

DIEVOLE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

AI SENSI DEL D. LGS. 231/01

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

Sommario

PREMESSA	7
Formazione e comunicazione.....	7
Referenti interni	8
Aggiornamento del Modello	8
PARTE I – PARTE GENERALE.....	10
1. Il Decreto Legislativo 231/2001.....	10
1.1 La responsabilità amministrativa degli Enti.....	10
1.2 I reati.....	11
1.3 Le sanzioni	13
1.4 Condizione esimente della responsabilità amministrativa	14
1.5 Reati commessi all'estero.....	15
1.6 Responsabilità amministrativa nei gruppi di imprese	16
2. Finalità del Modello 231.....	17
3. Destinatari	17
4. Elementi fondamentali del Modello.....	18
5. Codice Etico e Modello 231.....	18
6. Presupposti del Modello	19
PARTE II – ORGANISMO DI VIGILANZA	20
1. Identificazione dell'Organismo di Vigilanza e cause di ineleggibilità	20
2. Poteri e funzioni dell'Organismo di Vigilanza.....	21
3. Reporting dell'Organismo di Vigilanza	22
4. Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza	22
5. Whistleblowing per le segnalazioni di illeciti e irregolarità.....	24
5.1 Oggetto della segnalazione	24
5.2 Contenuto delle segnalazioni	25
5.3 Modalità e destinatari della segnalazione.....	25
5.4 Attività di verifica della fondatezza della segnalazione.....	26
5.5 Conservazione della documentazione.....	26
5.6 Tutela del whistleblower	26
5.7 Responsabilità del whistleblower.....	27
PARTE III - GOVERNANCE ORGANIZZATIVA.....	28
1. Cenni su DIEVOLE.....	28
2. Modello di Governance	28

3. Quadro regolatorio di riferimento	29
PARTE VI – PARTE SPECIALE	32
SEZIONE A – REATI NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	32
1. Reati e modalità di commissione	32
2. Ruoli e responsabilità interne a presidio.....	38
3. Aree a rischio.....	40
4. Protocolli di prevenzione	40
4.1 Richiesta e gestione di finanziamenti e/o contributi pubblici.....	40
4.2 Richiesta e gestione di licenze/autorizzazioni funzionali all’attività di core	42
4.3 Gestione di accessi, visite ispettive, verifiche e controlli da parte di Pubblici Ufficiali.....	45
4.4 Gestione del precontenzioso e contenzioso	46
5. Attività potenzialmente strumentali alla commissione del reato di corruzione o concussione	48
5.1 Gestione attività di selezione e assunzione del personale, dei compensi o di eventuali sistemi premianti	48
5.2 Affidamento incarichi di consulenza	49
5.3 Gestione dei flussi finanziari.....	49
5.4 Gestione degli approvvigionamenti di beni e servizi/affidamenti/appalti.....	50
5.5 Gestione degli adempimenti fiscali	50
5.6 Gestione di omaggi, sponsorizzazioni, liberalità e spese di rappresentanza	51
SEZIONE B – REATI SOCIETARI	53
1. Reati e modalità di commissione	53
2. Ruoli e responsabilità interne	57
3. Aree sensibili	57
4. Regole di comportamento e protocolli di controllo specifici.....	57
4.1 Regole di comportamento.....	58
4.2. Protocolli di controllo specifici	59
SEZIONE C – REATI IN VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	61
1. Reati e modalità di commissione	61
2. Ruoli e responsabilità interne.....	62
3. Aree sensibili.....	62
4. Regole di comportamento e protocolli di controllo specifici	63
5. Sistema di Gestione della SSL adottato dalla Società.....	65
6. Verifiche dell’Organismo di Vigilanza	71
SEZIONE D – DELITTI CONTRO L’INDUSTRIA E IL COMMERCIO E FRODE SANITARIA.....	72
1. Reati e modalità di commissione	72

2. Ruoli e responsabilità a presidio	75
3. Attività sensibili ai rischi reato	76
4. Principi generali di comportamento	77
5. Sistema di prevenzione in atto.....	78
PIANO DI AUTOCONTROLLO IGIENICO SANITARIO	78
5.1Approvvigionamento.....	79
5.2Vinificazione, imbottigliamento ed etichettatura.....	81
5.3Vendita	81
5.4Gestione non conformità e ritiro del prodotto dal mercato.....	82
SEZIONE E – DELITTI DI CRIMINALITA’ INFORMATICA E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI.....	83
1. Reati e modalità di commissione	83
Ruoli e responsabilità interne.....	88
3. Identificazione delle attività a rischio.....	88
4. Protocolli di controllo specifici	88
5. Flussi informativi verso l’OdV.....	92
SEZIONE F- REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, IMPIEGO DI BENI, DENARO E UTILITA’ DI PROVENIENZA ILLECITA E AUTORICICLAGGIO	93
Premessa	93
1. Reati e modalità di commissione	94
2. Ruoli e responsabilità interne	96
3. Identificazione delle attività a rischio.....	96
4. Regole di comportamento.....	97
SEZ. G – REATI AMBIENTALI.....	99
1. Reati e modalità di commissione	99
2. Ruoli e responsabilità interne	103
3. Processi sensibili.....	103
4. Presidi in atto	103
4.1Gestione dei rifiuti.....	103
4.2 Gestione degli scarichi.....	105
4.3 Gestione degli impianti che generano emissioni in atmosfera	105
4.4 Selezione dei fornitori	106
5. Ulteriori presidi generali.....	107
6. Sistema informativo verso l’OdV.....	108
SEZIONE H - REATI TRIBUTARI	109

1. Reati e modalità di commissione	109
2. Ruoli e responsabilità interne.....	111
3. Aree a rischio	111
4. Protocolli di prevenzione.....	112
SEZIONE I - IMPIEGO DI CITTADINI TERZI IL CUI SOGGIORNO E' IRREGOLARE E CAPORALATO	114
1. Fattispecie criminose.....	114
2. Ruoli e responsabilità interne	116
3. Regole di comportamento.....	116
3.1 Assunzione e gestione del personale	116
4.Sistema informativo verso l'OdV.....	117
SEZIONE L – INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITA' GIUDIZIARIA	118
1. Reati e modalità di commissione	118
2. Aree a rischio	119
3. Principi di comportamento.....	119
4. Sistema informativo verso l'OdV.....	120
SEZIONE M – REATI TRANSNAZIONALI	121
1. Reati e modalità di commissione	121
2. Principi di comportamento.....	121
3. Sistema informativo verso l'OdV.....	122
PARTE V - SISTEMA DISCIPLINARE	123
1. Principi generali nell'applicazione delle sanzioni per i Dipendenti.....	123
2. Sanzioni per i Dipendenti privi della qualifica dirigenziale.....	124
3. Sanzioni per il personale Dipendente in posizione "dirigenziale"	125
4. Sanzioni nei confronti degli Amministratori.....	126
5. Sanzioni nei confronti di Collaboratori, Consulenti e Fornitori.....	126
5. Diffusione del Modello e clausole contrattuali	127
PARTE VI – CODICE ETICO.....	131
Premessa	131
1. Destinatari del Codice Etico	132
2. Valore del Codice Etico.....	132
3. Principi etici	133
1.1 Tutela dei consumatori	133
1.2 Tutela del marchio e dell'immagine aziendale.....	133

1.3	Valorizzazione dei rapporti con le comunità sociali.....	133
1.4	Riservatezza.....	133
1.5	Tutela della Privacy	133
1.6	Tutela del patrimonio aziendale.....	134
1.7	Legalità e rispetto dei valori democratici.....	134
1.8	Integrità.....	134
1.9	Conflitto di interessi	135
1.10	Responsabilità sociale	136
1.11	Veridicità delle comunicazioni sociali.....	137
1.12	Tutela contro le molestie sessuali	137
4.	Norme di comportamento	138
4.1	Rapporti con i consumatori	138
4.2	Rapporti con i fornitori.....	138
4.3	Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con Enti	139
4.4	Rapporti con le imprese appaltatrici.....	139
4.5	Rapporti con le Organizzazioni Sindacali.....	139
4.6	Rapporti con e fra il personale	139
4.7	rapporti con la concorrenza	140
5.	Vigilanza sull'applicazione del Codice Etico	140
5.1	Diffusione del codice etico	140
5.2	Formazione.....	141
5.3	Modifiche al Codice Etico	141

PREMESSA

La Soc. Agricola DIEVOLE SpA (d'ora in poi "la Società" o "DIEVOLE") ha adottato il presente Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001 (di seguito il "Modello") con delibera del Consiglio di Amministrazione del _____ con cui è stato contestualmente nominato l'Organismo di Vigilanza con il compito di vigilare sull'efficacia e funzionamento del Modello.

La Società si impegna a comunicare i contenuti del Modello agli apicali, ai dipendenti e ai collaboratori esterni e ad attuare un programma di formazione per i dipendenti allo scopo di illustrare i contenuti principali del D. Lgs. 231/01, i rischi reato configurabili all'interno della Società, i protocolli per la prevenzione degli stessi, nonché i comportamenti individuali sanzionati.

Il presente Modello è così strutturato:

- Parte I - PARTE GENERALE, che richiama i contenuti principali del decreto 231/01;
- Parte II - ORGANISMO DI VIGILANZA, che descrive poteri, responsabilità e modalità operative dell'organismo deputato alla verifica dell'efficacia e funzionamento del Modello ai sensi dell'art. 6 del decreto 231/01;
- Parte III - GOVERNANCE ORGANIZZATIVA che descrive il sistema dei poteri interno e il quadro regolatorio di riferimento;
- Parte IV - PARTE SPECIALE suddivisa in Sezioni, ciascuna delle quali è dedicata alle fattispecie di reato configurabili nella realtà societaria;
- Parte V - SISTEMA DISCIPLINARE che richiama le sanzioni del CCNL di riferimento applicabili alle violazioni del Modello;
- Parte VI - CODICE ETICO che richiama i principi etici e morali che devono ispirare l'agire dei dipendenti della Società e di tutti gli *stakeholder*;
- Allegato 1 - Mappatura dei rischi.

Formazione e comunicazione

DIEVOLE si impegna ad attuare un programma di formazione connotato dai seguenti elementi:

- periodicità, al fine di comprendere sia i cambiamenti della normativa di riferimento, sia quelli inerenti all'organizzazione aziendale;
- obbligatorietà per tutti i Destinatari del Modello.

La formazione deve interessare tutti i livelli dell'organizzazione, al fine di consentire a ogni individuo di:

- conoscere la disciplina stabilita dal D. Lgs. 231/2001;

- essere consapevole degli obiettivi che DIEVOLE persegue tramite l'implementazione del Modello e del modo in cui le mansioni di ciascuno contribuiscono al raggiungimento degli stessi;
- conoscere quali sono i comportamenti attesi o accettabili e quelli non accettabili da DIEVOLE;
- conoscere i canali di reporting adeguati al tipo di informazione che si vuole comunicare e al soggetto cui si vuole far arrivare la comunicazione stessa e, in particolare, conoscere a chi segnalare, e con quali modalità, la presenza di anomalie nello svolgimento delle attività aziendali;
- essere consapevole dei provvedimenti disciplinari che potranno essere applicati nel caso di violazioni delle regole del Modello;
- conoscere la composizione, i poteri e i compiti dell'Organismo di Vigilanza.

Per i Destinatari del Modello esterni sono previste apposite forme di comunicazione sull'avvenuta adozione del Modello.

L'Organismo di Vigilanza provvederà a monitorare l'attuazione delle iniziative di formazione e comunicazione.

Tutte le iniziative formative adottate dovranno essere adeguatamente tracciate.

Referenti interni

I Responsabili di Area sono i Referenti diretti (o Responsabili interni, come definito nelle Sezioni) dell'OdV per ogni attività informativa e di controllo inerente al funzionamento del Modello. Essi avranno i seguenti compiti:

- vigilare sul regolare svolgimento dei processi e delle attività di cui sono i soggetti referenti;
- informare collaboratori e sottoposti in merito ai rischi di reato connessi alle operazioni aziendali svolte;
- predisporre e conservare la documentazione rilevante per ogni operazione svolta nell'ambito delle attività a rischio;
- informare l'OdV in merito a eventuali anomalie riscontrate.

Aggiornamento del Modello

Il Consiglio di Amministrazione delibera in merito alle successive modifiche e integrazioni di carattere sostanziale del Modello.

Fra gli aggiornamenti di carattere sostanziale rientrano, a titolo esemplificativo:

- le modifiche significative della Parte Generale del Modello;

- l'inserimento nel Modello di specifiche sezioni della Parte Speciale relativamente a diverse fattispecie di reato che, per effetto di altre normative, risultino in futuro inserite o, comunque, collegate all'ambito di applicazione del Decreto;
- la soppressione di alcune parti del Modello;
- l'aggiornamento del Modello a seguito di una significativa riorganizzazione della struttura aziendale e/o del complessivo modello di governance societaria.

L'Organismo di Vigilanza:

- è previamente consultato per ogni modifica da apportarsi al Modello;
- indirizza tutte le proposte di aggiornamento del Modello al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

PARTE I – PARTE GENERALE

1. Il Decreto Legislativo 231/2001

1.1 La responsabilità amministrativa degli Enti

In data 8 giugno 2001 è stato emanato – in esecuzione della delega di cui all’art. 11 della legge 29 settembre 2000 n. 300 – il Decreto Legislativo n. 231 recante la “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica” (di seguito denominato il “Decreto”), entrato in vigore il 4 luglio successivo, che ha inteso adeguare la normativa interna in materia di responsabilità delle persone giuridiche alle seguenti Convenzioni internazionali:

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

Con il Decreto è stato introdotto nel nostro ordinamento il peculiare regime di responsabilità amministrativa a carico di persone giuridiche, società e associazioni (di seguito, congiuntamente “Enti”), che è assimilabile alla responsabilità penale, per alcuni reati commessi, nell'interesse o vantaggio degli stessi 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,
- persone fisiche che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo degli Enti medesimi;
- persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.

La responsabilità amministrativa degli Enti si aggiunge a quella della persona fisica che ha materialmente commesso il reato e sono entrambe oggetto di accertamento nel corso del medesimo procedimento innanzi al giudice penale. La responsabilità dell’Ente permane anche nel caso in cui l’autore del reato non sia identificato o non risulti punibile.

La responsabilità amministrativa degli Enti introdotta dal Decreto ha quindi comportato un radicale capovolgimento del principio tradizionalmente riconosciuto nel nostro ordinamento in virtù del quale *societas delinquere non potest*.

1.2 I reati

Il Decreto è stato modificato più volte al fine di ampliare il catalogo dei reati dai quali può conseguire la responsabilità amministrativa dell'Ente.

Alla data di approvazione del presente Modello le categorie di reato presenti nel Decreto sono:

- Reati contro la Pubblica Amministrazione: indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato, malversazione a danno dello Stato, malversazione 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), concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità corruzione e traffico di influenze illecite (art. 25 come ridenominato dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 e integrato dalla L. n.3. del 03.01.2019). Il Decreto, rispetto a detti reati, è stato ulteriormente integrato dalla L. 119/2013, dalla L. 69/2015 e dal D. Lgs. 75/2000. Quest'ultimo ha previsto i reati di frode nelle pubbliche forniture e frode ai danni del Fondo europeo agricolo di garanzia e del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale;
- Reati informatici e trattamento illecito dei dati (art. 24 bis);
- Reati di criminalità organizzata (art. 24 ter del Decreto inseriti dalla c.d. Legge Sicurezza, legge 15 luglio 2009 n. 94 e in parte modificato dalla legge 62/2014);
- Reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25bis, inserito dal D.L. n. 350/2001, convertito in Legge n. 409/2001, e modificato dalla Legge n. 99/09 e dal d. Lgs. 125/2016);
- Reati contro l'industria e il commercio (art. 25 bis-1, introdotto dalla Legge n. 99/09);
- Reati di frode sanitaria ovvero i delitti di adulterazione o contraffazione di sostanze alimentari, di commercio di sostanze alimentari contraffatte o adulterate e di commercio di sostanze alimentari nocive introdotte dalla Legge 14 gennaio 2013, n. 9 "Norme sulla qualità e la trasparenza della filiera degli oli di oliva vergini" (c.d. Legge Salva Olio, in vigore dal 1° febbraio 2013)
- Reati societari e corruzione tra privati (art. 25 ter, aggiunto dal D. Lgs. 11 aprile 2002, n. 61, attuativo dell'articolo 11 della legge 3 ottobre 2001, n. 366 nell'ambito della riforma del diritto societario, integrato dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 e successivamente dalla legge 69/2015, nonché ulteriormente modificato dal d. Lgs. 38/17 relativo alla lotta contro la corruzione nel settore privato e dal D. Lgs. 75/2020 che ha previsto i reati di peculato e di abuso d'ufficio);
- Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25 quater, inserito dalla Legge 14 gennaio 2003, n. 7);

- Reato di pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25quater-1, introdotto dalla Legge 9 gennaio 2006, n. 7);
- Reati contro la personalità individuale (art. 25quinques, introdotto dalla Legge n. 228/2003 e modificato dalla legge 6 febbraio 2006, n. 38, dal d. Lgs 24/2014, dal d.lgs. 39/2014 e, infine, dal d. Lgs. 28 ottobre 2016 n. 199);
- Reato di abuso di informazioni privilegiate e manipolazioni del mercato (art. 25 sexies, introdotto dalla Legge 18 aprile 2005, n. 62);
- Reati transnazionali (introdotto dalla Legge 16 marzo 2006, n. 146, art. 10);
- 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 (art. 25 septies, introdotto dalla Legge 3 agosto 2007, n. 123 e successivamente sostituito dall'art. 300 del d. Lgs 81/08);
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio (art. 25 opties, previsto dal D. Lgs. 21 novembre 2007, n. 231 in parte modificato dalla legge 186/2014);
- Reati in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 novies, inserito dalla Legge n. 99/09);
- Reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 decies, inserito dalla Legge n. 116/09);
- Reati ambientali (art. 25 undecies, inserito dalla D. Lgs. 121/2011 e modificato dalla L. 68/2015);
- Reati di procurato ingresso illecito e favoreggiamento della permanenza clandestina (art. 25-duodecies, introdotto dal D. Lgs. 109 del 16 luglio 2012, e poi modificato dall'art. 12 TU immigrazione - D. Lgs. 286/98, commi 3, 3 bis e 3 ter);
- Reati di razzismo e xenofobia (art. 25 terdecies, introdotto dal D. lgs. 21/2018);
- Reati tributari (Art. 25 quinquiesdecies introdotto dalla Legge del 19 dicembre 2019, n. 157 che prevede i reati di dichiarazione fraudolenta, emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, occultamento e distruzione di documenti contabili, sottrazione fraudolenta al pagamento delle imposte. Articolo modificato dal D. Lgs. 75/2020 con l'aggiunta dei reati di dichiarazione infedele, omessa dichiarazione e indebita compensazione);
- Reati di frode sportiva (Art. 24 quaterdecies introdotto dalla legge n. 39 del 3 maggio 2019);
- Reati di contrabbando (Art. 25 sexiesdecies introdotto dal D.lgs n. 75/2020)
- Delitti contro il patrimonio culturale (art. 25-septiesdecies del Decreto)

- Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25-duodevicies del Decreto);
- Reati transnazionali, introdotti dalla Legge 16 marzo 2006 n. 146, "Legge di ratifica ed esecuzione della Convenzione e dei Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale".

1.3 Le sanzioni

Il sistema sanzionatorio contenuto nel Decreto prevede l'applicazione di:

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

La sanzione pecuniaria è ridotta nel caso in cui:

- l'autore del reato ha commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'Ente non ne ha ricavato vantaggio o ne ha ricavato un vantaggio minimo;
- il danno patrimoniale cagionato è di particolare tenuità, o se, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento in primo grado:
 - l'Ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si è comunque efficacemente adoperato in tal senso;
 - un Modello è stato adottato e reso operativo.

Le sanzioni interdittive si applicano in relazione ai reati per i quali sono espressamente previste, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- l'Ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da soggetti che ricoprono una posizione di rappresentanza, amministrativa o gestoria nell'Ente ovvero da soggetti sottoposti alla direzione o al controllo dei primi e la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative
- in caso di reiterazione degli illeciti.

Le sanzioni interdittive, che possono avere una durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni sono:

- interdizione dall'esercizio dell'attività;
- sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione;

- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, e/o revoca di quelli eventualmente già concessi;
- divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Le misure interdittive sono applicabili anche in via cautelare - ove sussistano gravi indizi di colpevolezza dell'ente e il pericolo di reiterazione del reato - sin dalla fase delle indagini preliminari.

1.4 Condizione 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 nell'interesse o a vantaggio dell'Ente sia da soggetti apicali sia da dipendenti.

In particolare, nel caso di reati commessi da soggetti in posizione apicale, l'art. 6 prevede l'esonero qualora l'Ente dimostri che:

- l'organo dirigente abbia adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un modello di organizzazione e di gestione idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello nonché di proporre l'aggiornamento sia stato affidato a un Organismo dell'Ente (Organismo di Vigilanza o OdV) dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- le persone che hanno commesso il reato abbiano agito eludendo fraudolentemente il suddetto Modello;
- non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'OdV.

Nel caso di reati commessi da soggetti sottoposti alla direzione e vigilanza dei soggetti apicali, l'art. 7 prevede che l'Ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza. In ogni caso è esclusa l'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza 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 Decreto prevede che il Modello debba rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- 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'OdV;
- introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Lo stesso Decreto prevede che i Modelli possano essere adottati, garantendo le esigenze di cui sopra, sulla base di codici di comportamento redatti da associazioni rappresentative di categoria, comunicati al Ministero della Giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare entro 30 giorni, osservazioni sull'idoneità del Modello a prevenire i reati.

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

Con riferimento all'effettiva applicazione del Modello, il Decreto richiede:

- una verifica periodica, e, nel caso in cui siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni imposte dal Modello o intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Ente ovvero modifiche legislative, la modifica del Modello;
- l'irrogazione di sanzioni in caso di violazione delle prescrizioni imposte dal Modello.

In applicazione del criterio generale dell'art. 4 del Decreto, gli Enti aventi la sede principale in Italia rispondono, a talune condizioni, anche in relazione ai reati commessi all'estero, purché nei loro confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

1.5 Reati commessi all'estero

Premesso che i reati commessi all'estero rappresentano una materia in continua evoluzione giurisprudenziale, l'art. 4 del Decreto prevede che la responsabilità amministrativa possa configurarsi anche qualora i reati presupposto siano commessi all'estero, sempre che siano soddisfatti i criteri di imputazione oggettivi e soggettivi stabiliti.

Il Decreto, infatti, condiziona la possibilità di perseguire l'ente per reati commessi all'estero all'esistenza dei seguenti ulteriori presupposti:

- il reato deve essere commesso all'estero da un soggetto funzionalmente legato all'ente;
- l'ente deve avere la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- l'ente può rispondere solo nei casi e alle condizioni previste dagli artt. 7, 8, 9, 10 c.p. (nei casi in cui la legge prevede che il reo - persona fisica - sia punito a richiesta del Ministro della Giustizia, si procede contro l'ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti dell'ente stesso). Il rinvio agli artt. 7-10 c.p. è da coordinare con le previsioni dei reati di cui al Capo I del D.Lgs. n. 231/2001, sicché - anche in ossequio al principio di legalità di cui all'art. 2 del D.Lgs. n. 231/2001 - a fronte della serie di reati menzionati dagli artt. 7-10 c.p., la società potrà rispondere

soltanto di quelli per i quali la sua responsabilità sia prevista da una disposizione legislativa ad hoc;

- sussistendo i casi e le condizioni di cui ai predetti articoli del Codice Penale, nei confronti dell'ente non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

Peraltro, in applicazione del principio di territorialità, non possono considerarsi escluse dall'applicazione della disciplina sulla responsabilità amministrativa quelle società estere che operano nel territorio italiano e i cui amministratori o dipendenti commettano uno o più dei reati indicati nel D. Lgs. n. 231/2001.

La presenza nel territorio nazionale di sedi secondarie di società estere non comporta, invece, la perseguibilità di questi enti anche per gli illeciti commessi nel paese di origine o comunque fuori dall'Italia. Esula dal campo applicativo del Decreto il fatto commesso nell'interesse di un ente straniero la cui lacuna organizzativa si sia realizzata interamente all'estero.

1.6 Responsabilità amministrativa nei gruppi di imprese

L'applicazione dei principi introdotti dal D.Lgs. n. 231/2001 nell'ambito dei gruppi societari pone la delicata questione della possibile estensione, alla holding o ad altre società appartenenti al Gruppo, della responsabilità amministrativa conseguente all'accertamento di un reato commesso da una delle società del Gruppo.

Il Decreto, che non affronta espressamente gli aspetti connessi alla responsabilità dell'ente appartenente a un Gruppo di imprese, prevede un criterio di imputazione ancorato al singolo ente e quindi, visto che di fatto non mancano esempi di migrazione di responsabilità da una società all'altra, si rende opportuno rinvenire un fondamento giuridico del fenomeno.

Secondo un primo orientamento, la responsabilità amministrativa delle società appartenenti a un gruppo sarebbe ancorata alla prova di un preciso coinvolgimento delle medesime nella consumazione dei reati presupposto o, quanto meno, nelle condotte che hanno determinato l'acquisizione di un illecito profitto e nel conseguimento di eventuali illeciti benefici anche non patrimoniali (Cass. Pen., sentenze nn. 24583/2011; 4324/2013; 2658/2014). È stato, conseguentemente, osservato che non è possibile desumere automaticamente la responsabilità delle società controllate dalla mera esistenza del rapporto di controllo o di collegamento all'interno di un gruppo di società. Il giudice deve esplicitamente individuare e motivare la sussistenza dei criteri di imputazione della responsabilità da reato anche in capo alle controllate.

Da ultimo è stato sostenuto che: "qualora il reato presupposto sia stato commesso da una società facente parte di un gruppo o di una aggregazione di imprese, la responsabilità può estendersi alle società collegate solo a condizione che all'interesse o vantaggio di una società si accompagni

anche quello concorrente di altra società e la persona fisica autrice del reato presupposto sia in possesso della qualifica soggettiva necessaria, ai sensi dell'art.5 del. D.Lgs. n.231/2001, ai fini della comune imputazione dell'illecito amministrativo da reato” .

Occorre, altresì, precisare che il controllo societario o l'attività di direzione e coordinamento non sono condizione sufficiente per imputare ai soggetti apicali della controllante il reato omissivo previsto dall'art. 40 comma 2 del c.p. (“non impedire un evento, che si ha l'obbligo giuridico di impedire, equivale a cagionarlo”), qualora l'illecito venga commesso nell'attività della controllata. Non esiste, difatti, in assoluto una posizione presuntiva di garanzia in capo ai vertici della holding, relativa all'impedimento della commissione di illeciti nell'ambito delle società controllate.

Comunque, per un migliore contenimento dei rischi rilevanti ex Decreto all'interno dei gruppi, è suggeribile che ciascuna entità societaria:

- si doti di un proprio autonomo Modello organizzativo;
- nomini un proprio Organismo di Vigilanza.

2. Finalità del Modello 231

Con l'adozione e l'attuazione del Modello, DIEVOLE intende censurare fattivamente ogni comportamento illecito attraverso:

- la costante vigilanza dell'OdV sulle attività svolte dai soggetti che operano nell'ambito delle aree di attività a rischio e dei processi strumentali/funzionali
- la comminazione di sanzioni disciplinari o contrattuali in caso di violazioni dei principi e delle regole sanciti nel Codice Etico e nel presente Modello da parte di dipendenti o di soggetti terzi con cui la Società intrattiene rapporti nell'ambito delle aree di attività a rischio o dei processi strumentali/funzionali.

Occorre precisare che l'efficacia del Modello dipende soprattutto 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 a identificare le operazioni che possiedono caratteristiche anomale, tali da segnalare condotte critiche rientranti nelle aree di rischio e strumenti di tempestivo intervento nel caso di individuazione di siffatte anomalie.

3. Destinatari

Le regole contenute nel Modello si applicano:

- a coloro i quali siano titolari, all'interno della Società, di qualifiche formali, come quelle di rappresentante legale, amministratore, sindaco;

- a coloro i quali svolgano funzioni di direzione in veste di responsabili di specifiche Unità Organizzative;
- a coloro i quali, seppure sprovvisti di una formale investitura, esercitino nei fatti attività di gestione e controllo della Società. La previsione, di portata residuale, è finalizzata a conferire rilevanza al dato fattuale, in modo da ricomprendere, tra gli autori dei reati anche coloro che, compiendo determinate operazioni, agiscono concretamente sulla gestione della società;
- ai lavoratori subordinati della Società, di qualsiasi grado e in forza di qualsivoglia tipo di rapporto contrattuale;
- a chi, pur non appartenendo alla Società, opera su mandato o nell'interesse della medesima (consulenti, collaboratori, partner, fornitori, ecc.).

4. Elementi fondamentali del Modello

In linea con le esigenze definite all'art. 6 co 2 del Decreto, gli elementi fondamentali del Modello di DIEVOLE sono:

- la mappatura delle attività sensibili, con la descrizione di possibili modalità di realizzazione dei reati, nonché dei processi strumentali/funzionali potenzialmente associabili alla commissione dei reati richiamati dal Decreto (Allegato 1 - Mappatura dei rischi);
- le procedure operative dirette a regolamentare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società;
- i principi etici e le regole comportamentali volte alla prevenzione di condotte che possano integrare le fattispecie di reato previste dal Decreto, sanciti nel Codice Etico e nel presente Modello;
- l'Organismo di Vigilanza al quale sono attribuiti specifici compiti di vigilanza sull'efficace attuazione ed effettiva applicazione del Modello ai sensi dell'art. 6 punto b) del Decreto;
- il 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;
- la costante attività di informazione, sensibilizzazione e divulgazione delle previsioni del Decreto e dei contenuti del Modello ai Destinatari;
- le modalità per l'adozione e l'effettiva applicazione del Modello, nonché per le necessarie modifiche o integrazioni dello stesso.

5. Codice Etico e Modello 231

Le regole di comportamento contenute nel presente Modello si integrano con quelle del Codice Etico che ne costituisce parte integrante (cfr. Parte VI del Modello). In merito si precisa che:

- il Codice Etico rappresenta uno strumento adottato in via autonoma allo scopo di esprimere dei principi di "deontologia aziendale" che la Società riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti i Dipendenti e dei diversi portatori di interesse della Società (ad es. fornitori, partner, clienti, Pubblica Amministrazione, ecc.);
- il Modello risponde, invece, a specifiche prescrizioni contenute nel Decreto, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati.

6. Presupposti del Modello

Nella definizione del presente Modello, la Società ha tenuto conto del proprio sistema di controllo interno al fine di valutarne la capacità a prevenire le fattispecie di reato previste dal Decreto.

In tale ottica, il sistema di controllo interno di DIEVOLE si basa sui seguenti elementi:

- sistema organizzativo formalizzato e chiaro nell'attribuzione delle responsabilità;
- poteri autorizzativi e di firma assegnati in coerenza con le responsabilità attribuite ai Responsabili;
- sistema di comunicazione interna e formazione del personale sui presupposti della normativa e sui contenuti del Modello.

Alla base del sistema di controllo interno di DIEVOLE vi sono i seguenti principi:

- ogni operazione, transazione e azione deve essere veritiera, verificabile, coerente e documentata;
- nessuno deve poter gestire un intero processo in autonomia (c.d. segregazione dei compiti);
- il sistema di controllo interno deve poter documentare l'effettuazione dei controlli, anche di supervisione.

PARTE II – ORGANISMO DI VIGILANZA

L'art. 6, comma 1, del Decreto prevede che la funzione di vigilare e di curare l'aggiornamento del Modello sia affidata a un Organismo di Vigilanza (OdV o Organismo) dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

Laddove sia nominato un componente esterno, lo stesso non dovrà avere rapporti commerciali con la Società che possano configurare ipotesi di conflitto di interessi.

All'OdV sono attribuiti autonomi poteri di spesa che prevedono l'impiego di un budget annuo adeguato, approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione, su proposta dello stesso OdV.

In particolare, la composizione dell'OdV deve garantire i seguenti requisiti:

- *autonomia e indipendenza*: detto requisito è assicurato dall'assenza di un riporto gerarchico all'interno dell'organizzazione, dalla facoltà di reporting al Consiglio di Amministrazione, dalla composizione dell'OdV il cui componente non si trova in una posizione, neppure potenziale, di conflitto di interessi con la Società né è titolare all'interno della stessa di funzioni di tipo esecutivo;
- *onorabilità e professionalità*: requisito garantito dal bagaglio di conoscenze professionali, tecniche e pratiche, di cui dispone il componente dell'OdV.
- *continuità d'azione*: con riferimento a tale requisito, l'OdV è tenuto a vigilare costantemente, attraverso poteri di indagine, sul rispetto del Modello, a curarne l'attuazione e l'aggiornamento, rappresentando un riferimento costante per tutto il personale della Società.

1. Identificazione dell'Organismo di Vigilanza e cause di ineleggibilità

Non possono essere nominati membri dell'Organismo e se nominati decadono dall'ufficio:

- coloro che incorrono nelle cause di ineleggibilità e decadenza previste dall'articolo 2382 c.c. (interdizione, inabilitazione, fallimento, interdizione - anche temporanea - dai pubblici uffici, incapacità a esercitare uffici direttivi);
- il coniuge, i parenti e gli affini entro il quarto grado degli amministratori esecutivi della Società, gli amministratori esecutivi, il coniuge, i parenti e gli affini entro il quarto grado degli amministratori delle società da questa controllate, delle società che la controllano e di quelle sottoposte a comune controllo;
- coloro che sono stati sottoposti a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria, salvi gli effetti della riabilitazione;

- coloro che sono stati condannati con sentenza irrevocabile ovvero hanno concordato la pena ai sensi degli artt. 444 e ss. c.p.p. in relazione ad uno dei reati previsti dal D. Lgs. n. 231/2001 salvi gli effetti della riabilitazione.

L'Organismo può avvalersi, per l'espletamento dei suoi compiti di consulenti esterni, ferma restando la sua responsabilità in via esclusiva della vigilanza sul funzionamento e l'osservanza del Modello e della cura del suo aggiornamento.

2. Poteri e funzioni dell'Organismo di Vigilanza

All'OdV sono affidati i seguenti compiti:

- vigilare sul funzionamento e osservanza del Modello;
- curarne l'aggiornamento.

