza con la normativa in vigore e con le Linee Guida di Confindustria, sono elementi costitutivi del Modello:

- il presente documento;

- il Codice Etico della Società;
- lo Statuto della società;
- le procure speciali esistenti;
- il D.V.R. ex D.Lgs. 81/08 nonché le altre valutazioni dei rischi richieste dalle normative speciali ed i relativi documenti correlati;
- i sistemi di qualità aziendale (certificato UNI EN ISO 9002 e successivi aggiornamenti, attualmente ISO 9001:2008; certificazione rispetto agli Standard BRC e IFS ecc.);
- i protocolli adottati ai sensi del Modello o, se già esistenti, i protocolli e le procedure riconosciuti conformi;
- il sistema sanzionatorio e disciplinare;
- l'analisi dei rischi e il relativo piano di gestione.

2.5 Approccio metodologico

Ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettera a) del D.Lgs. 231/2001, il Modello deve in via preliminare individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati considerati dal D.Lgs. 231/2001. Il lavoro di realizzazione del Modello si è quindi sviluppato in diverse fasi, improntate ai principi fondamentali della documentazione e della verificabilità di tutte le attività così da consentire la comprensione e la ricostruzione di ogni atto e operazione realizzata nonché la coerenza con i dettami del D.Lgs. 231/2001.

L'approccio metodologico seguito per la realizzazione del presente Modello organizzativo può essere sintetizzato nelle seguenti fasi:

→ Fase I: Avvio del progetto - Esame documentazione aziendale e verifica della struttura organizzativa
→ Fase II: Mappatura aree a rischio: individuazione delle attività nel cui ambito possono essere commessi reati
→ Fase III: Identificazione dei "Key officer"
→ Fase IV: Individuazione ed analisi dei processi e aree sensibili e dei meccanismi di controllo in essere
→ Fase V: Gap Analysis
→ Fase VI: Elaborazione del Modello organizzativo e del Codice etico
→ Fase VII: Individuazione ed istituzione dell'Organismo di Vigilanza e Controllo
→ Fase VIII: Introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello
→ Fase IX: Definizione delle attività di monitoraggio sul funzionamento e aggiornamento del Modello
→ Fase X: Definizione delle attività di informazione e formazione

2.6 Approvazione, modifiche ed integrazioni del Modello

Il Modello, redatto anche con l'eventuale ausilio di professionisti, è approvato dal Organo Amministrativo.

Le successive modifiche, che dovessero rendersi necessarie per migliorare l'idoneità a prevenire i reati ovvero in ragione di novità legislative, sono sempre di competenza del Organo Amministrativo.

E' attribuito all'OdV il potere di proporre modifiche per migliore gli assetti organizzativi e per adeguare il Modello alle novità legislative.

CAPITOLO 3

ASSETTO ORGANIZZATIVO E MODELLO DI GOVERNANCE

3.1 Enrico Giotti s.p.a.: profilo aziendale e modello di business

Nata dalla intuizione imprenditoriale dell'omonimo fondatore, e sviluppatasi poi attorno alla famiglia, la Enrico Giotti s.p.a. diventa una realtà industriale sin dal secondo dopo guerra.

Nel 1971 inaugura il nuovo stabilimento nella zona industriale di Scandicci alle porte di Firenze. Il mercato delle bevande a base succo, che rappresenta il core business della Giotti, viene ulteriormente sviluppato grazie anche all'intuizione strategica di entrare nella compagine azionaria del gruppo SIDAC, una società di trasformazione di succhi agrumari ubicata nel Sud Italia, nei territori di coltivazione. Questa sinergia consente di offrire ai propri clienti la migliore combinazione tra succo ed aroma.

In questi anni il gruppo SIDAC si ingrandisce al punto da accorpare ben sette stabilimenti di trasformazione di succhi agrumari, fino a diventare, a cavallo tra gli anni '80 e '90, il primo gruppo di trasformazione nel bacino del Mediterraneo.

Negli anni '90 con l'ingresso dei figli di Gianfranco: Costanza (1991) e successivamente Enrico (1997), la terza generazione si affacciano nella compagine dell'organizzazione Giotti.

La volontà di diversificare l'attività dell'azienda su mercati non strettamente legati al mondo delle bevande porta la Giotti a cedere le quote azionarie del gruppo SIDAC.

Terziarizzando la produzione sugli altri soci del gruppo, la Giotti si dedicò con maggiore slancio allo sviluppo di aromi per tutti gli altri settori alimentari pur mantenendo un forte legame di partnership con le altre società del gruppo SIDAC. Sono anni di profonda trasformazione per una Giotti che passa a tutti gli effetti da azienda di prodotto ad azienda di servizio

Nel 1997, grazie all'intuito della nuova generazione, ha inizio il processo di internazionalizzazione dell'azienda. Un'attenzione particolare viene data ai mercati emergenti con l'apertura nel 1999 di uno stabilimento produttivo in Macedonia. Nel 2001 nonostante la prematura scomparsa di Gianfranco la famiglia Giotti continua, anche nel suo nome, il processo di espansione nei paesi dell'Est inaugurando nel 2002 una nuova unità operativa a Mosca e nel 2004 un nuovo ufficio commerciale in Ucraina.

Nel 2008, Per far fronte alle nuove esigenze produttive ed adeguare lo stabilimento a standard qualitativi più elevati l'intero stabilimento viene ristrutturato ed ampliato con la realizzazione di nuovi reparti e nuove aree produttive.

Nel 2009 la Enrico Giotti S.p.A. acquisisce una fabbrica di imbottigliamento dando vita ad una nuova unità produttiva a Fidenza (PR): GioCan (www.giocan.it). Il nuovo stabilimento di confezionamento in lattine si è immediatamente imposto sul mercato europeo, grazie ai nuovi formati fashion delle bibite in lattina da 355 ml e 568 ml, oltre all'intera gamma dei prodotti tradizionali. Grazie alla sinergia con la R&D della casa madre fiorentina propone anche un prodotto "chiavi in mano": dallo studio della ricetta al prodotto confezionato.

Ad oggi, Enrico Giotti s.p.a. è da 84 anni una presenza fissa nel settore.

Giovanni, Costanza ed Enrico Giotti, rispettivamente figlio e nipoti del fondatore Enrico, guidano oggi l'Azienda.

Il gruppo Giotti oggi comprende 3 uffici in Europa e più di 130 dipendenti. Per il 2012, inoltre, Giotti "your natural flavor house", prevede un'ulteriore espansione in tutto il mondo.

Questo, chiaramente, senza perdere di vista i principi che sempre hanno guidato la famiglia: la passione nell'ottenere eticamente i migliori ingredienti per ogni tipo di cibo o bevanda, nel prepararli con grande cura e con l'aiuto delle ultime tecnologie, nel mettere a disposizione altissima qualità per migliorare la nostra vita di tutti i giorni.

LA VISION

LA MISSION

La Enrico Giotti S.p.A., consapevole della propria grande eredità storica, ha da tempo avviato, con grande volontà e notevole capacità operativa, un processo radicale di cambiamento.