Tali compiti sono svolti dall'Organismo attraverso le seguenti attività:

- vigilanza sulla diffusione nel contesto aziendale della conoscenza, della comprensione e dell'osservanza del Modello;
- vigilanza sull'effettività del Modello, con particolare riferimento ai comportamenti riscontrati nel contesto aziendale, verificandone la coerenza rispetto ai principi di comportamento e di controllo definiti nel presente Modello;
- disamina dell'adeguatezza del modello, ossia dell'effettiva capacità del Modello di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto;
- analisi circa il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del modello
- formulazione di proposte di aggiornamento del Modello nell'ipotesi in cui si renda necessario e/o opportuno effettuare correzioni e/o adeguamenti dello stesso, in relazione alle mutate condizioni legislative e/o aziendali;
- segnalazione, anche documentale, al Presidente e Amministratore Delegato della Società di eventuali violazioni accertate del modello organizzativo che possano comportare l'insorgere della responsabilità in capo alla Società.

Nello svolgimento di dette attività, l'Organismo provvederà ai seguenti adempimenti:

- collaborare con la direzione aziendale competente nella programmazione ed erogazione di un piano periodico di formazione volto a favorire la conoscenza delle prescrizioni del Modello differenziato secondo il ruolo e la responsabilità dei destinatari;
- documentare lo svolgimento dei suoi compiti;

- raccogliere, elaborare, conservare e aggiornare ogni informazione rilevante ai fini della verifica dell'osservanza del Modello;
- verificare e controllare periodicamente le aree/operazioni a rischio individuate nel Modello.

Al fine di consentire all'Organismo la miglior conoscenza in ordine all'attuazione del Modello, alla sua efficacia e al suo effettivo funzionamento, nonché alle esigenze di aggiornamento dello stesso, è fondamentale che l'OdV operi in stretta collaborazione con le Aree aziendali.

Ai fini dello svolgimento degli adempimenti sopra elencati, l'Organismo è dotato dei poteri di seguito indicati:

- accedere liberamente, senza autorizzazioni preventive, a ogni documento aziendale rilevante per lo svolgimento delle funzioni attribuite all'Organismo ai sensi del D. Lgs. 231/2001;
- disporre che tutti i Destinatari forniscano tempestivamente le informazioni, i dati e/o le notizie loro richieste per individuare e approfondire aspetti connessi alle varie attività aziendali rilevanti ai sensi del Modello e per la verifica dell'effettiva attuazione dello stesso da parte delle strutture organizzative aziendali.

3. Reporting dell'Organismo di Vigilanza

Al fine di garantire la piena autonomia e indipendenza nello svolgimento delle relative funzioni, l'Organismo di Vigilanza comunica direttamente all'Organo Amministrativo della Società lo stato di fatto sull'attuazione del Modello, gli esiti dell'attività di vigilanza svolta e gli eventuali interventi opportuni per l'implementazione del Modello.

Segnatamente, l'Organismo di Vigilanza riferisce semestralmente, nei confronti dell'Organo Amministrativo attraverso una relazione scritta in ordine all'attuazione del Modello, all'esercizio delle proprie funzioni di vigilanza nei confronti dei destinatari del Modello e, in particolare, in ordine all'osservanza, da parte di questi, del Modello stesso, nonché all'adeguatezza e all'aggiornamento del Modello.

L'OdV potrà essere convocato in qualsiasi momento dai suddetti organi o potrà a sua volta presentare richiesta in tal senso, per riferire in merito al funzionamento del Modello o a situazioni specifiche.

4. Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

Per ciascuna "area a rischio reato" è identificato un "Responsabile Interno" che dovrà fornire all'OdV, almeno con cadenza semestrale, i flussi informativi così come definiti dall'Organismo

stesso. Anche nel caso in cui, nel periodo selezionato, non vi siano state segnalazioni significative da comunicare all'OdV, allo stesso dovrà essere inviata una segnalazione "negativa".

Sono stati inoltre istituiti precisi obblighi gravanti sugli organi sociali e sul personale, in particolare:

- I Destinatari devono riferire all'Organismo di Vigilanza ogni informazione relativa a comportamenti che possano integrare violazioni o presunte violazioni delle prescrizioni del Modello o fattispecie di reato.
- Gli organi sociali devono riferire all'Organismo di Vigilanza ogni informazione rilevante per il rispetto e il funzionamento del Modello.

Oltre alle informazioni sopraindicate, devono essere obbligatoriamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza le seguenti informazioni:

- (i) i piani di comunicazione e formazione sui principi e i contenuti del Decreto e del Modello;
- (ii) i piani e i risultati delle attività di controllo e di audit svolte in relazione a processi e attività rilevanti ai sensi del presente Modello;
- (iii) le analisi di risk assessment e di mappatura delle attività e dei processi rilevanti;
- (iv) gli eventuali procedimenti disciplinari avviati per violazioni del Modello e i relativi provvedimenti sanzionatori o di archiviazione, con le relative motivazioni;
- (v) i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra Autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini per ipotesi di reato di cui al d. lgs. 231/01, che riguardino direttamente o indirettamente la Società;
- (vi) le richieste di assistenza legale in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto, che riguardino direttamente o indirettamente la Società;
- (vii) le eventuali ispezioni, accertamenti e visite della Pubblica Amministrazione o di altri Enti competenti nei confronti della Società e i relativi contenziosi in essere;
- (viii) le modifiche del sistema dei poteri interno, dello statuto e dell'organigramma aziendale;
- (ix) la segnalazione di infortuni gravi, rientrando in tale categoria quegli infortuni sul lavoro con prognosi superiore ai 40 giorni occorsi a dipendenti, appaltatori, subappaltatori e/o collaboratori presenti nei luoghi di lavoro della Società.

I destinatari possono inoltre trasmettere all'OdV indicazioni e suggerimenti relativi all'attuazione, adeguatezza e aggiornamento del Modello.

Al fine di agevolare il flusso informativo verso l'OdV è istituito un canale informativo dedicato al quale trasmettere i flussi informativi sopraindicati, costituito da un indirizzo di posta elettronica dedicato. L'OdV raccoglierà e valuterà tutte le informazioni e le segnalazioni pervenute.

È rimesso alla discrezionalità dell'OdV valutare sulla base delle segnalazioni ricevute le iniziative da assumere. In particolare, potrà convocare, qualora lo ritenga opportuno, sia il segnalante per ottenere maggiori informazioni sia l'eventuale presunto autore della violazione, dando luogo ad accertamenti e indagini che ritenga necessarie per appurare la fondatezza della segnalazione.

Le segnalazioni dovranno essere in forma scritta ed è obbligo dell'OdV agire in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, fatti salvi gli obblighi di legge a tutela dei diritti della Società e dei terzi, assicurando l'anonimato del segnalante e la riservatezza dei fatti dal medesimo segnalati.

Tutte le informazioni, la documentazione e le segnalazioni raccolte nell'espletamento dei compiti istituzionali devono essere archiviate e custodite, per almeno cinque anni, dall'OdV, avendo cura di mantenere riservati i documenti e le informazioni acquisite, anche nel rispetto della normativa sulla privacy.

5. Whistleblowing per le segnalazioni di illeciti e irregolarità

La legge del 30 novembre 2017, n.179, recante "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*" (c.d. Whistleblowing) ha modificato l'art. 6 del Decreto introducendo l'obbligo di prevedere all'interno del Modello canali (anche informatici e comunque tali da garantire la riservatezza del segnalante) che consentano ai soggetti di cui all'art. 5 d. lgs. n. 231/2001 (ovvero ai soggetti apicali o subordinati) di effettuare segnalazioni riguardanti condotte illecite rilevanti ai fini del d. lgs. n. 231/2001.

Con l'espressione whistleblower si fa riferimento al dipendente che rileva una possibile frode, un pericolo o un altro rischio che possa danneggiare colleghi, azionisti, fornitori, soci, il pubblico o la stessa reputazione di DIEVOLE e la segnala agli organi legittimati a intervenire.

La ratio della previsione normativa sta nella consapevolezza che spesso, indipendentemente dalla gravità o meno del fenomeno riscontrato, i dipendenti per paura di ritorsioni o di discriminazioni non denunciano le irregolarità.

5.1 Oggetto della segnalazione

Sono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità, consumati o tentati, a danno dell'interesse pubblico.

La segnalazione può riguardare azioni od omissioni:

- a. penalmente rilevanti;

- b. poste in essere in violazione dei Codici di comportamento (ad es. Codice etico, modello 231/01) o di altre disposizioni o regolamenti aziendali sanzionabili;
- c. suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale o reputazionale a DIEVOLE o ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso la Società.

5.2 Contenuto delle segnalazioni

Il whistleblower è tenuto a fornire tutti gli elementi utili a consentire agli uffici competenti di procedere alle dovute e appropriate verifiche a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione. A tal fine, la segnalazione deve preferibilmente contenere i seguenti elementi:

- a. generalità del soggetto che effettua la segnalazione con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito dell'azienda;
- b. la chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- c. se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi;
- d. se conosciute, le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività) che consentano di identificare il soggetto che ha posto in essere i fatti oggetto di segnalazione;
- e. l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- f. l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- g. ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Le segnalazioni anonime verranno prese in considerazione per ulteriori verifiche laddove esse siano relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato.

5.3 Modalità e destinatari della segnalazione

La segnalazione relativa a illeciti/irregolarità o violazioni del Modello può essere indirizzata all'Organismo di Vigilanza o al Presidente del Consiglio di Amministrazione e qualora sia ricevuta da qualsiasi altro dipendente societario deve essere tempestivamente inoltrata, a cura del ricevente e nel rispetto delle garanzie di riservatezza, all'Organismo di Vigilanza al quale è affidata la sua protocollazione in via riservata e la tenuta del relativo registro.

La segnalazione può essere presentata con le seguenti modalità:

- a. mediante invio, all'indirizzo di posta elettronica dell'OdV che ne garantirà la riservatezza;
- b. a mezzo del servizio postale presso la sede societaria;

- c. tramite posta interna in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata/personale";
- d. verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata e riportata a verbale da uno dei soggetti legittimati alla loro ricezione.

5.4 Attività di verifica della fondatezza della segnalazione

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate all'Organismo di Vigilanza che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati.

Qualora all'esito della verifica la segnalazione risulti fondata l'Organismo di Vigilanza in relazione alla natura della violazione, provvederà:

- a. a presentare denuncia all'Autorità Giudiziaria competente;
- b. a comunicare l'esito dell'accertamento al Presidente del Consiglio di Amministrazione, affinché provveda all'adozione dei provvedimenti gestionali di competenza, incluso se vi sono i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare.

5.5 Conservazione della documentazione

Per garantire la gestione e la tracciabilità delle segnalazioni e delle relative attività, l'OdV assicura l'archiviazione di tutta la correlata documentazione di supporto per un periodo di 2 anni dalla ricezione della segnalazione.

5.6 Tutela del whistleblower

A) Obblighi di riservatezza sull'identità del whistleblower e sottrazione al diritto di accesso della segnalazione

Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'art. 2043 del codice civile e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge (ad es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo) l'identità del whistleblower viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Pertanto, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

B) Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower

Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione in buona fede all'OdV non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro e ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. Il licenziamento ritorsivo o discriminatorio, il cambio di mansione e ogni altra misura contro il soggetto segnalante sono nulle.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'Organismo di Vigilanza che, valutata la sussistenza degli elementi, segnala l'ipotesi di discriminazione:

- al Presidente del Consiglio di Amministrazione il quale valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente autore della discriminazione;
- alla funzione che si occupa delle sanzioni disciplinari, per i procedimenti di propria competenza, al fine di valutare la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.

5.7 Responsabilità del whistleblower

Resta valida la responsabilità penale e disciplinare del whistleblower nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile.

Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto del presente capitolo.

PARTE III - GOVERNANCE ORGANIZZATIVA

1. Cenni su DIEVOLE

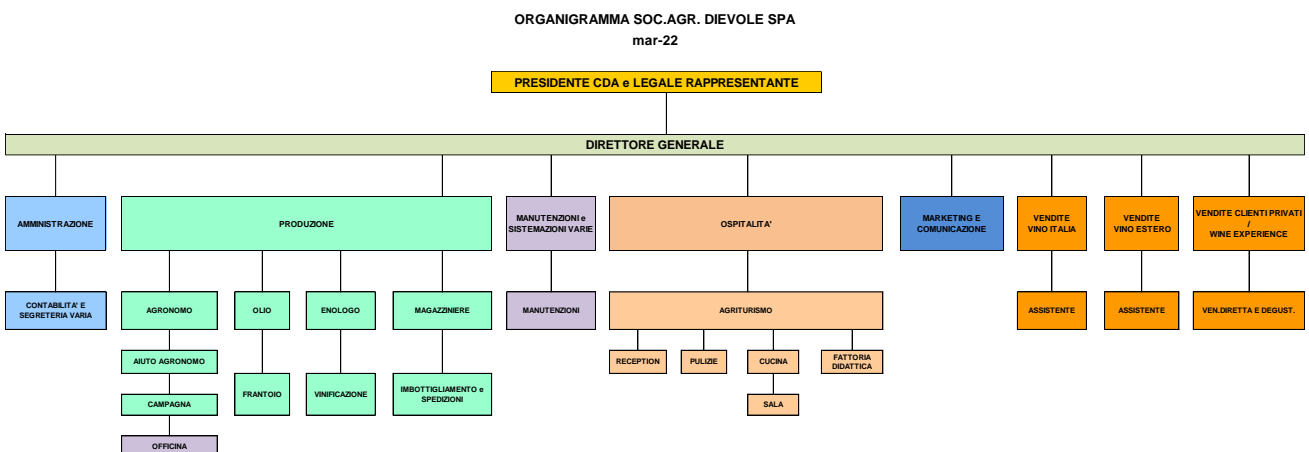
La Società Agricola Dievole SpA, controllata al 100% IAG Toscana Srl, è stata fondata nel 1979 e, come da previsioni statutarie, ha per oggetto la conduzione e la gestione di aziende agricole proprie, in affitto o con altro titolo di possesso o in contro terzi, la silvicoltura, la coltivazione della vite, dell'ulivo e di ogni altro prodotto agricolo ottenuto prevalentemente dalla coltivazione del fondo e la manipolazione, conservazione, trasformazione degli stessi prodotti.

2. Modello di Governance

Nell'analisi organizzativa preliminare all'adozione del Modello 231/01 si è avuta cura di verificare che:

- tutti i processi omogenei aventi rilevanza in termini gestionali sono ricondotti a un unico responsabile di riferimento collocato formalmente in organigramma con esplicite missioni e responsabilità;
- l'organizzazione è tale da garantire chiarezza delle gerarchie, coordinamento, monitoraggio e rendicontazione periodica delle attività svolte;
- a ciascun responsabile di funzione competono, oltre al coordinamento delle attività relative alla missione assegnata, la valutazione e gestione dei rischi inerenti, la misurazione delle performance, il reporting per linea gerarchica, la supervisione del personale assegnato.

All'atto di adozione del presente Modello, l'organigramma vigente, che riporta anche le attività svolte dal personale di DIEVOLE SpA per la società DIEVOLE Srl è il seguente:



3. Quadro regolatorio di riferimento

L'attività di produzione, etichettatura e imbottigliamento del vino è disciplinata da Regolamenti Europei, Leggi Regionali, Decreti Ministeriali e dai c.d. Disciplinari di Produzione relativi ai vini "Brunello di Montalcino", "Chianti", "Bolgheri".

Qui di seguito si riportano, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le principali disposizioni normative che costituiscono il quadro regolatorio di riferimento nel cui ambito la Società svolge le proprie attività.

1. **Regolamenti UE** quali:

- o REGOLAMENTO DI ESECUZIONE (UE) 2021/279 DELLA COMMISSIONE del 22 febbraio 2021 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) 2018/848 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne i controlli e le altre misure che garantiscono la tracciabilità e la conformità nella produzione biologica e l'etichettatura dei prodotti biologici
- o REGOLAMENTO DI ESECUZIONE (UE) 2020/464 DELLA COMMISSIONE del 26 marzo 2020 che fissa talune modalità di applicazione del regolamento (UE) 2018/848 del Parlamento europeo e del Consiglio riguardo ai documenti necessari per il riconoscimento retroattivo dei periodi di conversione, alla produzione di prodotti biologici e alle informazioni che gli Stati membri sono tenuti a trasmettere
- o n. 2018/848 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 30 maggio 2018, relativo alla produzione biologica e all'etichettatura dei prodotti biologici e che abroga il regolamento (CE) n. 834/2007 del Consiglio
- o REGOLAMENTO DI ESECUZIONE (UE) 2021/1165 DELLA COMMISSIONE del 15 luglio 2021 che autorizza l'utilizzo di taluni prodotti e sostanze nella produzione biologica e stabilisce i relativi elenchi
- o REGOLAMENTO DELEGATO (UE) 2020/2146 DELLA COMMISSIONE del 24 settembre 2020 che integra il regolamento (UE) 2018/848 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le norme eccezionali di produzione applicabili alla produzione biologica
- o REGOLAMENTO (UE) N. 1308/2013 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 17 dicembre 2013 recante organizzazione comune dei mercati dei prodotti agricoli e che abroga i regolamenti (CEE) n. 922/72, (CEE) n. 234/79, (CE) n. 1037/2001 e (CE) n. 1234/2007 del Consiglio
- o REGOLAMENTO DELEGATO (UE) 2018/273 DELLA COMMISSIONE dell'11 dicembre 2017 che integra il regolamento (UE) n. 1308/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto

riguarda il sistema di autorizzazioni per gli impianti viticoli, lo schedario viticolo, i documenti di accompagnamento e la certificazione, il registro delle entrate e delle uscite, le dichiarazioni obbligatorie, le notifiche e la pubblicazione delle informazioni notificate, che integra il regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i pertinenti controlli e le pertinenti sanzioni, e che modifica i regolamenti (CE) n. 555/2008, (CE) n. 606/2009 e (CE) n. 607/2009 della Commissione e abroga il regolamento (CE) n. 436/2009 della Commissione e il regolamento delegato (UE) 2015/560 della Commissione

o REGOLAMENTO DI ESECUZIONE (UE) 2018/274 DELLA COMMISSIONE dell'11 dicembre 2017 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1308/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema di autorizzazioni per gli impianti viticoli, la certificazione, il registro delle entrate e delle uscite, le dichiarazioni e le notifiche obbligatorie, e del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i controlli pertinenti, e che abroga il regolamento di esecuzione (UE) 2015/561 della Commissione

o REGOLAMENTO (UE) 2021/2117 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 2 dicembre 2021 che modifica i regolamenti (UE) n. 1308/2013 recante organizzazione comune dei mercati dei prodotti agricoli, (UE) n. 1151/2012 sui regimi di qualità dei prodotti agricoli e alimentari, (UE) n. 251/2014 concernente la definizione, la designazione, la presentazione, l'etichettatura e la protezione delle indicazioni geografiche dei prodotti vitivinicoli aromatizzati e (UE) n. 228/2013 recante misure specifiche nel settore dell'agricoltura a favore delle regioni ultraperiferiche dell'Unione

o REGOLAMENTO DELEGATO (UE) 2019/33 DELLA COMMISSIONE del 17 ottobre 2018 che integra il regolamento (UE) n. 1308/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le domande di protezione delle denominazioni di origine, delle indicazioni geografiche e delle menzioni tradizionali nel settore vitivinicolo, la procedura di opposizione, le restrizioni dell'uso, le modifiche del disciplinare di produzione, la cancellazione della protezione nonché l'etichettatura e la presentazione

o REGOLAMENTO DI ESECUZIONE (UE) 2019/34 DELLA COMMISSIONE del 17 ottobre 2018 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1308/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le domande di protezione delle denominazioni di origine, delle indicazioni geografiche e delle menzioni tradizionali nel settore vitivinicolo, la procedura di opposizione, le modifiche del disciplinare di produzione, il registro dei nomi protetti, la cancellazione della protezione nonché l'uso dei simboli, e del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda un idoneo sistema di controlli

o REGOLAMENTO (UE) 2018/848 del Parlamento e del Consiglio del 30 maggio 2018 relativo alla produzione biologica e all'etichettatura dei prodotti biologici e che abroga il regolamento (CE) n. 834/2007 del Consiglio, sue successive modifiche e pertinenti regolamenti delegati di integrazione e regolamenti di esecuzione in materia di controlli ufficiali sull'attività di importazione di prodotti biologici e in conversione dai Paesi terzi

2. **Legge regionale** 13 dicembre 2017, n.73 "Disciplina per la gestione e il controllo del potenziale viticolo. Disposizioni regionali per la gestione del potenziale viticolo" con gli allegati che definiscono le modalità tecnico operative dei procedimenti per la gestione del potenziale viticolo

3. **Disposizioni emanate dal Ministero delle Politiche Agricole e Forestali** applicative della legge 12 dicembre 2016, n. 238: schedario viticolo, idoneità tecnico-produttiva dei vigneti e rivendicazione annuale delle produzioni, nell'ambito delle misure del SIAN recate dall'articolo 43, comma 1, del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76 convertito con modificazioni dalla legge 11 settembre 2020, n. 120

4. **Disciplinari di Produzione** emanati con Decreto del Ministero delle Politiche Agricole e Forestali che individuano zone di produzione, forniscono indicazioni per la viticoltura e la vinificazione, per etichettatura, designazione, presentazione e confezionamento dei vini, nonché i legami con la zona geografica per la denominazione di origine controllata dei vini:

o "Bolgheri"

o " Vin Santo del Chianti Classico"

o "Brunello di Montalcino" (denominazione di origine controllata e garantita)

Le verifiche annuali sul rispetto delle disposizioni dei disciplinari spettano a Organismi di Controllo (ad es. *Valoritalia*, *ISEA*) autorizzati dal Ministero delle Politiche agricole alimentari, mediante un Piano di Controlli approvato dal Ministero che contiene una metodologia di controlli combinata (sistematica e a campione) nell'arco dell'intera filiera produttiva (viticoltura, elaborazione, confezionamento).

PARTE VI – PARTE SPECIALE

SEZIONE A – REATI NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

La presente sezione è suddivisa come segue:

1. **Reati e modalità di commissione:** richiama i reati nei confronti della P.A.¹ con un commento sulle loro modalità di commissione
2. **Ruoli e responsabilità interne a presidio:** individua i ruoli e le responsabilità organizzative a presidio dei rischi
3. **Aree a rischio:** identifica le aree sensibili ai rischi reato
4. **Protocolli di prevenzione:** definisce i protocolli di prevenzione adottati e gli obblighi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza
5. **Protocolli per la gestione delle attività potenzialmente strumentali ai reati di corruzione o concussione;** indica le regole di comportamento da adottarsi durante la gestione di: personale, incarichi di consulenza, flussi finanziari, acquisti, adempimenti fiscali, omaggi, donazioni, liberalità, spese di rappresentanza e sponsorizzazioni.

1. Reati e modalità di commissione

Malversazione di erogazioni pubbliche (art. 316-bis c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui il soggetto, dopo aver ricevuto finanziamenti o contributi da parte dello Stato italiano o dell'Unione Europea, non proceda all'utilizzo delle somme ottenute per gli scopi cui erano destinate. La condotta consiste nell'avere distratto, anche parzialmente, la somma ottenuta senza che rilevi che l'attività programmata si sia comunque svolta. Di conseguenza, poiché il reato si perfeziona nel momento in cui le somme, erogate dallo Stato o da altro ente pubblico, vengono spese per uno scopo diverso da quello inizialmente

¹ Per una migliore lettura della presente sezione si premettono di seguito le nozioni di Pubblica Amministrazione (d'ora innanzi PA), Pubblico Ufficiale (PU) e Incaricato di Pubblico Servizio (IPS). Per PA si intende, in estrema sintesi, l'insieme di enti e soggetti pubblici (Stato, Ministeri, Regioni, Province, Comuni ecc.) e talora privati (ad es. concessionari, amministrazioni aggiudicatrici, S.p.A. miste ecc.) e tutte le altre figure che svolgono in qualche modo attività pubblica, nell'interesse della collettività e quindi nell'interesse pubblico. Oggetto della tutela di legge è il regolare funzionamento della Pubblica Amministrazione di cui all'art. 97 della Costituzione nonché il prestigio degli Enti Pubblici, ovvero, nei casi di truffa, il patrimonio pubblico. La nozione di PU è fornita direttamente dal legislatore, all'art. 357 c.p., il quale identifica il "pubblico ufficiale" in "chiunque eserciti una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa", specificando che "è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della Pubblica Amministrazione e dal suo svolgersi per mezzo dei poteri autoritativi e certificativi". I pubblici poteri qui in rilievo sono: il potere legislativo, quello giudiziario e, da ultimo, quelli riconducibili alla pubblica funzione amministrativa. Diversamente, l'art. 358 c.p. riconosce la qualifica di "incaricato di pubblico servizio" a tutti "coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio", intendendosi per tale "un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di questa ultima e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale". E' pertanto un IPS chi svolge una "pubblica attività", non riconducibile ad alcuno dei poteri sopra rammentati e non concernente semplici mansioni d'ordine e/o prestazioni d'opera meramente materiali ed, in quanto tali, prive di alcun apporto intellettuale e discrezionale. Esempio di IPS sono i dipendenti degli enti che svolgono servizi pubblici anche se aventi natura di enti privati. L'effettiva ricorrenza dei requisiti indicati deve essere verificata, caso per caso, in ragione della concreta ed effettiva possibilità di ricondurre l'attività di interesse alle richiamate definizioni, essendo certamente ipotizzabile anche che, soggetti appartenenti alla medesima categoria, ma addetti ad espletare differenti funzioni o servizi, possono essere diversamente qualificati proprio in ragione della non coincidenza dell'attività da loro in concreto svolta.

previsto, la condotta illecita può essere contestata anche a notevole distanza di tempo rispetto all'incasso del finanziamento.

Indebita percezione di erogazioni in danno dello Stato o dell'Unione Europea (art. 316-ter c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura nei casi in cui – mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute – si ottengano senza averne diritto, contributi, finanziamenti o altre erogazioni dello stesso tipo concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dall'Unione europea. In questo caso, contrariamente a quanto visto in merito al reato precedente (art. 316-bis), a nulla rileva l'uso che venga fatto delle erogazioni, poiché il reato viene a realizzarsi nel momento dell'ottenimento dei finanziamenti.

Tale ipotesi di reato si configura solo nei casi in cui la condotta non integri gli estremi della truffa ai danni dello Stato.

Truffa in danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell'Unione Europea (art. 640, comma 2 n. 1, c.p.)

La fattispecie di reato punisce coloro i quali, al fine di trarre un ingiusto profitto, mediante artifici o raggiri o inducendo taluno in errore, ottengono vantaggi patrimoniali ai danni dello Stato o di altro ente pubblico.

Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui la truffa sia posta in essere per conseguire indebitamente erogazioni pubbliche. Tale fattispecie può realizzarsi nel caso in cui si pongano in essere artifici o raggiri, ad esempio comunicando dati non veri o predisponendo una documentazione falsa, per ottenere finanziamenti pubblici. Il reato in questione può facilmente concorrere con quello di cui all'art. 316-bis, in quanto può concretizzare condotte prodromiche all'erogazione del contributo distratto dalla destinazione prevista.

Concussione (art. 317 c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale, abusando della sua posizione, costringa taluno a procurare a sé o ad altri denaro o altre utilità non dovute. Questo reato è suscettibile di un'applicazione meramente residuale nell'ambito delle fattispecie considerate dal Decreto; in particolare, tale forma di reato potrebbe ravvisarsi, nell'ipotesi in cui un dipendente concorra nel reato del pubblico ufficiale, il quale, approfittando di tale qualità, richieda a terzi prestazioni non dovute, sempre che da tale comportamento derivi in qualche modo un vantaggio per la società.

Corruzione per l'esercizio della funzione e corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (artt. 318-319 c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale riceva, per sé o per altri, denaro o altri vantaggi per compiere, omettere o ritardare atti del suo ufficio determinando un vantaggio in favore dell'offerente. L'attività del pubblico ufficiale può estrinsecarsi sia in un atto dovuto (ad esempio velocizzare una pratica la cui evasione è di propria competenza), sia in un atto contrario ai suoi doveri (ad esempio accettare denaro per garantire l'aggiudicazione di una gara). Tale ipotesi di reato si differenzia dalla concussione, in quanto tra corrotto e corruttore esiste un accordo finalizzato a raggiungere un vantaggio reciproco, mentre nella concussione il privato subisce la condotta del pubblico ufficiale o dell'incaricato del pubblico servizio.

Circostanze aggravanti (art. 319-bis)

La pena è aumentata se il fatto di cui all'articolo 319 ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene nonché il pagamento o il rimborso di tributi.

Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui i fatti indicati negli artt. 318 e 319 c.p. siano commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo. Il reato di corruzione in atti giudiziari può essere commesso nei confronti di giudici o membri del Collegio Arbitrale competenti a giudicare sul contenzioso/arbitrato nell'interesse dell'Ente, compresi gli ausiliari e i periti d'ufficio e/o di rappresentanti della Pubblica Amministrazione, quando questa sia una parte nel contenzioso, al fine di ottenere illecitamente decisioni giudiziali e/o stragiudiziali favorevoli.

Induzione indebita a dare o promettere utilità (319 quater c.p.)

Tale ipotesi di reato punisce la condotta dei soggetti apicali o dei soggetti subordinati che siano indotti a versare o promettere denaro o altra utilità, in ragione dell'abuso di potere del pubblico ufficiale o dell'incaricato di pubblico servizio.

Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)

Le pene stabilite nel primo comma dell'articolo 318, nell'art. 319, nell'art. 319-bis, nell'articolo 319-ter e nell'art. 320 c.p. in relazione alle suddette ipotesi degli artt. 318 e 319 c.p., si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro o altra utilità.

Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura nei confronti di chiunque offra o prometta denaro o altra utilità non dovuti a un pubblico ufficiale o a un incaricato di pubblico servizio che rivesta la qualità di pubblico impiegato per indurlo a compiere, omettere o ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri e tale offerta o promessa non sia accettata.

Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.)

Le disposizioni degli articoli 314, 316, da 317 a 320 e 322, terzo e quarto comma, si applicano anche:

- 1) ai membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei conti delle Comunità europee;
- 2) ai funzionari e agli agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari delle Comunità europee o del regime applicabile agli agenti delle Comunità europee;
- 3) alle persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le Comunità europee, che esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità europee;
- 4) ai membri e agli addetti a enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee;
- 5) a coloro che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione europea, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio.

Le disposizioni degli articoli 321 e 322, primo e secondo comma, si applicano anche se il denaro o altra utilità è dato, offerto o promesso:

- 1) alle persone indicate nel primo comma;
- 2) a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali, qualora il fatto sia commesso per procurare a sé o ad altri un indebito vantaggio in operazioni economiche internazionali.

Le persone indicate nel primo comma sono assimilate ai pubblici ufficiali, qualora esercitino funzioni corrispondenti e agli incaricati di un pubblico servizio negli altri casi.

Traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.)

Tale reato punisce chiunque, fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 318, 319, 319-ter e nei reati di corruzione all'articolo 322-bis, sfruttando o vantando relazioni esistenti o asserite

con un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis, indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altra utilità, come prezzo della propria mediazione illecita verso un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis, ovvero per remunerarlo in relazione all'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.

Si tratta di un reato introdotto dalla legge 190/2012 e modificato dalla L. 3 del 2019 che punisce i soggetti terzi che intermediano nell'opera di corruzione tra il corrotto e il corruttore.

Il comportamento antiggiuridico sanzionato si verifica nel momento in cui viene pattuita la dazione di un bene o altra utilità in cambio dell'esercizio di un'influenza sul pubblico ufficiale deputato alle decisioni amministrative favorevoli al soggetto che promette o dà.

Le condotte che rientrano nella tipologia del reato possono essere di due tipologie: il traffico di influenze *gratuito*, nel quale il committente dà o promette denaro destinato alla corruzione del P.U. (il denaro o il vantaggio patrimoniale dato o promesso dal committente al mediatore è utilizzato per remunerare il pubblico agente per il compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio o per l'omissione o il ritardo di un atto del suo ufficio), realizzando così il delitto di corruzione propria o di corruzione in atti giudiziari; traffico di influenze *oneroso*, laddove il committente remunera il mediatore affinché quest'ultimo realizzi una illecita influenza sul pubblico agente.

Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.)

La fattispecie in esame è diretta a reprimere le ipotesi di illecito arricchimento conseguito alterando, in qualunque modo, il funzionamento di un sistema informatico o telematico. La condotta è integrata quando si attui una interferenza con il regolare svolgimento di un processo di elaborazione dati al fine di ottenere uno spostamento patrimoniale ingiustificato. Altra modalità di realizzazione del reato consiste nell'intervento abusivo su dati, programmi o informazioni contenuti in un sistema informatico o telematico, intervento attraverso il quale l'agente procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con danno altrui. Da notare che la fattispecie in esame viene presa in considerazione dal Decreto soltanto nell'ipotesi in cui il fatto sia commesso in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico.

In merito alla possibilità di commissione del reato di frode informatica si può ipotizzare l'alterazione di registri informatici tenuti da Pubbliche Amministrazioni per far risultare esistenti condizioni essenziali per ottenere contributi pubblici; ovvero per modificare dati fiscali o previdenziali di interesse dell'azienda, già trasmessi alla Pubblica Amministrazione competente. Un'ulteriore ipotesi potrebbe essere quella di violazione di un sistema informatico al fine di inserire un importo relativo ai finanziamenti superiore a quello ottenuto legittimamente.

La frode informatica è oggetto di specifica trattazione nella Sezione E "Delitti informatici e trattamento illecito dei dati" di cui all'art. 24 bis del Decreto.

Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (Art. 320 c.p.)

Le disposizioni dell'articolo 318 e 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio.

Frode nelle pubbliche forniture (Art. 356 c.p.)

La fattispecie punisce chiunque commette frode nell'esecuzione dei contratti di fornitura conclusi con lo Stato, o con un altro ente pubblico, ovvero con un'impresa esercente servizi pubblici o di pubblica necessità.

Abuso d'ufficio (Art. 323 c.p.)

La fattispecie punisce il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di specifiche regole di condotta espressamente previste dalla legge o da atti aventi forza di legge e dalle quali non residuino margini di discrezionalità, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto.

Peculato (Art. 314 c.p.)

La fattispecie punisce il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di denaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria.

Peculato mediante profitto dell'errore altrui (Art. 316 c.p.)

La fattispecie punisce il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, il quale, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, giovandosi dell'errore altrui, riceve o ritiene indebitamente, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità.

Onde limitare le situazioni a rischio di *corruzione* che potrebbero insorgere già dall'istaurarsi di un rapporto a carattere interlocutorio o informativo, DIEVOLE osserva le seguenti regole:

- a chiunque (consiglieri, direttori, dipendenti, consulenti e terzi) intrattenga rapporti con la P.A. in rappresentanza della Società deve essere formalmente conferito potere in tal senso dal Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- i contratti con consulenti delegati a intrattenere rapporti per conto della Società con la Pubblica Amministrazione devono essere definiti per iscritto e i compensi in loro favore

devono trovare adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere e alle prassi vigenti in ambito locale;

- di tutte le richieste informative e di tutti i rapporti rilevanti intrattenuti per iscritto con le Pubbliche Amministrazioni in rappresentanza di DIEVOLE si dovrà conservare adeguato supporto documentale a disposizione dell'Organismo di Vigilanza;
- in tutti i rapporti con le Pubbliche Amministrazioni, anche episodici, tutti i dipendenti sono tenuti ad attenersi alle regole indicate nel Modello e nel Codice Etico;
- qualunque criticità, conflitto o contestazione dovessero sorgere nell'ambito dei rapporti con la P.A. devono essere comunicati ai Referenti interni i quali provvederanno a darne tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

2. Ruoli e responsabilità interne a presidio

I ruoli che concorrono a realizzare condizioni di prevenzione e identificazione delle situazioni a rischio di reato, oltre a quello dell'Organismo di Vigilanza, sono i seguenti:

- Presidente del CdA
- Consiglieri Delegati
- Direttore Generale
- Direttore Amministrativo
- Direttore Tecnico
- Responsabile Amministrativo di Produzione
- Responsabile Ospitalità
- tutte le funzioni che episodicamente sono tenute a intrattenere o devono intrattenere periodicamente per ragioni d'ufficio rapporti con la P.A.
- i Referenti interni dell'OdV.

Sono comunque tenuti a informare tempestivamente i diretti superiori ovvero gli organi deputati istituzionalmente al controllo tutti coloro che sono in possesso di informazioni relative al rischio di commissione di reato o alla sua avvenuta consumazione.

Prima di entrare nel merito dei processi sensibili e dei presidi in atto, onde limitare le situazioni a rischio di reato nei confronti della P.A. che potrebbero insorgere già dall'instaurarsi di un rapporto a carattere interlocutorio o informativo, si riporta uno *standard cautelativo generale*, al cui rispetto sono tenuti tutti i destinatari del Modello.

Nei rapporti con la PA è espressamente fatto divieto di:

- 1) porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate;
- 2) porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarle;
- 3) porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti della Pubblica Amministrazione in relazione a quanto previsto dalle suddette ipotesi di reato;
- 4) effettuare, ricevere o sollecitare elargizioni in denaro, regali o vantaggi di altra natura, ove eccedano le normali pratiche commerciali e di cortesia a pubblici funzionari;
- 5) distribuire omaggi al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale (vale a dire, secondo quanto previsto dal Codice Etico, ogni forma di regalo offerto o ricevuto, eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale). In particolare è vietata qualsiasi forma di regalo 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 influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda. Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore o perché volti a promuovere iniziative di carattere artistico o la brand image della Società. I regali offerti – salvo quelli di modico valore – devono essere documentati in modo adeguato per consentire le prescritte verifiche;
- 6) accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto;
- 7) effettuare prestazioni in favore dei consulenti, dei Partner e dei fornitori che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito o in relazione al tipo di incarico da svolgere;
- 8) destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- 9) alterare il funzionamento di sistemi informativi e telematici o manipolare i dati in essi contenuti;
- 10) elargire, promettere o dare denaro o altra utilità a giudici, arbitri, funzionari di cancelleria, periti, testimoni, ecc., ovvero a persone comunque indicate da codesti soggetti, nonché adottare comportamenti – anche a mezzo di soggetti terzi (es. professionisti esterni) – contrari alla legge e ai presidi aziendali, per influenzare indebitamente le decisioni dell'organo giudicante ovvero le posizioni della Pubblica Amministrazione, quando questa sia una parte nel contenzioso;

- 11) favorire indebitamente gli interessi della Società inducendo con violenza o minaccia, offerta di danaro o altra utilità, a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti all'Autorità Giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale.

3. Aree a rischio

All'esito dell'analisi dei rischi svolta ai sensi dell'art. 6 co. 2 del Decreto, le aree a rischio reato nei rapporti con la Pubblica Amministrazione sono:

1. Richiesta e gestione di finanziamenti e contributi pubblici
2. Richiesta e gestione di licenze/autorizzazioni funzionali all'attività di core
3. Gestione di accessi, visite ispettive, verifiche e controlli da parte della PA
4. Gestione del precontenzioso e del contenzioso.

Tra i processi aziendali "strumentali e/o funzionali" rilevano:

- ♦ *Gestione attività di selezione e assunzione del personale, dei compensi o di eventuali sistemi premianti*
- ♦ *Affidamento incarichi di consulenza*
- ♦ *Gestione dei flussi finanziari*
- ♦ *Gestione degli approvvigionamenti di beni e servizi/affidamenti/appalti*
- ♦ *Gestione degli adempimenti fiscali*
- ♦ *Gestione di omaggi, donazioni, liberalità, spese di rappresentanza e sponsorizzazioni.*

4. Protocolli di prevenzione

4.1 Richiesta e gestione di finanziamenti e/o contributi pubblici

Le aree di attività ritenute a rischio in tale processo sono:

- la partecipazione a procedure per l'ottenimento di contributi, erogazioni e finanziamenti pubblici;
- la gestione dei suddetti contributi e la relativa rendicontazione.

Al fine di scongiurare la commissione dei reati connessi alla richiesta di finanziamenti pubblici, in via preliminare, devono essere realizzati i seguenti elementi di controllo:

1. previsione di operatori diversi nelle seguenti fasi/attività del processo:
 - redazione e presentazione della domanda finalizzata all'erogazione del contributo, del finanziamento o della sovvenzione alla Pubblica Amministrazione competente;
 - controllo della correttezza e veridicità della documentazione presentata;

- realizzazione dell'attività oggetto di finanziamento;
 - predisposizione dei rendiconti dei costi;
2. formale identificazione del soggetto deputato a intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione; in merito, all'atto di adozione del presente Modello, tali soggetti sono il Presidente del Consiglio di Amministrazione e i Consiglieri Delegati.

In particolare, al fine di prevenire i reati di truffa, malversazione e indebita percezione di erogazioni sono effettuati a cura del Direttore Amministrativo e sotto la supervisione del Direttore Generale:

- o verifiche di congruenza degli stati di avanzamento del progetto con il piano finanziario definito dal provvedimento di concessione;
- o verifiche contabili sulla documentazione utilizzata per l'ottenimento del contributo;
- o riscontri fine di riscontrare la veridicità delle operazioni/transazioni documentate.

Il Responsabile dell'area/funzione destinataria del contributo è il soggetto referente dell'operazione e ha il compito di vigilare sul regolare svolgimento dell'operazione e comunicare al superiore gerarchico e all'Organismo di Vigilanza le eventuali anomalie riscontrate o la commissione di fatti rilevanti ai sensi del Decreto.

Di ciascuna operazione viene conservato adeguato supporto documentale che consenta di procedere a controlli in merito alle caratteristiche dell'operazione.

I destinatari del Modello 231 dovranno rispettare inoltre i seguenti principi generali di comportamento.

E' fatto obbligo di:

1. osservare le leggi, i regolamenti e le procedure che disciplinano l'agire aziendale, con riferimento alle attività che comportano contatti e rapporti con la Pubblica Amministrazione ed alle attività relative allo svolgimento del pubblico servizio;
2. instaurare e gestire qualsiasi rapporto con la Pubblica Amministrazione sulla base di criteri di massima correttezza e trasparenza.

E' fatto espresso divieto di:

3. presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari, al fine di conseguire erogazioni, contributi o finanziamenti;
4. destinare le somme di cui al punto precedente a scopi diversi da quelli per i quali sono state erogate;
5. attestare il possesso di requisiti inesistenti stabiliti dalla legge o da provvedimenti amministrativi al fine di chiedere ed ottenere contributi/finanziamenti pubblici (comunitari e nazionali);

6. porre in essere qualsiasi tipo di condotta idonea a indurre in errore Pubbliche Amministrazioni statali o comunitarie.

A ulteriore presidio DIEVOLE ha adottato la procedura "*Richiesta e gestione di finanziamenti/contributi pubblici*" che definisce ruoli, responsabilità e modalità operative di gestione del processo, che costituisce parte integrante del presente Modello.

4.2 Richiesta e gestione di licenze/autorizzazioni funzionali all'attività di core

DIEVOLE può richiedere alla Pubblica Amministrazione varie tipologie di licenze o autorizzazioni quali ad esempio:

- autorizzazioni igienico sanitarie per le cantine;
- licenze/autorizzazioni per la gestione dell'agriturismo;
- autorizzazioni inerenti alla gestione degli impianti (per gli scarichi, per l'approvvigionamento da pozzi, per eventuali emissioni in atmosfera);
- autorizzazioni per avvio di lavori di costruzione, ristrutturazione e manutenzione degli immobili e/o realizzazione scavi per vigneti o per attività agricola;
- denunce di inizio attività/fine lavori
- permessi di costruire (es. per ristrutturazioni che comportino cambio di volumetria);
- agibilità dei locali;
- collaudo degli impianti e degli immobili (es. VV.FF. per rilascio CPI, ASL per certificazione impianti di terra, ecc.);
- variazioni in corso d'opera o di destinazione d'uso (es. da sito produttivo a magazzino).

Nell'ambito di tali rapporti con la P.A. può incorrere nei reati di truffa in danno dello Stato attraverso false attestazioni, raggiri tali da indurre in errore la P.A. al fine di ottenere licenze, autorizzazioni, permessi e certificati altrimenti non dovuti, nonché in quelli di corruzione e concussione.

Al fine di prevenire l'insorgere di situazioni a rischio reato, nei rapporti con la PA per la gestione del processo in esame, DIEVOLE osserva i seguenti protocolli di controllo:

- i rapporti con i Rappresentanti della Pubblica Amministrazione, in conformità al sistema di deleghe e procure, sono gestiti esclusivamente dai soggetti aziendali muniti degli occorrenti poteri, ovvero da soggetti (anche intermediari) che sono da questi formalmente delegati;
- le istanze di autorizzazione e licenze e tutta la documentazione amministrativa e tecnica a supporto (anche integrativa), da presentare agli uffici competenti della Pubblica

Amministrazione, sono verificate e sottoscritte da parte del responsabile della direzione interessata o da altro soggetto delegato;

- tutti gli atti, le richieste e le comunicazioni formali inoltrate alla Pubblica Amministrazione sono autorizzati, coordinati, gestiti e firmati da coloro che sono dotati di idonei poteri in base alle norme interne;
- per le autorizzazioni e licenze ricorrenti, è istituito dal Direttore Tecnico un file per il censimento e il monitoraggio degli adempimenti, con indicazione delle principali informazioni relative all'adempimento (ente competente per il rilascio, tipologia di licenza/autorizzazione, scadenze, documentazione da produrre/presentata, eventuali intermediari incaricati ecc.);
- ciascuna direzione aziendale è responsabile dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione istruita e prodotta nell'ambito della propria attività, ivi inclusa quella trasmessa alla Pubblica Amministrazione anche eventualmente in via telematica e di tutta la corrispondenza con gli enti competenti della Pubblica Amministrazione;
- è prestata completa e immediata collaborazione alle Autorità o Organi di Vigilanza e Controllo, fornendo puntualmente e in modo esaustivo la documentazione e le informazioni richieste;
- sono tracciati gli incontri ufficiali particolarmente rilevanti con i Rappresentanti della Pubblica Amministrazione attraverso la predisposizione di verbali sottoscritti dai partecipanti, con l'indicazione del nominativo e ruolo del rappresentante della Pubblica Amministrazione incontrato e delle informazioni riguardanti l'incontro (oggetto e obiettivi, soggetti partecipanti, data e luogo, ecc.).

La responsabilità della gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione per le suddette richieste è attribuita al Presidente del Consiglio di Amministrazione e ai Consiglieri Delegati che si avvalgono delle Direzioni operative (Direttore Tecnico, Responsabile Amministrativo di Produzione, Responsabile Ospitalità) per la predisposizione della documentazione e l'avvio del processo istruttorio.

I Direttori/Responsabili operativi, sulla base delle proprie esperienze identificano infatti, per le diverse tipologie di licenze/autorizzazioni da richiedere, il complesso di documenti/informazioni necessari per avviare l'iter di richiesta e provvedono al loro sistematico aggiornamento in relazione alle evoluzioni normative ovvero alle esigenze di carattere tecnico, quali ad esempio:

1. le Pubbliche Amministrazioni competenti coinvolte nel processo nonché le relative competenze e iter decisionali (atti, delibere);

2. le Autorità locali competenti per il rilascio di certificazioni/attestazioni/benestare a margine del processo autorizzativo principale (ASL, Vigili del fuoco, etc.);
3. i consulenti esterni locali coinvolti (i cui rapporti vengono formalizzati sulla base degli standard contrattuali normalmente adottati che includeranno una clausola relativa al d. lgs. 231/01);
4. la documentazione interna da produrre a supporto delle richieste e la direzione competente in materia;
5. le autocertificazioni da produrre;
6. l'iter dei sopralluoghi preliminari, concomitanti e finali, che si prevede siano effettuati dalle Autorità;
7. ogni altra informazione ritenuta utile
8. le criticità connesse a ciascun degli adempimenti necessari.

L'avvio dell'iter procedurale viene autorizzato dal Direttore Generale.

A progetto approvato la Direzione Amministrativa con il supporto della Direzione Tecnica, riferisce al Direttore Generale specificamente sui provvedimenti adottati dalle Autorità pubbliche preposte relativamente a:

- a) eventuali dinieghi delle autorizzazioni richieste e relative motivazioni;
- b) formali contestazioni in merito alle richieste inoltrate e alle azioni intraprese dalla Società;
- c) ispezioni e verifiche effettuate e relativi verbali di constatazione.

Se le richieste alla P.A. riguardano permessi di costruire, certificati di agibilità per la realizzazione di progetti di investimento, quali a titolo esemplificativo la costruzione di nuovi magazzini, il Direttore Tecnico con il supporto del Responsabile Amministrativo di Produzione aggiorna periodicamente il Direttore Generale sullo stato di realizzazione degli interventi riportando per ciascuna di esse eventuali fatti o circostanze individualmente o complessivamente suscettibili di generare un contenzioso, quali a titolo esemplificativo:

1. eventuali dinieghi da parte della P.A. al rilascio del permesso di costruire o del certificato di agibilità;
2. contestazioni circa le autocertificazioni prodotte (rispetto delle caratteristiche igienico-sanitarie del sito che si intende realizzare e della normativa antincendio);
3. ricorsi e contenziosi in caso di silenzio-rifiuto nel rilascio del permesso
4. gravi contestazioni in merito alla presentazione della denuncia di inizio attività e alla relazione firmata dal progettista;
5. valutazione della non conformità del progetto alla normativa vigente;
6. gravi contestazioni sulle autocertificazioni presentate da DIEVOLE;
7. sospensione di lavori, disposizioni di demolizione;
8. contestazioni sulle modalità di effettuazione del collaudo;

9. sanzioni pecuniarie irrogate per inadempienze o violazioni degli obblighi di legge.

Di ciascun iter procedurale è conservata a cura della Direzione adeguata documentazione che consenta la verifica di tutti gli adempimenti procedurali a richiesta dell'Organismo di Vigilanza.

A ulteriore presidio DIEVOLE ha adottato la procedura "*Richiesta e gestione di autorizzazioni funzionali all'attività di core*" che definisce ruoli, responsabilità e modalità operative di gestione del processo, che costituisce parte integrante del presente Modello.

4.3 Gestione di accessi, visite ispettive, verifiche e controlli da parte di Pubblici Ufficiali

Durante lo svolgimento delle attività aziendali, DIEVOLE è sottoposta a una serie di controlli e visite ispettive da parte di funzionari pubblici inerenti, a titolo esemplificativo, a:

- qualità dei prodotti per la repressione delle frodi agroalimentari nel rispetto dei requisiti richiesti dalla normativa vigente e in occasione dei controlli sul ciclo produttivo (ICQRF, ASL, NAS, Agenzia delle Dogane, Organismi di Controllo autorizzati dal MiiPAAf: ValorItalia, ISEA)
- produzione di rifiuti, inquinamento idrico (depuratore) e atmosferico (Vigili urbani, ARPA, etc.);
- adempimenti e pratiche doganali (tramite spedizioniere) connesse con l'attività di export di prodotti finiti (Dichiarazione Doganale; Certificato di Origine; Certificati di Analisi, etc.)
- adempimenti in materia fiscale, tributaria e societaria (Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate e altri Enti competenti).
- attestazioni di idoneità per i contrassegni di Stato per i vini a denominazione di origine controllata e garantita e per i vini a denominazione di origine controllata (Regione Toscana, ARTEA).
- sicurezza, salute, igiene sul lavoro e ambiente (es. Certificato di prevenzione incendi, denuncia impianti elettrici, scarichi idrici, ecc.);
- adempimenti societari presso il Tribunale, la CCIAA e l'Ufficio del Registro.
- adempimenti in materia di personale (INPS, INAIL, ASL, Direzione Provinciale del Lavoro ecc.) ecc.

In occasione di verifiche o ispezioni da parte della Pubblica Amministrazione o di incaricati di pubblico servizio sul rispetto della normativa di settore o generale, tutti i dipendenti di DIEVOLE si conformano ai principi di comportamento indicati nei paragrafi precedenti.

A ulteriore presidio DIEVOLE ha adottato la procedura "*Gestione visite ispettive da parte di Pubblici Ufficiali*" che prevede a titolo esemplificativo che:

- in caso di verifiche da parte di funzionari di autorità pubbliche di Vigilanza il personale della portineria ne dia immediata informazione al Direttore Amministrativo o al Direttore Tecnico che identifica il Responsabile dell'Unità Organizzativa competente per la gestione della visita ispettiva;
- alle verifiche ispettive e agli accertamenti partecipino i soggetti incaricati dal Responsabile dell'U.O. sottoposta a verifica i quali sono, inoltre, tenuti ad accompagnare gli ispettori presso i siti aziendali;
- allo svolgimento della visita ispettiva effettuata dalla P.A. o dalle Autorità di Vigilanza devono debbano essere presenti almeno due dipendenti di DIEVOLE, delegati dal Responsabile dell'Unità Organizzativa competente;
- venga redatto apposito verbale della visita ispettiva contenente tutte le informazioni relative allo svolgimento e all'esito della stessa. Qualora siano state sollevate eccezioni, comminate sanzioni da parte dell'Autorità Pubblica Procedente, il Responsabile ne dia immediata comunicazione alla Direzione di riferimento e al Direttore Generale per la valutazione sull'eventuale coinvolgimento di un legale esterno;
- il Responsabile dell'U.O. sottoposta a verifica provveda all'implementazione delle azioni di mitigazione e ai successivi follow-up;
- la documentazione sia conservata dal responsabile di direzione competente in un apposito archivio, con modalità tali da impedire la modifica successiva se non con apposita evidenza, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi;
- tutte le visite vengano tracciate in apposito registro conservato presso l'U.O. sottoposta a verifica a disposizione dell'organismo di Vigilanza.

4.4 Gestione del precontenzioso e contenzioso

Per le operazioni riguardanti l'attività di gestione del precontenzioso e del contenzioso (nonché dei rapporti con l'Autorità giudiziaria) e più in particolare nella gestione della nomina dei legali e dei consulenti di parte e alla gestione dei rapporti con i consulenti tecnici e con i loro ausiliari, nell'ambito delle cause di varia natura o dei relativi ricorsi (civile, penale, amministrativo, giuslavoristico e tributario), si rinvia alle regole generali di comportamento nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Inoltre DIEVOLE adotta i seguenti protocolli specifici di controllo:

- sia sempre identificato un responsabile, coerentemente con l'oggetto della materia, dotato dei poteri necessari per rappresentare la Società o per coordinare l'azione di eventuali professionisti esterni;
- il responsabile informi l'Organismo di Vigilanza in merito a quei procedimenti che possano presentare rischi di responsabilità amministrativa per la Società;
- l'incarico a professionisti esterni sia conferito per iscritto dal Presidente del Consiglio di Amministrazione o dai Consiglieri Delegati con indicazione del compenso pattuito e del contenuto della prestazione;
- non siano corrisposti compensi, provvigioni o commissioni a professionisti esterni in misura non congrua rispetto alle prestazioni rese o non conformi all'incarico conferito, alle condizioni o prassi esistenti sul mercato o alle tariffe professionali vigenti per la categoria interessata;
- l'articolazione del processo garantisca la segregazione funzionale tra: (i) coloro che hanno la responsabilità di gestire il contenzioso, anche mediante l'ausilio di legali esterni; (ii) coloro che hanno la responsabilità di imputare a budget le spese legali da sostenere; (iii) coloro che hanno la responsabilità di verificare il rispetto delle deleghe di spesa e di poteri conferiti e dei criteri definiti per la scelta dei legali, nonché la natura e pertinenza degli oneri legali sostenuti;
- sia garantita la tracciabilità delle singole fasi della controversia (sia in fase di precontenzioso che di contenzioso), per consentire la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte effettuate e delle fonti informative utilizzate;
- sia data informativa da parte del Direttore Generale al Consiglio di Amministrazione e all'Organismo di Vigilanza sugli sviluppi delle controversie, sulle eventuali ipotesi di transazione e sull'esito del contenzioso;
- eventuali accordi transattivi siano approvati dai soggetti competenti nel rispetto del sistema delle deleghe e procure;
- la documentazione relativa alla controversia nei diversi gradi di giudizio (corrispondenze ufficiali con le controparti, atti di citazione, atti difensivi redatti dai legali esterni incaricati, lettere di incarico a legali esterni, sentenze, ecc.) sia conservata, a opera del responsabile della funzione coinvolta, in un apposito archivio, con modalità tali da impedire la modifica successiva, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi.

5. Attività potenzialmente strumentali alla commissione del reato di corruzione o concussione

5.1 Gestione attività di selezione e assunzione del personale, dei compensi o di eventuali sistemi premianti

Per il processo di selezione e gestione del personale i protocolli specifici di controllo prevedono che:

- la selezione del personale venga gestita sulla base di principi che garantiscano con criteri oggettivi di scelta dei candidati e prevedano un'autorizzazione formalizzata all'assunzione. In particolare tali principi prevedono che l'individuazione delle risorse coinvolte nello svolgimento delle attività sia basata sui seguenti criteri:
 - o esperienza professionale;
 - o esperienza nel ruolo e nella mansione;
 - o prescrizioni contrattuali e di legge;
 - o titolo di studio;
 - o formazione e addestramento specifico;
- la scelta dei dipendenti e dei collaboratori avvenga, sulla base di requisiti di professionalità specifica rispetto all'incarico o alle mansioni, uguaglianza di trattamento, indipendenza, competenza e, in riferimento a tali criteri, la scelta deve essere motivata e tracciabile;
- nei contratti di assunzione il dipendente firmi specifica dichiarazione di accettazione del Modello e del Codice Etico aziendale;
- sia predisposto un budget annuale per gli inserimenti di nuovo personale;
- sia preventivamente richiesto al candidato di dichiarare eventuali rapporti di parentela entro il secondo grado con esponenti della Pubblica Amministrazione e, in caso positivo, sia valutata l'eventuale sussistenza di ipotesi di conflitto di interessi;
- eventuali sistemi premianti ai dipendenti e collaboratori rispondano a obiettivi realistici e coerenti con le mansioni, l'attività svolta e le responsabilità affidate;
- gli obiettivi per l'attribuzione di forme di remunerazione variabili e premi di vendita siano formalmente definiti e approvati dal responsabile della funzione aziendale competente;
- siano formalmente stabiliti ed efficacemente svolti controlli periodici e documentati sul calcolo e sul pagamento delle remunerazione variabili e dei premi di produzione.

5.2 Affidamento incarichi di consulenza

Nell'affidamento degli incarichi di consulenza sono adottati i seguenti presidi generali:

- sono autorizzati a stipulare contratti di consulenza il Presidente del Consiglio di Amministrazione e i Consiglieri Delegati;
- i contratti con i consulenti e i partners sono definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini e contengono apposita clausola sul rispetto della normativa di cui al Decreto 231/01 e delle prescrizioni del Modello adottato dalla Società;
- i professionisti sono selezionati sulla base di criteri obiettivi e comunque sulla scorta delle professionalità che possono essere utili all'azienda.

E' fatto inoltre espresso divieto di riconoscere ai collaboratori esterni compensi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere e alle prassi vigenti in ambito locale.

5.3 Gestione dei flussi finanziari

Nella gestione delle risorse finanziarie DIEVOLE osserva i seguenti principi:

Per i pagamenti:

- la separazione di responsabilità tra chi ordina un bene o un servizio e chi autorizza il pagamento
- il divieto di autorizzare un pagamento non supportato da adeguata documentazione
- il divieto di effettuare pagamenti per cassa al di sopra dei limiti di legge
- l'obbligo di indicare sugli assegni il destinatario e di apporre la clausola non trasferibile o la barratura;
- la centralizzazione di tutti i pagamenti;
- la tracciabilità degli atti e delle singole fasi del processo con specifico riferimento all'annullamento dei documenti che hanno già originato un pagamento;
- il divieto di effettuare cambi di assegni o altri titoli di credito.

Per gli incassi:

- l'incasso accentrato principalmente a mezzo banca;
- i riscontri periodici tra i dati contabili e le risultanze dei terzi.

Per la gestione dei conti bancari:

- l'autorizzazione per l'apertura e chiusura dei conti bancari al Presidente del Consiglio di Amministrazione e ai Consiglieri Delegati;
- la riconciliazione degli estratti conto con le risultanze contabili;

- il divieto di tenere risorse finanziarie non depositate sui conti correnti bancari di DIEVOLE, a eccezione delle piccole casse.

5.4 Gestione degli approvvigionamenti di beni e servizi/affidamenti/appalti

I presidi adottati dalla Società prevedono:

- criteri di trasparenza (precisa individuazione dei soggetti responsabili, valutazione delle richieste di approvvigionamento, controllo che le richieste d'acquisto siano autorizzate dai soggetti competenti per la verifica del fabbisogno, determinazione dei criteri che saranno utilizzati nelle varie fasi del processo e tracciabilità delle valutazioni sulle offerte tecniche ed economiche) e di tracciabilità delle operazioni effettuate;
- coinvolgimento dei Responsabili di Funzione per tutti gli acquisti affinché verifichino l'esistenza e la coerenza delle Richieste/Ordini d'acquisto nonché la copertura finanziaria delle spesa da effettuare;
- predisposizione di un Albo fornitori qualificati che contenga l'elenco di tutti gli operatori economici con i quali la Società intende intrattenere rapporti contrattuali;
- approvvigionamento di beni e servizi regolato da contratto ovvero ordine scritto, con chiara indicazione del prezzo del bene o del corrispettivo del servizio.
- esecuzione del pagamento al fornitore solo a seguito di un iter autorizzativo interno predefinito;
- tracciabilità e archiviazione a cura del responsabile competente del processo di richiesta e di quello autorizzativo dell'acquisto, nonché del processo di selezione del fornitore;
- inserimento nei contratti di fornitura, patti fra soci o partner commerciali dell'accettazione delle regole e dei comportamenti previsti nel Codice Etico e nel Modello.

5.5 Gestione degli adempimenti fiscali

Per l'attività di gestione degli adempimenti fiscali la Società ha adottato i seguenti protocolli specifici:

- monitoraggio costante dell'evoluzione del quadro normativo di riferimento a cura del Direttore Amministrativo
- formale definizione a cura dell'addetto contabilità per la predisposizione della documentazione richiesta dalla normativa e/o di eventuali comunicazioni specifiche;
- formale definizione a cura dell'addetto contabilità delle modalità e dei criteri per la determinazione delle imposte dirette e indirette;
- archiviazione della documentazione prodotta nel corso dell'attività di determinazione delle imposte e di tenuta e aggiornamento dei registri fiscali;

- flussi informativi da parte dell'addetto contabilità verso il Direttore Amministrativo relativi alle modalità di calcolo e pagamento dei tributi locali e alla segnalazione di eventuali avvisi di accertamento e di cartelle esattoriali;
- predisposizione da parte dell'addetto contabilità dei modelli dichiarativi di versamento delle imposte;
- monitoraggio a cura dell'addetto contabilità circa le scadenze previste dalla legge, al fine di assolvere tempestivamente agli obblighi richiesti;
- archiviazione della documentazione prodotta nel corso delle attività di determinazione delle imposte e di tenuta e aggiornamento dei registri fiscali;
- formale elaborazione dei dati necessari alla predisposizione delle dichiarazioni fiscali e alla liquidazione dei relativi tributi;
- esecuzione a cura del Responsabile di verifiche circa la completezza, correttezza e veridicità dei dati necessari al calcolo delle imposte;
- formale approvazione, nel rispetto delle deleghe e delle procure in essere, dei modelli dichiarativi e di versamento delle imposte;
- archiviazione a cura del responsabile designato della documentazione prodotta nel corso delle attività di predisposizione e approvazione dei modelli dichiarativi/di versamento delle imposte;
- formale identificazione dei soggetti deputati a rappresentare DIEVOLE nei confronti della Pubblica Amministrazione;
- formalizzazione dei rapporti intrattenuti con esponenti della Pubblica Amministrazione in apposita documentazione.

5.6 Gestione di omaggi, sponsorizzazioni, liberalità e spese di rappresentanza

Con riferimento alla gestione di omaggi, sponsorizzazioni, liberalità e spese di rappresentanza, i protocolli specifici di controllo, prevedono che:

- il destinatario della sponsorizzazione debba godere di una reputazione eccellente e di alto prestigio, tali da escludere un danno all'immagine di DIEVOLE;
- il Direttore Amministrativo inserisca preventivamente il budget per le sponsorizzazioni nel Budget aziendale annualmente approvato dal Consiglio di Amministrazione;
- venga svolta a cura del Direttore Amministrativo una Due Diligence sulla controparte, al fine di individuare un potenziale rischio nell'operazione;
- in caso a seguito della Due Diligence sulla controparte emerga un potenziale rischio sull'operazione vengano svolti ulteriori approfondimenti dal Direttore Amministrativo;

- a esito positivo della Due Diligence venga predisposto un executive summary che riassume le caratteristiche dell'iniziativa da sottoporre all'approvazione del Direttore Generale;
- sia formalizzata all'interno del contratto della clausola relativa al rispetto delle norme etiche e del Modello 231 venga rilasciata una dichiarazione in cui la controparte s'impegna ad utilizzare le somme conferite esclusivamente per l'iniziativa sponsorizzata;
- siano previsti documenti giustificativi delle spese effettuate per la concessione di utilità con motivazione, attestazione di inerenza e congruità, validati dal superiore gerarchico ed archiviati;
- gli omaggi aventi carattere commerciale/promozionale offerti a terzi da parte del personale di DIEVOLE non possano superare il valore di € 150 cadauno e la soglia complessiva di € 600 annuali per soggetto ricevente;
- gli eventuali fornitori delle utilità siano scelti all'interno dell'Albo Fornitori e l'acquisto dei beni da omaggiare debba seguire l'iter previsto per l'approvvigionamento di beni e servizi come descritto nella relativa procedura;
- sia prevista la rilevazione di operazioni (donazioni, sponsorizzazioni, omaggi e liberalità) ritenute anomale per controparte, tipologia, oggetto, frequenza o entità sospette;
- sia verificata la regolarità dei pagamenti per donazioni, sponsorizzazioni o liberalità con riferimento alla piena coincidenza dei destinatari dei pagamenti e le controparti effettivamente coinvolte;
- siano interrotte o, comunque, non sia data esecuzione a operazioni relative a donazioni, sponsorizzazioni, omaggi e liberalità, che vedano coinvolti come beneficiari, soggetti operanti, anche in parte, in Stati segnalati come non cooperativi secondo le indicazioni di organismi nazionali e/o sopranazionali operanti nell'antiriciclaggio e nella lotta al terrorismo;
- siano previsti report periodici sulle spese per la concessione di utilità, con motivazioni e nominativi / beneficiari, inviati al livello gerarchico superiore e archiviati.

SEZIONE B – REATI SOCIETARI

La presente sezione è suddivisa come segue:

1. **Reati e modalità di commissione:** contiene la descrizione delle fattispecie criminose rilevanti richiamate dall'art. 25 ter del Decreto.
2. **Ruoli e responsabilità interne;** richiama i ruoli e le responsabilità interne a presidio dei rischi.
3. **Aree sensibili;** in conformità a quanto prescritto dall'art. 6 co. 2 del Decreto, illustra sinteticamente le attività a rischio nell'ambito dell'organizzazione e dell'attività aziendale e il livello di rischio associato.
4. **Regole di comportamento e protocolli di controllo specifici;** descrive le responsabilità istituzionali a norma di legge, richiama i ruoli e le responsabilità organizzative interne e individua i principi di comportamento da adottarsi.

1. Reati e modalità di commissione

False comunicazioni sociali (artt. 2621 c.c.)

Il reato previsto dall'art. 2621 c.c. è un reato proprio: conseguentemente, per la sua configurabilità, è necessario che ad agire sia un soggetto provvisto della qualifica richiesta dalla legge, ovvero Amministratori, Direttori Generali, Sindaci e Liquidatori. E' possibile, tuttavia, che le falsità o le dolose omissioni di informazioni in bilancio e nella nota integrativa siano poste in essere dai livelli sottostanti, segnatamente dai dirigenti responsabili della redazione dei documenti contabili societari; in tal caso esse configurano reato se gli amministratori, a conoscenza delle stesse, le abbiano deliberatamente fatte proprie. Il reato è normalmente considerato a elevato rischio intrinseco per la molteplicità delle modalità e facilità di commissione.

Fatti di lieve entità (art. 2621 bis c.c.)

Al successivo art 2621 bis, è prevista una riduzione della pena se i fatti di cui all'art. 2621 c.c. sono considerati di lieve entità, tenuto conto della natura e delle dimensioni della società e delle modalità e degli effetti della condotta. La stessa riduzione della pena è prevista se i fatti di cui all'art 2621 riguardano società che non superano i limiti indicati dal secondo comma dell'art 1² Regio Decreto 16 marzo 1942, n.267.

² Sostituito dall'art 1 del d.lgs. n. 5/2006 con il seguente: "Non sono piccoli imprenditori gli esercenti attività commerciale in forma individuale o collettiva, che anche alternativamente:

Hanno effettuato investimenti nell'azienda per un capitale di valore superiore a euro trecentomila;

Hanno realizzato, in qualunque modo risulti, ricavi lordi calcolati sulla base della media degli ultimi tre anni, o dall'inizio dell'attività se di durata inferiore, per un ammontare complessivo annuo superiore a euro duecentomila".