La strategia aziendale ha portato ad acquisizioni in campo nazionale ed internazionale, allo scopo di esplorare sia i mercati esistenti sia quelli emergenti, con l'obiettivo di generare nel tempo un valore aziendale sempre più rilevante in termini di fatturato, immagine, qualità di prodotto, competitività di servizi ed innovazione.

Innovare significa adattarsi ai repentini cambiamenti degli scenari nazionali ed internazionali intercettando i bisogni dei clienti acquisiti e futuri, non allo scopo di copiare, ma piuttosto per proporre autentiche novità frutto di accurate ricerche. L'innovazione non deve essere soltanto una prerogativa dei laboratori o della produzione, ma è invece una fortunata opportunità per "fare business" con nuove modalità di servizio al cliente attraverso figure professionali altamente specializzate, nuovi contenuti dei prodotti e soprattutto nuove idee.

La Enrico Giotti S.p.A. intende raggiungere questi traguardi migliorando la politica di formazione del personale attraverso un costante arricchimento professionale, favorendo la condivisione delle informazioni che coinvolgono tutti i comparti: tecnico, commerciale, produttivo e amministrativo.

Un'impresa di rete giovane, dinamica, serena e aperta nella quale tutti sono consapevoli di contribuire al successo della clientela, poiché tale successo è, e sarà sempre più, il nostro successo.

3.2 Modello di governance, assetto organizzativo e deleghe di funzioni

Enrico Giotti è una società per azioni il cui oggetto sociale consiste nella fabbricazione di aromi, essenze, estratti per il settore alimentare e non, nonché l'attività commerciale e di rappresentanza, con o senza deposito, di coloranti naturali e non, prodotti chimici e coadiuvanti tecnologici, succhi di frutta e verdura, naturali, concentrati e disidratati, comunque, più in generale la produzione e la commercializzazione di materie prime per l'industria alimentare e non.

La società si propone inoltre di esercitare in via secondaria e non prevalente le seguenti ulteriori attività economiche:

- assumere partecipazioni in altre società, italiane ed estere, sinergiche all'attività principale;
- gestire e coordinare sul piano tecnico, finanziario e commerciale le società nelle quali partecipa;
- concedere finanziamenti anche ipotecari alle società in cui partecipa e per particolari esigenze alla clientela primaria;
- prestare a favore di terzi, siano essi privati o amministrazioni dello stato, enti pubblici o parastatali, avalli e fidejussioni nell'interesse di propri clienti e/o di società di cui detiene la maggioranza del capitale sociale. A tal fine la società può compiere qualsiasi operazione, industriale e commerciale, mobiliare, immobiliare necessaria od utile per il conseguimento del oggetto sociale.

La società è dotata di un sistema di amministrazione di tipo tradizionale.

- Il Consiglio di Amministrazione

Il CDA è composto da 4 amministratori.

Al consiglio di amministrazione sono attribuiti, in via esclusiva, tutti i più ampi poteri per l'amministrazione della società e per il compimento di tutti gli atti necessari per il raggiungimento del oggetto sociale, essendo di sua competenza tutto ciò che per legge o per statuto non sia espressamente riservato alla competenza dell'assemblea dei soci.

Sono espressamente attribuite anche alla competenza dell'organo amministrativo le deliberazioni concernenti:

- la delibera di fusione nei casi di cui agli articoli 2505, 2505-bis, 2506-ter ultimo comma c.c.
- l'istituzione e soppressione di sedi secondarie;
- l'indicazione di quali amministratori abbiano la rappresentanza della società;
- il trasferimento della sede sociale in altro comune del territorio nazionale;

- la emissione di prestiti obbligazionari.

Tale attribuzione non fa venire meno la competenza principale dell'assemblea, che mantiene il potere di deliberare in materia.

Ove la società sia amministrata da un amministratore unico a questi competono tutti i poteri secondo quanto previsto per il consiglio di amministrazione.

Al presidente del consiglio di amministrazione, agli amministratori delegati, se nominati, nonché all'amministratore unico, spetta la rappresentanza legale della società di fronte ai terzi ed in giudizio, nonché l'uso della firma sociale con facoltà di nominare procuratori generali o speciali.

- **Collegio Sindacale e controllo contabile**

Il collegio sindacale della società è attualmente composto da 3 sindaci effettivi (di cui un presidente) e due supplenti che durano in carica per un triennio e fino alla approvazione del bilancio dell'ultimo anno di competenza ed esercita altresì il controllo contabile della Società.

- **Procure e deleghe**

Sono destinatari di apposite deleghe/procure speciali:

QUALIFICA	OGGETTO DELLA DELEGA
Direttore Operations	<ul style="list-style-type: none"> - Sicurezza sul lavoro Il direttore operations è individuato come datore di lavoro ai sensi dell'art. 2 lett. b) D.Lgs. 81/08 in quanto gestore delle unità produttive con autonomia decisionale e di spesa; - Sicurezza alimentare Il direttore di stabilimento è responsabile della sicurezza alimentare in fase progettuale (HCCP, dei sistemi di rintracciabilità, controllo qualità, etichettatura del prodotto) ed operativa (applicazione delle normative igienico sanitarie in fase di produzione, attività di sanificazione, ecc). - Tutela ambientale

	Il delegato è responsabile delle attività di gestione e controllo delle immissioni in aria, scarichi, acque e smaltimento dei rifiuti, nonché ad ogni altra operazione che abbia un impatto ambientale.
--	---

La suddette procure, incidendo su aree di rischio ai fini dell'applicazione del D.lgs. 231/01, sono state:

- deliberate direttamente dal Consiglio di Amministrazione;
- iscritte in visura camerale al fine di consentirne la conoscibilità da parte dei terzi.

Tutte le deleghe/procure contengono

- **motivazioni della procura;**
- **elenco delle funzioni e dei poteri conferiti**
- **autonomia decisionale e di spesa**
- **poteri di firma**
- **poteri di rappresentanza;**
- **impegni del delegante (indennità per spese, sanzioni, ecc.).**

3.3 Standard di controllo in materia di governance

Nell'ambito della governance sono considerati standards di controllo:

ORGANIGRAMMA	<p>L'organigramma rappresenta il quadro complessivo e completo della struttura della Società e contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> - funzioni assegnate, - linee di dipendenza gerarchica. <p>Esso consente di individuare in ogni momento i soggetti in posizione c.d. apicale e quelli sottoposti alla loro direzione e vigilanza.</p> <p>L'organigramma ed i suoi documenti collegati (quali ad esempio responsabilità assegnate alle unità organizzative) deve essere costantemente aggiornato in modo da assicurare sempre una chiara definizione formale dei compiti assegnati ad ogni struttura della Società.</p>
---------------------	--