Impedito controllo (art. 2625 c.c.)

Tale ipotesi di reato consiste nell'impedire od ostacolare, mediante occultamento di documenti od altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai soci o ad altri organi sociali qualora tale condotta abbia cagionato un danno ai soci. L'illecito può essere commesso esclusivamente dagli amministratori.

Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.)

Tale ipotesi di reato consiste nel procedere, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, alla restituzione, anche simulata, dei conferimenti ai soci o alla liberazione degli stessi dall'obbligo di eseguirli.

Soggetti attivi del reato possono essere solo gli amministratori.

Illegale ripartizione degli utili o delle riserve (art. 2627 c.c.)

Tale ipotesi di reato consiste nella ripartizione di utili (o acconti sugli utili) non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero nella ripartizione di riserve (anche non costituite con utili) che non possono per legge essere distribuite. Si fa presente che la restituzione degli utili o la ricostituzione delle riserve prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio estingue il reato. Soggetti attivi del reato sono gli amministratori.

Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.)

Tale ipotesi di reato consiste nel procedere – fuori dai casi consentiti dalla legge – all'acquisto o alla sottoscrizione di azioni o quote emesse dalla società (o dalla società controllante) che cagioni una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge.

Si fa presente che se il capitale sociale o le riserve sono ricostituiti prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio relativo all'esercizio in relazione al quale è stata posta in essere la condotta, il reato è estinto.

Soggetti attivi del reato sono gli amministratori. Inoltre, è configurabile una responsabilità a titolo di concorso degli amministratori della controllante con quelli della controllata, nell'ipotesi in cui le operazioni illecite sulle azioni della controllante medesima siano effettuate da questi ultimi su istigazione dei primi.

Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)

Tale ipotesi di reato consiste nell'effettuazione, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, di riduzioni del capitale sociale o di fusioni con altra società o di scissioni, tali da

cagionare danno ai creditori. Si fa presente che il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato.

Omessa comunicazione del conflitto d'interessi (art. 2629-bis c.c.)

Tale ipotesi di reato consiste nella violazione degli obblighi previsti dall'art. 2391, comma primo, c. c. da parte dell'amministratore di una società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altro Stato dell'Unione Europea o diffusi fra il pubblico in maniera rilevante ai sensi dell'art. 116 TUF (ovvero di altri soggetti sottoposti a vigilanza), se dalla predetta violazione siano derivati danni alla società o a terzi.

L'art. 2391, comma primo, c. c. impone agli amministratori delle società per azioni di dare notizia agli altri amministratori e al collegio sindacale di ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbiano in una determinata operazione della società, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata. Gli amministratori delegati devono altresì astenersi dal compiere l'operazione, investendo della stessa l'organo collegiale. L'amministratore unico deve darne notizia anche alla prima assemblea utile.

Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.)

Tale ipotesi di reato consiste nella ripartizione di beni sociali tra i soci prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli, che cagioni un danno ai creditori. Si fa presente che il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato. Soggetti attivi del reato sono esclusivamente i liquidatori.

Corruzione tra privati (2635 c.c.)

Tale ipotesi di reato rileva ai fini della responsabilità amministrativa dell'ente qualora i soggetti apicali o i soggetti subordinati diano o promettano denaro o altra utilità a:

1. amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori di altre società;
2. coloro che siano sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui al punto che precede.

Si fa presente che l'ente risponderà del reato quando i predetti soggetti agiscano come corruttori, non anche quando siano stati corrotti.

La responsabilità amministrativa è limitata all'ente cui sia riconducibile il soggetto apicale o dipendente che ha posto in essere la condotta di corruzione e non riguarda invece la società cui appartiene il soggetto corrotto.

Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 bis)

La fattispecie punisce chiunque offre o promette denaro o altra utilità non dovuti agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci e ai liquidatori, di società o enti privati, nonché a chi svolge in essi un'attività lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive, affinché compia od ometta un atto in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà.

Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.)

Tale ipotesi di reato consiste nel determinare la maggioranza in assemblea con atti simulati o fraudolenti, allo scopo di conseguire, per sé o per altri, un ingiusto profitto.

Il reato è costruito come un reato comune, che può essere commesso da "chiunque" ponga in essere la condotta criminosa.

Aggiotaggio (art. 2637 c.c.)

Tale ipotesi di reato consiste nella diffusione notizie false ovvero si pongano in essere operazioni simulate o altri artifici, concretamente idonei a cagionare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari non quotati o per i quali non è stata presentata richiesta di ammissione alle negoziazioni in un mercato regolamentato, ovvero ad incidere in modo significativo sull'affidamento del pubblico nella stabilità patrimoniale di banche o gruppi bancari.

Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di Vigilanza (art. 2638 c.c.)

Si tratta di due ipotesi di reato distinte per modalità di condotta e momento offensivo:

- la prima si realizza (i) attraverso l'esposizione nelle comunicazioni previste dalla legge alle Autorità pubbliche di Vigilanza (al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di queste ultime) di fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dei soggetti sottoposti alla vigilanza, ovvero (ii) mediante l'occultamento, con altri mezzi fraudolenti, di fatti che avrebbero dovuto essere comunicati e concernenti la medesima situazione economica, patrimoniale o finanziaria. La responsabilità sussiste anche nell'ipotesi in cui le informazioni riguardino beni posseduti od amministrati dalla società per conto di terzi;
- la seconda si realizza con il semplice ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza svolte da parte di pubbliche Autorità, attuato consapevolmente e in qualsiasi forma, anche omettendo le comunicazioni dovute alle Autorità medesime.

Soggetti attivi dell'ipotesi di reato descritta sono gli amministratori, i direttori generali, i sindaci e i liquidatori.

Estensione delle qualifiche soggettive (art. 2639 c.c.)

Per tutti i reati previsti nella presente sezione, al soggetto formalmente investito della qualifica o titolare della funzione prevista dalla legge civile è equiparato sia chi è tenuto a svolgere la stessa funzione, diversamente qualificata, sia chi esercita in modo continuativo e significativo i poteri tipici inerenti alla qualifica o alla funzione.

Fuori dei casi di applicazione delle norme riguardanti i delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione, le disposizioni sanzionatorie relative agli amministratori si applicano anche a coloro che sono legalmente incaricati dall'autorità giudiziaria o dall'autorità pubblica di vigilanza di amministrare la società o i beni dalla stessa posseduti o gestiti per conto di terzi.

2. Ruoli e responsabilità interne

I ruoli interni a presidio dei rischi sono:

- Consiglio di Amministrazione
- Presidente
- Consiglieri Delegati
- Direttore Amministrativo
- Direttore Tecnico
- Responsabile Ospitalità
- Responsabile Amministrativo di Produzione
- Addetto contabilità
- Tutti i responsabili che trasmettono dati che confluiscono nelle comunicazioni sociali.

3. Aree sensibili

Le attività a rischio sono:

- **la gestione della contabilità generale, raccolta, aggregazione e valutazione dei dati contabili per la predisposizione della bozza di bilancio**

Nonché in relazione ai reati di corruzione tra privati e istigazione alla corruzione tra privati:

- gli approvvigionamenti di beni e servizi;
- la gestione di incarichi di consulenza;
- la selezione, assunzione e gestione amministrativa delle risorse umane;
- la gestione dei flussi monetari.

4. Regole di comportamento e protocolli di controllo specifici

Considerato il modello di Governance adottato, nonché le norme di legge di riferimento, i presidi interni a prevenzione dei reati sono i seguenti:

- **il sistema di Governance in generale e gli organi istituzionali che lo qualificano:**
 - a) il Consiglio di Amministrazione;
 - b) il Presidente;
 - c) i Consiglieri Delegati;
- **le direzioni e le funzioni** che a diverso titolo, anche istruttorio o esecutivo, intervengono nei processi e nelle attività a rischio;
- **il complesso delle regole e delle procedure interne aventi rilievo nella prevenzione dei reati**, quali quelle contenute nello Statuto e nelle procedure/istruzioni interne.

In relazione all'ambito di manifestazione degli illeciti trattati nella presente sezione, rilevano le funzioni interne riconducibili all'area amministrativa per quanto attiene la veridicità e completezza delle informazioni fornite nel contesto delle operazioni sopra descritte.

4.1 Regole di comportamento

I seguenti principi di comportamento si applicano ai Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, siano coinvolti nelle attività "sensibili" rispetto ai reati societari di cui all'art. 25 ter del D.Lgs. 231/2001.

In via generale, ai Destinatari è richiesto di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- assicurare il regolare funzionamento della Società e dei suoi organi sociali, garantendo e agevolando ogni forma di controllo interno.

È fatto espresso divieto ai Destinatari di:

- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilancio, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti al vero, ovvero predisporre comunicazioni sociali che non rappresentino in modo veritiero la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;

- porre in essere comportamenti che impediscano, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, ovvero ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo da parte del socio.

4.2. Protocolli di controllo specifici

Per le operazioni relative alla **gestione della contabilità generale, raccolta, aggregazione e valutazione dei dati contabili per la predisposizione della bozza di Bilancio Civilistico** i protocolli di controllo specifici prevedono che:

- siano diffuse al personale coinvolto nelle attività di predisposizione del bilancio, norme che definiscano con chiarezza i principi contabili da adottare per la definizione delle poste di bilancio civilistico e le modalità operative per la loro contabilizzazione. Tali norme devono essere tempestivamente integrate/aggiornate dalle indicazioni fornite dall'ufficio competente sulla base delle novità in termini di normativa civilistica e diffuse ai destinatari sopra indicati;
- siano previamente identificati i dati e le notizie da fornire al Direttore Amministrativo in relazione alle chiusure annuali e infrannuali (per il bilancio civilistico), con esplicitazione di modalità e tempistiche;
- siano fornite dai responsabili delle diverse funzioni aziendali al Direttore Amministrativo le informazioni in modo tempestivo e attestando, ove possibile, la completezza e la veridicità delle stesse, o indicando i soggetti che possano fornire tale attestazione;
- qualora siano formulate ingiustificate richieste di variazione dei criteri di rilevazione, registrazione e rappresentazione contabile o di variazione quantitativa dei dati rispetto a quelli già contabilizzati in base alle procedure correnti, sia previsto che la funzione preposta informi tempestivamente l'Organismo di Vigilanza;
- la bozza di bilancio sia sempre messa a disposizione del Consiglio di Amministrazione con ragionevole anticipo rispetto alla riunione che approva il progetto di bilancio;
- tutti i documenti contabili relativi agli argomenti indicati nell'ordine del giorno delle riunioni del Consiglio di Amministrazione siano completi e messi a disposizione dell'Assemblea dei Soci con ragionevole anticipo rispetto alla data della riunione;
- i documenti riguardanti la formazione delle decisioni che governano le operazioni delle attività a rischio sopra indicate, nonché quelli che danno attuazione alle decisioni siano archiviati e conservati a cura della funzione competente per l'operazione;
- l'accesso ai documenti già archiviati sia consentito solo alle persone autorizzate in base alle procedure operative aziendali e all'Organismo di Vigilanza;

- la trasmissione delle informazioni sia consentita alle sole persone autorizzate e avvenga attraverso mezzi tecnici che garantiscano la sicurezza dei dati e la riservatezza delle informazioni;
- il sistema informatico utilizzato per la trasmissione di dati e informazioni garantisca la tracciabilità dei singoli passaggi e l'identificazione delle postazioni che inseriscono i dati nel sistema;
- ogni modifica ai dati contabili sia effettuata dalla sola Direzione/Funzione che li ha generati, garantendo la tracciabilità dell'operazione di modifica e previa formale autorizzazione del Direttore/Responsabile di Funzione;
- siano erogate, oltre che alle funzioni coinvolte nella redazione del bilancio e dei documenti connessi, attività di formazione di base (in merito alle principali nozioni e problematiche giuridiche e contabili sul bilancio) anche alle funzioni interessate alla attività di definizione delle poste valutative del bilancio;
- siano previste regole formalizzate che identifichino ruoli e responsabilità, relativamente alla tenuta, conservazione e aggiornamento del fascicolo di bilancio dall'approvazione del Consiglio di Amministrazione al deposito e pubblicazione (anche informatica) dello stesso e alla relativa archiviazione;
- siano previste regole di comportamento, rivolte ai Consiglieri per la massima correttezza nella redazione delle comunicazioni imposte o comunque previste dalla legge. Tali regole devono prevedere che nelle comunicazioni vengano inserite informazioni chiare, precise, veritiere e complete.

Per le operazioni relative alla selezione dei fornitori nell'ambito della gestione degli approvvigionamenti di beni e servizi/affidamenti/subappalti, la gestione di incarichi di consulenza, la selezione, assunzione e gestione amministrativa delle risorse umane, la gestione delle risorse finanziarie, la gestione di omaggi, sponsorizzazioni, liberalità e spese di rappresentanza e la gestione degli adempimenti fiscali, si rimanda ai protocolli specifici riportati nella Sezione A – Reati contro la Pubblica Amministrazione.

SEZIONE C – REATI IN VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

La presente sezione è suddivisa come segue:

1. **Reati e modalità di commissione:** contiene la descrizione delle fattispecie criminose rilevanti richiamate dall'art. 25 septies del Decreto.
2. **Ruoli e responsabilità interne;** richiama i ruoli e le responsabilità interne a presidio dei rischi individuati dal D. Lgs. 81/08
3. **Aree sensibili;** in conformità a quanto prescritto dall'art. 6 co. 2 del Decreto, illustra sinteticamente le attività a rischio nell'ambito dell'organizzazione e dell'attività aziendale e il livello di rischio associato.
4. **Regole generali di comportamento e protocolli di controllo specifici;** descrive le regole interne e individua i principi di comportamento da adottarsi.
5. **Sistema di Gestione della SSL adottato da DIEVOLE.**

1. Reati e modalità di commissione

Le fattispecie criminose sono individuate dall'art. 25-septies del decreto 231/01: *“In relazione al delitto di cui all'articolo 589 del codice penale, commesso con violazione dell'articolo 55, comma 2, del decreto legislativo attuativo della delega di cui alla legge 3 agosto 2007, n.123, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, si applica una sanzione pecuniaria in misura pari a 1.000 quote. Nel caso di condanna si applicano le sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore a tre mesi e non superiore ad un anno. In relazione al delitto di cui all'articolo 590, terzo comma, del codice penale, commesso con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, si applica una sanzione pecuniaria in misura non superiore a 250 quote. Nel caso di condanna per il delitto di cui al precedente periodo si applicano le sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, per una durata non superiore a sei mesi”.*

Le richiamate norme prevedono quanto segue:

a) Omicidio colposo (art. 589 c.p.)

È punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni chiunque cagioni per colpa la morte di una persona.

b) Lesioni personali colpose (art. 590 c.p.)

È punito con la reclusione fino a tre mesi o con la multa fino a 309 euro chiunque cagioni ad altri per colpa una lesione personale.

Si tratta di reati di natura colposa.

Il dolo sussiste quando l'autore del reato agisce con volontà ed è cosciente delle conseguenze della sua azione od omissione; la colpa sussiste quando l'autore del reato, pur agendo con volontà, non ha in alcun modo preso coscienza delle conseguenze della sua azione a causa della ***sua negligenza, imprudenza, imperizia o inosservanza di leggi, regolamenti, ordini e discipline.***

In merito alla discussa contraddizione tra "reato commesso nell'interesse o a vantaggio dell'ente" quale condizione per la responsabilità dell'ente ai sensi del Decreto 231/01 e la natura colposa di questi reati, la dottrina e successivamente la giurisprudenza hanno sostenuto che il vantaggio dell'ente nei reati colposi va ricercato non nell'evento del reato, bensì nella condotta dell'ente, individuando nel deficit organizzativo "desumibile" dagli incidenti e sino a prova contraria la causa degli stessi e nel presunto vantaggio economico derivatone ("desumibile" risparmio nella prevenzione) il presupposto della punibilità dell'ente ai sensi del D.Lgs. 231/01³.

2. Ruoli e responsabilità interne

I ruoli e le responsabilità interne di DIEVOLE a tutela della gestione della salute e sicurezza dei lavoratori, conformemente al T.U. 81/08 sono:

- Datore di Lavoro
- Dirigenti
- Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione
- Servizio Prevenzione e Protezione: il RSPP si avvale di Addetti al SPP e dei Preposti per le attività di supporto;
- Medico Competente;
- Incaricati alle emergenze (squadre antincendio e primo soccorso);
- Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.

3. Aree sensibili

L'area sensibile alla commissione dei reati in violazione della sicurezza sul lavoro è la

- **Gestione degli adempimenti relativi alla sicurezza e igiene sul lavoro.**

³ Tesi probatoria contraddetta dalla Cassazione, Sez. IV, n. 27735, del 16 luglio 2010, la quale ha affermato che "il d.lgs. 231/01 non delinea un'ipotesi di responsabilità oggettiva, prevedendo, al contrario, la necessità che sussista la c.d. colpa dell'organizzazione dell'ente".

4. Regole di comportamento e protocolli di controllo specifici

DIEVOLE richiede:

- a tutti i Destinatari, a vario titolo coinvolti nella gestione della sicurezza aziendale, di dare attuazione, ciascuno per la parte di propria competenza, alle deleghe e procure ricevute e alle procedure adottate in tale ambito, alle misure di prevenzione e di protezione predisposte a presidio dei rischi connessi alla sicurezza identificati nel Documento di Valutazione dei Rischi (di seguito "DVR") della Società;
- al Datore di Lavoro, ai Delegati del Datore di Lavoro, ai subdelegati e a tutti i soggetti coinvolti nella gestione della sicurezza, di svolgere i compiti loro attribuiti dalle procure o dalle deleghe ricevute nel rispetto della legge, avendo cura di informare e formare il personale che, nello svolgimento delle proprie attività, sia esposto a rischi connessi alla sicurezza;
- ai Preposti, di vigilare sulla corretta osservanza, da parte di tutti i lavoratori, delle misure e delle procedure di sicurezza adottate dalla Società, segnalando eventuali carenze o disallineamenti del sistema sicurezza, nonché comportamenti ad esso contrari;
- ai soggetti di volta in volta designati dalla Società o eletti dal personale ai sensi del D.lgs. 81/2008 (e.g. Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, Addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione, Incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, lotta antincendio, evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo, Addetti al Primo Soccorso, Medico competente, Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza) di svolgere, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze e attribuzioni, i compiti di sicurezza specificamente affidati dalla normativa vigente e previsti nel sistema sicurezza adottato dalla Società;
- a tutti i dipendenti di aver cura della propria sicurezza e salute e di quella delle altre persone che hanno accesso alle strutture della Società e di osservare le misure di sicurezza e le istruzioni aziendali.

Il sistema dei controlli perfezionato dalla Società prevede il rispetto dei seguenti principi di prevenzione generali:

- *regolamentazione*: apposita documentazione organizzativa interna che disciplina l'attività sensibile in oggetto. Nell'ambito di tale documentazione sono definiti ruoli e responsabilità dei soggetti incaricati di gestire le diverse fasi, nonché le attività di controllo che da questi devono essere effettuate;
- *tracciabilità*: le principali fasi sono opportunamente documentate e archiviate presso gli uffici competenti anche attraverso l'utilizzo dei sistemi informativi aziendali;

- *segregazione dei ruoli*: principio di separazione dei compiti fra i soggetti coinvolti nelle attività esecutive, autorizzative e di controllo anche attraverso l'utilizzo dei sistemi informativi aziendali;
- procure e deleghe: gestione delle attività sensibili nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto, dal sistema interno di attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale e dal sistema interno di deleghe allo svolgimento delle attività di competenza.

In particolare, DIEVOLE ha adottato un sistema di gestione della salute e sicurezza, con il quale assicura l'adempimento di tutti gli obblighi relativi:

- al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- alle attività di sorveglianza sanitaria;
- alle attività di informazione, formazione e addestramento dei lavoratori;
- alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori; alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- all'adozione della segnaletica di sicurezza conforme alla normativa;
- alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

In tale ottica, il sistema definisce:

- l'analisi del contesto e dell'organizzazione, dei rischi e delle opportunità;
- la definizione di procedure e istruzioni comportamentali;
- la formazione, l'informazione e l'addestramento del personale;
- l'auto-controllo (audit interni);
- la gestione integrata delle non conformità;
- la formale registrazione delle attività svolte;
- la definizione di un sistema di controlli (controlli in cantiere, controlli di I, II e III livello) e di gestione degli incidenti;
- la definizione dei criteri per la verifica dell'idoneità tecnico professionale dei fornitori nei

cantieri;

- la gestione degli incidenti nei luoghi di lavoro con conseguenze sui lavoratori e/o l'ambiente;
- il riesame periodico degli obiettivi di miglioramento in relazione all'efficacia e all'efficienza del sistema di gestione della salute e sicurezza in azienda. Tale strumento prevede l'analisi degli eventuali scostamenti tra i risultati ottenuti e gli obiettivi programmati, l'analisi dei risultati degli audit, l'analisi dei risultati del monitoraggio della performance del sistema di gestione della salute e sicurezza (infortuni, altri dati), lo stato di avanzamento di eventuali azioni di miglioramento definite nel precedente riesame, l'individuazione degli obiettivi di miglioramento per il periodo successivo e la necessità di eventuali modifiche ad elementi del sistema di gestione della salute e sicurezza in azienda.

5. Sistema di Gestione della SSL adottato dalla Società

Il Sistema di Gestione della salute e sicurezza dei lavoratori adottato da DIEVOLE è caratterizzato dai seguenti elementi:

- *Organizzazione e Responsabilità - RSPP, SPP, RLS, Medico Competente, Incaricati Emergenze*: esistenza di disposizioni organizzative per l'individuazione della figura datoriale che tengono conto della struttura organizzativa e del settore di attività produttiva e di disposizioni organizzative relative alla designazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), degli Addetti del SPP, del Medico Competente e degli Incaricati delle Emergenze che:
 - definiscono i requisiti specifici coerentemente alle disposizioni di legge in materia;
 - prevedono la tracciabilità delle verifiche svolte in ordine al possesso dei requisiti specifici previsti dalla normativa in materia;
 - prevedono lo svolgimento dell'assessment sul personale per comprenderne le capacità e le disponibilità temporali al fine di ricoprire tali specifici ruoli;
 - prevedono la tracciabilità della formale accettazione dell'incarico;
- *Organizzazione e Responsabilità in tema di sicurezza nei cantieri temporanei o mobili, ove previsto dalla normativa vigente*: esistenza di strumenti normativi e/o organizzativi che:
 - disciplinano le modalità di individuazione ed assegnazione dell'incarico di Coordinatore in materia di salute e sicurezza per la progettazione dell'opera e di Coordinatore in materia di sicurezza e di salute durante la realizzazione dell'opera, tenendo conto dei requisiti professionali previsti dalle norme di legge;
 - prevedono la tracciabilità della verifica circa la presenza dei requisiti e dell'accettazione dell'incarico da parte dei Coordinatori;
 - prevedono le modalità di effettuazione dei controlli in cantiere (controlli di I, II e III

- livello) con la definizione di responsabilità, frequenza e gestione della documentazione;
- definiscono nello specifico la gestione dei flussi di traffico dei mezzi di cantiere sulla rete stradale pubblica con l'eventuale gestione di anomalie;
- *Individuazione e valutazione dei rischi - ruoli e responsabilità*: esistenza di una normativa aziendale che identifica ruoli, responsabilità e modalità per lo svolgimento, approvazione ed aggiornamento della Valutazione dei Rischi aziendali. In particolare tale norma:
 - identifica ruoli, autorità, requisiti di competenza (es. eventuali necessità di addestramento del personale responsabile per condurre l'identificazione dei pericoli, l'identificazione del rischio ed il controllo del rischio);
 - identifica le responsabilità per la verifica, l'approvazione e l'aggiornamento dei contenuti del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR);
 - identifica modalità e criteri per la revisione dei processi di identificazione dei pericoli e valutazione del rischio;
 - prevede, laddove necessario, la tracciabilità dell'avvenuto coinvolgimento del Medico Competente nel processo di identificazione dei pericoli e valutazione dei rischi;
 - prevede la valutazione delle diverse tipologie di sorgenti di rischio (pericoli ordinari o generici, ergonomici, specifici, di processo e organizzativi) e una individuazione di aree omogenee in termini di pericolo all'interno dell'azienda;
 - prevede l'individuazione delle mansioni rappresentative dei lavoratori;
 - prevede il censimento e la caratterizzazione degli agenti chimici e delle attrezzature e macchine presenti;
 - prevede esplicita definizione dei criteri di valutazione adottati per le diverse categorie di rischio nel rispetto della normativa e prescrizioni vigenti;
- *Presenza del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)*: esistenza del documento di relazione sulla Valutazione dei Rischi redatto secondo le disposizioni definite e che contiene almeno:
 - il procedimento di valutazione, con la specifica dei criteri adottati;
 - l'individuazione delle misure di prevenzione e di protezione e dei dispositivi di protezione individuale, conseguente alla valutazione;
 - il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
- *Controllo operativo - affidamento di compiti e mansioni*: esistenza di uno strumento normativo e/o organizzativo che individua i criteri e le modalità definite per l'affidamento delle mansioni ai lavoratori da parte del DL. In particolare attraverso tale strumento:

- è previsto l'affidamento delle mansioni ai lavoratori in base alle capacità e alle condizioni degli stessi, in rapporto alla loro salute e alla sicurezza, e a quanto emerso dai risultati degli accertamenti sanitari eseguiti;
- si definiscono le misure organizzative per la partecipazione del Medico Competente e del RSPP nella definizione di ruoli e responsabilità dei lavoratori;
- si prevede la tracciabilità delle attività di assessment svolte a tale scopo (es. definizione di check list mirate, quali elenchi dei compiti critici e/o processi a impatto sulla salute e sicurezza);
- *Dispositivi di protezione individuale (DPI)*: esistenza di uno strumento normativo e/o organizzativo per la gestione, distribuzione e l'efficiente mantenimento dei Dispositivi di Protezione Individuali. In particolare tale strumento:
 - definisce le modalità di gestione generale dei DPI (approvvigionamento, conservazione, dotazione, manutenzione, controlli sul corretto utilizzo, scadenze, riconsegna e gestione al termine dell'utilizzo)
 - individuazione e la scelta dei DPI da assegnare ai lavoratori a seguito della valutazione dei rischi allo scopo di proteggerli durante l'attività lavorativa;
 - la pianificazione, programmazione ed erogazione dell'informazione, formazione e addestramento dei lavoratori.
 - definisce modalità per la verifica dei necessari requisiti quali resistenza, idoneità e mantenimento in buon stato di conservazione ed efficienza dei DPI;
 - prevede la tracciabilità delle attività di consegna e verifica di funzionalità dei DPI (es. checklist mirate, quali elenchi dei dispositivi di protezione individuale da consegnare), condivisi con il RSPP;
- *Gestione delle emergenze*: esistenza di uno strumento normativo e/o organizzativo per la gestione delle emergenze atta a mitigare gli effetti sulla salute della popolazione e sull'ambiente esterno. In particolare tale strumento prevede:
 - l'individuazione delle misure per il controllo di situazioni di rischio in caso di emergenza;
 - le indicazioni sulle modalità di abbandono del posto di lavoro o di una zona pericolosa in cui persiste un pericolo grave e immediato;
 - le modalità di intervento dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave ed immediato e di pronto soccorso;
 - l'individuazione dei provvedimenti per evitare rischi per la salute della popolazione o deterioramento dell'ambiente esterno;

- le indicazioni sulle modalità e sulla tempistica/frequenza di svolgimento delle prove di emergenza;
- *Gestione del rischio incendio*: esistenza di una norma aziendale che definisce le misure necessarie per la prevenzione incendi. In particolare tale norma contiene:
 - ruoli e responsabilità delle attività da svolgersi al fine della richiesta di rilascio e rinnovo del Certificato Prevenzione Incendi (CPI), compreso il monitoraggio sulle prescrizioni richieste dai VV.F.;
 - indicazioni sulle modalità di informazione ai lavoratori sulle norme di comportamento da attuarsi in caso di incendio;
 - modalità di tenuta e controllo dei presidi antincendio;
 - indicazioni sulle modalità di tenuta ed aggiornamento del registro incendio;
- *Riunioni periodiche*:
 - esistenza di un calendario che prevede riunioni periodiche di tutte le figure competenti;
 - regolare tenuta di tali riunioni per la verifica della situazione nella gestione delle tematiche riguardanti la salute e sicurezza;
 - adeguata diffusione delle risultanze delle riunioni all'interno dell'organizzazione, nel rispetto della disciplina legale vigente;
- *Consultazione e Comunicazione*: esistenza di uno strumento normativo e/o organizzativo che disciplina la diffusione delle informazioni relative alla salute e sicurezza, tale da garantire a tutti i livelli aziendali conoscenze utili all'identificazione, riduzione e gestione dei rischi in ambiente di lavoro. In particolare, tale strumento disciplina la comunicazione interna tra cui:
 - l'informativa periodica del Datore di Lavoro verso i lavoratori;
 - l'informativa al Medico Competente, laddove necessario, relativamente ai processi e rischi connessi all'attività produttiva;
 - la comunicazione verso l'esterno nei confronti di fornitori, subaffidatari e altri visitatori nei luoghi di lavoro;
- *Informazione e Formazione*: esistenza di una norma aziendale che regola il processo di formazione nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente. Tali norme devono, tra l'altro, contenere:
 - la previsione di attività di informazione generale e specifica e formazione sufficiente ed adeguata per ciascun lavoratore, con particolare riferimento a: rischi dell'impresa, misure di prevenzione e protezione, rischi specifici e norme di sicurezza, caratteristiche delle sostanze pericolose (schede di sicurezza e norme di buona pratica

- operativa), procedure di emergenza, nominativi e ruoli dei soggetti coinvolti nella gestione delle tematiche in tema di salute e sicurezza (Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, Medico Competente etc.) e, laddove applicabile, le istruzioni d'uso delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale;
- la definizione della periodicità dell'erogazione della formazione per ciascun lavoratore (es. all'assunzione, in caso di trasferimento o cambiamento di mansioni, in caso di introduzione di nuove attrezzature, tecnologie, sostanze pericolose), nel rispetto della normativa vigente;
 - la previsione di attività di informazione, formazione e aggiornamento periodico dei soggetti coinvolti nella gestione delle tematiche della salute e della sicurezza, (Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione, Squadre di Emergenza e Pronto Soccorso);
 - un "Piano di Formazione" su base annuale che consente l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi all'attività di formazione nei confronti dei lavoratori, in dipendenza del ruolo assunto all'interno della struttura organizzativa;
- *Addestramento*: esistenza di una procedura aziendale che regola le attività di addestramento. In particolare tale norma prevede:
 - ruoli e responsabilità nel processo di gestione dell'attività di addestramento;
 - tempistica delle attività di addestramento ai fini della prevenzione e protezione;
 - ambito, contenuti e modalità dell'addestramento di tutti i soggetti coinvolti nell'uso di attrezzature, macchine, impianti, sostanze, dispositivi e procedure di lavoro;
 - *Rapporti con fornitori esterni e contrattisti (in caso di contratto d'appalto e contratto d'opera) Informazione e coordinamento*: esistenza di uno strumento normativo e/o organizzativo che definisce:
 - modalità e contenuti dell'informazione che deve essere fornita alle imprese esterne riguardo l'insieme delle norme e prescrizioni che un'impresa appaltatrice aggiudicataria di un ordine deve conoscere ed impegnarsi a rispettare ed a far rispettare ai propri dipendenti;
 - ruoli, responsabilità e modalità di elaborazione del documento di valutazione dei rischi in cui sono indicate le misure da adottare per eliminare i rischi dovuti alle interferenze tra i lavoratori nel caso di diverse imprese coinvolte nell'esecuzione di un'opera;
 - Qualifica: esistenza di uno strumento normativo e/o organizzativo che definisce modalità di qualifica dei fornitori. In particolare, tale strumento tiene conto:
 - Dei risultati della verifica dei requisiti tecnico-professionali degli affidatari/subappaltatori: tale attività è svolta periodicamente al fine di assicurare il mantenimento nel tempo dei requisiti previsti;

- della rispondenza di quanto eventualmente fornito con le specifiche di acquisto e le migliori tecnologie disponibili in tema di tutela della salute e della sicurezza;
- Clausole contrattuali: esistenza di clausole contrattuali relative al rispetto della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, compresi i relativi costi nei contratti di somministrazione, di appalto e di subappalto;
- *Gestione di impianti, macchine e attrezzature*: esistenza di uno strumento normativo e/o organizzativo che, nel rispetto della normativa vigente, disciplina le attività di manutenzione/ispezione di impianti macchine e attrezzature, affinché ne sia sempre garantita l'integrità ed adeguatezza. In particolare, tale strumento deve prevedere:
 - ruoli, responsabilità e modalità di gestione di impianti macchine e attrezzature;
 - periodiche verifiche di adeguatezza e integrità di impianti macchine e attrezzature e di conformità ai requisiti normativi applicabili;
 - la pianificazione, effettuazione e verifica delle attività di ispezione e manutenzione tramite personale, anche esterno, qualificato e idoneo;
- *Misura e monitoraggio delle prestazioni - infortuni*: esistenza di uno strumento normativo e/o organizzativo che indica:
 - ruoli, responsabilità e modalità di segnalazione, rilevazione, investigazione interna degli infortuni e delle malattie professionali;
 - ruoli, responsabilità e modalità di segnalazione, tracciabilità ed investigazione degli incidenti occorsi e dei "mancati incidenti";
 - modalità di comunicazione, al datore di lavoro e al responsabile del servizio di prevenzione e protezione, degli infortuni/incidenti avvenuti.

Con riferimento all'evento Pandemico da Covid-19, la Società ha adottato specifiche misure di contenimento e contrasto alla diffusione dell'epidemia di Covid-19 in conformità alle ordinanze regionali ed ai Protocolli condivisi di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro del settore edile e dei cantieri.

In relazione alle citate misure adottate, la Società ha inoltre predisposto un protocollo per la gestione operativa delle misure anticontagio Covid-19 che fornisce:

- le regole comportamentali che i lavoratori devono osservare prima di recarsi al lavoro;
- le modalità di ingresso del personale sia nei cantieri che negli uffici;
- le modalità di accesso e permanenza di fornitori, trasportatori e visitatori sia nei cantieri che negli uffici;

- i comportamenti precauzionali che i lavoratori devono attuare in caso di permanenza e accesso negli spazi comuni e nelle aree di lavoro;
- le precauzioni igieniche che i lavoratori presenti in cantiere o presso gli uffici devono adottare;
- gli obblighi di pulizia e sanificazione in tutte le aree di pertinenza della Società;
- le modalità di gestione di persona sintomatica, di "caso sospetto" o di caso con infezione conclamata da Covid-19;
- i rapporti con le autorità sanitarie per la segnalazione dei "casi sospetti" da infezione da Covid-19 e dei casi con infezione conclamata da Covid-19;
- le modalità di rientro negli ambienti di lavoro dei lavoratori risultati positivi all'infezione da Covid-19;
- le attività di sorveglianza sanitaria svolte dal medico competente;
- le condizioni per la sospensione delle attività o di parti di esse.

Inoltre, ai fini della verifica e del monitoraggio sulla corretta applicazione delle regole contenute nel "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro", la Società ha costituito un Comitato ad hoc.

6. Verifiche dell'Organismo di Vigilanza

Atteso che il complesso delle misure adottate è conforme a quanto prescritto dal T.U., l'OdV monitora l'adempimento degli obblighi riportati nei paragrafi precedenti.

Al fine di realizzare gli obiettivi di prevenzione della salute e sicurezza sul lavoro i diversi soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione c.d. di *primo livello* - il RSPP, il medico competente e tutti gli altri soggetti indicati nella Parte 3 dotati di potere impeditivo - si raccordano con l'OdV incaricato del controllo c.d. di *secondo livello*. Devono essere fornite con immediatezza all'OdV informazioni su situazioni di riscontrata inadeguatezza e/o non effettività e/o non conformità al Modello e alle relative procedure, nonché di quelle relative alle norme generali e specifiche del T.U. affinché l'OdV possa trasmetterle all'organo dirigente che avrà il compito di convocare il SPP e, ricorrendone le condizioni, promuovere le riunioni di cui all'art. 35 co.4. Il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello potrà essere sanzionato in via disciplinare, previa segnalazione da parte dell'OdV all'organo dirigente.

SEZIONE D – DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO E FRODE SANITARIA

La presente sezione è suddivisa come segue:

1. **Reati e modalità di commissione:** contiene la descrizione delle fattispecie criminose rilevanti;
2. **Ruoli e responsabilità a presidio;** richiama i ruoli e le responsabilità interne a presidio dei rischi;
3. **Attività sensibili ai rischi reato;** individua le attività a rischio reato;
4. **Principi generali di comportamento**
5. **Sistema di prevenzione in atto;** descrive le misure specifiche adottate a presidio dei rischi;
6. **Sistema informativo verso l'OdV;** descrive le attività di reporting nei confronti dell'OdV.

1. Reati e modalità di commissione

Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (Art.474 c.p.)⁴

La fattispecie sanziona quei soggetti che *“introducono, detengono per la vendita o mettono altrimenti in circolazione nel territorio dello Stato, prodotti industriali con marchi o altri segni distintivi nazionali o esteri, contraffatti o alterati al fine di trarne profitto”*.

La norma in questione si pone come strumento di tutela della “pubblica fede”, qui intesa come l'*affidamento*⁵ riposto dai cittadini nei marchi o segni distintivi, da prodotti il cui aspetto esteriore riproduce pedissequamente le caratteristiche proprie di altri prodotti (in quanto diffusi e/o particolarmente apprezzati dai consumatori) al fine di ingannare gli stessi circa la reale provenienza e contenuto dei suddetti.

Il reato è comune nel senso che rileva da chiunque sia commesso e l'elemento psicologico è rappresentato dal dolo specifico in quanto all'intento criminoso (dolo) si associa la specificità dello scopo (trarne un profitto illecito).

Frode nell'esercizio del commercio (Art. 515 c.p.)

La fattispecie punisce *“chiunque, nell'esercizio di un'attività commerciale, ovvero in uno spaccio aperto al pubblico, consegna all'acquirente una cosa mobile per un'altra, ovvero una cosa mobile, per origine, provenienza, qualità o quantità, diversa da quella dichiarata o pattuita”*.

⁴ Si precisa che tale fattispecie criminosa non risulta inclusa nel corpus dei reati previsti dall'art. 25-bis1 del D.lgs. 231/2001, ma bensì rientra tra gli illeciti contenuti dall'art.25-bis della medesima fonte normativa. Tuttavia per l'affinità che contraddistingue la condotta criminosa sanzionata ex art.474 c.p. con quelle tipiche richiamate dagli art.517, 517-ter e 517-quater, si è ritenuto più agevole procedere a un accorpamento delle diverse fattispecie.

⁵ Confidare che il comportamento dell'altro sia conforme alle regole di diligenza, prudenza e perizia.

La disposizione intende tutelare la fiducia dei consumatori, la sicurezza e la trasparenza del mercato.

Il reato è di pericolo astratto, essendo per il suo perfezionamento sufficiente la consegna all'acquirente di una cosa per un'altra. La diversità costituisce un elemento della fattispecie che si accerta comparando la cosa consegnata a quella pattuita e può riguardare origine, provenienza, qualità e quantità⁶.

Il reato è comune e il dolo è generico, si richiede pertanto solo la consapevolezza da parte dell'agente di consegnare un bene difforme da quello pattuito, a nulla rilevando ulteriori altri fini (economici) perseguiti dal reo.

Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (Art. 516 c.p.)

La fattispecie punisce "chiunque pone in vendita o mette altrimenti in commercio come genuine sostanze alimentari non genuine".

La disposizione, pur colpendo condotte che possono anche essere lesive della salute umana, si pone esclusivamente in un'ottica "economica", posto che la non genuinità dell'alimento è cosa ben diversa dalla sua pericolosità.

Il bene-interesse giuridico tutelato consiste nell'interesse pubblico a preservare il commercio dalle frodi, nella salvaguardia dell'ordine economico, della buona fede, della lealtà e della correttezza nelle contrattazioni commerciali. Diverse sono le accezioni del concetto di genuinità. Alcune si fondano su un dato formale, intendendo la genuinità come conformità del prodotto ai requisiti legali della normativa di settore; altre, applicabili solo in via residuale, si fondano sulle caratteristiche sostanziali del bene che, per essere genuino, non deve aver subito alterazioni della sua composizione biochimica o, pur avendo subito modifiche nutrizionali, deve aver mantenuto inalterata la propria essenza: in ultima analisi ciò che conta è che la sostanza presenti una composizione perfettamente corrispondente a quella consueta in natura, ovvero non modificata a opera dell'uomo.

Sul lato della condotta, il delitto è a consumazione anticipata, posto che, per il suo perfezionamento, non è necessario un concreto atto di vendita, bastando invece la semplice "messa in commercio"⁷.

⁶ Per origine si intende il luogo di produzione o fabbricazione; la provenienza è considerata diversa quando è diverso l'intermediario o il produttore: la difformità circa la provenienza della cosa consegnata è sempre idonea a configurare il reato in esame, poiché la provenienza può indicare una particolare qualità del bene o comunque essere in grado di ingenerare nel potenziale acquirente un affidamento che non avrebbe per prodotti di derivazione diversa.

La diversità qualitativa concerne i casi in cui, pur non essendoci difformità di specie, c'è divergenza su qualifiche essenziali della cosa in rapporto alla sua utilizzabilità, pregio o grado di conservazione.

⁷ Purché vi sia la consapevolezza della non genuinità della cosa e della volontà di presentarla come genuina

Se poi la vendita si realizza, sarà realizzata frode in commercio e la pena sarà quella più grave prevista per tale delitto.

Il reato è comune e il dolo è generico.

Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (Art. 517 – quater c.p.)

La fattispecie punisce "chiunque contraffaccia o comunque altera indicazioni geografiche o denominazioni di origine di prodotti agroalimentari, nonché colui che, al fine di trarne profitto, introduce nel territorio dello Stato, detiene per la vendita, pone in vendita con offerta diretta ai consumatori o mette comunque *in circolazione i medesimi prodotti con le indicazioni o denominazioni contraffatte*".

Attraverso l'introduzione di tale reato, il legislatore ha inteso dare una tutela cogente al bene agroalimentare a indicazione geografica o a denominazione di origine dei prodotti (D.O.P. e I.G.P.) e dei vini (D.O.C., D.O.C.G. e I.G.T.), nonché alle aziende impegnate nella produzione e al territorio espressione di essi. Infatti l'art. 517 – quater si applica solo se i prodotti agro alimentari contraffatti sono soggetti alle norme e ai disciplinari in materia in quanto prodotti del "made in Italy" di maggior pregio economico e che hanno necessità di maggiore tutela sanzionatoria.

Si tutela il bene "qualità" dei prodotti agroalimentari e pertanto anche il livello di salute della persona e di salubrità dei territori di produzione attraverso pene severe come la confisca delle cose connesse a qualsiasi titolo al reato. Nel caso in cui poi i reati sono commessi in modo sistematico e organizzato, l'intervento del giudice può imporre la chiusura dello stabilimento o dell'esercizio in cui il fatto è stato commesso, da un minimo di cinque giorni a un massimo di tre mesi, ovvero la revoca della licenza o dell'autorizzazione che consente lo svolgimento dell'attività commerciale.

Il reato è comune e il dolo è generico, non essendo richiesto che il soggetto abbia agito al fine di trarre profitto dalla commissione del reato stesso.

Di seguito la descrizione dei reati di *frode sanitaria* introdotte nell'ambito del Decreto 231 con la Legge 14 gennaio 2013, n. 9 "Norme sulla qualità e la trasparenza della filiera degli oli di oliva vergini" (c.d. Legge Salva Olio, in vigore dal 1° febbraio 2013), la quale ha anche ampliato il campo di applicazione del Decreto in caso di commissione di taluni reati da parte degli enti operanti nella filiera dell'olio di oliva.

Adulterazione e contraffazione di sostanze alimentari (Art. 440 c.p.)

La fattispecie punisce "chiunque corrompe o adultera acque o sostanze destinate all'alimentazione, prima che siano attinte o distribuite per il consumo, rendendole pericolose alla salute pubblica e chi contraffà, in modo pericoloso alla salute pubblica, sostanze alimentari destinate al commercio".

Si chiarisce che per *adulterazione* si intende l'alterazione della natura della sostanza, attraverso un procedimento con cui si aggiungono o sostituiscono elementi nocivi alla salute.

Per *contraffazione* si intende la creazione di un alimento solo apparentemente genuino ma in realtà prodotto con sostanze diverse da quelle normalmente utilizzate.

Tale fattispecie viene considerata come un'ipotesi di frode, tuttavia è rimarcata la possibile configurazione del reato in esame anche nell'ipotesi in cui la condotta non sia realizzata con atti occulti, fraudolenti o espressamente vietati dalla legge.

Commercio di sostanze alimentari contraffatte o adulterate (Art. 442 c.p.)

La fattispecie punisce "chiunque, senza essere concorso nei reati preveduti dagli artt. 439, 441, 442 c.p.⁸, detiene per il commercio, pone in commercio, ovvero distribuisce per il consumo acque, sostanze o cose che sono state da altri avvelenate, corrotte, adulterate o contraffatte in modo pericoloso alla salute pubblica".

Commercio di sostanze alimentari nocive (Art. 444 c.p.)

La fattispecie punisce chiunque detiene per il commercio, pone in commercio, distribuisce per il consumo sostanze destinate all'alimentazione, non contraffatte né adulterate, ma pericolose per la salute pubblica.

2. Ruoli e responsabilità a presidio

I ruoli che configurano un primo presidio alla commissione dei reati di cui al presente paragrafo, sono:

1. Consiglio di Amministrazione
2. Consiglieri Delegati
3. Direttore Generale
4. Direttore Amministrativo
5. Direttore Tecnico
6. Responsabile Amministrativo di Produzione

⁸ Art. 439 c.p. Avvelenamento di acque o sostanze alimentari, art. 440 Adulterazione e contraffazione di sostanze alimentari, Art. 441 Adulterazione o contraffazione di altre cose in danno della pubblica salute.

7. Responsabile Generale HACCP
8. Responsabile autocontrollo area imbottigliamento
9. Responsabile autocontrollo cantina
10. Responsabile procedure di tracciabilità
11. Addetti al processo di vinificazione, etichettatura e imbottigliamento.

A tali ruoli si affianca il *Team HACCP*, come definito nel Manuale di Autocontrollo HACCP adottato da DIEVOLE, costituito da: Responsabile Generale HACCP, Responsabile autocontrollo area imbottigliamento, Responsabile autocontrollo cantina, responsabile procedure di tracciabilità.

Il **Team HACCP** ha la funzione di:

- assicurare a tutto il personale la formazione necessaria;
- attuare il piano di autocontrollo;
- garantire l'aggiornamento, l'idoneità e l'applicazione del Sistema di gestione della sicurezza di autocontrollo adottato.

3. Attività sensibili ai rischi reato

Processo a rischio reato	Direzioni/Funzioni a presidio
<p>Approvvigionamento, in relazione al rischio di acquisto di prodotti destinati al processo di vinificazione non conformi agli standard di qualità e sicurezza stabiliti dalla normativa di riferimento</p>	<p>Consiglio di Amministrazione Consiglieri Delegati Direttore Generale Direttore Amministrativo Direttore Tecnico Responsabile amministrativo di Produzione Responsabile Acquisti Team HACCP Consulenti esterni di laboratorio</p>
<p>Vinificazione, imbottigliamento ed etichettatura in caso di mancato rispetto delle prescrizioni richieste dai Disciplinari di produzione con la conseguente trasformazione e identificazione dei prodotti finiti con caratteristiche differenti e/o pericolose rispetto a quelle reali. Le attività in cui sono suddivisi i 3 processi sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attività di controllo sulla materia prima uva utilizzata per la produzione di vino • Vinificazione • Filtrazione • Analisi chimiche • Controllo materiale confezionamento 	<p>Direttore Generale Direttore Amministrativo Direttore Tecnico Responsabile amministrativo di Produzione Team HACCP Addetti alla produzione Consulenti esterni di laboratorio</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Imbottigliamento • Etichettatura • Gestione degli adempimenti connessi alla certificazione per il rispetto dei requisiti previsti dalla Normativa HACCP; • Attività di controllo sul processo produttivo e sui prodotti finiti per l'ottenimento del marchio/certificazione di origine dei prodotti stessi. <p>Esempi di frode durante il processo di vinificazione possono esserci con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • fermentazione di zuccheri di natura diversa da quelli dell'uva • aggiunta di coloranti, alcol metilico, conservanti i illegali, aromatizzanti; • qualità inferiore a quella dichiarata in etichetta; • eccesso di anidride solforosa o gradazione alcolica inferiore a quella prescritta. 	
<p>Vendita, in relazione al rischio di introdurre in commercio sostanze non genuine, non conformi o nocive (<i>in concorso con Dievole SRL</i>)</p>	<p>Direttore Generale Direttore Tecnico Responsabile amministrativo di Produzione Team HACCP Addetti produzione Addetti magazzino</p>
<p>Gestione non conformità, in relazione al rischio di non gestire tempestivamente situazioni anomale o di emergenza che potrebbero richiedere un richiamo/ritiro del prodotto</p>	<p>Direttore Generale Direttore Amministrativo Direttore Tecnico Responsabile amministrativo di Produzione Team HACCP Addetti alla produzione Addetti magazzino</p>

4. Principi generali di comportamento

I Destinatari del Modello sono tenuti a osservare i seguenti principi generali di comportamento:

1. è fatto divieto mettere in atto comportamenti tali da far sì che siano prodotti e commercializzati vini:
 - utilizzando materie prime non conformi rispetto alla normativa di settore e\o ai Disciplinari di produzione;
 - con caratteristiche differenti rispetto a quelle dichiarate in etichetta;
 - che riportino indicazioni geografiche o denominazione di origine non corrispondenti alla realtà o siano distribuiti senza le apposite autorizzazioni dei

Consorzi ("Brunello di Montalcino", "Chianti Classico" e "Bolgheri") che tutelano il prodotto stesso, a cui DIEVOLE aderisce;

- che riportino denominazioni non corrispondenti all'effettiva origine, provenienza e qualità del prodotto.

Inoltre è vietato:

- a) acquistare, vendere e somministrare prodotti alimentari che abbiano subito alterazioni nella composizione, tale da alterarne le caratteristiche sostanziali o il rispetto delle specifiche prescrizioni legislative che regolamentano la composizione dello specifico alimento;
- b) vendere un prodotto con caratteristiche differenti rispetto a quanto riportato in etichetta (es. luogo di produzione), inducendo in errore il consumatore finale circa l'origine e la provenienza del prodotto;
- c) produrre e vendere al dettaglio alimenti la cui qualità è inferiore o diversa da quella dichiarata sull'etichetta.

5. Sistema di prevenzione in atto

Nella tabella che segue sono riassunti i presidi adottati per ciascun processo/attività sensibile.

Processi/attività sensibili	Presidi adottati
Approvvigionamento	a) Piano di Autocontrollo igienico sanitario b) Accredитamento/Sorveglianza fornitori di materie prime c) Procedura di controllo merci in arrivo d) Campionamenti da parte di lavoratori certificati delle materie prime acquistate e) Procedura "Approvvigionamenti" (<i>in corso di adozione</i>)
Vinificazione, imbottigliamento ed etichettatura	a) Piano di Autocontrollo igienico sanitario b) Disciplinari di Produzione c) Schede Tecniche d) Campionamenti da parte dei Consorzi sul prodotto finito
Vendita	a) Piano di Autocontrollo igienico sanitario
Gestione non conformità	a) Piano di Autocontrollo igienico sanitario b) Procedura "Rintracciabilità e ritiro del prodotto dal mercato".

PIANO DI AUTOCONTROLLO IGIENICO SANITARIO

DIEVOLE ha adottato il Piano di Autocontrollo Igienico Sanitario in conformità al Regolamento CE 178/2002 e al Regolamento CE 852/2004 con il quale è stato rafforzato l'obbligo, per gli operatori del settore alimentare di predisporre, attuare e mantenere una o più procedure permanenti basate sui principi del sistema HACCP (Hazard Analysis and Critical Control Points) ossia Analisi dei Rischi

– Punti Critici di Controllo, volte a individuare idonee misure di prevenzione dei rischi per la salute del consumatore.

I principi su cui si basa il Piano di autocontrollo sono:

1. Identificare ogni pericolo da prevenire, eliminare o ridurre
2. Identificare i punti critici di controllo (CCP - Critical Control Points) nelle fasi in cui è possibile prevenire, eliminare o ridurre un rischio
3. Stabilire, per questi punti critici di controllo, i limiti critici che differenziano l'accettabilità dalla inaccettabilità
4. Stabilire e applicare procedure di sorveglianza efficaci nei punti critici di controllo
5. Stabilire azioni correttive se un punto critico non risulta sotto controllo (superamento dei limiti critici stabiliti)
6. Stabilire le procedure da applicare regolarmente per verificare l'effettivo funzionamento delle misure adottate
7. Predisporre documenti e registrazioni adeguati alla natura e alle dimensioni dell'impresa alimentare.

Il piano di autocontrollo approvato dal Consiglio di Amministrazione di DIEVOLE, descrive gli ambiti di attività e le regole interne adottate rivolte a garantire la sicurezza dei prodotti alimentari posti in commercio. Il piano in particolare identifica i punti della filiera produttiva che possono comportare un rischio biologico, chimico o fisico e descrive le modalità di controllo e monitoraggio finalizzate a minimizzare il rischio.

Il piano prevede altresì dei moduli e degli obblighi formativi nei confronti del personale impiegato negli stabilimenti affinché lo stesso sia a conoscenza dei rischi igienico sanitari legati alle diverse fasi dei processi aziendali e formato in merito alla corretta applicazione delle misure di autocontrollo.

Il Direttore Tecnico cura l'aggiornamento del Piano di Autocontrollo, al fine di garantire la rispondenza dei prodotti messi in vendita alle norme igienico sanitarie vigenti, nonché alle prescrizioni delle Autorità.

5.1 Approvvigionamento

Nel processo di acquisto dei prodotti destinati al processo di vinificazione, la Società potrebbe acquistare a un prezzo più conveniente prodotti non conformi agli standard di qualità e sicurezza stabiliti dalla normativa di riferimento e, successivamente al processo di produzione, mettere in

vendita vino con caratteristiche differenti rispetto a quelle dichiarate e incorrere nel reato di frode (in concorso con Dievole Srl).

A presidio dei suddetti rischi reato la Società ha implementato i seguenti protocolli di prevenzione:

1) ha adottato la procedura **Approvvigionamento** in cui sono descritte tutte le fasi in cui si svolge il processo con i relativi meccanismi di controllo sui fornitori. In particolare nella procedura è indicato che

- il Responsabile Acquisti invia al fornitore selezionato con ricerche di mercato una richiesta dettagliata di quantità e caratteristiche delle materie prime che si intendono acquistare;
- il fornitore selezionato presenta un'offerta contenente quantità e caratteristiche delle materie prime con il relativo prezzo;
- una volta raggiunto l'accordo, il Direttore Commerciale formalizza il contratto indicando quantità e caratteristiche qualitative del prodotto da approvvigionare;
- non appena ricevuto il documento contrattuale sottoscritto dal fornitore, il Responsabile Acquisti lo archivia e ne conserva copia in originale;
- le materie prime arrivate presso lo stabilimento vengono sottoposte a vari controlli: prima alla verifica sulla corrispondenza della bolla di trasporto e successivamente per alcune di queste (per esempio per il rame utilizzato per il trattamento delle vigne) ad analisi interne presso laboratori certificati;
- il prodotto non conforme viene segregato in luogo sicuro, al fine di scongiurare eventuali contaminazioni;

2) effettua l'accreditamento e la sorveglianza dei fornitori

3) prevede specifici controlli e campionamenti sulla merce in arrivo attuati dal Responsabile HACCP e da laboratori qualificati

4) ha individuato i responsabili di processo che sono:

- il Direttore commerciale che
 - Coordina le funzioni aziendali per la definizione del giudizio complessivo sul fornitore per la definizione delle strategie
 - Definisce le condizioni d'acquisto
 - Approva gli ordini di acquisto
- Il Responsabile Acquisti che:
 - Svolge ricerche di mercato
 - Sceglie fornitori adeguati

- Concorda ordini e contratti
- Inoltra richieste di consegna

- Il Direttore tecnico che, con il supporto del Responsabile HACCP:
 - Valuta i prodotti consegnati
 - Mantiene rapporti con laboratori esterni per analisi particolari non eseguibili internamente.

5) adotta un processo di verifica presso i fornitori qualificati, i cui termini sono stabiliti in fase contrattuale o tramite accordo formalizzato nel modulo d'ordine recanti anche i tempi e le modalità per la verifica.

5.2 Vinificazione, imbottigliamento ed etichettatura

Nella gestione del processo di vinificazione DIEVOLE può ipoteticamente incorrere nei reati di *frode in commercio e frode sanitaria* corrompendo o adulterando le sostanze prodotte e rendendole pericolose alla salute pubblica.

A presidio dei suddetti rischi reato la Società ha implementato i seguenti protocolli di prevenzione:

- a) ha adottato il Piano di Autocontrollo che definisce le modalità operative da rispettarsi nel processo produttivo
- b) ha implementato un sistema di controlli interni sulla conformità a quanto prescritto dai Disciplinari di Produzione dei vini DOC e DOCG emanati dal MiPAAF;
- c) ha aderito ai Consorzi del vino "Brunello", "Chianti" e "Bolgheri" ed è pertanto sottoposta ai controlli da questi effettuati;
- d) assolve agli adempimenti periodici previsti per le "denunce di raccolta uva" e "produzione vino" attraverso la piattaforma informatica di ARTEA (Regione Toscana);
- e) effettua la compilazione dei registri SIAN per assolvere agli obblighi di tracciabilità del vino.

La Società inoltre è sottoposta ai controlli obbligatori periodici degli Organismi di Controllo ValorItalia e ISEA, autorizzati dal MiPAAF, per la certificazione dei vini a Denominazione d'Origine, Indicazione Geografica e dei vini con indicazioni del vitigno e/o dell'annata.

5.3 Vendita

Nella gestione del processo di vendita la società potrebbe teoricamente incorrere, in concorso con Dievole Srl, nei reati di frode in commercio, vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine, contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari, commercio di sostanze contraffatte o adulterate, commercio di sostanze

alimentari nocive, introducendo sul mercato un prodotto non corrispondente alle caratteristiche comunicate, oppure alterato con sostanze chimiche nocive.

A presidio la Società ha adottato i protocolli di prevenzione descritti nei paragrafi precedenti. Nei rapporti con la società Dievole Srl che si occupa della commercializzazione dei prodotti, DIEVOLE adotta standard contrattuali in merito all'obbligo di osservanza da parte di questa delle prescrizioni contenute nel proprio Modello e Codice Etico.

Qualsiasi eccezione al processo è disciplinata dalla procedura "Gestione non conformità e ritiro del prodotto dal mercato", di cui al paragrafo successivo.

5.4 Gestione non conformità e ritiro del prodotto dal mercato

DIEVOLE per arginare il rischio di introdurre nel mercato prodotti insalubri o con caratteristiche non conformi ai parametri di legge, ha adottato una procedura per la gestione delle non conformità che deve essere applicata in ogni occasione sia rilevato tale rischio.

Le non conformità possono essere registrate sulla base delle analisi effettuate, in qualsiasi fase del ciclo produttivo, e una volta individuate, devono essere trattate in modo da eliminare ogni possibile anomalia.

La Procedura "Rintracciabilità e ritiro del prodotto dal mercato", che indica quali documenti e quali collegamenti reciproci sono stati predisposti per assicurare che dal prodotto imbottigliato si possa risalire alla massa (ed alle sue caratteristiche) utilizzata per l'imbottigliamento, ai fornitori di materia prima e a tutti i materiali utilizzati per il confezionamento, costituisce parte integrante del presente Modello.

6. Sistema informativo verso l'OdV

Ciascun Responsabile individuato nella presente Sezione è tenuto a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi anomalia o eccezione riscontrata.

Tutta la documentazione relativa

- al processo di accreditamento
- alle visite ispettive in fase di sorveglianza
- ai report e alle decisioni assunte
- alla gestione delle non conformità ed eventi accidentali

sarà tenuta a cura dei Responsabili a disposizione dell'OdV.

SEZIONE E – DELITTI DI CRIMINALITA' INFORMATICA E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI

La presente è suddivisa nelle seguenti parti:

1. **Reati e modalità di commissione**; contiene la descrizione delle fattispecie criminose richiamate dall'art. 24 bis del Decreto.
2. **Ruoli e responsabilità interne**; individua i ruoli e le responsabilità interne a presidio dei rischi.
3. **Aree sensibili**; illustra sinteticamente le attività a rischio.
4. **Protocolli di prevenzione**; richiama i protocolli specifici adottati a presidio delle aree sensibili.
5. **Flussi informativi verso l'OdV**; descrive il flusso informativo verso l'OdV.

1. Reati e modalità di commissione

Falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria (art. 491-bis c.p.)

Se alcuna delle falsità previste dal presente capo riguarda un documento informatico pubblico o privato, si applicano le disposizioni del capo stesso concernenti rispettivamente gli atti pubblici e le scritture private. A tal fine per documento informatico si intende qualunque supporto informatico contenente dati o informazioni aventi efficacia probatoria o programmi specificamente destinati ad elaborarli.

Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.)

Chiunque abusivamente si introduce in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza ovvero vi si mantiene contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escluderlo, è punito con la reclusione fino a tre anni.

La pena è della reclusione da uno a cinque anni:

1. se il fatto è commesso da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio, con abuso dei poteri, o con violazione dei doveri inerenti alla funzione o al servizio, o da chi esercita anche abusivamente la professione di investigatore privato, o con abuso della qualità di operatore del sistema;
2. se il colpevole per commettere il fatto usa violenza sulle cose o alle persone, ovvero se è palesemente armato;

3. se dal fatto deriva la distruzione o il danneggiamento del sistema o l'interruzione totale o parziale del suo funzionamento, ovvero la distruzione o il danneggiamento dei dati, delle informazioni o dei programmi in esso contenuti. Qualora i fatti di cui ai commi primo e secondo riguardino sistemi informatici o telematici di interesse militare o relativi all'ordine pubblico o alla sicurezza pubblica o alla sanità o alla protezione civile o comunque di interesse pubblico, la pena è, rispettivamente, della reclusione da uno a cinque anni e da tre a otto anni. Nel caso previsto dal primo comma il delitto è punibile a querela della persona offesa; negli altri casi si procede d'ufficio.

Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies.c.p.)

Se il fatto di cui all'art. 635-quater è diretto a distruggere, danneggiare, rendere, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità o ad ostacolarne gravemente il funzionamento, la pena è della reclusione da 1 a 4 anni.

Se dal fatto deriva la distruzione o il danneggiamento del sistema informatico o telematico di pubblica utilità ovvero se questo è reso, in tutto o in parte, inservibile, la pena è della reclusione da 3 a 8 anni.

Se ricorre la circostanza di cui al numero 1) del secondo comma dell'art. 635 ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema, la pena è aumentata.

Frode informatica del certificatore di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.)

Il soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica, il quale, al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto ovvero di arrecare ad altri danno, viola gli obblighi previsti dalla legge per il rilascio di un certificato qualificato, è punito con la reclusione fino a 3 anni e con la multa da 51 a 1.032 euro.

Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.)

Chiunque, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto o di arrecare ad altri un danno, abusivamente si procura, riproduce, diffonde, comunica o consegna codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico, protetto da misure di sicurezza, o comunque fornisce indicazioni o istruzioni idonee al predetto scopo, è punito con la reclusione sino a un anno e con la multa sino a cinquemilacentosessantaquattro euro.

La pena è della reclusione da uno a due anni e della multa da 5.164 euro a 10.329 euro se ricorre taluna delle circostanze di cui ai numeri 1) e 2) del quarto comma dell'articolo 617-quater.

Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.)

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque distrugge, deteriora cancella, altera o sopprime informazioni, dati o programmi informatici altrui, è punito, a querela della persona offesa, con la reclusione da sei mesi a tre anni. Se ricorre la circostanza di cui al n. 1) del secondo comma dell'articolo 635, ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema, la pena è della reclusione da uno a quattro anni e si procede d'ufficio.

Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.)

Chiunque, allo scopo di danneggiare illecitamente un sistema informatico o telematico, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti ovvero di favorire l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento, si procura, produce, riproduce, importa, diffonde, comunica, consegna o, comunque, mette a disposizione di altri apparecchiature, dispositivi o programmi informatici, è punito con la reclusione sino a due anni e con la multa sino a 10.329 euro.

Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.)

Chiunque fraudolentemente intercetta comunicazioni relative a un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi, ovvero le impedisce o le interrompe, è punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni. Salvo che il fatto costituisca più grave reato, la stessa pena si applica a chiunque rivela, mediante qualsiasi mezzo di informazione al pubblico, in tutto o in parte, il contenuto delle comunicazioni di cui al primo comma.

I delitti di cui ai commi primo e secondo sono punibili a querela della persona offesa.

Tuttavia si procede d'ufficio e la pena è della reclusione da uno a cinque anni se il fatto è commesso:

1. in danno di un sistema informatico o telematico utilizzato dallo Stato o da altro ente pubblico o da impresa esercente servizi pubblici o di pubblica necessità;
2. da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio con abuso dei poteri o con violazione dei doveri inerenti alla funzione o al servizio, ovvero con abuso della qualità di operatore del sistema;
3. da chi esercita anche abusivamente la professione di investigatore privato.

Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.)

Chiunque, fuori dei casi consentiti dalla legge, installa apparecchiature atte a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative a un sistema informatico o telematico ovvero intercorrenti tra più sistemi, è punito con la reclusione da uno a quattro anni. La pena è della reclusione da uno a cinque anni nei casi previsti dal quarto comma dell'articolo 617-quater.

Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.)

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque commette un fatto diretto a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti, o comunque di pubblica utilità, è punito con la reclusione da uno a quattro anni.

Se dal fatto deriva la distruzione, il deterioramento, la cancellazione, l'alterazione o la soppressione delle informazioni, dei dati o dei programmi informatici, la pena è della reclusione da 3 a 8 anni.

Se ricorre la circostanza di cui al numero 1) del secondo comma dell'art. 635 ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema, la pena è aumentata.

Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.)

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, mediante le condotte di cui all'art. 635-bis, ovvero attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi, distrugge, danneggia, rende, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici altrui o ne ostacola gravemente il funzionamento è punito con la reclusione da 1 a 5 anni.

Se ricorre la circostanza di cui al numero 1) del secondo comma dell'art. 635 ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema, la pena è aumentata.

Trattamento illecito di dati (art. 167 D.Lgs. 196/2003)

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, al fine di trarne per se' o per altri profitto o di recare ad altri un danno, procede al trattamento di dati personali in violazione di quanto disposto dagli articoli 18, 19, 23, 123, 126 e 130, ovvero in applicazione dell'articolo 129, è punito, se dal fatto deriva nocumento, con la reclusione da sei a diciotto mesi o, se il fatto consiste nella comunicazione o diffusione, con la reclusione da sei a ventiquattro mesi.

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, al fine di trarne per se' o per altri profitto o di recare ad altri un danno, procede al trattamento di dati personali in violazione di quanto disposto dagli articoli 17, 20, 21, 22, commi 8 e 11, 25, 26, 27 e 45, è punito, se dal fatto deriva documento, con la reclusione da uno a tre anni.

Falsità nelle dichiarazioni e notificazioni al Garante (art. 168 D.Lgs. 196/2003)

Chiunque, nella notificazione di cui all'articolo 37 o in comunicazioni, atti, documenti o dichiarazioni resi o esibiti in un procedimento dinanzi al Garante o nel corso di accertamenti, dichiara o attesta falsamente notizie o circostanze o produce atti o documenti falsi, è punito, salvo che il fatto costituisca più grave reato, con la reclusione da sei mesi a tre anni.

Inosservanza di provvedimenti del Garante (art. 170 D.Lgs. 196/2003)

Chiunque, essendovi tenuto, non osserva il provvedimento adottato dal Garante ai sensi degli articoli 26, comma 2, 90, 150, commi 1 e 2, e 143, comma 1, lettera c), è punito con la reclusione da tre mesi a due anni.

Indebito utilizzo, falsificazione, alterazione e ricettazione di carte di credito o di pagamento (articolo 55 comma 9 D.Lgs. 231/2007)

Chiunque, al fine di trarne profitto per se' o per altri, indebitamente utilizza, non essendone titolare, carte di credito o di pagamento, ovvero qualsiasi altro documento analogo che abiliti al prelievo di denaro contante o all'acquisto di beni o alla prestazione di servizi, è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da 310 a 1.550 euro. Alla stessa pena soggiace chi, al fine di trarne profitto per se' o per altri, falsifica o altera carte di credito o di pagamento o qualsiasi altro documento analogo che abiliti al prelievo di denaro contante o all'acquisto di beni o alla prestazione di servizi, ovvero possiede, cede o acquisisce tali carte o documenti di provenienza illecita o comunque falsificati o alterati, nonché ordini di pagamento prodotti con essi.