	<p>E' compito del C.d.A. 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. Viene comunque fatta salva l'opera di controllo effettuata da parte del CDA nei limiti delle competenze e delle responsabilità ad esso attribuibili.</p>
MATRICE DELLE FUNZIONI E DEI POTERI	<p>L'azienda predispone una matrice delle funzioni con individuazione dei seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reato - Area a rischio - Uffici coinvolti nelle posizioni sensibili; - Personale nominativamente individuato; - Documentazione che regola la posizione.
Deleghe/procure	<p>La governance della società si basa sui seguenti principi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Il sistema di deleghe e procure, deve rispettare quanto segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le deleghe/procure devono coniugare ciascun potere di gestione alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell'organigramma ed essere aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi; - ciascuna delega/procura deve definire in modo specifico ed inequivoco i poteri del delegato, - i poteri gestionali assegnati con le deleghe e la loro attuazione devono essere coerenti con gli obiettivi aziendali; - delegato deve disporre di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferitegli; - il delegato/procuratore non può subdelegare salvo che non sia a ciò

	<p>espressamente autorizzato nell'atto di conferimento dei poteri o dal delegante.</p> <p>Il conferimento, la gestione e la revoca delle procure devono avvenire sulla scorta di una specifica procedura che individui la funzione responsabile della proposta di procura, della fase inerente la valutazione giuridica della stessa, della fase relativa al controllo del suo regolare utilizzo e della fase relativa alla conservazione nella documentazione ufficiale.</p> <p>Le deleghe e le procure in essere sono custodite presso la Società e sono a disposizione dell'O.d.V.</p> <p>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.</p>
Lettere di incarico	Per i collaboratori dell'azienda incaricati di gestire le "posizioni sensibili" viene richiesta la sottoscrizione di apposita "lettera di incarico"

3.4 Controlli sui poteri di firma e segregazione delle funzioni

Uno dei principi cardine dei Modelli organizzativi ex D.Lgs.231/2001 secondo cui, come stabilito nelle 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.

CAPITOLO 4

L'ORGANISMO DI VIGILANZA

4.1 L'Organismo di Vigilanza

L'istituzione di un Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, con compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento, è un presupposto indispensabile ai fini dell'effettiva efficacia esimente del Modello di organizzazione e gestione e controllo.

- L'Organismo di Vigilanza (nel prosieguo, per semplicità, anche OdV) per adempiere al meglio alle funzioni assegnategli, secondo quanto disposto dalle Linee guida di Confindustria, deve presentare i seguenti requisiti:

A) AUTONOMIA INDIPENDENZA ED ONORABILITA'

All'OdV **non devono essere attribuiti compiti operativi** che, rendendolo partecipe delle decisioni e attività aziendali, ne minerebbero l'obiettività di giudizio nel momento delle verifiche sul rispetto del Modello.

L'OdV deve essere un'unità di *staff* in una posizione gerarchica il più elevata possibile con la previsione del riporto dello stesso all'organo amministrativo.

In particolare:

→ **requisiti oggettivi**

Divieto di sindacato	Le attività dell'Organismo di Vigilanza non potranno essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale, fermo restando però che l'organo dirigente è in ogni caso chiamato a svolgere un'attività di vigilanza sull'adeguatezza del suo intervento, in quanto all'organo dirigente appunto rimane la responsabilità ultima del funzionamento (e dell'efficacia) del Modello organizzativo.
Libertà di accesso	L'Organismo ha libero accesso ad ogni informazione e documentazione aziendale onde ottenere – senza alcuna necessità di preventivo consenso – ogni informazione o

	dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei compiti affidatigli.
Facoltà di supporto di funzioni interne ed esterne	L'Organismo può avvalersi – sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità - dell'ausilio di tutte le strutture della Società nonché della possibilità di far capo ad ogni funzione aziendale ovvero a consulenti esterni.
Autonomia finanziaria	L'Organismo sarà dotato di adeguate risorse finanziarie, sulla base della proposte dell'organismo stesso, per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dell'attività affidata (es. consulenze tecniche specialistiche, trasferte, attività formativa, ecc).

→ **requisiti soggettivi**

Elementi ostativi alla nomina come componente dell'OdV:

a) sussistenza di cause di ineleggibilità o di decadenza previste dall'art. 2382 Codice Civile per gli amministratori	<ul style="list-style-type: none"> ✓ interdizione; ✓ inabilitazione; ✓ dichiarazione fallimento; ✓ condanna <u>anche non passata in giudicato</u> ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi.
b) imputazione o condanna, compreso il patteggiamento, – <u>anche non definitiva</u> – per uno dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001	
c) relazioni di parentela	Non possono essere membri dell'OdV il coniuge, i parenti e gli affini entro il quarto grado dei consiglieri della società, i consiglieri, il coniuge, i parenti e gli affini entro il quarto grado dei consiglieri delle società da questa controllate e/o controllanti, partecipate e/o partecipanti
d) rapporti di lavoro e professionali	Non possono essere membri dell'ODV coloro che siano legati alla società o alle società da questa controllate e/o partecipate, alle società controllanti e/o partecipanti da un rapporto di

	lavoro o da un rapporto di consulenza o di prestazione d'opera retribuita, ovvero da rapporti di natura patrimoniale che ne compromettano l'indipendenza
--	--

Nel caso di nomina di un responsabile di una funzione aziendale, varranno i medesimi requisiti eccezion fatta, chiaramente, per quelli indicati dalla lettera d).

La società, aderendo alla tesi di Confindustria, ritiene che con riferimento ai componenti dell'Organismo reclutati all'esterno, i requisiti di autonomia ed indipendenza debbano essere riferiti ai singoli componenti.

Al contrario, nel caso di composizione mista dell'Organismo, non essendo esigibile dai componenti di provenienza interna una totale indipendenza dall'ente, il grado di indipendenza dell'Organismo dovrà essere valutato nella sua globalità.

B) PROFESSIONALITA'

Al fine di poter efficacemente svolgere l'attività assegnata la società richiede che l'OdV abbia un'adeguata conoscenza della realtà aziendale e dei suoi processi.

L'OdV deve inoltre possedere, o poter agevolmente acquisire anche tramite consulenze esterne, tecniche specialistiche proprie di chi svolge attività "ispettiva" ma anche consulenziale di analisi dei sistemi di controllo e di tipo giuridico e, più in particolare, penalistico con particolare riferimento ai reati inclusi nella parte speciale del presente Modello.

Per quanto attiene le tematiche di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, l'OdV dovrà avvalersi di tutte le risorse attivate per la gestione dei relativi aspetti (SPP - Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, ASPP – Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione, RLS – Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, MC - Medico Competente, addetti primo soccorso, addetto emergenze in caso d'incendio), comprese quelle previste dalle normative di settore.

Per quanto concerne le problematiche connesse ai reati contro l'industria ed il commercio l'ODV dovrà far riferimento in particolare alle funzioni di assicurazione e controllo qualità che presidiano l'applicazione dei sistemi di gestione per la qualità e le altre norme volontarie di processo e di prodotto. L'OdV deve inoltre possedere, in relazione alle altre parti speciali del modello, competenze specifiche in materia di analisi del bilancio, contabilità e gestione aziendale.

C) CONTINUITA' DI AZIONE

L'organismo deve essere una struttura dedicata esclusivamente all'attività di vigilanza (non devono essergli attribuite mansioni operative, ma può fornire pareri consultivi sulla costruzione del Modello).

In tale prospettiva lo stesso dovrà calendarizzare la propria attività in modo da assicurare la suddetta continuità, formulando un proprio Regolamento che definisca anche le cadenze temporali dei controlli, nonché tutti gli altri aspetti dell'attività dell'organismo.

4.2 L'Organismo di Vigilanza di Enrico Giotti s.p.a.

Enrico Giotti s.p.a. ha optato per un OdV composto dai 3 membri del Collegio Sindacale.

La soluzione adottata, tenuto conto delle finalità perseguite dalla legge, è in grado di assicurare da un lato, la necessaria conoscenza dell'azienda e, dall'altro, l'autonomia e l'indipendenza dell'OdV valutato nel suo complesso.

In considerazione della peculiarità delle proprie attribuzioni e dei propri requisiti professionali, l'OdV, nello svolgimento dell'attività di sua competenza, si avvarrà del supporto di quelle funzioni aziendali della Società che si rendessero utili per il perseguimento dello scopo.

4.3 Principi generali in tema di istituzione, nomina e revoca dell'Organismo di Vigilanza

Il Consiglio di Amministrazione della Società provvede alla nomina ed alla revoca dei membri dell'Organismo mediante delibera consiliare.

L'Organismo di Vigilanza resta in carica 3 anni o comunque per tutta la durata del Collegio Sindacale e i suoi membri sono rieleggibili.

Qualora venisse a mancare l'OdV, il Consiglio di Amministrazione provvede alla sostituzione con propria delibera e contestualmente dispone il relativo aggiornamento del Modello.

In caso di rinuncia, sopravvenuta incapacità, morte, revoca o decadenza di un membro dell'OdV, quest'ultimo ne darà pronta comunicazione al Consiglio di Amministrazione il quale provvederà senza indugio alla sua sostituzione. E' fatto obbligo al Presidente ovvero al membro più anziano di comunicare subito al Consiglio di Amministrazione il verificarsi di una delle ipotesi dalle quali derivi la necessità di sostituire un membro dell'OdV.

In caso di rinuncia, sopravvenuta incapacità, morte, revoca o decadenza del Presidente, subentra a questi il membro più anziano, il quale rimane in detta carica fino alla data in cui il Consiglio di Amministrazione abbia deliberato la nomina del nuovo Presidente dell'OdV.

La revoca da membro dell'Organismo di Vigilanza può avvenire per i sotto elencati motivi:

- cessazione, accertata dal Consiglio di Amministrazione, dalla carica di responsabile della funzione ricoperta. In ogni caso qualsiasi provvedimento di disposizione di carattere

organizzativo che riguardi il responsabile della funzione (ad es. spostamenti ad altro incarico, licenziamenti, provvedimenti disciplinari, nomina di nuovo responsabile) dovrà essere portato alla presa d'atto del Consiglio di Amministrazione;

- venir meno dei requisiti soggettivi di cui sopra;
- gravi e accertati motivi di incompatibilità che ne vanifichino indipendenza e autonomia;
- grave negligenza nell'espletamento dei compiti connessi all'incarico;
- violazione degli obblighi di riservatezza previsti a carico dell'Organismo di Vigilanza;
- assenza ingiustificata per più di tre volte consecutive alle riunioni dell'Organismo di Vigilanza.

La revoca dell'Organismo di Vigilanza o di un suo membro compete al Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio Sindacale. La delibera di revoca deve essere assunta con la maggioranza dei due terzi dei consensi dei consiglieri presenti con diritto di voto.

Il Consiglio di Amministrazione nella riunione nella quale delibera la revoca di un membro dell'Organismo di Vigilanza provvede alla sua sostituzione.

Il Presidente dell'OdV non può essere revocato dall'Organo amministrativo (o dall'assemblea) se non per giusta causa (es. grave inadempimento, sentenza di condanna per il reato ex D. Lgs. 231/2001, violazione degli obblighi di riservatezza) accertata dall'organo amministrativo stesso (o dall'assemblea) in seduta con il collegio sindacale cui partecipano anche gli altri membri dell'organismo.

4.4 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

All'OdV sono conferiti i poteri di iniziativa e controllo necessari per assicurare un'effettiva ed efficiente vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello secondo quanto stabilito dall'art. 6 del D.Lgs.231/2001.

In particolare l'OdV ha il compito di:

- vigilare affinché i destinatari del Modello osservino le prescrizioni in esso contenute (funzione ispettiva e repressiva dei reati);
- verificare i risultati raggiunti nell'applicazione del Modello in ordine alla prevenzione di reati e valutare la necessità di proporre modifiche al Modello.

In estrema sintesi, le attività di controllo sono finalizzate all'effettuazione, da parte dell'OdV, di una costante vigilanza in merito al recepimento, all'attuazione e all'adeguatezza del Modello.

Qualora emerga che lo stato di attuazione degli standard operativi richiesti sia carente spetta all'OdV adottare tutte le iniziative necessarie per correggere tale condizione:

- sollecitando i responsabili delle singole unità organizzative al rispetto dei modelli di comportamento;

-
- indicando direttamente quali correzioni e modifiche debbano essere apportate ai protocolli;
 - segnalando i casi di mancata attuazione del Modello ai responsabili ed agli addetti ai controlli all'interno delle singole funzioni.

Qualora, invece, dal monitoraggio dello stato di attuazione del Modello emerga la necessità di un suo adeguamento, l'OdV deve assumere le iniziative necessarie affinché vengano apportati, in tempi brevi, i necessari aggiornamenti.

Nella svolgimento dell'attività di controllo l'OdV deve:

- effettuare interventi periodici volti all'accertamento dell'applicazione del Modello ed in particolare vigilare affinché le procedure ed i controlli da esso contemplati siano posti in essere e documentati in maniera conforme ed i principi etici siano rispettati;
- segnalare eventuali carenze e/o inadeguatezze del Modello nella prevenzione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001;
- suggerire procedure di verifica adeguate;
- avviare indagini interne straordinarie laddove si sia evidenziata o sospettata la violazione del Modello ovvero la commissione di reati;
- verificare periodicamente gli atti societari più significativi ed i contratti di maggior rilievo conclusi dalla società nell'ambito delle aree a rischio;
- promuovere iniziative per diffondere la conoscenza e l'effettiva comprensione del Modello tra i dipendenti, i collaboratori e i terzi che comunque abbiamo rapporti con la Società, predisponendo la documentazione interna (istruzioni, chiarimenti, aggiornamenti) ovvero specifici seminari di formazione, necessari affinché il Modello possa essere compreso ed applicato;
- coordinarsi con i responsabili delle varie funzioni aziendali per il controllo delle attività nelle aree a rischio e confrontarsi con essi su tutte le problematiche relative all'attuazione del Modello;
- coordinarsi con le altre funzioni aziendali;
- richiedere l'eventuale aggiornamento del Modello;
- richiedere l'aggiornamento periodico della mappa delle attività a rischio, e verificarne l'effettivo aggiornamento attraverso il compimento di verifiche periodiche puntuali e mirate sulle attività a rischio. A tal fine all'OdV devono essere segnalate da parte degli amministratori e da parte degli addetti alle attività di controllo, nell'ambito delle singole funzioni, le eventuali situazioni che possono esporre la Società a rischio di illecito amministrativo dipendente da reato;
- raccogliere, elaborare e conservare tutte le informazioni rilevanti ricevute sul rispetto del Modello;

-
- verificare che le norme previste nelle singole Parti Speciali del presente Modello siano comunque adeguate e rispondenti alle esigenze di osservanza a quanto prescritto dal D.Lgs. 231/2001.