Frode informatica commessa con sostituzione d'identità digitale (art. 640-ter c.p. come modificato dallo stesso D.L. 93/2013);

1. All'articolo 640-ter del codice penale, sono apportate le seguenti modificazioni:

a) dopo il secondo comma, è inserito il seguente: "La pena è della reclusione da due a sei anni e della multa da euro 600 a euro 3.000 se il fatto è commesso con sostituzione dell'identità digitale in danno di uno o più soggetti";

b) all'ultimo comma, dopo le parole "di cui al secondo" sono inserite le seguenti: "e terzo".

Ruoli e responsabilità interne

I ruoli interni a presidio dei rischi sono:

- Direttore Generale
- Responsabile Sistemi Informativi.

3. Identificazione delle attività a rischio

DIEVOLE risulta essere esposta al rischio di commissione dei reati descritti nella gestione dei Sistemi informativi con particolare riferimento a:

- **creazione, gestione e diffusione di documenti informatici;**
- **accesso e gestione di sistemi informatici o telematici protetti da misure di sicurezza;**
- **installazione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici.**

4. Protocolli di controllo specifici

La Società ispirandosi ai principi di necessità, correttezza e segretezza enunciati nel Codice della Privacy aggiornato dal D. Lgs. 101/2018 contenente disposizioni di adeguamento al Regolamento UE 679/2016 (GDPR), adotta un adeguato sistema di sicurezza informatico, basato su:

- regolamentazione dei comportamenti;
- formazione obbligatoria;
- controllo del personale interno ed esterno;

che rappresenta un valido strumento per contrastare i rischi di:

- distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali oggetto del trattamento;
- accesso non autorizzato;
- trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

Il Responsabile Sistemi Informativi:

- adotta idonee misure di sicurezza, di tipo organizzativo e tecnologico per garantire la disponibilità e l'integrità di sistemi informativi e di dati e per prevenire utilizzi indebiti che possono essere fonte di responsabilità;
- monitora il corretto impiego degli strumenti informatici, rispettando ad ogni modo, il divieto di installare "apparecchiature per finalità di controllo a distanza dell'attività dei lavoratori" (art. 4, primo comma, l. n. 300/1970), tra cui sono certamente comprese strumentazioni hardware e software mirate al controllo dell'utente attraverso ad esempio:
 - la lettura e la registrazione sistematica dei messaggi di posta elettronica;

- la riproduzione ed eventuale memorizzazione sistematica delle pagine web visualizzate dal lavoratore;
- la lettura e la registrazione dei caratteri inseriti tramite la tastiera o analogo dispositivo;
- l'analisi occulta di computer portatili affidati in uso;
- rende consapevoli i lavoratori delle potenzialità degli strumenti e dei programmi elettronici implementati dall'azienda, attraverso un'attività di formazione che illustra:
 - i rischi che incombono sui dati;
 - le misure disponibili per prevenire eventi dannosi;
 - le responsabilità che ne derivano e che viene implementata al momento dell'assunzione, in occasione di cambiamenti di mansioni e in relazione all'introduzione di nuovi significativi strumenti, rilevanti rispetto al trattamento dei dati personali;
- garantisce, nell'ambito delle aree a rischio di sua competenza, il rispetto dei principi di riferimento del Modello e la corretta attuazione del sistema dei controlli individuati;
- collabora con l'OdV nello svolgimento di ogni attività necessaria ai fini dell'espletamento delle funzioni di vigilanza e controllo;
- comunica tempestivamente all'OdV eventuali comportamenti rilevati non in linea con le regole di condotta adottate in aderenza ai principi del Modello.

Internet e relativi servizi:

- l'utilizzo di internet deve avvenire nel rispetto della legge, dei principi di etica professionale ed unicamente a fini aziendali, al solo scopo di coadiuvare l'utilizzatore nell'esercizio delle proprie mansioni e non per questioni personali;
- l'uso imprudente di alcuni servizi della rete internet, ancorché nell'ambito della normale attività aziendale, può essere fonte di particolari minacce alla sicurezza dei dati e dell'immagine aziendale;
- conformemente al Codice della Privacy adeguato al Regolamento UE 679/2016 (GDPR), DIEVOLE adotta le seguenti misure:
 - individuazione di categorie di siti considerati correlati o meno con la prestazione lavorativa;

- configurazione di sistemi o utilizzo di filtri che prevengano determinate operazioni, reputate estranee all'attività lavorativa, quali l'upload o l'accesso a determinati siti (inseriti in una sorta di black list) e/o il download di file o software aventi particolari caratteristiche (dimensionali o di tipologia di dato);
- eventuale conservazione nel tempo dei dati strettamente limitata al perseguimento di finalità organizzative, produttive e di sicurezza.

In relazione all'impiego di internet, ogni utente:

- deve evitare lo scaricamento (upload e/o download) di file e/o programmi software, anche gratuiti, se non per esigenze strettamente aziendali e fatti salvi i casi di esplicita autorizzazione della Direzione;
- non può manomettere o creare nuovi collegamenti (internet);
- deve evitare di condividere file su internet, in quanto tale operazione significa lasciare una "porta aperta" a virus e a particolari software (spyware, key logger) che inviano, a chi li realizza, informazioni personali a insaputa dell'utente;
- non può visualizzare, archiviare, trasmettere o scaricare materiale fraudolento, pornografico, osceno, diffamatorio, intimidatorio e/o illegale.

Uso del Personal Computer:

- l'utente è responsabile delle macchine ad esso affidate per quanto riguarda la conservazione, l'efficienza, la regolarità di funzionamento e la pulizia;
- ogni Personal Computer, in qualunque configurazione, viene consegnato all'utente dotato di tutto ciò che necessita per il corretto funzionamento sia per quanto riguarda hardware che software;
- con riferimento all'uso di personal computer, al lavoratore è vietato:
 - modificare la struttura del disco fisso predisposta dal Servizio I.T.;
 - manomettere la struttura logica (driver, schede di memoria ecc.) della macchina;
 - far utilizzare i PC o darli in uso a terzi (o familiari) che non siano dipendenti di DIEVOLE o da questa specificatamente autorizzati;
 - utilizzare software provenienti da fonti irregolari o non regolarmente acquistati;
 - divulgare dati, schede o software di DIEVOLE senza l'autorizzazione del proprio superiore gerarchico;

- collegarsi al sistema informatico celando la propria identità e utilizzando il nome e/o la password di un altro utente;
- installare nella rete aziendale un proprio software che non rientri nello scopo per cui il sistema informatico è stato assegnato all'utente, al fine di evitare il rallentamento o il blocco della rete informatica aziendale.

Fermo restando quanto sopra, a carico di tutti i Destinatari è fatto divieto di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che - considerati individualmente o collettivamente - integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate;
- porre in essere condotte, anche con l'ausilio di terzi, miranti ad accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi utilizzati dalla Pubblica Amministrazione o a sistemi informativi altrui con l'obiettivo di:
- acquisire abusivamente informazioni contenute nei suddetti Sistemi Informativi;
- danneggiare, distruggere o alterare dati o programmi contenuti nei suddetti Sistemi Informativi;
- alterare, in qualsiasi modo, il funzionamento del sistema informativo;
- utilizzare abusivamente codici d'accesso a sistemi informatici e telematici nonché procedere alla diffusione degli stessi;
- formare falsamente documenti societari aventi rilevanza esterna, mediante accesso ai sistemi e alterazione dei dati;
- distruggere, alterare, danneggiare informazioni, dati, programmi informatici, per ottenere vantaggi o condizioni favorevoli per l'azienda;
- porre in essere condotte miranti alla distruzione o all'alterazione dei documenti informatici aventi finalità probatoria in assenza di una specifica autorizzazione;
- utilizzare o installare programmi diversi da quelli autorizzati;
- aggirare o tentare di aggirare i meccanismi di sicurezza aziendali;
- lasciare il proprio Personal Computer incustodito;
- rivelare ad alcuno le proprie credenziali di autenticazione (nome utente e password) alla rete aziendale o anche ad altri siti/sistemi;
- detenere o diffondere abusivamente codici di accesso a sistemi informatici o telematici di terzi o di enti pubblici;

- entrare nella rete aziendale e nei programmi con un codice d'identificazione utente diverso da quello assegnato.

Nell'ambito delle attività svolte, i fornitori terzi devono rispettare i principi di comportamento e le regole indicate nella presente Parte Speciale, al fine di tutelare la sicurezza dei dati ed il corretto utilizzo dei sistemi informativi aziendali.

5. Flussi informativi verso l'OdV

Ciascun utente è tenuto a segnalare al superiore gerarchico ogni violazione, tentativo o sospetto di violazione, nonché qualsiasi malfunzionamento del sistema informatico.

Il Responsabile Interno effettua i controlli nelle aree a rischio individuate e segnala tempestivamente all'OdV qualsiasi anomalia dovesse riscontrare e ogni modifica apportata al regolamento aziendale sull'utilizzo dei sistemi informativi.

La rete informatica aziendale è periodicamente sottoposta ad attività di controllo, amministrazione e back - up finalizzate alla rimozione di ogni file o applicazione ritenuti pericolosi per la sicurezza o non inerenti all'attività lavorativa sia sui PC dei lavoratori, sia sulla rete aziendale.

Il Responsabile Sistemi Informativi può segnalare altresì periodicamente la necessità di sottoporre l'intero sistema informatico aziendale a check-up da parte di società specializzate.

SEZIONE F- REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, IMPIEGO DI BENI, DENARO E UTILITA' DI PROVENIENZA ILLECITA E AUTORICICLAGGIO

Premessa

Le fonti normative antiriciclaggio sono:

- il D.lgs. 231/07 (Decreto Antiriciclaggio), concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio indirizzato agli operatori ivi specificati (istituti di credito, società finanziarie ecc.) e quindi non applicabile alla realtà di DIEVOLE;
- gli articoli del codice penale 648 (Ricettazione), 648-bis c.p. (Riciclaggio) e 648-ter (Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita), inseriti dall'articolo 63 del Decreto Antiriciclaggio tra i reati presupposto nel D.lgs. 231/01 all'articolo 25-octies.

Tale impianto normativo è stato poi integrato dalla Legge 184/14 che ha introdotto nel codice penale e nel D.lgs. 231/01, l'art. 648-ter.1 c.p. Autoriciclaggio il quale punisce *"chiunque, avendo commesso o concorso a commettere un delitto non colposo, impiega, sostituisce, trasferisce, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione del delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa"*.

Il Legislatore ha così riconosciuto la natura plurioffensiva del fenomeno del riciclaggio, associando alla tutela giuridica del patrimonio individuale la tutela di altri due beni giuridici ritenuti altrettanto meritevoli: l'amministrazione della giustizia nel suo complesso e la libera concorrenza (potenzialmente lesa dalle maggiori disponibilità rivenienti dai delitti sanzionati dalla nuova fattispecie di cui all'art.648-ter.1 c.p.).

Ai sensi dell'art 648-bis il riciclaggio è punibile soltanto «fuori dei casi di concorso nel reato» presupposto. Esso non colpisce quindi, né il riciclaggio compiuto autonomamente dall'autore del reato, né quello compiuto dal "riciclatore" che concorra anche nel compimento del reato stesso.

L'introduzione dell'art. 648-ter.1 c.p. ha così superato la c.d. *clausola di riserva* ex art. 649 c.p.p. "l'imputato prosciolto con sentenza irrevocabile non può essere di nuovo sottoposto a procedimento penale per il medesimo fatto" introducendo una nuova fattispecie giuridica diversa da quella contenuta nell'art 648-bis c.p., in relazione alla quale al reo originario veniva riconosciuta l'immunità relativa al reimpiego che, in ipotesi di successiva incriminazione, avrebbe comportato una duplice imputazione per il medesimo reato: la prima per la commissione del reato originario, la seconda per il riciclaggio che invece, conformemente a giurisprudenza e dottrina ampiamente consolidata, rappresenta solo un completamento del primo (reimpiego dell'illecito).

La nuova fattispecie di "Autoriciclaggio" configura la condotta di riciclaggio posta in essere dall'autore, anche in concorso, del reato presupposto.

Tutto ciò premesso la presente Sezione è articolata nei seguenti paragrafi:

1. **Reati e modalità di commissione:** contiene la descrizione delle fattispecie criminose rilevanti richiamate dall'art. 25-octies del Decreto;
2. **Ruoli e responsabilità interne:** individua i ruoli a presidio;
3. **Principi di comportamento:** sono indicate le regole di comportamento a prevenzione dei reati.

1. Reati e modalità di commissione

a) Ricettazione (art. 648 c.p.)

La fattispecie punisce chi *"Fuori dei casi di concorso nel reato, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto, acquista, riceve od occulta denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque s'intromette nel farle acquistare, ricevere od occultare"*.

La condotta incriminata è quella di acquistare, ricevere, occultare denaro o cose provenienti da delitto, ovvero «intromettersi» nel farli acquistare, ricevere od occultare. La formula normativa configura, quindi, due tipi di delitti: la ricettazione vera e propria e la cosiddetta intermediazione nella ricettazione.

Circa la prima forma, la nozione di «acquisto» sta a significare ogni attività negoziale il cui effetto giuridico consista nel far entrare la cosa nella sfera giuridico-patrimoniale dell'agente.

La precisazione del significato del termine «ricevere» è correlata a quella del termine «acquisto», nel senso cioè che il primo finisce per ricomprendere ogni forma di conseguimento della disponibilità della cosa proveniente da delitto differente da quella di acquisto. Si tratta, quindi, di una nozione residuale non quanto all'ampiezza, ma quanto al modo della sua determinazione concettuale.

L'«occultamento» a sua volta implica il nascondimento della cosa, anche a carattere temporaneo. Quanto al secondo tipo di ricettazione, l'«intromissione» si realizza non soltanto con lo svolgimento dell'attività di mediazione in senso strettamente civilistico, ma anche con qualsiasi attività di messa in contatto dell'autore del reato presupposto con un terzo possibile acquirente.

b) Riciclaggio (art. 648-bis c.p.)

La norma stabilisce che *"Fuori dei casi di concorso nel reato, chiunque sostituisce o trasferisce denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa, è punito con la reclusione da quattro a dodici anni e con la multa da euro 5.000 a euro 25.000. La pena è aumentata quando il fatto è commesso nell'esercizio di un'attività professionale. La pena è diminuita se il denaro, i beni o le altre utilità provengono da delitto per il quale è stabilita la pena della reclusione inferiore nel massimo a cinque anni. Si applica l'ultimo comma dell'articolo 648"*.

c) Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.)

La fattispecie di reato punisce *"chi, fuori dei casi di concorso nel reato e dei casi previsti dagli articoli 648 e 648 bis, impiega in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto"*.

d) Autoriciclaggio (art. 648-ter.1 c.p.)

La fattispecie di reato punisce chi *"avendo commesso o concorso a commettere un delitto non colposo, impiega, sostituisce, trasferisce, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa"*.

Le condotte che impegnano la responsabilità del reo in relazione all'illecita natura dei proventi sono **1)** la sostituzione **2)** il trasferimento **3)** il loro reimpiego in determinate attività **4)** la rappresentazione contabile falsa o fittizia idonea a dissimularne il compimento. Condotte che sebbene non necessariamente artificiose in sé (non classificabili cioè nella più grave condotta di artifici e raggiri), sono caratterizzate da un comportamento decettivo, capace di rendere obiettivamente difficoltosa l'identificazione dell'origine delittuosa dei proventi illeciti.

Sono invece esenti le condotte che configurano un mero godimento personale del bene, del denaro o delle altre utilità.

Innanzitutto i flussi in entrata dovrebbero pervenire da una condotta criminosa che si realizza solo al superamento di alcuni limiti previsti dalla normativa sui reati fiscali. Pertanto, è necessario che siano superate le soglie di punibilità previste dal D.lgs. n. 74/2000, per poter determinare l'esistenza del reato presupposto. In secondo luogo è necessario che i flussi in uscita siano destinati ad attività imprenditoriali, economiche e finanziarie idonee a ostacolare l'accertamento della provenienza delittuosa.

Va, poi, considerato che - come chiarito dalle Linee guida di Confindustria - il reato di autoriciclaggio, in relazione ai proventi derivanti dall'evasione fiscale, comporta la necessità di identificare e isolare dal patrimonio aziendale del contribuente, il provento

illecito oggetto delle successive operazioni di reimpiego, sostituzione o trasferimento. In sostanza, è necessario che al compimento del reato fiscale presupposto segua un'azione in cui il provento della frode fiscale venga fisicamente "isolato" dal patrimonio del contribuente e trasferito su un conto corrente apparentemente terzo, gestito da un operatore fiduciario che agisce in un paese off-shore con una società di diritto estero, non operativa e priva di reali finalità imprenditoriali. In tale particolare situazione è possibile ipotizzare l'esistenza del reato di autoriciclaggio. Nel caso in cui il risparmio d'imposta illegittimo o il provento del reato presupposto, resti confuso nel patrimonio del contribuente e venga reimpiegato anche in attività economiche oggetto dell'ordinaria attività aziendale, non si potrà rilevare la necessaria condotta idonea ad ostacolare l'identificazione delittuosa del bene.

2. Ruoli e responsabilità interne

I ruoli che concorrono a realizzare condizioni di prevenzione e identificazione delle situazioni a rischio di reato, sono i seguenti:

- Consiglio di Amministrazione
- Presidente del Consiglio di Amministrazione
- Consiglieri Delegati
- Direttore Generale
- Direttore Amministrativo
- Direttore Tecnico
- Responsabile Ospitalità
- Responsabile Amministrativo di Produzione
- Addetti contabilità
- i Referenti interni dell'OdV.

3. Identificazione delle attività a rischio

Le attività a rischio reato individuate sono:

- **Gestione dei flussi monetari e finanziari**
- **Gestione degli adempimenti fiscali**
- **Gestione degli approvvigionamenti di beni e servizi/affidamenti/appalti.**

4. Regole di comportamento

I seguenti principi di comportamento si applicano ai Destinatari del Modello che, a qualunque titolo, siano coinvolti nelle attività "sensibili" rispetto alla commissione dei reati di riciclaggio e impiego di denaro, beni o altra utilità di provenienza illecita:

DIEVOLE fa espresso divieto di:

- trasferire a qualsiasi titolo, se non per il tramite di banche o istituti di moneta elettronica o Poste Italiane S.p.A., denaro contante o libretti di deposito bancari o postali al portatore o titoli al portatore in euro o in valuta estera, quando il valore dell'operazione, anche frazionata, sia complessivamente pari o superiore a quello previsto dalla vigente normativa;
- emettere assegni bancari e postali per importi pari o superiori a quello previsto dalla vigente normativa che non rechino l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;
- girare per l'incasso assegni bancari e postali emessi all'ordine del traente a soggetti diversi da banche o Poste Italiane S.p.A.;
- effettuare pagamenti su conti correnti esteri nei confronti di persone fisiche residenti in Italia o di enti aventi sede legale in Italia.

Nella gestione dell'attività presa in considerazione nella presente Sezione, i protocolli di controllo specifici prevedono:

- scelta dei partner in affari secondo criteri predefiniti di trasparenza, serietà professionale e affidabilità nel mercato di riferimento;
- accertamento della onorabilità e affidabilità dei partner in affari o delle target, attraverso l'acquisizione, laddove possibile, di informazioni sul legale rappresentante, sugli amministratori e sui soci, in base alla tipologia societaria, nonché acquisizione di dati pubblici inerenti indici di pregiudizialità (es. protesti, pendenza di procedure concorsuali);
- effettuazione di operazioni di due diligence in relazione alla target coinvolta nell'operazione straordinaria;
- nella predisposizione di bilanci e/o di altri prospetti economici, patrimoniali e finanziari redatti in occasione di operazioni straordinarie, il rispetto dei medesimi principi di veridicità, completezza e correttezza previsti per la redazione dei bilanci.

Per le attività di la gestione degli adempimenti fiscali e di gestione degli approvvigionamenti di beni e servizi/affidamenti/subappalti si richiamano i protocolli descritti nella Sezione A – Reati contro la PA.

SEZ. G – REATI AMBIENTALI

La sezione è suddivisa come segue:

1. **Reati e modalità di commissione:** richiama i reati dell'art. 25 undecies del Decreto e le possibili modalità di commissione
2. **Ruoli e responsabilità interne;** individua i ruoli e le responsabilità organizzative interne a presidio dei rischi
3. **Aree sensibili;** indica le aree sensibili ai rischi reato
4. **Presidi in atto;** descrive i presidi in atto in relazione alle aree sensibili identificate
5. **Ulteriori presidi generali;** richiama le norme di comportamento e i divieti diretti a tutti i dipendenti.
6. **Sistema informativo verso l'OdV.**

1. Reati e modalità di commissione

Inquinamento ambientale (art. 452 bis c.p.)

Chiunque abusivamente cagiona una compromissione o un deterioramento significativi e misurabili:

- 1) delle acque o dell'aria, o di porzioni estese o significative del suolo o del sottosuolo;
- 2) di un ecosistema, della biodiversità, anche agraria, della flora o della fauna.

Quando l'inquinamento è prodotto in un'area naturale protetta o sottoposta a vincolo paesaggistico, ambientale, storico, artistico, architettonico o archeologico, ovvero in danno di specie animali o vegetali protette, la pena è aumentata.

Disastro ambientale (art. 452 quater c.p.)

Chiunque abusivamente cagiona un disastro ambientale è punito con la reclusione da cinque a quindici anni.

Costituiscono disastro ambientale alternativamente:

- 1) l'alterazione irreversibile dell'equilibrio di un ecosistema;
- 2) l'alterazione dell'equilibrio di un ecosistema la cui eliminazione risulti particolarmente onerosa e conseguibile solo con provvedimenti eccezionali;
- 3) l'offesa alla pubblica incolumità in ragione della rilevanza del fatto per l'estensione della compromissione o dei suoi effetti lesivi ovvero per il numero delle persone offese o esposte a pericolo.

Quando il disastro è prodotto in un'area naturale protetta o sottoposta a vincolo paesaggistico, ambientale, storico, artistico, architettonico o archeologico, ovvero in danno di specie animali o vegetali protette, la pena è aumentata.

Associazione a delinquere diretta alla commissione di reati ambientali (art. 452 octies c.p.)

La fattispecie punisce gli accordi tra tre o più persone fisiche o giuridiche diretti all'elusione di norme ambientali al fine di conseguire un ingiusto profitto o risparmio, con l'effetto di provocare inquinamento o disastro ambientale.

Delitti colposi contro l'ambiente (art. 452 quinquies c.p.)

Se taluno dei fatti di cui agli articoli 452-bis e 452-quater (inquinamento ambientale e disastro ambientale) è commesso per *colpa*, le pene previste dai medesimi articoli sono diminuite da un terzo a due terzi.

Se dalla commissione dei fatti di cui al comma precedente deriva il pericolo di inquinamento ambientale o di disastro ambientale le pene sono ulteriormente diminuite di un terzo.

Il reato potrebbe commettersi attraverso le condotte indicate per i reati di inquinamento ambientale e di disastro ambientale se commessi per *colpa*. Il dolo sussiste quando l'autore del reato agisce con volontà ed è cosciente delle conseguenze della sua azione od omissione; la colpa sussiste quando l'autore del reato, pur agendo con volontà, non ha in alcun modo preso coscienza delle conseguenze della sua azione e, al tempo stesso, l'evento si verifica a causa della sua "negligenza o imprudenza o imperizia, ovvero, a causa della sua inosservanza di leggi, regolamenti" (art. 43 codice penale).

Scarico di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose (D. Lgs. 152/06 art. 137)

Chiunque apra o comunque effettui uno scarico non autorizzato di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose comprese nelle famiglie e nei gruppi di sostanze indicate nelle tabelle 5 e 3/A dell'Allegato 5 alla parte terza del presente decreto, è punito con la pena dell'arresto da tre mesi a tre anni.

Chiunque, al di fuori delle ipotesi di cui al comma 5, effettui uno scarico di acque reflue industriali contenenti le sostanze pericolose comprese nelle famiglie e nei gruppi di sostanze indicate nelle tabelle 5 e 3/A dell'Allegato 5 alla parte terza del presente decreto senza osservare le prescrizioni dell'autorizzazione, o le altre prescrizioni dell'autorità competente a norma degli articoli 107, comma 1, e 108, comma 4 è punito con l'arresto fino a due anni.

Chiunque, in relazione alle sostanze indicate nella tabella 5 dell'Allegato 5 alla parte terza del presente decreto, nell'effettuazione di uno scarico di acque reflue industriali, superi i valori limite fissati nella tabella 3 o, nel caso di scarico sul suolo, nella tabella 4 dell'Allegato 5 alla parte terza del presente decreto, oppure i limiti più restrittivi fissati dalle regioni o dalle province autonome

o dall'Autorita' competente a norma dell'articolo 107, comma 1, è punito con l'arresto fino a 2 anni e con l'ammenda da tremila a trentamila euro.

Se sono superati anche i valori limite fissati per le sostanze contenute nella tabella 3/A del medesimo Allegato 5, si applica l'arresto da sei mesi a tre anni e l'ammenda da seimila euro a centoventimila euro.

Chiunque non osservi i divieti di scarico previsti dagli articoli 103 (suolo) e 104 (sottosuolo) è punito con l'arresto sino a tre anni.

Si applica sempre la pena dell'arresto da due mesi a due anni se lo scarico nelle acque del mare da parte di navi od aeromobili contiene sostanze o materiali per i quali è imposto il divieto assoluto di sversamento ai sensi delle disposizioni contenute nelle convenzioni internazionali vigenti in materia e ratificate dall'Italia, salvo che siano in quantità tali da essere resi rapidamente innocui dai processi fisici, chimici e biologici, che si verificano naturalmente in mare e purchè in presenza di preventiva autorizzazione da parte dell'autorità competente.

Attività di gestione illecita dei rifiuti (D. Lgs. 152/06 art. 256)

Chiunque effettua una attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione di cui agli articoli 208, 209, 210, 211, 212, 214, 215 e 216 è punito:

- a) con la pena dell'arresto da tre mesi a un anno o con l'ammenda da duemilaseicento euro a ventiseimila euro se si tratta di rifiuti non pericolosi;
- b) con la pena dell'arresto da sei mesi a due anni e con l'ammenda da duemilaseicento euro a ventiseimila euro se si tratta di rifiuti pericolosi.

Chiunque realizza o gestisce una discarica non autorizzata è punito con la pena dell'arresto da sei mesi a due anni e con l'ammenda da duemilaseicento euro a ventiseimila euro.

Si applica la pena dell'arresto da uno a tre anni e dell'ammenda da euro cinquemiladuecento a euro cinquantaduemila se la discarica è destinata, anche in parte, allo smaltimento di rifiuti pericolosi.

Alla sentenza di condanna o alla sentenza emessa ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, consegue la confisca dell'area sulla quale è realizzata la discarica abusiva se di proprietà dell'autore o del compartecipe al reato, fatti salvi gli obblighi di bonifica o di ripristino dello stato dei luoghi.

Le pene di cui ai commi 1, 2 e 3 dell'art. 256 sono ridotte della metà nelle ipotesi di inosservanza delle prescrizioni contenute o richiamate nelle autorizzazioni, nonché nelle ipotesi di carenza dei requisiti e delle condizioni richiesti per le iscrizioni o comunicazioni.

Chiunque, in violazione del divieto di cui all'articolo 187 (miscelazione di rifiuti pericolosi), effettua attività non consentite di miscelazione di rifiuti, è punito con la pena di cui al comma 1, lettera b).

Chiunque effettua il deposito temporaneo presso il luogo di produzione di rifiuti sanitari pericolosi, con violazione delle disposizioni di cui all'articolo 227, comma 1, lettera b), è punito con la pena dell'arresto da tre mesi ad un anno o con la pena dell'ammenda da duemilaseicento euro a ventiseimila euro. Si applica la sanzione amministrativa pecuniaria da duemilaseicento euro a quindicimilacinquecento euro per i quantitativi non superiori a duecento litri o quantità equivalenti.

Omessa bonifica dei siti (D. Lgs. 152/06 art. 257)

Chiunque cagiona l'inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee con il superamento delle concentrazioni soglia di rischio è punito con la pena dell'arresto da sei mesi a un anno o con l'ammenda da duemilaseicento euro a ventiseimila euro, se non provvede alla bonifica in conformità al progetto approvato dall'autorità competente nell'ambito del procedimento di cui agli articoli 242 e seguenti.

In caso di mancata effettuazione della comunicazione di cui all'articolo 242, il trasgressore è punito con la pena dell'arresto da tre mesi a un anno o con l'ammenda da mille euro a ventiseimila euro.

Si applica la pena dell'arresto da un anno a due anni e la pena dell'ammenda da cinquemiladuecento euro a cinquantaduemila euro se l'inquinamento è provocato da sostanze pericolose.

Predisposizione di certificati di analisi dei rifiuti falsi (D. Lgs. 152/06 art. 258 c. 4, secondo periodo)

Si applica la pena di cui all'articolo 483 del codice penale a chi, nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti, fornisce false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti e a chi fa uso di un certificato falso durante il trasporto.

Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (D. Lgs. 152/06 art. 260)

Chiunque, al fine di conseguire un ingiusto profitto, con più operazioni e attraverso l'allestimento di mezzi e attività continuative organizzate, cede, riceve, trasporta, esporta, importa, o comunque gestisce abusivamente ingenti quantitativi di rifiuti è punito con la reclusione da uno a sei anni. Se si tratta di rifiuti ad alta radioattività si applica la pena della reclusione da tre a otto anni.

Tutela dell'aria (D. Lgs. 152/06 art. 279 c. 5)

Nei casi previsti dal comma 2 (*Chi, nell'esercizio di uno stabilimento, viola i valori limite di emissione o le prescrizioni stabiliti dall'autorizzazione, dagli Allegati I, II, III o V alla parte quinta del presente decreto, dai piani e dai programmi o dalla normativa di cui all'articolo 271 o le prescrizioni altrimenti imposte dall'autorità' competente ai sensi del presente titolo e' punito con l'arresto fino ad un anno o con l'ammenda fino a 1.032 euro. Se i valori limite o le prescrizioni violati sono contenuti nell'autorizzazione integrata ambientale si applicano le sanzioni previste dalla normativa che disciplina tale autorizzazione*) si applica sempre la pena dell'arresto fino ad un anno se il superamento dei valori limite di emissione determina anche il superamento dei valori limite di qualità dell'aria previsti dalla vigente normativa.

2. Ruoli e responsabilità interne

I ruoli e le responsabilità interne a presidio delle aree di rischio sono:

- 1) Consiglio di Amministrazione
- 2) Presidente del Consiglio di Amministrazione
- 3) Consiglieri Delegati
- 4) Direttore Generale
- 5) Direttore Tecnico
- 6) Direttore Amministrativo
- 7) Responsabile Amministrativo di Produzione
- 8) Addetti di magazzino.

3. Processi sensibili

Le aree sensibili di DIEVOLE sono quelle relative alla gestione di

1. rifiuti
2. scarichi di acque reflue industriali
3. emissioni in atmosfera
4. selezione dei fornitori.

4. Presidi in atto

4.1 Gestione dei rifiuti

La Società produce rifiuti speciali non pericolosi (toner, vetro, plastica, materiale ferroso, batterie esauste).

Nella gestione dei rifiuti la Società osserva le seguenti regole di comportamento:

- identificazione di tutte le tipologie di rifiuto e attribuzione del codice CER e delle eventuali caratteristiche di pericolosità, anche attraverso il ricorso ad analisi di laboratorio;
- gestione della raccolta e del deposito temporaneo dei rifiuti nel luogo di produzione nel rispetto:
 - o dei requisiti per il deposito temporaneo (quali, ad esempio, limiti quantitativi e temporali, cartellonistica, etichettatura, contenitori, caratteristiche tecniche delle aree di deposito, impermeabilizzazione, copertura, sistemi di drenaggio, standard di costruzione, ecc.);
 - o del divieto di miscelazione dei rifiuti pericolosi con i rifiuti non pericolosi;
- verifica iniziale e periodica del possesso delle iscrizioni/comunicazioni/ autorizzazioni previste dalla normativa per la gestione dei rifiuti da parte dei soggetti terzi (intermediari, trasportatori, recuperatori, smaltitori) a cui vengono conferiti i rifiuti prodotti (inclusa la verifica delle targhe dei mezzi);
- registrazione sul registro di carico e scarico (entro 10 gg dalla consegna al trasportatore del rifiuto), nel caso in cui la tipologia di rifiuto lo richieda per legge, delle informazioni previste dalle disposizioni di legge (data scarico rifiuto, caratteristiche rifiuto, quantità rifiuti prodotti nell'anno, numero formulario di trasporto, eventuale intermediario di cui ci si avvale);
- la verifica del ricevimento della quarta copia entro i tempi previsti dalla normativa e azioni da attuare in caso di mancato ricevimento.

In merito ai rifiuti prodotti presso i cantieri, DIEVOLE adotta i seguenti presidi:

- le attività di cantiere sono gestite in modo tale da minimizzare la produzione di rifiuti in conformità alle disposizioni di legge e alla politica aziendale in materia ambientale;
- in fase di avvio sono individuate le tipologie di rifiuto che potrebbero essere prodotte e a ciascun rifiuto sarà associato il corrispondente codice CER;
- in caso di produzione di un "nuovo rifiuto", non ancora identificato e pertanto privo del contenitore, si procederà alla classificazione e codificazione del rifiuto;
- i rifiuti devono essere manipolati correttamente al fine di evitare danni o pericoli per la salute delle persone e per l'ambiente.

I sottoprodotti (vinacce) risultanti dalle attività di vinificazione sono venduti come materia prima a fornitori, principalmente distillerie che le utilizzano per la produzione di grappe.

A ulteriore presidio la Società ha adottato la procedura "Gestione dei rifiuti" che costituisce parte integrante del presente Modello.

4.2 Gestione degli scarichi

La Società in merito alla gestione delle acque reflue industriali provvede a:

- condurre e mantenere gli impianti/attività che generano/trattano acque reflue al fine di evitare malfunzionamenti/guasti/errori umani che possano causare il mancato rispetto di soglie di attenzione o dei limiti allo scarico;
- attivare gli interventi necessari, in caso di superamento di soglie di attenzione o dei limiti allo scarico, per garantire il tempestivo rientro nelle soglie o nei limiti;
- controllare periodicamente il funzionamento dei sistemi depurativi e di scarico.