A tal fine, l'OdV ha libero accesso, senza necessità di alcun consenso preventivo, a tutta la documentazione societaria, nonché la possibilità di acquisire dati ed informazioni rilevanti dai soggetti responsabili.

L'OdV ha la facoltà di assistere alle sedute del Organo Amministrativo.

L'OdV ha la facoltà di avvalersi di consulenti esterni qualora vi sia la necessità di avere un parere che presuppone un'adeguata conoscenza professionale della materia.

In relazione agli aspetti concernenti la calendarizzazione delle attività, le modalità di verbalizzazione delle riunioni, la disciplina dei flussi informativi, le deleghe interne sulle verifiche in ordine alla materia di competenza, l'OdV si dota di un regolamento interno che deve essere trasmesso al Organo Amministrativo.

Infine, nel contesto delle procedure di formazione del budget aziendale, il Consiglio di Amministrazione dovrà approvare una dotazione adeguata di risorse finanziarie, proposta dall'Organismo stesso, della quale l'Organismo potrà disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti (es. consulenze specialistiche, trasferte, ecc.).

4.5. Flussi informativi verso l'OdV

Al fine di agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello qualsiasi informazione, comunicazione e documentazione, anche se proveniente da terzi, riguardante o comunque connessa all'attuazione del Modello deve essere inoltrata all'OdV.

I dipendenti e gli Organi societari devono segnalare all'OdV le notizie relative alla commissione, o alla ragionevole convinzione di commissione, di reati ovvero notizie in merito a comportamenti non in linea con il Codice Etico o con il Modello.

I dipendenti, a prescindere dal loro inquadramento contrattuale, devono segnalare all'OdV le violazioni del Modello commesse da altri dipendenti o da membri del Organo Amministrativo .

Le segnalazioni devono essere effettuate in forma scritta e non anonima e possono avere ad oggetto ogni violazione o sospetto di violazione del Modello e del Codice Etico.

Coloro che effettuano una segnalazione in buona fede sono garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione e in ogni caso è assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

L'OdV ha predisposto un "Modulo Segnalazione ODV" reperibile nel sistema interno di conservazione elettronica dei documenti nell'apposita sezione dedicata al Modello Organizzativo 231.

L'OdV valuta le segnalazioni ricevute con discrezionalità e responsabilità.

A tal fine potrà sentire l'autore della segnalazione, altre persone informate sui fatti, il soggetto nei cui confronti è ipotizzabile la violazione del Modello.

I dipendenti e gli amministratori non si possono rifiutare di essere sentiti dall'OdV.

Le dichiarazioni vengono verbalizzate nelle forme previste dal Regolamento dell'OdV.

⇒ **segnalazioni obbligatorie**

Oltre alle segnalazioni relative a violazioni di carattere generale sopra descritte, devono essere obbligatoriamente e immediatamente trasmesse all'OdV le informazioni concernenti:

- le decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici;
- le commissioni di inchiesta o relazioni interne dalle quali emergano responsabilità per le ipotesi di reato di cui al D.Lgs. n. 231/2001;
- provvedimenti e/o notizie, relative alla Società, provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al D.Lgs. n. 231/2001;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dagli Amministratori, dai Dirigenti e/o dai dipendenti nei confronti dei quali la Magistratura procede per i reati previsti dal D.Lgs. n. 231/2001;
- le notizie relative ai procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- le relazioni preparate da responsabili delle varie funzioni aziendali da cui emergano fatti, eventi od omissioni anche solo potenzialmente ricollegabili alle fattispecie di reato previste dal D.Lgs. 231/2001;
- le informazioni sulla evoluzione delle attività attinenti alle aree a rischio individuate dal Modello e/o sulle modifiche della organizzazione aziendale;
- i verbali del Organo Amministrativo , Collegio Sindacale;
- la convocazione e l'ordine del giorno del Organo Amministrativo;
- gli aggiornamenti della valutazione dei rischi aziendali come redatta ai sensi dell'art. 28 e 29 del D.Lgs.81/08;
- gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali;
- i risultati della sorveglianza sanitaria che contemplino inidoneità parziali e totali a mansioni specifiche;
- gli aggiornamenti e modifiche dell'organizzazione del lavoro.

All'OdV deve essere obbligatoriamente comunicato l'organigramma aziendale, il sistema delle deleghe di funzioni e qualsiasi modifica ad esso riferita.

4.6. Flussi di informazioni provenienti dall'OdV

L'OdV trasmette senza ritardo all'Organo Amministrativo i verbali delle verifiche periodiche indicando le eventuali prescrizioni per l'effettiva applicazione del Modello e le ipotesi di violazione dello stesso.

L'OdV nei confronti dell'Organo Amministrativo, ha la responsabilità di:

- comunicare, all'inizio di ciascun esercizio, il piano delle attività che intende svolgere per adempiere ai compiti assegnatigli;
- comunicare periodicamente lo stato di avanzamento del programma definito ed eventuali cambiamenti apportati al piano;
- comunicare immediatamente eventuali problematiche significative scaturite dalle attività;
- relazionare, almeno semestralmente, in merito all'attuazione del Modello.

L'OdV potrà essere convocato, o chiedere di essere convocato, in qualsiasi momento dai suddetti organi, per riferire sul funzionamento del Modello o su altre situazioni specifiche che si dovessero verificare nello svolgimento della propria attività.

L'OdV potrà, inoltre, valutando le singole circostanze:

- comunicare i risultati dei propri accertamenti ai responsabili delle funzioni e/o dei processi, qualora dalle attività scaturissero aspetti suscettibili di miglioramento.
- segnalare eventuali comportamenti e/o azioni non in linea con il Modello e con le procedure aziendali al fine di:
 - acquisire, sulla base di specifiche segnalazioni ricevute o di dati oggettivi riscontrati, tutti gli elementi da eventualmente comunicare alle strutture preposte per la valutazione e l'applicazione delle sanzioni disciplinari;
 - evitare il ripetersi dell'accadimento, dando indicazioni per la rimozione delle carenze.

Le attività indicate al punto precedente dovranno, nel più breve tempo possibile, essere comunicate dall'OdV al Organo Amministrativo e al Collegio Sindacale, richiedendo anche il supporto delle strutture aziendali in grado di collaborare nell'attività di accertamento e nell'individuazione delle azioni idonee ad impedire il ripetersi di tali circostanze.

4.7. Raccolta e conservazione delle informazioni.

Tutta la documentazione concernente l'attività svolta dall'OdV (segnalazioni, informative, ispezioni, accertamenti, relazioni etc.) è conservata per un periodo di almeno 5 anni (fatti salvi eventuali ulteriori

obblighi di conservazione previsti da specifiche norme) in apposito archivio (informatico o cartaceo), il cui accesso è consentito esclusivamente ai componenti dell'OdV.

4.8. Regolamento dell'OdV

L'Organismo disciplina il proprio funzionamento secondo il seguente regolamento:

- l'Organismo si riunisce ogni volta che sia ritenuto opportuno dal Presidente, ovvero ne faccia richiesta scritta al Presidente almeno un membro tutte le volte che si ritenga opportuno intervenire su processi sensibili o situazioni anomale. In ogni caso è fatto obbligo all'Organismo di riunirsi almeno una volta ogni sei mesi;
- la riunione dell'Organismo è convocata dal Presidente nei termini e nei modi che l'organismo riterrà più opportuni mediante avviso contenente l'ordine del giorno, data e luogo della riunione, che potrà coincidere con le periodiche verifiche del Collegio Sindacale come previsto dalla normativa societaria vigente;
- per la validità delle sedute è richiesto l'intervento della maggioranza dei membri in carica;
- le decisioni sono assunte a maggioranza assoluta dei voti, in caso di parità prevale il voto del Presidente;
- è fatto obbligo a ciascun membro dell'Organismo di astenersi dalla votazione nel caso in cui lo stesso si trovi in situazione di conflitto di interessi con l'oggetto della delibera;
- di ogni riunione deve redigersi apposito processo verbale, sottoscritto dagli intervenuti e conservato in apposito registro, non vidimato;
- l'Organismo, 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;
- 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;
- in ogni caso l'OdV dovrà prevedere controlli di routine (all'interno del programma definito) e potrà richiedere controlli a sorpresa;
- i componenti dell'Organismo sono tenuti al segreto in ordine alle notizie ed informazioni acquisite nell'esercizio delle loro funzioni. Tale obbligo, tuttavia, non sussiste nei confronti del Consiglio di Amministrazione; i componenti dell'Organismo assicurano la riservatezza delle informazioni di cui

-
- vengono in possesso – con particolare riferimento alle segnalazioni che agli stessi dovessero pervenire in ordine a presunte violazioni del Modello – e si astengono dal ricercare ed utilizzare informazioni riservate, per fini diversi da quelli per i quali sono incaricati, o in ogni caso per scopi non conformi alle funzioni proprie dell'Organismo, salvo il caso di espressa autorizzazione;
- ogni informazione in possesso dei membri dell'Organismo viene trattata in conformità con la legislazione vigente in materia ed, in particolare, in conformità con il D.Lgs.n.196 del 30 giugno 2003 ("Codice in materia di protezione dei dati personali");
 - l'inosservanza dei suddetti obblighi implica la decadenza automatica dalla carica di membro dell'Organismo;
 - è data facoltà all'OdV, nel rispetto del presente regolamento, di emanare altre disposizioni funzionali allo svolgimento delle attività definite.

CAPITOLO 5

SISTEMA DISCIPLINARE

5.1. Funzione del sistema disciplinare

Aspetto essenziale per l'effettività del Modello è costituito dalla predisposizione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle regole di condotta imposte ai fini della prevenzione dei reati di cui al D.Lgs. n. 231/2001 e, in generale, delle procedure interne previste dal Modello stesso.

Pertanto, la definizione di un adeguato sistema disciplinare costituisce un presupposto essenziale della valenza scriminante del Modello di organizzazione, gestione e controllo rispetto alla responsabilità amministrativa degli enti.

L'applicazione delle sanzioni previste dal sistema disciplinare avverrà ad ogni violazione delle disposizioni contenute nel Modello a prescindere dalla commissione di un reato e dall'eventuale svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria.

5.2. Misure nei confronti dei dipendenti

L'osservanza delle disposizioni e delle regole comportamentali previste dal Modello costituisce adempimento da parte dei dipendenti degli obblighi previsti dall'art. 2104, comma secondo c.c.; obblighi dei quali il contenuto del medesimo Modello rappresenta parte sostanziale ed integrante.

La violazione delle singole disposizioni e regole comportamentali di cui al Modello da parte dei dipendenti costituisce sempre illecito disciplinare.

Le misure indicate nel Modello, il cui mancato rispetto si intende sanzionare, sono comunicate mediante circolare interna a tutti i dipendenti, affisse in luogo accessibile a tutti e vincolanti per tutti i dipendenti della Società.

I provvedimenti disciplinari sono irrogabili nei confronti dei lavoratori dipendenti in conformità a quanto previsto dall'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300 (c.d. "Statuto dei Lavoratori") ed eventuali normative speciali applicabili.

Si precisa che i dipendenti che non rivestono qualifica dirigenziale sono soggetti al CCNL per i lavoratori del Settore Chimico / Farmaceutico per l'Unità Locale di Scandicci (FI) e Alimentare per l'Unità Locale di Fidenza (PR).

Di seguito sono riportate le modalità di irrogazione delle sanzioni e la loro tipologia.

A) PROCEDURA DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI

Alla notizia di una violazione del Modello, corrisponde l'avvio della procedura di accertamento delle mancanze in conformità al CCNL applicabile allo specifico dipendente interessato dalla procedura.

Pertanto:

- a ogni notizia di violazione del Modello è dato impulso alla procedura di accertamento;
- nel caso in cui, a seguito della procedura, sia accertata la violazione del Modello, è irrogata la sanzione disciplinare prevista dal CCNL applicabile;
- la sanzione irrogata è proporzionata alla gravità della violazione.

Più in particolare, sul presupposto dell'accertamento della violazione, ad istanza dell'OdV, e sentito il superiore gerarchico dell'autore della condotta censurata, l'ufficio personale individua - analizzate le motivazioni del dipendente - la sanzione disciplinare applicabile in base al CCNL di riferimento.

Dopo aver applicato la sanzione disciplinare, il responsabile dell' Ufficio del personale comunica l'irrogazione di tale sanzione all'OdV.

L'OdV e il responsabile dell'Ufficio del personale provvedono al monitoraggio dell'applicazione delle sanzioni disciplinari.

Sono rispettati tutti gli adempimenti di legge e di contratto relativi all'irrogazione della sanzione disciplinare, nonché le procedure, disposizioni e garanzie previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e dallo specifico CCNL applicabile in materia di provvedimenti disciplinari.

B) VIOLAZIONI DEL MODELLO E RELATIVE SANZIONI

In conformità a quanto stabilito dalla normativa rilevante e in ossequio ai principi di tipicità delle violazioni e di tipicità delle sanzioni, la società intende portare a conoscenza dei propri dipendenti le disposizioni e le regole comportamentali contenute nel Modello, la cui violazione costituisce illecito disciplinare, nonché le misure sanzionatorie applicabili, tenuto conto della gravità delle infrazioni.