4.3 Gestione degli impianti che generano emissioni in atmosfera

La Società adotta i seguenti presidi:

- identificazione dei punti di emissione in atmosfera (convogliate e diffuse) attivi nell'ambito delle attività;
- identificazione tempestiva della necessità di attivare nuovi punti di emissione in atmosfera/modificare le emissioni esistenti affinché sia predisposta la richiesta/modifica di autorizzazione eventualmente necessaria;
- attuazione delle prescrizioni previste dagli atti autorizzativi applicabili, con particolare riguardo a periodicità e modalità del monitoraggio delle emissioni e verifica periodica del rispetto delle prescrizioni stesse;
- monitoraggio delle emissioni in conformità a quanto previsto dagli atti autorizzativi applicabili, incluse metodologie e tecniche di campionamento e di analisi;
- verifica dei risultati del monitoraggio delle emissioni in atmosfera, confronto con i limiti di emissione applicabili, archiviazione della documentazione e comunicazione interna dei risultati;
- conduzione e manutenzione degli impianti/attività che generano/trattano emissioni in atmosfera (quali, ad esempio, conduzione degli impianti di abbattimento delle emissioni, piani di manutenzione, verifica dell'efficienza degli impianti, ecc.) al fine di evitare malfunzionamenti/guasti/errori umani che possano causare il mancato rispetto di soglie di attenzione o dei limiti di emissione;

- eventuale acquisizione dei dati relativi alla qualità dell'aria in prossimità delle attività svolte dall'organizzazione (ad esempio, tramite ricerche bibliografiche, richieste agli enti, monitoraggi diretti);
- attivazione degli interventi necessari, in caso di superamento di soglie di attenzione o dei limiti di emissione, per garantire il tempestivo rientro nelle soglie o nei limiti;
- taratura e manutenzione degli strumenti di misura;
- controllo delle attività che possono generare emissioni diffuse in atmosfera e attuazione di misure di mitigazione della diffusione di polveri/fumi/odori.

4.4 Selezione dei fornitori

DIEVOLE adotta i seguenti presidi:

- verifica dell'esistenza e della validità delle iscrizioni/comunicazioni/autorizzazioni previste dalla normativa per le attività di gestione dei rifiuti e che disciplinano l'affidamento dei contratti;
- qualifica iniziale e la riqualifica periodica di recuperatori/smaltitori/intermediari/trasportatori di rifiuti per la verifica del rispetto dei requisiti normativi ad essi applicabili e delle loro prestazioni ambientali attraverso:
- acquisizione della copia integrale di iscrizioni/comunicazioni/autorizzazioni, di tutta la documentazione idonea a dimostrare il rispetto degli adempimenti di natura amministrativa;
- pagamento dei diritti di iscrizione all'albo) e di copia di eventuali certificati di conformità dei sistemi di gestione alle norme internazionali;
- verifica iniziale e periodica della documentazione ricevuta (quale, ad esempio, iscrizione all'albo nazionale gestori ambientali, verifica dei codici CER autorizzati, verifica dei mezzi autorizzati per singola tipologia di rifiuto);
- previsione di specifiche clausole con cui i terzi si obbligano a non tenere alcun comportamento, non porre in essere alcun atto od omissione e non dare origine ad alcun fatto da cui possa derivare una responsabilità ai sensi del D.lgs. 231/01 e dichiarino di conoscere e si obblighino a rispettare (ove applicabile) i principi contenuti nel Codice Etico, e nel Modello ex D.lgs 231/01 adottati, nonché clausole risolutive espresse che attribuiscono a DIEVOLE la facoltà di risolvere i contratti in questione nel caso di violazione di tale obbligo;

- definizione di un elenco/database di recuperatori/smaltitori/intermediari/ trasportatori qualificati;
- monitoraggio delle scadenze di iscrizioni/comunicazioni/autorizzazioni;
- (nel caso di intermediari) la definizione di clausole contrattuali che prevedano che l'intermediario fornisca, oltre ai documenti attestanti la propria abilitazione, anche le iscrizioni/autorizzazioni relative ai trasportatori utilizzati ed agli impianti cui saranno destinati i rifiuti.

5. Ulteriori presidi generali

E' obbligo dei Destinatari di:

1. valutare gli aspetti/impatti aziendali associati ai processi dell'organizzazione e la loro significatività sull'ambiente, stabilendo le conseguenti azioni per minimizzare i rischi;
2. accertare, prima dell'instaurazione del rapporto, la rispettabilità e affidabilità dei fornitori di servizi connessi alla gestione dei rifiuti, anche attraverso l'acquisizione e la verifica delle comunicazioni, certificazioni e autorizzazioni in materia ambientale da questi effettuate o acquisite a norma di legge;
3. verificare che i soggetti coinvolti alla gestione dei rifiuti diano evidenza, in base alla natura del servizio prestato, del rispetto della disciplina in materia di rifiuti e di tutela dell'ambiente;
4. compilare i certificati di analisi dei rifiuti riportando informazioni corrette e veritiere su natura, composizione e caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti stessi;
5. inserire nei contratti stipulati con i fornitori di servizi coinvolti nella gestione dei rifiuti specifiche clausole attraverso le quali la Società possa riservarsi il diritto di verificare periodicamente le comunicazioni, certificazioni e autorizzazioni in materia ambientale, tenendo in considerazione i termini di scadenza e rinnovo delle stesse;
6. aggiornare periodicamente l'archivio delle autorizzazioni, iscrizioni e comunicazioni acquisite dai fornitori terzi e segnalare tempestivamente alla funzione preposta ogni variazione riscontrata;
7. richiedere e acquisire preventivamente tutte le autorizzazioni, nonché effettuare tutte le comunicazioni o iscrizioni ambientali necessarie per lo svolgimento della propria attività (lavorazioni, impianti, scarichi idrici, gestione rifiuti ed emissioni in atmosfera).

In particolare, è fatto divieto di:

- o porre in essere azioni che possano alterare lo stato dell'ambiente circostante, causando inquinamento o disastro ambientale;

- omettere i controlli e gli accertamenti sulla provenienza e le caratteristiche dei rifiuti conferiti presso gli impianti di depurazione;
- effettuare scarichi di acque reflue industriali, in assenza di autorizzazione o dopo che la stessa sia stata sospesa o revocata;
- di effettuare scarichi nel sottosuolo, salvo l'ipotesi che non vi sia espressa autorizzazione allo scarico in deroga;
- di superare i limiti allo scarico tabellarmente previsti;
- abbandonare o depositare in modo incontrollato i rifiuti e immetterli, allo stato solido o liquido, nelle acque superficiali e sotterranee, in violazione delle procedure aziendali;
- miscelare categorie diverse di rifiuti pericolosi (oppure rifiuti pericolosi con quelli non pericolosi);
- violare gli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari per la gestione dei rifiuti;
- effettuare o predisporre attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti;
- superare i limiti tabellari o presenti nei documenti autorizzativi relativamente alle emissioni in atmosfera;
- porre in essere condotte potenzialmente in grado di contaminare il suolo, sottosuolo, le acque superficiali e sotterranee;
- effettuare operazioni di ricarica degli impianti di climatizzazione contenenti sostanze lesive dell'ozono stratosferico, con gas refrigeranti vergini;
- falsificare o alterare qualsiasi documento da sottoporre a Pubbliche Amministrazioni o Autorità di controllo ovvero omettere di comunicare tempestivamente informazioni o dati su fatti o circostanze che possano compromettere la salute pubblica.

6. Sistema informativo verso l'OdV

Qualsiasi anomalia o eccezione riscontrata da parte del personale, che può creare situazioni a rischio reato, deve essere tempestivamente comunicata al proprio superiore gerarchico e all'Organismo di Vigilanza per le verifiche del caso.

SEZIONE H - REATI TRIBUTARI

La presente Sezione è suddivisa nelle seguenti parti:

1. **Reati e modalità di commissione**; contiene la descrizione delle fattispecie criminose rilevanti richiamate dall'art. 25 decies del Decreto
2. **Ruoli e responsabilità interne**
3. **Aree a rischio**; in conformità a quanto prescritto dall'art. 6 co. 2 del Decreto, illustra sinteticamente le attività a rischio
4. **Protocolli di prevenzione**; sono indicate le regole di comportamento a prevenzione dei reati.

1. Reati e modalità di commissione

La Legge n. 157 del 19.12.2019 che ha convertito con modificazioni il Decreto Legge n. 124 del 26 ottobre 2019 ha introdotto nel D. Lgs. 231/01 l'art. 25-*quinquiesdecies* «Reati tributari», di cui al d. lgs. 10 marzo 2000 n. 74. L'articolo è stato poi integrato dal D. Lgs. 75/2020.

Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D.lgs 74/2000)

La fattispecie punisce chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, indica in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi passivi fittizi.

Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D.lgs 74/2000)

La fattispecie punisce chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, compiendo operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria, indica in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi, quando, congiuntamente:

- l'imposta evasa è superiore, con riferimento a taluna delle singole imposte, a euro trentamila;
- l'ammontare complessivo degli elementi attivi sottratti all'imposizione, anche mediante indicazione di elementi passivi fittizi, è superiore al cinque per cento dell'ammontare complessivo degli elementi attivi indicati in dichiarazione, o comunque, è superiore a euro un milionecinquecentomila, ovvero qualora l'ammontare complessivo dei crediti e delle ritenute fittizie in diminuzione dell'imposta è superiore al cinque per cento dell'ammontare dell'imposta medesima o comunque a euro trentamila.

Il fatto si considera commesso avvalendosi di documenti falsi quando tali documenti sono registrati nelle scritture contabili obbligatorie o sono detenuti a fini di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria.

Ai fini dell'applicazione della disposizione del comma 1, non costituiscono mezzi fraudolenti la mera violazione degli obblighi di fatturazione e di annotazione degli elementi attivi nelle scritture contabili o la sola indicazione nelle fatture o nelle annotazioni di elementi attivi inferiori a quelli reali.

Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 D.lgs 74/2000)

La fattispecie punisce chiunque, al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, emette o rilascia fatture o altri documenti per operazioni inesistenti.

Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D.lgs 74/2000)

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, è punito chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di consentire l'evasione a terzi, occulta o distrugge in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari.

Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 D.lgs. 74/2000)

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, è punito chiunque, al fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte di ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila, aliena simulatamente o compie altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva.

Dichiarazione infedele (art. 4 D. Lgs. 74/2000)

Fuori dei casi previsti dagli articoli 2 e 3 (per le dichiarazioni fraudolente): commette questo reato chiunque, al fine di evadere le imposte dirette o l'Iva (senza un impianto fraudolento, ma comunque consapevolmente e volontariamente), indica in una delle dichiarazioni annuali relative a queste imposte elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi quando congiuntamente:

- a) l'imposta evasa è superiore a 50.000 euro con riferimento a ciascuna delle singole imposte
- b) l'ammontare complessivo degli elementi attivi sottratti all'imposizione anche mediante indicazione di elementi passivi fittizi è superiore al 10% dell'ammontare complessivo degli elementi attivi indicati in dichiarazione o, comunque, è superiore a 2 milioni di euro.

La fattispecie criminalizza la semplice presentazione di una dichiarazione ideologicamente falsa senza che, ai fini della rilevanza penale della condotta realizzata, sia necessario un ulteriore comportamento a sostegno del mendacio.

Omessa dichiarazione (art. 5 D. Lgs. 74/2000)

È punito con la reclusione da due a cinque anni(1) chiunque al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, non presenta, essendovi obbligato, una delle dichiarazioni relative a dette imposte, quando l'imposta evasa è superiore, con riferimento a taluna delle singole imposte ad euro cinquantamila.

1-bis. È punito con la reclusione da due a cinque anni(2) chiunque non presenta, essendovi obbligato, la dichiarazione di sostituto d'imposta, quando l'ammontare delle ritenute non versate è superiore ad euro cinquantamila.

2. Ai fini della disposizione prevista dai commi 1 e 1-bis non si considera omessa la dichiarazione presentata entro novanta giorni dalla scadenza del termine o non sottoscritta o non redatta su uno stampato conforme al modello prescritto.

Indebita compensazione (art. 10 quater D. Lgs. 74/2000)

1. È punito con la reclusione da sei mesi a due anni chiunque non versa le somme dovute, utilizzando in compensazione, ai sensi dell'articolo 17 del decreto legislativo 9 luglio 1997, n. 241, crediti non spettanti, per un importo annuo superiore a cinquantamila euro.

2. È punito con la reclusione da un anno e sei mesi a sei anni chiunque non versa le somme dovute, utilizzando in compensazione, ai sensi dell'articolo 17 del decreto legislativo 9 luglio 1997, n. 241, crediti inesistenti per un importo annuo superiore ai cinquantamila euro.

2. Ruoli e responsabilità interne

I ruoli interni a presidio dei rischi sono:

- Presidente del Consiglio di Amministrazione
- Consiglieri Delegati
- Direttore Amministrativo
- Responsabile Amministrativo di Produzione
- Addetti amministrativi.

3. Aree a rischio

La società risulta essere esposta al rischio di commissione dei reati descritti nello svolgimento delle seguenti attività:

- a) Gestione degli adempimenti fiscali

- b) Gestione delle attività di selezione e assunzione del personale, dei compensi o di eventuali sistemi premianti
- c) Gestione degli acquisti
- d) Coordinamento e gestione della contabilità generale e formazione del bilancio.

4. Protocolli di prevenzione

Per i protocolli specifici di prevenzione in relazione alle attività a rischio di cui ai punti a), b) e c), si rimanda alla Sezione A della Presente Parte speciale – Reati contro la Pubblica Amministrazione.

Per i protocolli relativi all'attività a rischio di cui al punto d) si rimanda alla Sezione B della Parte Speciale – Reati Societari.

La Società si conforma inoltre ai seguenti principi generali di controllo:

- attribuzione al Direttore Amministrativo della responsabilità di supervisionare il processo relativo alla gestione fiscale;
- predisposizione delle dichiarazioni fiscali e tenuta della documentazione obbligatoria in ambito tributario, adempimenti fiscali della Società quale sostituto d'imposta con riferimento ai compensi riconosciuti a professionisti;
- stampa mensile a cura dell'addetto a valle della chiusura del relativo periodo IVA, dei registri IVA, delle scritture ausiliarie e il calcolo del debito/credito IVA per gli opportuni controlli a cura del Direttore Amministrativo e della Società di revisione;
- predisposizione in base alle scadenze fiscali del modello F24, per la firma del Direttore Amministrativo e il relativo versamento.

In generale, è fatto divieto ai Destinatari del Modello di porre in essere comportamenti che possano rientrare, anche potenzialmente, nelle fattispecie di reato richiamate dall'art. 25-quinquiesdecies d.lgs. 231/2001, ovvero di collaborare o dare causa alla relativa realizzazione.

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

- indicare elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi (es. costi fittiziamente sostenuti e/o ricavi indicati in misura inferiore a quella reale) facendo leva su una falsa rappresentazione nelle scritture contabili obbligatorie e avvalendosi di mezzi idonei ad ostacolarne l'accertamento;
- indicare elementi passivi fittizi avvalendosi di fatture o altri documenti aventi rilievo probatorio analogo alle fatture, per operazioni inesistenti;
- occultare o distruggere documenti contabili;

- rappresentare e/o trasmettere, ai fini dell'elaborazione e rappresentazione in bilanci, relazioni, prospetti o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o non rispondenti alla realtà;
- omettere la comunicazione di dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- porre in essere azioni finalizzate a ledere gli interessi dell'azionista e/o dei creditori attraverso azioni mirate e fraudolente;
- omettere di effettuare, con la dovuta qualità e tempestività, tutte le segnalazioni periodiche previste dalle leggi e dalla normativa regolamentare di settore nei confronti delle Autorità Pubbliche di Vigilanza, nonché la trasmissione dei dati e documenti previsti dalla normativa e/o specificamente richiesti dalle predette Autorità;
- ostacolare le attività di verifica e di controllo degli organi/funzioni preposti;
- omettere la comunicazione di dati ed informazioni relativi alla Società;
- emettere fatture o rilasciare documenti per operazioni inesistenti.

SEZIONE I - IMPIEGO DI CITTADINI TERZI IL CUI SOGGIORNO E' IRREGOLARE E CAPORALATO

La presente Sezione è dedicata ai reati relativi all'impiego di lavoratori "irregolari" ed è suddivisa nelle seguenti parti:

- 1. Fattispecie criminose;** contiene la descrizione delle fattispecie criminose rilevanti richiamate dall'art. 25 duodecies del Decreto che potrebbero configurarsi nella realtà aziendale
- 2. Presidi interni;** descrive le responsabilità interne e i presidi adottati per la prevenzione dei reati
- 3. Sistema informativo verso l'OdV;** descrive le modalità di comunicazione all'organismo di vigilanza di eventuali anomalie o eccezioni.

1. Fattispecie criminose

Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22, comma 12-bis, D.Lgs. n. 286/1998)

La Legge 17 ottobre 2017, n. 161 ha modificato l'art. 25-duodecies del D.Lgs. n. 231/2001 intitolato "Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare".

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, in violazione delle disposizioni del presente testo unico, promuove, dirige, organizza, finanzia o effettua il trasporto di stranieri nel territorio dello Stato ovvero compie altri atti diretti a procurarne illegalmente l'ingresso nel territorio dello Stato, ovvero di altro Stato del quale la persona non è cittadina o non ha titolo di residenza permanente, è punito con la reclusione da cinque a quindici anni e con la multa di 15.000 euro per ogni persona nel caso in cui:

- il fatto riguarda l'ingresso o la permanenza illegale nel territorio dello Stato di cinque o più persone;
- la persona trasportata è stata esposta a pericolo per la sua vita o per la sua incolumità per procurarne l'ingresso o la permanenza illegale;
- la persona trasportata è stata sottoposta a trattamento inumano o degradante per procurarne l'ingresso o la permanenza illegale;
- il fatto è commesso da tre o più persone in concorso tra loro o utilizzando servizi internazionali di trasporto ovvero documenti contraffatti o alterati o comunque illegalmente ottenuti;
- gli autori del fatto hanno la disponibilità di armi o materie esplosive.

Contrasto ai fenomeni del lavoro nero, dello sfruttamento del lavoro in agricoltura e di riallineamento retributivo nel settore agricolo, c.d. caporalato

La legge 199/2016 sul caporalato, ha aggiunto tra gli illeciti che prevedono la responsabilità amministrativa degli enti il reato di intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro con una sanzione che può variare da 103.288 euro a 1.549.370 euro.

Le nuove disposizioni, con l'obiettivo di introdurre maggiori garanzie per la tutela dei lavoratori agricoli e di contrastare il fenomeno del caporalato modificano l'articolo 603-bis codice penale, relativo all'intermediazione illecita e allo sfruttamento del lavoro, prevedendo la reclusione da 1 a 6 anni e la multa da 500 a mille euro, per chiunque:

1. recluta manodopera allo scopo di destinarla al lavoro presso terzi in condizioni di sfruttamento, approfittando dello stato di bisogno dei lavoratori;
2. utilizza, assume o impiega manodopera, anche mediante l'attività di intermediazione di cui al punto che precede, sottoponendo i lavoratori a condizioni di sfruttamento ed approfittando del loro stato di bisogno.

Nel caso la condotta sia caratterizzata da violenza o minaccia, la pena viene inasprita con la reclusione.

La violazione comporterà per l'ente

- l'applicazione sia delle sanzioni pecuniarie, da 400 a mille quote (ovvero da circa 103 mila euro fino a circa 1,5 milioni),
- sia di quelle interdittive (sospensione o revoca delle autorizzazioni, delle licenze o delle concessioni; divieto di contrattare con la Pa;
- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi;
- divieto di pubblicizzare beni o servizi e l'interdizione dall'esercizio dell'attività) per una durata non inferiore ad un anno.

Inoltre, se l'ente o una sua unità organizzativa dovesse essere stabilmente utilizzata allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione del reato, si applicherebbe la sanzione dell'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività.

In ipotesi di contestazione in capo all'ente del reato previsto dall'articolo 603-bis codice penale, per aver utilizzato manodopera sottoponendo i lavoratori a condizioni di sfruttamento ed approfittando del loro stato di bisogno, potrebbe essere inoltre contestato anche il reato presupposto individuato dall'articolo 25-duodecies del D.lgs 231/2001 per aver impiegato cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare. Spesso, infatti, lo sfruttamento della manodopera coinvolge cittadini di paesi terzi con soggiorno irregolare.

2. Ruoli e responsabilità interne

I ruoli che concorrono a realizzare condizioni di prevenzione e identificazione delle situazioni a rischio di reato, sono i seguenti:

- Consiglieri Delegati
- Direttore Generale
- Direttore Amministrativo
- i Referenti interni dell'OdV.

3. Regole di comportamento

3.1 Assunzione e gestione del personale

Al fine di scongiurare il rischio di assunzione di personale il cui soggiorno è irregolare, DIEVOLE ha adottato i seguenti principi di controllo:

1. verifica della documentazione identificativa e di supporto necessaria all'assunzione del personale (quale, ad esempio, il certificato del titolo di studio, la dichiarazione di rapporti diretti o indiretti tra il candidato e la Pubblica Amministrazione e/o altri dipendenti del Gruppo, il certificato di carichi pendenti, il permesso di soggiorno per i lavoratori extra-comunitari, ecc.);
2. monitoraggio della validità del permesso di soggiorno/richiesta di rinnovo per i lavoratori extra-comunitari nel corso della vigenza del contratto di assunzione.

La Società può assumere anche lavoratori stranieri già soggiornanti in Italia, purché siano in possesso di un valido documento di soggiorno che abiliti a prestare lavoro.

Può essere legalmente assunto, pertanto, il cittadino straniero munito di:

- Permesso di soggiorno europeo per soggiornanti di lungo periodo
- Permesso di soggiorno che abiliti al lavoro e quindi di un permesso per lavoro subordinato o autonomo, per attesa occupazione, per famiglia, per assistenza minore per asilo politico, per protezione sociale, per motivi umanitari
- Ricevuta postale rilasciata dietro presentazione della domanda di rinnovo di un permesso di soggiorno che abiliti al lavoro (uno dei permessi sopra indicati)
- Ricevuta postale rilasciata dietro presentazione della domanda di rinnovo di un permesso di soggiorno, ma solo per motivi di lavoro subordinato o di attesa occupazione e non per altri motivi.

Può essere assunto anche il cittadino straniero titolare di un permesso di soggiorno per motivi di studio, ma solo per rapporti di lavoro subordinato per un tempo non superiore a 20 ore

settimanali, cumulabili per 52 settimane in modo da non superare comunque il limite di 1.040 ore in un anno.

La procedura di assunzione di un lavoratore straniero già regolarmente soggiornante, nei casi legalmente previsti, prevede:

- la preventiva stipulazione del contratto di soggiorno sullo specifico modello per l'assunzione di stranieri già soggiornanti in Italia. Le parti del rapporto sono tenute a conservare una copia di contratto.
- L'obbligo di comunicare l'assunzione al Centro per l'impiego, competente per la sede di lavoro, il giorno precedente all'inizio dell'attività, inviando per via telematica lo specifico modello "Unificato- lav" e l'obbligo di comunicare all'autorità di pubblica sicurezza l'ospitalità o la cessione a qualunque titolo di un'abitazione.

Nei contratti di appalto per la manodopera, DIEVOLE prevede tra gli obblighi della società appaltatrice quello di avvalersi nell'esecuzione del contratto esclusivamente di cittadini con regolare permesso di soggiorno ai sensi dell'art. 22, comma 12 d. lgs. 286/98 pena la risoluzione del contratto stesso.

4.Sistema informativo verso l'OdV

Tutta la documentazione oggetto del presente protocollo (atti, verbali, contratti, missive e altri documenti), in formato sia elettronico che cartaceo, deve essere archiviata e facilmente rintracciabile e messa a disposizione dell'OdV per i controlli necessari.

A tal fine il Responsabile delle risorse umane assicura la tracciabilità delle fonti/elementi informativi e cura l'archiviazione di tutta la relativa documentazione prodotta e ricevuta, con riferimento alle attività propedeutiche e conseguenti all'assunzione di lavoratore straniero.

Ogni contestazione, richiesta di chiarimenti da parte delle autorità competenti o eccezione di altra natura che dovesse sorgere prima dell'assunzione e durante il rapporto di lavoro deve essere comunicata tempestivamente all'OdV.

SEZIONE L – INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITA' GIUDIZIARIA

La presente Sezione è suddivisa nelle seguenti parti:

1. **Reati e modalità di commissione**; contiene la descrizione delle fattispecie criminose rilevanti richiamate dall'art. 25 decies del Decreto
2. **Aree a rischio**; in conformità a quanto prescritto dall'art. 6 co. 2 del Decreto, illustra sinteticamente le attività a rischio
3. **Principi di comportamento**; sono indicate le regole di comportamento a prevenzione dei reati.
4. **Sistema informativo verso l'odV**

1. Reati e modalità di commissione

Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c. p.)

L'art. 377-bis c.p. punisce il fatto di chi induce (mediante violenza o minaccia o con l'offerta o la promessa di danaro o altra utilità) a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando tale soggetto ha la facoltà di non rispondere.

La condotta di induzione a non rendere dichiarazioni (cioè di avvalersi della facoltà di non rispondere ovvero di rendere dichiarazioni false) deve essere realizzata in modo tipico (o mediante violenza o minaccia, ovvero con l'offerta di danaro o di qualunque altra utilità).

Il soggetto passivo è necessariamente un soggetto al quale la legge attribuisca la facoltà di non rispondere: l'indagato (o l'imputato) di reato connesso o collegato (sempre che gli stessi non abbiano già assunto l'ufficio di testimone), nonché a quella ristretta categoria di testimoni (i prossimi congiunti), cui l'art. 199 c.p.p. conferisce la facoltà di astenersi dal testimoniare.

E' ipotizzabile il caso di un dipendente imputato o indagato che venga indotto a rendere false dichiarazioni (o ad astenersi dal renderle) per evitare un maggior coinvolgimento della responsabilità risarcitoria dell'ente stesso collegata al procedimento penale nel quale il dipendente è coinvolto.

2. Aree a rischio

In relazione ai reati e alle condotte criminose sopra esplicitate l'attività ritenuta più specificamente a rischio è la gestione dei contenziosi giudiziali e in particolare la gestione dei rapporti con soggetti che possono avvalersi della facoltà di non rispondere nel processo penale.

Sono indicati di seguito i principi di comportamento che, insieme a quelli declinati nel codice etico, devono essere rispettati da tutti i dipendenti.

3. Principi di comportamento

E' fatto divieto a carico di tutti i Destinatari di:

- 1) porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che - considerati individualmente o collettivamente - integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate;
- 2) prendere contatti con dipendenti o terzi coinvolti in procedimenti penali, allo scopo di indurli a rendere dichiarazioni atte ad evitare l'eventuale rischio di un coinvolgimento della società;
- 3) porre in essere atti di minaccia o altre forme analoghe di coartazione ovvero di dare o promettere elargizioni in danaro o altre forme di utilità affinché il soggetto (dipendente o terzo) coinvolto in un procedimento penale non presti una fattiva collaborazione al fine di rendere dichiarazioni veritiere, trasparenti e correttamente rappresentative dei fatti o non esprima liberamente le proprie rappresentazioni dei fatti, esercitando la propria facoltà di non rispondere attribuita dalla legge, in virtù delle suddette forme di condizionamento.

In particolare, nel corso di procedimenti giudiziari, è fatto divieto di:

- 1) elargire somme di denaro ai soggetti coinvolti quali testimoni nel procedimento penale;
- 2) offrire omaggi e regali alle figure coinvolte come testimoni in un procedimento penale o a loro familiari, o a conferire loro qualsiasi forma di utilità che possa influenzare la testimonianza o impedirla, ostacolarla o indurre a false dichiarazioni in fase di dibattimento per assicurare un qualsivoglia vantaggio per l'azienda;
- 3) accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, promozione, ecc.) alle persone coinvolte quali testimoni in un procedimento penale, o loro familiari;
- 4) effettuare alle persone coinvolte quali testimoni in un procedimento penale qualsiasi tipo di pagamento in contanti o in natura.

Inoltre, la Società deve selezionare i soggetti autorizzati a interloquire con i dipendenti coinvolti in procedimenti penali e gli eventuali colloqui intercorsi devono essere verbalizzati.

4. Sistema informativo verso l'OdV

Qualsiasi anomalia o eccezione riscontrata da parte del personale, che può creare situazioni a rischio reato, deve essere tempestivamente comunicata al proprio superiore gerarchico e all'Organismo di Vigilanza per le verifiche del caso.

SEZIONE M – REATI TRANSNAZIONALI

La presente Sezione è suddivisa nelle seguenti parti:

1. **Reati e modalità di commissione**; contiene la descrizione delle fattispecie criminose rilevanti
2. **Aree sensibili e principi di comportamento**; in conformità a quanto prescritto dall'art. 6 co. 2 del Decreto, illustra sinteticamente le attività a rischio e le regole di comportamento a prevenzione dei reati.
3. **Sistema informativo verso l'OdV**.

1. Reati e modalità di commissione

Ai sensi dell'art. 3 della Legge 146/2006, per reato transnazionale s'intende "il reato punito con la pena della reclusione non inferiore nel massimo a quattro anni, qualora sia coinvolto un gruppo criminale organizzato, nonchè:

- a) sia commesso in più di uno Stato;
- b) ovvero sia commesso in uno Stato, ma una parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione, direzione o controllo avvenga in un altro Stato;
- c) ovvero sia commesso in uno Stato, ma in esso sia implicato un gruppo criminale organizzato impegnato in attività criminali in più di uno Stato;
- d) ovvero sia commesso in uno Stato ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato".

Il reato in questione è aggravato se alla commissione dello stesso abbia dato il suo contributo un gruppo criminale organizzato impegnato in attività criminali in più di uno Stato (la pena è aumentata da un terzo alla metà).

2. Principi di comportamento

E' fatto espresso divieto, per tutti i destinatari del Modello, di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato richiamate dall'art.10 della Legge n.146/2006;
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti i quali, sebbene risultino tali da non costituire di per se reato, possano potenzialmente diventarlo
- associarsi allo scopo di commettere più delitti e, in particolare, il contrabbando di tabacchi lavorati esteri e il traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope;
- fare parte, quale che sia il ruolo rivestito, di associazioni di tipo mafioso, camorristico o comunque illecite;

- sostituire, trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero compiere in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa;
- impiegare in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto;
- compiere atti diretti a procurare l'ingresso nel territorio dello Stato di uno straniero in violazione delle disposizioni di legge, ovvero atti diretti a procurare l'ingresso illegale di uno straniero in altro Stato del quale la persona non sia cittadina o non abbia il titolo di residenza permanente;
- favorire la permanenza dello straniero nel territorio dello Stato al fine di trarre un ingiusto profitto dalla condizione di illegalità in cui lo stesso versa;
- indurre in qualsiasi modo la persona chiamata a rendere davanti alla autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci, quando questa abbia facoltà di non rispondere;
- aiutare taluno a eludere le investigazioni o a sottrarsi alle ricerche dell'Autorità.

3. Sistema informativo verso l'OdV

Qualsiasi anomalia o eccezione riscontrata da parte del personale, che può creare situazioni a rischio reato, deve essere tempestivamente comunicata al proprio superiore gerarchico e all'Organismo di Vigilanza per le verifiche del caso.

PARTE V - SISTEMA DISCIPLINARE

1. Principi generali nell'applicazione delle sanzioni per i Dipendenti

I comportamenti tenuti dai Dipendenti nelle ipotesi di Violazioni sopra descritte costituiscono illecito disciplinare, da cui deriva l'applicazione di sanzioni disciplinari.

In particolare, il Sistema Disciplinare deve essere conforme ai seguenti principi:

- essere debitamente pubblicizzato;
- le sanzioni devono essere conformi al principio di proporzionalità rispetto all'infrazione, la cui specificazione è affidata, ai sensi dell'art. 2106 c.c., alla contrattazione collettiva di settore;
- la sospensione dal servizio e retribuzione dal trattamento economico per i Dipendenti privi della qualifica dirigenziale non può essere superiore ai 10 giorni;
- deve essere assicurato il diritto alla difesa dei Dipendenti la cui condotta sia stata contestata (art. 7 dello Statuto dei Lavoratori) e, in ogni caso, i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale non possono essere applicati prima che siano trascorsi 7 giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa. Entro il predetto termine, la lavoratrice/lavoratore può chiedere per iscritto l'accesso a specifici documenti, relativi ai fatti oggetto della contestazione disciplinare, necessari ad un compiuto esercizio del diritto di difesa, ferme le limitazioni previste dalla normativa sul trattamento dei dati personali. Il termine è conseguentemente interrotto dalla data della richiesta e ricomincia a decorrere dalla data in cui la Società dà riscontro alla lavoratrice/lavoratore.

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

Le sanzioni irrogabili nei riguardi dei Dipendenti rientrano tra quelle previste dal CCNL, per quanto riguarda il personale con qualifica di "impiegato" o "quadro direttivo", mentre per il personale con qualifica di "dirigente", queste saranno comminate tenendo conto del particolare rapporto di fiducia che vincolano i profili dirigenziali a Dievole.

Il presente Sistema Disciplinare ed il Codice Etico sono resi accessibili ai Dipendenti anche attraverso la loro pubblicazione nelle bacheche aziendali.

L'intero Modello viene reso accessibile ai Dipendenti attraverso la sua pubblicazione sulla intranet aziendale. Tali modalità di pubblicazione garantiscono il pieno rispetto delle previsioni di cui al comma I, dell'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori.