Fermi restando gli obblighi in capo alla Società derivanti dallo Statuto dei Lavoratori, i comportamenti che costituiscono violazione del Modello, corredate dalle relative sanzioni, sono i seguenti:

→ ammonizione verbale

incorre nel provvedimento di “**ammonizione verbale** ” il lavoratore che violi una delle procedure interne previste dal Modello (ad esempio, che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione all'OdV delle informazioni prescritte, ometta di svolgere controlli, ecc.), o adotti nell'espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso. Tali comportamenti costituiscono una mancata osservanza delle disposizioni impartite dalla Società;

→ ammonizione scritta

incorre nel provvedimento di “**ammonizione scritta**” il lavoratore che sia recidivo nel violare le procedure previste dal Modello o nell’adottare, nell’espletamento di attività nelle aree sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello. Tali comportamenti costituiscono una ripetuta mancata osservanza delle disposizioni impartite dalla Società;

→ **multa**

incorre nel provvedimento della “**multa non superiore all’importo di tre ore di retribuzione**”, secondo quanto indicato dal CCNL sopra citato, il lavoratore che nel violare le procedure interne previste dal Modello, o adottando nell’espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, esponga l’integrità dei beni aziendali a una situazione di oggettivo pericolo. Tali comportamenti, posti in essere con la mancata osservanza delle disposizioni impartite dalla Società, determinano una situazione di pericolo per l’integrità dei beni della Società e/o costituiscono atti contrari agli interessi della stessa;

→ **sospensione dal lavoro e dalla retribuzione**

incorre nel provvedimento della “**sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a 3 giorni di effettivo lavoro**”, secondo quanto indicato nel CCNL, il lavoratore che nel violare le procedure interne previste dal Modello, o adottando nell’espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, arrechi danno alla Società compiendo atti contrari all’interesse della stessa, ovvero il lavoratore che sia recidivo oltre la terza volta nell’anno solare nelle mancanze di cui ai punti 1, 2 e 3. Tali comportamenti, posti in essere per la mancata osservanza delle disposizioni impartite dalla Società, determinano un danno ai beni della Società e/o costituiscono atti contrari agli interessi della stessa;

→ **licenziamento**

incorre nel provvedimento del “**licenziamento senza preavviso ma con trattamento di fine rapporto**”, secondo quanto indicato nel CCNL, il lavoratore che nel violare le procedure interne previste dal Modello, adotti nell’espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello e diretto in modo univoco al compimento di un reato o di un illecito, dovendosi ravvisare in tale comportamento la determinazione di un danno notevole o di una situazione di notevole pregiudizio o il lavoratore che nel violare le procedure interne previste dal Modello, adotti, nell’espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento palesemente in violazione alle prescrizioni del Modello e tale da determinare la concreta applicazione a carico della Società di misure previste dal decreto, dovendosi ravvisare in tale comportamento il compimento di

“atti tali da far venire meno radicalmente la fiducia della Società nei suoi confronti”, ovvero la determinazione di un grave pregiudizio per la Società.

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

- dell'intenzionalità del comportamento o del grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- del comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalle legge;
- delle mansioni del lavoratore;
- della posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- delle altre particolari circostanze che accompagnano l'illecito disciplinare.

E' fatta salva la prerogativa della Società di chiedere il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione del Modello da parte di un dipendente. Il risarcimento dei danni eventualmente richiesto sarà commisurato:

- al livello di responsabilità e autonomia del dipendente, autore dell'illecito disciplinare;
- all'eventuale esistenza di precedenti disciplinari a carico dello stesso;
- al grado di intenzionalità del suo comportamento;
- alla gravità degli effetti del medesimo, con ciò intendendosi il livello di rischio cui la Società ragionevolmente ritiene di essere stata esposta - ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 231/2001 - a seguito della condotta censurata.

5.3. Misure applicate nei confronti dei dirigenti

In caso di violazione, da parte di dirigenti, delle disposizioni e delle regole comportamentali contenute nel presente Modello o di adozione, nell'espletamento di attività connesse con i Processi Sensibili, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, la Società, su eventuale segnalazione dell'OdV e sentito anche il parere del superiore gerarchico dell'autore della condotta censurata, applica nei confronti dei responsabili le misure previste dal CCNL vigente per i quadri, impiegati e operai.

5.4. Misure nei confronti dei componenti del Consiglio di Amministrazione e dei dirigenti non dipendenti

Alla notizia di violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Modello da parte di membri del Consiglio di Amministrazione, l'OdV dovrà tempestivamente informare l'intero Consiglio di Amministrazione. I soggetti destinatari dell'informativa dell'OdV potranno assumere, secondo quanto previsto dallo Statuto, gli opportuni provvedimenti al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge, compresa la revoca delle eventuali deleghe attribuite al membro o ai membri del Consiglio di Amministrazione responsabili della violazione.

5.5. Misure nei confronti di partner commerciali, consulenti, collaboratori

La violazione da parte di *partner* commerciali, agenti, consulenti, collaboratori esterni o altri soggetti aventi rapporti contrattuali con la Società delle disposizioni e delle regole di comportamento previste dal Modello nell'ambito dei rapporti contrattuali in essere l'azienda costituisce inadempimento rilevante ai fini della risoluzione del contratto, secondo clausole opportunamente sottoscritte.

Resta ovviamente salva la prerogativa della Società di richiedere il risarcimento degli ulteriori danni derivanti dalla violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento previste dal Modello da parte dei suddetti soggetti terzi.

CAPITOLO 6

PIANO DI FORMAZIONE E DI COMUNICAZIONE

6.1. Premessa

L'attività di comunicazione e formazione è sotto la supervisione dell'OdV, cui è assegnato il compito, tra gli altri, di *“promuovere e definire le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello, nonché per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei principi contenuti nel Modello”* e di *“promuovere e elaborare interventi di comunicazione e formazione sui contenuti del decreto e sugli impatti della normativa sull'attività dell'azienda e sulle norme comportamentali”*.

L'attività di comunicazione e formazione sarà diversificata a seconda dei destinatari cui essa si rivolge, ma dovrà essere, in ogni caso, improntata a principi di:

- completezza;
- chiarezza;
- accessibilità;
- continuità;

al fine di consentire ai diversi destinatari la piena consapevolezza di quelle disposizioni aziendali che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti.

La formazione del personale ai fini dell'attuazione del Modello è gestita dall'Ufficio del Personale in stretta cooperazione con l'Organismo di Vigilanza e sarà articolata sui livelli qui di seguito indicati:

Personale direttivo e con funzioni di rappresentanza dell'ente:

- seminario iniziale esteso di volta in volta a tutti i neo assunti;
- seminario di aggiornamento annuale; occasionali e-mail di aggiornamento;
- informativa nella lettera di assunzione per i neoassunti;

altro Personale:

- nota informativa interna;
- informativa nella lettera di assunzione per i neo assunti;
- e-mail di aggiornamento

6.2. Dipendenti

Ogni dipendente è tenuto a:

- acquisire consapevolezza dei principi e contenuti del Modello;

- conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività;
- contribuire attivamente, in relazione al proprio ruolo e alle proprie responsabilità, all'efficace attuazione del Modello, segnalando eventuali carenze riscontrate nello stesso;
- partecipare ai corsi di formazione;

In particolare sono previste almeno le seguenti attività:

↓ INFORMAZIONE	
Ad ogni dipendente	<p>→ Consegna di copia del Modello e del Codice etico aziendale accompagnata da una comunicazione che espliciti il fatto che il rispetto dei principi ivi contenuti è condizione per il corretto svolgimento del rapporto di lavoro.</p> <p>La comunicazione sarà corredata da una dichiarazione di ricevuta e accettazione da parte dei dipendenti.</p>
Agli organi sociali, al personale direttivo e con funzioni di rappresentanza	<p>→ Consegna di copia della versione integrale del Modello al momento dell'accettazione della carica loro conferita o all'atto dell'assunzione e sottoscrizione di impegno all'osservanza del Modello stesso.</p>
↓ FORMAZIONE	
<p>GENERALE</p> <p>Per tutto il personale delle prime linee ed ai responsabili operativi</p>	<p>Tale formazione avrà ad oggetto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • le disposizioni del D.Lgs. 231/2001; • le motivazioni dell'adozione di un sistema di governo e di controllo dei rischi; • la struttura e i contenuti principali del Modello adottato; • i comportamenti da tenere in base al Modello; • i comportamenti da tenere nei confronti dell'OdV.
<p>SPECIFICA</p> <p>Per il personale addetto alle aree sensibili</p>	<p>Tale formazione avrà ad oggetto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • le disposizioni del D.Lgs. 231/2001; • la struttura ed il contenuto del modello;

	<ul style="list-style-type: none"> • le parti speciali del Modello; • i protocolli operativi; • i comportamenti da tenere nei confronti dell'OdV.
--	--

Idonei strumenti di comunicazione saranno adottati per aggiornare i dipendenti circa le eventuali modifiche apportate al Modello, nonché ogni rilevante cambiamento procedurale, normativo o organizzativo.

L'OdV si riserva di promuovere ogni attività di formazione che riterrà idonea ai fini della corretta informazione e sensibilizzazione in azienda ai temi e ai principi del Modello.

6.3. Altri destinatari

L'attività di comunicazione dei contenuti e dei principi del Modello dovrà essere indirizzata altresì a soggetti terzi che intrattengano con Enrico Giotti s.p.a. rapporti di collaborazione contrattualmente regolati o che rappresentano la Società senza vincoli di dipendenza.

In particolare:

↓ INFORMAZIONE	
Pubblicazione sul sito internet aziendale	<p>➔ Creazione di specifiche pagine web, costantemente aggiornate, ai fini della diffusione al pubblico del Modello adottato dall'azienda, contenenti in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • le disposizioni del D.Lgs. 231/2001; • le motivazioni dell'adozione di un sistema di governo e di controllo dei rischi; • la struttura e i contenuti principali del Modello adottato.
Clausole contrattuali	<p>➔ Inserimento di una dichiarazione, in qualunque contratto di fornitura, servizio e consulenza (nel corpo del proprio testo o in allegato):</p> <ul style="list-style-type: none"> • di conoscenza delle disposizioni del D.Lgs. 231/2001 e delle prescrizioni del Modello; • di impegno al rispetto dello stesso.

CAPITOLO 7

ADOZIONE DEL MODELLO – CRITERI DI AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO

7.1. Adozione del Modello

Enrico Giotti s.p.a. ha ritenuto necessario avviare e portare a termine il progetto interno finalizzato alla predisposizione di un Modello organizzativo, di gestione e controllo conforme alle prescrizioni di cui all'art. 6 del D. Lgs. 231/2001 ed allo stato attuale mirato alla prevenzione ed al controllo relativamente ai:

- delitti contro l'industria ed il commercio,
- delitti di criminalità organizzata,
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore,
- delitti informatici e trattamento illecito di dati,
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria,
- market abuse,
- reati ambientali,
- reati contro la personalità individuale,
- reati contro la Pubblica amministrazione,
- reati di falsità in monete (e valori),
- reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita,
- reati di terrorismo ed eversione dell'ordine democratico,
- reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro,
- reati societari,
- reati transnazionali.

7.2. Aggiornamento e adeguamento

Le modalità di aggiornamento ed adeguamento del Modello sono così articolate:

<p>➔ Modifiche e/o integrazioni necessarie in conseguenza di:</p> <ul style="list-style-type: none">- intervento di modifiche normative in tema di responsabilità amministrativa degli enti;- identificazione di nuove attività sensibili, o	<p style="text-align: center;">CDA Delibera e approva ↓ ODV</p> <p>✓ applica la delibera CDA e comunica all'interno e all'esterno della Società;</p>
---	---

<p>variazione di quelle precedentemente identificate, anche eventualmente connesse all'avvio di nuove attività d'impresa o di riorganizzazione societaria;</p> <ul style="list-style-type: none"> - commissione dei reati richiamati dal D.Lgs. 231/2001 da parte dei destinatari delle previsioni del Modello o, più in generale, di significative violazioni del Modello; - riscontro di carenze e/o lacune nelle previsioni del Modello a seguito di verifiche sull'efficacia del medesimo. 	<p>✓ predisporre la relazione allo stesso CDA circa l'esito dell'attività intrapresa in ottemperanza alla delibera.</p>
<p>→ Modifiche che attengano ad aspetti di carattere descrittivo¹.</p>	<p style="text-align: center;">ODV</p> <p>provvede in autonomia salvo obbligo di nota informativa riepilogativa in occasione della relazione semestrale</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">CDA</p> <p>ratifica con delibera in sede di approvazione della relazione semestrale.</p>
<p>→ Cura, sviluppo e promozione del costante aggiornamento del Modello.</p>	<p style="text-align: center;">ODV</p> <p>formula osservazioni e proposte, attinenti l'organizzazione e il sistema di controllo, alle strutture aziendali a ciò preposte o, in casi di particolare rilevanza, al Consiglio di Amministrazione.</p>
<p>→ Revisione periodica ogni 3 anni.</p>	<p style="text-align: center;">CDA Delibera e approva</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ODV</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ applica la delibera CDA e comunica all'interno e all'esterno della Società; ✓ predisporre la relazione allo stesso CDA circa

¹ Si intendono elementi ed informazioni che derivano da atti deliberati dal Consiglio di Amministrazione (es. nuovo organigramma) o da funzioni aziendali munite di specifica delega (es. nuove procedure aziendali).

	l'esito dell'attività intrapresa in ottemperanza alla delibera.
--	---

7.3. *Prima applicazione del Modello*

In ragione della complessità del Modello e della sua profonda compenetrazione con la struttura della Società sarà necessario che la sua introduzione nel sistema aziendale comporti lo sviluppo di un programma operativo di recepimento delle innovazioni.

Tale programma individuerà le attività richieste al fine di realizzare l'efficace attuazione dei principi di riferimento per la costruzione del Modello contenuti nel presente documento con precisazione di responsabilità, tempi e modalità di esecuzione.

Il programma verrà osservato da tutti i soggetti coinvolti con il massimo rigore, in quanto finalizzato alla tempestiva e compiuta attuazione di tutte le misure previste in conformità alle prescrizioni e gli scopi della disciplina introdotta dal D. Lgs. 231/2001.