2. Sanzioni per i Dipendenti privi della qualifica dirigenziale

Fatto salvo, in ogni caso, quanto indicato nel Sistema Disciplinare, nonché quanto previsto dalla legge e dal CCNL:

- incorre nel provvedimento del RIMPROVERO VERBALE, il Dipendente non dirigente che commetta, per lieve negligenza, imperizia o imprudenza, una Violazione tra quelle indicate alla lettera c) del precedente paragrafo 4.1 o adotti o tolleri comportamenti non conformi a disposizioni e direttive aventi ad oggetto l'attuazione del Modello e diffuse attraverso ordini di servizio interni o altri analoghi mezzi idonei;
- incorre nel provvedimento del RIMPROVERO SCRITTO, il Dipendente non dirigente che: (i) abbia commesso recidiva in comportamenti sanzionati con il provvedimento disciplinare del rimprovero verbale; (ii) ometta con colpa non grave di svolgere un'attività a lui assegnata oppure di sua competenza in forza di procedure contenute nel presente Modello (tra cui, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo: non esegua comunicazioni e Segnalazioni all'OdV; non svolga verifiche espressamente prescritte; non segnali situazioni di pericolo etc.); (iii) tolleri analoghe irregolarità non gravi commesse da altri appartenenti al personale o da terzi; (iv) contravvenga con colpa non grave ad espressi divieti risultanti dal Modello qualora da ciò non derivi un pericolo di commissione di un reato contemplato dal Decreto;
- incorre nel provvedimento della SOSPENSIONE DAL SERVIZIO E DAL TRATTAMENTO ECONOMICO PER UN PERIODO NON SUPERIORE A 10 GIORNI, il Dipendente non dirigente che: (i) per negligenza, imprudenza o imperizia di maggiore rilevanza, commetta o tolleri una Violazione indicata alla lettera b) del precedente paragrafo 4.1; (ii) abbia commesso più infrazioni sanzionabili con il rimprovero verbale e/o scritto;
- incorre nel provvedimento del LICENZIAMENTO PER GIUSTIFICATO MOTIVO (NOTEVOLE INADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI CONTRATTUALI DEL PRESTATORE DI LAVORO), il Dipendente non dirigente che (i) commetta una notevole Violazione di cui alla lettera a) del precedente paragrafo 4.1; (ii) abbia impartito ad altri Dipendenti e/o a terzi disposizioni notevolmente contrastanti con quelle predisposte dalla direzione della Società; (iii) compia un qualunque atto che arrechi notevole pregiudizio all'igiene ed alla sicurezza dei luoghi di lavoro; oppure (iv) abbia commesso recidiva in comportamenti sanzionati con il provvedimento disciplinare della sospensione dal servizio e dal trattamento economico;
- incorre nel provvedimento del LICENZIAMENTO PER GIUSTA CAUSA (SENZA PREAVVISO), il Dipendente non dirigente che (i) commetta una grave Violazione di cui alla lettera a) del precedente paragrafo 4.1; (ii) compia, in relazione all'attuazione del Modello, azioni così gravi da far venir meno la fiducia sulla quale è basato il rapporto di lavoro e da non consentire la prosecuzione nemmeno provvisoria del rapporto stesso; (iii) tenga

comportamenti per gravissima negligenza, imperizia o imprudenza o dolosamente e volutamente finalizzati a commettere una Violazione di cui al precedente paragrafo 4.1; (iv) assuma una condotta deliberatamente non conforme alle prescrizioni contenute nel Modello e il suo comportamento sia di tale gravità, da costituire reato ai sensi della legge e da cagionare, anche solo potenzialmente un nocumento morale o materiale alla Società; (v) abbia commesso recidiva di particolare gravità in comportamenti sanzionati con il provvedimento disciplinare della sospensione dal lavoro e dal trattamento economico.

Quando sia richiesto dalla natura della Violazione e dalla modalità relativa alla sua commissione oppure dalla necessità di accertamenti conseguenti alla medesima, la Società – in attesa di deliberare il definitivo provvedimento disciplinare – può disporre l'allontanamento temporaneo del lavoratore dal servizio per il periodo strettamente necessario.

In caso di Violazioni di cui alle lettere d), e) ed f) del precedente paragrafo 4.1, sarà applicata una tra le sanzioni sopra indicate in funzione della gravità della violazione.

3. Sanzioni per il personale Dipendente in posizione “dirigenziale”

Nei casi di violazione, da parte dei Dirigenti, delle norme del Modello nonché del Codice Etico e del corpo normativo interno, le misure di natura sanzionatoria da adottare saranno valutate secondo i principi del presente Sistema Disciplinare relativo al complesso dei Dipendenti e, considerando il particolare rapporto di fiducia che vincola i profili dirigenziali a Dievole, anche in conformità ai principi espressi dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e dal sistema normativo.

Infatti, in ragione del maggior grado di diligenza e di professionalità richiesto dalla posizione ricoperta, il personale con la qualifica di “Dirigente” può essere sanzionato con un provvedimento più grave rispetto a un Dipendente con altra qualifica, a fronte della commissione della medesima Violazione.

Nel valutare la gravità della Violazione compiuta dal personale con la qualifica di “Dirigente”, Dievole tiene conto dei poteri conferiti, delle competenze tecniche e professionali del soggetto interessato, con riferimento all'area operativa in cui si è verificata la Violazione, nonché dell'eventuale coinvolgimento nella Violazione, anche solo sotto il profilo della mera conoscenza dei fatti addebitati, di personale con qualifica inferiore.

Se la Violazione posta in essere lede irrimediabilmente e seriamente il rapporto di fiducia che deve necessariamente sussistere tra il Dirigente ed il Datore di Lavoro, la sanzione viene individuata nel licenziamento per giusta causa, ai sensi dell'art. 2119 c.c.

4. Sanzioni nei confronti degli Amministratori

Allorquando si abbia notizia del compimento di una Violazione da parte di uno o più membri del Consiglio di Amministrazione, l'Organismo di Vigilanza, che deve essere immediatamente informato, dovrà sempre tempestivamente trasmettere la notizia dell'accaduto all'intero Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione, con l'astensione del/i soggetto/i coinvolto/i, procede agli accertamenti necessari e assume i provvedimenti ritenuti opportuni che possono consistere anche nella revoca in via cautelare dei poteri delegati nonché nella convocazione dell'Assemblea dei soci per disporre l'eventuale sostituzione.

Nell'ipotesi in cui a commettere la Violazione siano stati più membri del Consiglio di Amministrazione di talché ogni decisione, in assenza dei soggetti coinvolti, non possa essere adottata con la maggioranza dei componenti del Consiglio, il Presidente del Consiglio di Amministrazione convoca senza indugio l'Assemblea dei soci per deliberare in merito alla possibile revoca del mandato. Per l'ipotesi che uno dei Consiglieri coinvolti coincida con lo stesso Presidente del Consiglio di Amministrazione, si rinvia a quanto previsto dalla legge in tema di urgente convocazione dell'Assemblea dei Soci.

Sono fatte salve, in ogni caso, le norme in materia di convocazione dell'Assemblea dei Soci all'interno di società per azioni.

5. Sanzioni nei confronti di Collaboratori, Consulenti e Fornitori

La Violazione compiuta dai Consulenti, dai Collaboratori e dai Fornitori costituisce inadempimento rilevante anche ai fini della risoluzione del contratto in essere tra gli stessi e la Società, secondo clausole opportunamente sottoscritte, di cui al successivo capitolo 5.

Nell'ambito di tutte le tipologie contrattuali di cui al presente paragrafo, è prevista l'adozione di rimedi contrattuali, quale conseguenza della commissione di una Violazione.

In particolare, nel caso di commissione di una Violazione, di cui al precedente paragrafo 4.1, da parte di Collaboratori, Consulenti e Fornitori, Dievole avrà titolo, in funzione delle diverse tipologie contrattuali adottate e/o del diverso stato di esecuzione degli obblighi derivanti dal contratto, (a) di recedere dal rapporto, nel caso in cui il contratto non abbia ancora avuto esecuzione, ovvero (b) di risolvere il contratto ai sensi dell'articolo 1456 del Codice Civile, nel caso in cui l'esecuzione del contratto abbia avuto inizio.

Ai Collaboratori, Consulenti e Fornitori è garantita la possibilità di accedere e consultare sul sito internet di Dievole il Codice Etico e un estratto del Modello.

Inoltre, in tutti i contratti la controparte dovrà assumere l'impegno a risarcire, manlevare e tenere indenne Dievole rispetto ad ogni costo, spesa, perdita, passività od onere, sostenuto e dimostrato che non si sarebbe verificato ove le dichiarazioni e garanzie rilasciate dalla controparte contenute nel contratto fossero state veritiere, complete, corrette e accurate e gli impegni sopra descritti fossero stati puntualmente adempiuti.

5. Diffusione del Modello e clausole contrattuali

Dievole, al fine di dare efficace attuazione al Modello, intende garantire una corretta divulgazione dei contenuti dello stesso e delle regole comportamentali in esso contenute, sia all'interno sia all'esterno della propria organizzazione, con differente grado di approfondimento in ragione del diverso livello di coinvolgimento delle stesse nelle attività a rischio.

La supervisione del sistema di informazione e formazione è curata dall'Organismo di Vigilanza in collaborazione con i responsabili dei Settori aziendali di volta in volta coinvolti nell'applicazione del Modello.

In relazione alla comunicazione del Modello, Dievole si impegna a diffonderlo sulla intranet aziendale a tutti i Dipendenti e i componenti degli organi statutari.

Le attività di formazione e di comunicazione periodica al personale aziendale ed ai componenti degli organi statutari sono documentate a cura dell'Organismo.

Difatti, al fine di garantire un'efficace attuazione del Modello, Dievole promuove e agevola la conoscenza dei contenuti del Modello, anche attraverso specifiche attività formative, modulate con grado di approfondimento diverso in funzione dei livelli dei destinatari e del grado di coinvolgimento nelle attività rilevanti.

Le attività di formazione hanno ad oggetto almeno:

- la sintesi della normativa di riferimento e dei concetti chiave del D.Lgs. 231/01;
- le novità normative introdotte nel Decreto ed evoluzioni giurisprudenziali in tema di responsabilità amministrativa dell'ente;
- la struttura e il contenuto del Modello 231;
- l'analisi dei presidi e dei principi adottati per la gestione del rischio di commissione dei reati presupposto;
- l'illustrazione di modalità esemplificative e non esaustive di commissione dei reati rilevanti;
- la sintesi delle misure di prevenzione della corruzione.

In ottica risk based, i corsi di formazione sono erogati in modalità e-learning e/o in presenza, anche tramite collegamenti audio video conferenza, privilegiando la formazione in presenza per i

profili professionali e/o le strutture organizzative maggiormente esposti alle aree di rischio individuate.

Le attività formative sono promosse con cadenza almeno biennale oltre che in seguito agli aggiornamenti del Modello 231 e la partecipazione è obbligatoria per tutti i destinatari (componenti degli organi statutari, dipendenti, e tutti coloro i quali prestano la propria attività lavorativa nell'interesse e per conto di Dievole).

Ai fini dell'efficacia delle attività formative sono previsti test intermedi e/o finali di verifica del livello di approfondimento dei contenuti.

L'Organismo di Vigilanza supervisiona e monitora l'effettiva fruizione della formazione da parte dei destinatari.

Ogni componente degli organi statutari ed ogni Dipendente è tenuto a dichiarare:

- di aver preso visione e di conoscere integralmente i principi del Codice Etico e del Modello;
- l'impegno a non porre in essere alcun comportamento diretto ad indurre e/o obbligare a violare i principi specificati nel Codice Etico e nel Modello stessi:
 - a. le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione di Dievole;
 - b. le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera (a);
 - c. i collaboratori esterni di Dievole.

Ai nuovi componenti degli organi statutari ed ai nuovi Dipendenti sarà messa a disposizione copia della Parte Generale e della Parte Speciale del Modello nonché del Codice Etico.

L'attività di comunicazione dei contenuti del Modello è indirizzata anche nei confronti di quei soggetti terzi che intrattengano con Dievole rapporti di natura contrattuale, ma non siano Dipendenti della società, né componenti degli organi statutari. Tra questi, si annoverano, a titolo esemplificativo, coloro che prestano la loro opera in via continuativa a favore di Dievole senza che sussista alcun vincolo di subordinazione ("Collaboratori"), coloro che agiscono in nome e/o per conto di Dievole in forza di un contratto di mandato o di altro rapporto contrattuale avente ad oggetto una prestazione professionale ("Consulenti"), le controparti contrattuali con le quali Dievole addivenga a una qualche forma di collaborazione.

A tal fine ai predetti soggetti è garantita la possibilità di accedere e consultare sul sito internet di Dievole il Codice Etico e un estratto del Modello. Inoltre, in occasione dell'instaurazione di ogni nuovo rapporto, i medesimi soggetti sono tenuti a dichiarare: i) di aver preso visione e di conoscere integralmente i principi del Codice Etico e del Modello; ii) l'impegno a non porre in

essere alcun comportamento diretto a indurre e/o obbligare a violare i principi specificati nel Codice Etico e nel Modello stessi: a) le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione di Dievole; (b) le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera (a); e (c) i collaboratori esterni di Dievole.

Per i contratti stipulati con soggetti rientranti nell'ambito applicativo del D. Lgs. n. 231/2001, al fine di una adeguata valutazione dei connessi rischi reputazionali e creditizi, Dievole richiede che la controparte dichiari:

- di aver adottato nell'ambito della propria struttura aziendale cautele necessarie al fine della prevenzione dei reati presupposto della responsabilità di cui al D.Lgs. n. 231/2001;
- l'eventuale presenza di procedimenti, di cui vi sia conoscenza, pendenti a proprio carico per l'accertamento della responsabilità di cui al D.Lgs. n. 231/2001;
- l'eventuale esistenza di condanne passate in giudicato riportate ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, ivi inclusa la sentenza di applicazione della pena su richiesta ex art. 444 c.p.p.;
- l'eventuale sottoposizione alle misure cautelari previste dal D.Lgs. n. 231/2001.

Per tali contratti, inoltre, Dievole richiede l'impegno della controparte, per tutta la durata del contratto, a:

- mantenere nell'ambito della propria struttura aziendale cautele necessarie al fine della prevenzione degli illeciti a cui si applica il D.Lgs. n. 231/2001;
- comunicare ogni eventuale nuovo procedimento, di cui vi sia conoscenza, pendente a proprio carico per l'accertamento della responsabilità di cui al D.Lgs. n. 231/2001;
- comunicare ogni eventuale nuova condanna passata in giudicato riportata ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, ivi inclusa la sentenza di applicazione della pena su richiesta ex art. 444 c.p.p.;
- comunicare ogni eventuale nuova misura cautelare prevista dal D.Lgs. n. 231/2001.

Infine, è prevista l'adozione di rimedi contrattuali, qualora le dichiarazioni rilasciate risultino, successivamente alla conclusione del contratto, false, incomplete, non corrette o non accurate, ovvero qualora nel corso del rapporto con la controparte, uno degli impegni da essa assunti, come sopra indicati, non sia adempiuto, ovvero ancora qualora, a seguito del verificarsi di uno o più degli eventi oggetto dell'impegno di comunicazione sopra indicato, la posizione della controparte si sia aggravata rispetto alle circostanze rese note all'atto della stipula del contratto in maniera tale da compromettere in misura rilevante la sua capacità – anche economica – di adempiere le obbligazioni da essa assunte con il contratto.

Nel caso in cui al momento della stipula, la controparte dichiara in contratto di essere soggetta a procedimenti per l'accertamento della responsabilità di cui al D.Lgs. n. 231/2001 o di essere sottoposta a misure cautelari previste dal D.Lgs. n. 231/2001 ovvero abbia riportato condanne passate in giudicato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, ivi inclusa la sentenza di applicazione della pena su richiesta ex art. 444 c.p.p., la Direzione competente dovrà valutare se tali circostanze precludano la stipula dello stesso tenendo in considerazione, tra le altre cose, le ragioni di tutela reputazionale di Dievole. La medesima cautela dovrà essere adottata qualora le circostanze suddette sopraggiungano in pendenza del rapporto contrattuale.

La valutazione terrà conto dell'esigenza di preservare la reputazione di Dievole dai rischi cui sarebbe esposto per effetto del coinvolgimento di una sua controparte in un procedimento per l'accertamento della responsabilità di cui D.Lgs. n. 231/2001, nonché dal rischio che la controparte, colpita da una sanzione pecuniaria o interdittiva, anche in sede cautelare, veda compromessa in misura rilevante la sua capacità - anche economica - di adempiere le proprie obbligazioni derivanti dal contratto.

Ove la Direzione competente ritenga che, malgrado la pendenza di tali circostanze al momento della stipula del contratto, risultino comunque tutelate le predette ragioni di Dievole (in considerazione, ad esempio, della prevedibile positiva conclusione di un eventuale procedimento in corso, ovvero dell'adeguata capacità della controparte a far fronte agli obblighi assunti, pur in previsione di sanzioni pecuniarie o interdittive) ne dovrà informare l'Organismo di Vigilanza, adducendo le ragioni giustificative della proposta di decisione.

Resta fermo che ogni definitiva valutazione in merito alla salvaguardia di Dievole dai rischi sopra considerati è rimessa all'organo competente a deliberare sul contratto da porre in essere.

PARTE VI – CODICE ETICO

Premessa

Il presente Codice Etico è stato predisposto da Dievole, contestualmente alla progettazione del Modello di organizzazione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/01, di cui costituisce parte integrante, allo scopo di prevenire i comportamenti che possono essere causa, anche indirettamente, della commissione dei reati richiamati dal decreto.

Con il Codice Etico, Dievole non si limita ad individuare i comportamenti corretti da seguire per scongiurare il rischio di commissione dei reati, ma vuole anche cogliere l'occasione per estendere l'ambito di applicazione dello stesso alla sfera degli affari, richiamando i più ampi principi etici, indispensabili nella conduzione degli stessi, per la salvaguardia degli interessi degli stakeholder, nonché della propria immagine e reputazione.

Il Codice richiama principi etici, i doveri morali e norme di comportamento, ai quali dovrà essere improntato l'agire di tutti coloro che (socio, dipendente, collaboratore, fornitore, ecc.), ognuno per quanto di propria competenza e nell'ambito del proprio ruolo, cooperano al perseguimento dei fini di Dievole e nell'ambito delle relazioni che la società intrattiene con i terzi.

Il Codice ha le seguenti funzioni:

- di legittimazione in quanto esplicita i doveri e le responsabilità della Società nei confronti degli stakeholder affinché questi ultimi possano ritrovare in esso un riconoscimento delle loro aspettative;
- cognitiva in quanto, attraverso l'enunciazione di principi generali e di norme di comportamento, consente di riconoscere i comportamenti non etici e di indicare le corrette modalità di esercizio delle funzioni e dei poteri attribuiti a ciascuno;
- preventiva poiché la codificazione dei principi etici di riferimento e delle regole di comportamento basilari cui tutti devono uniformarsi, costituisce l'espressa dichiarazione dell'impegno della Società a rendersi garante della legalità della propria attività, con particolare riferimento alla prevenzione degli illeciti;
- di incentivo in quanto, imponendo l'osservanza dei principi e delle regole in esso contenute, contribuisce allo sviluppo di una coscienza etica e rafforza la reputazione della Società ed il rapporto di fiducia con gli stakeholder.

1. Destinatari del Codice Etico

Il Codice Etico individua gli impegni e le responsabilità etiche assunte dal management, dai dipendenti e più in generale dai collaboratori di Dievole nella conduzione delle attività aziendali.

Tutte le norme del Codice Etico si applicano al personale dipendente della Società e a tutti coloro che cooperano e collaborano allo svolgimento della sua attività ed al perseguimento dei suoi fini ed obiettivi.

Dievole aspira a mantenere e ad implementare il rapporto di fiducia con quelle categorie di individui, soci, gruppi od enti, partners, fornitori, dipendenti, collaboratori, clienti, il cui apporto è richiesto per lo svolgimento dell'attività aziendale o che comunque entrano in contatto – diretto od indiretto - con la società (sia sul piano dello svolgimento che su quello della fruizione).

I principi del Codice Etico devono ispirare i componenti del CdA della Società in qualsiasi decisione o azione relativa alla gestione della stessa; allo stesso modo i dirigenti, nel dare concreta attuazione all'attività di direzione, dovranno ispirarsi ai medesimi principi, anche per rappresentare un modello di riferimento per tutto il personale e tutti i collaboratori.

Del pari, anche tutti i dipendenti e coloro che intrattengono rapporti di collaborazione con Dievole, sono tenuti ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni ed ai principi del Codice Etico e non assumere iniziative in contrasto con quanto affermato nel Codice medesimo.

2. Valore del Codice Etico

Dievole considera l'osservanza delle norme e delle previsioni contenute nel Codice Etico parte integrante delle obbligazioni contrattuali derivanti, per i dipendenti, dai rapporti di lavoro subordinato, anche ai sensi dell'art. 2104 del c.c., e, per i collaboratori non subordinati, dai rispettivi regolamenti contrattuali e di legge.

La violazione delle suddette norme costituirà inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro o di collaborazione, con ogni conseguenza di legge o di contratto.

I destinatari del Codice sono tenuti a riferire tutte le informazioni utili su eventuali carenze nei controlli, comportamenti censurabili o fondati sospetti di mala gestio oltre che ai propri superiori diretti, anche all'Organismo di Vigilanza preposto alla sua osservanza.

3. Principi etici

1.1 Tutela dei consumatori

L'attività di Dievole è improntata al massimo rispetto dei consumatori e alla soddisfazione dei loro bisogni attuando il miglior rapporto qualità prezzo. La Società si impegna ad assicurare pertanto la qualità e la sicurezza dei prodotti messi in vendita.

1.2 Tutela del marchio e dell'immagine aziendale

Ciascun destinatario del Codice Etico orienta i propri comportamenti alla tutela del marchio Dievole e dell'immagine aziendale, nella consapevolezza che la buona reputazione e la credibilità costituiscono irrinunciabili risorse immateriali della Società.

1.3 Valorizzazione dei rapporti con le comunità sociali

Dievole è consapevole dell'influenza della propria attività sullo sviluppo economico-sociale e sulla qualità della vita del territorio di riferimento. E' consapevole altresì che il suo sviluppo commerciale dipende non solo dalla propria capacità manageriale, ma anche dal livello di consonanza e di risonanza del suo operato nell'ambito della comunità locale di riferimento.

1.4 Riservatezza

La riservatezza è uno dei valori fondamentali da rispettare nella concreta operatività aziendale, in quanto contribuisce alla reputazione della Società stessa.

Tutto il personale, di ogni ordine e grado, ed i collaboratori esterni sono tenuti al rispetto di tale principio anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro. In particolare, gli Organi sociali, il management, il personale dipendente ed i collaboratori esterni devono garantire la riservatezza su informazioni, documenti e dati di cui sono venuti a conoscenza nel corso della propria attività lavorativa e che sono considerati come appartenenti alla Società e, come tali, non possono essere utilizzati, comunicati o diffusi senza specifica autorizzazione. L'obbligo di riservatezza sulle informazioni confidenziali acquisite è imposto anche ai soggetti con cui la Società intrattenga rapporti contrattuali o di altro genere, mediante specifiche clausole contrattuali o mediante la richiesta di sottoscrizione di patti di riservatezza.

1.5 Tutela della Privacy

Dievole tutela la riservatezza e la confidenzialità delle informazioni e dei dati, relativi al personale dipendente, ai collaboratori o ai terzi, raccolti in ragione od in occasione dello svolgimento dell'attività lavorativa, per cui ogni destinatario di dati raccolti in ragione dello svolgimento delle proprie mansioni è tenuto a riservare ai dati personali, dei quali venga a conoscenza, il

trattamento più adeguato a tutelarne la riservatezza in ragione delle legittime aspettative degli interessati riguardo alla loro dignità ed immagine.

Lo svolgimento dell'attività della Società comporta l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la circolazione all'interno delle varie funzioni aziendali di documenti, studi, dati e informazioni scritte, telematiche o verbali, e di ogni tipo di materiale riguardanti le attività di Dievole, dei propri associati, le attività ed i programmi ed iniziative attuali e future, il proprio know-how.

Queste informazioni e materiali, acquisiti o elaborati dal personale, nell'esercizio delle proprie mansioni, sono nella disponibilità di Dievole e possono essere utilizzati, comunicati o divulgati unicamente nel pieno rispetto, per quanto riguarda il personale dipendente, degli obblighi di diligenza e fedeltà che derivano dalle norme e dai contratti di lavoro, nonché in conformità delle procedure applicabili, alle regole interne.

Salvo espressa e preventiva autorizzazione, è severamente vietato fornire a chiunque indicazioni o nozioni tecniche, programmi o progetti, di qualunque genere.

È severamente vietato altresì fotocopiare qualsivoglia documento aziendale, se non limitatamente a ragioni di ufficio, così come è rigorosamente vietato portare all'esterno qualsiasi documentazione aziendale.

1.6 Tutela del patrimonio aziendale

Il patrimonio aziendale è costituito dall'insieme dei beni aziendali (merci, denaro, attrezzature, locali, ecc.). Ogni socio, amministratore, dipendente, collaboratore è direttamente e personalmente responsabile della conservazione dei beni materiali, mobili e immobili, e delle risorse aziendali che gli vengono affidate per l'espletamento dei propri compiti, nonché dell'utilizzo delle stesse in modo proprio e conforme all'interesse aziendale.

1.7 Legalità e rispetto dei valori democratici

La Società si impegna a non operare alcuna forma di finanziamento, diretto o indiretto, e a non agevolare in alcun modo gruppi, associazioni o singoli che perseguano finalità illecite, garantendo viceversa il rispetto della legalità e dei valori dell'ordinamento democratico.

1.8 Integrità

L'integrità è un elemento importante del patrimonio aziendale ed è la più forte garanzia dell'impegno civile dell'impresa nei confronti di tutte le persone che in essa lavorano, di tutti i fornitori, di tutti i suoi clienti e di tutti i suoi stakeholder in generale.

Il rispetto di tale principio si ottiene applicando la legge e rispettando le regole dell'integrità morale in ogni attività e in ogni circostanza.

La Società non tollera violazioni a questo principio e, pertanto, disincentiva in ogni modo pratiche di corruzione, per tutelarsi quale istituzione economica, culturale e sociale. Non è quindi permesso corrispondere e/o promettere, direttamente o indirettamente, denaro o altra utilità a terzi, pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o privati, per condizionare o remunerare l'operato del loro ufficio o, comunque, per acquisire trattamenti di favore. Gestì di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono ammessi solo nel caso in cui siano di modico valore e comunque tali da non pregiudicare l'integrità o il credito di una delle parti e da non poter essere intesi come finalizzati ad ottenere vantaggi in modo improprio. Parimenti, è fatto divieto agli Organi sociali, al management, al personale dipendente, ai collaboratori esterni, di ricevere e/o richiedere omaggi o trattamenti di favore non attribuibili a normali relazioni di cortesia e della situazione deve essere informato, anche verbalmente, il Responsabile della funzione/direzione.

1.9 Conflitto di interessi

Tutto il personale della Società nell'esercizio delle proprie funzioni ai diversi livelli di responsabilità non deve assumere decisioni o svolgere attività in conflitto con gli interessi della Società o incompatibili con i doveri di ufficio. Le situazioni in contrasto con questo principio devono essere immediatamente comunicate ai Responsabili. I componenti degli Organi sociali, il management, il personale dipendente ed i collaboratori devono evitare conflitti di interesse tra eventuali attività economiche personali e familiari e le mansioni che svolgono all'interno della Società. A titolo esemplificativo e non esaustivo, costituiscono conflitti di interesse le seguenti situazioni:

- avere interessi economici e finanziari (possesso significativo di azioni, incarichi professionali ecc.), anche attraverso familiari, con clienti, fornitori o concorrenti;
- svolgere attività lavorativa, anche da parte dei familiari, presso clienti, fornitori o concorrenti;
- accettare denaro, regali o favori di qualsiasi natura da persone, aziende o enti che sono o intendono entrare in rapporti di affari con la Società;
- utilizzare la propria posizione in azienda o le informazioni acquisite nel proprio lavoro, in modo che si possa creare conflitto tra gli interessi propri e quelli di azienda;
- acquistare o vendere azioni quando, in relazione al proprio lavoro, si è a conoscenza di rilevanti informazioni non ancora di pubblico dominio.

I Destinatari del Codice si obbligano, in particolare, a:

- evitare atti o rapporti che potrebbero essere o apparire in contrasto con gli obblighi derivanti da ciascuna funzione della Società o con gli interessi della stessa;

- valutare i vantaggi e gli svantaggi che potrebbero derivare alla Società, nel momento dell'accettazione di un qualsiasi incarico in un'altra azienda;
- attenersi alla specifica procedura della Società, che disciplina i rapporti societari con le parti correlate;
- riferire, al proprio superiore, se dipendente, ovvero al referente interno, se soggetto terzo e all'Organismo di Vigilanza, qualsiasi situazione che può far presumere un potenziale conflitto di interesse.

1.10 Responsabilità sociale

La Società assume come valori essenziali:

a. Lo sviluppo e la tutela della professionalità

La Società si impegna a sviluppare le capacità e le competenze del proprio personale, perseguendo una politica fondata sulle pari opportunità e sui meriti, considerando la professionalità una garanzia per l'intera collettività ed una condizione determinante per raggiungere i propri obiettivi. Pertanto, ricerca, selezione, assunzione e sviluppo di carriera rispondono soltanto a valutazioni oggettive della qualità lavorativa, senza discriminazione alcuna.

b. La sicurezza sul lavoro e la salute

La Società s'impegna ad assicurare il continuo miglioramento della sicurezza sul lavoro anche attraverso la definizione di specifiche procedure ed il controllo della loro corretta implementazione.

Si impegna inoltre a tutelare la salute di tutto il personale in ogni luogo e condizione di lavoro.

La prevenzione sanitaria e il rispetto delle norme igieniche avvengono nella piena tutela della privacy.

c. L'ambiente

La Società si impegna a garantire il diritto dei cittadini al rispetto dell'ambiente, gestendo le proprie attività in conformità alla normativa di riferimento e alle disposizioni delle Autorità competenti.

d. La responsabilità negli affari

La Società assicura che tutte le azioni, le operazioni, le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere nella pratica degli affari, siano improntati alla massima correttezza, con esclusione di qualsiasi fenomeno di corruzione o favoritismo, alla completezza e trasparenza delle informazioni ed alla legittimità, non solo formale, sulla base delle norme vigenti e delle procedure interne.

1.11 Veridicità delle comunicazioni sociali

Nelle comunicazioni sociali si osservano i seguenti obblighi comportamentali:

- a) devono essere osservate le norme del Codice civile e i principi contabili;
- b) devono essere osservati i principi espressi nel Codice Etico con particolare riferimento alla necessità che ogni operazione avente rilevanza economica, finanziaria o patrimoniale deve avere una registrazione adeguata e per ogni registrazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e consentano di individuare chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa;
- c) deve essere assicurata una chiara e tempificata procedura per stabilire quali dati e informazioni devono essere forniti alla Direzione gerarchica superiore;
- d) tutti gli operatori coinvolti nel processo devono fornire informazioni chiare e complete, devono assicurare l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni, devono segnalare la presenza di conflitti di interesse;
- e) deve essere assicurata una costante attività di formazione/aggiornamento del personale coinvolto nel processo;
- f) non si deve interferire, con qualsiasi modalità, sul contenuto delle relazioni o comunicazioni dei responsabili della revisione o, comunque, influenzare la loro indipendenza;
- g) non si deve impedire od ostacolare il regolare svolgimento delle attività degli organi sociali e dei revisori e, collaborando, ove richiesto, all'espletamento di ogni forma di controllo e revisione della gestione sociale, previste dalla legge. In particolare, è fatto divieto, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, di tenere comportamenti che impediscano o che comunque ostacolino, lo svolgimento dell'attività di controllo o revisione legalmente attribuite al collegio sindacale o alla società di revisione.

1.12 Tutela contro le molestie sessuali

È fatto obbligo a tutto il personale assumere un comportamento corretto e civile nei confronti di tutti i colleghi ed i terzi.

Qualora la direzione venisse a conoscenza, direttamente o indirettamente, di soprusi, prevaricazioni o molestie sessuali di ogni tipo, realizzati da personale dipendente nei confronti di colleghi/e di lavoro o di altre persone all'interno dell'azienda, saranno adottate sanzioni disciplinari a seconda della gravità del comportamento, fino alla risoluzione del rapporto di lavoro.

4. Norme di comportamento

4.1 Rapporti con i consumatori

Qualità degli approvvigionamenti

Conformemente alle disposizioni legislative vigenti in materia di responsabilità sulla tutela dei consumatori, Dievole assume valido e operante il sistema di controllo qualità dei prodotti di larga diffusione e gradimento acquistati da produttori di primaria importanza.

Esigenze dei consumatori

La Società è consapevole che per consolidare la fedeltà e la fiducia della clientela è indispensabile che ogni rapporto sia improntato a criteri di lealtà, disponibilità, trasparenza e professionalità.

Il personale dipendente dei punti vendita è chiamato costantemente a migliorare la propria preparazione professionale mediante la partecipazione a corsi di formazione e a dare risposte confacenti alle esigenze conoscitive della clientela, con lealtà e spirito di collaborazione, fornendo ogni assistenza utile per assumere decisioni consapevoli in termini di prezzi e qualità.

4.2 Rapporti con i fornitori

Nei rapporti di fornitura di merci e di prestazione di servizi ognuno deve operare nel rispetto della normativa, dei principi del presente Codice Etico e delle procedure interne.

Dievole ritiene infatti che la buona reputazione costituisca una risorsa immateriale essenziale e che, nella condotta degli affari, i comportamenti non etici compromettano il rapporto di fiducia tra Dievole ed i suoi interlocutori diretti ed indiretti.

Per tale motivo, il personale addetto alle relazioni con i fornitori e con i prestatori di servizi in generale, deve procedere alla selezione degli stessi, prestando particolare attenzione all'osservanza degli standards qualitativi richiesti dalla normativa vigente e comunque imposti dalla Società, e alla gestione dei relativi rapporti secondo criteri di imparzialità e di correttezza, evitando situazioni di conflitto di interessi anche potenziale con i medesimi, segnalando alla direzione della Società l'esistenza o l'insorgenza di tali situazioni.

In osservanza del principio di reciprocità Dievole richiede che ciascun fornitore agisca nei suoi confronti e nei confronti dei suoi interlocutori, diretti ed indiretti, secondo regole e principi ispirati ad analoghe condotte etiche.

Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore e previo consenso della propria direzione, da parte dei fornitori, appaltatori o altre ditte con cui la Società può avere od instaurare rapporti.

4.3 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con Enti

Dievole adotta, nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione e con gli Enti che svolgono attività di pubblica utilità, la più rigorosa osservanza delle normative Comunali, Regionali, Nazionali e Comunitarie, di volta in volta applicabili.

La gestione di trattative, l'assunzione di impegni e l'esecuzione dei rapporti, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione e con gli Enti, sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali ed al personale a ciò preposto ed autorizzato.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con gli Enti, la Società, e per conto di questa, ogni dipendente, collaboratore o consulente, non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni dell'istituzione interessata al fine di ottenere il compimento di atti non conformi o contrari ai doveri di ufficio, in particolare offrendo o promettendo, direttamente o indirettamente, doni, denaro, favori o utilità di qualunque genere.

Il contenuto delle informazioni e comunicazioni di natura pubblicitaria da Dievole in qualunque forma effettuate, sarà improntato al rispetto della massima trasparenza e correttezza commerciale, privilegiando forme di comunicazione chiare e semplici ed evitando di ricorrere a pratiche elusive e comunque scorrette.

4.4 Rapporti con le imprese appaltatrici

I rapporti con le imprese appaltatrici devono essere improntati alla massima chiarezza e trasparenza, ogni servizio o attività appaltata deve essere preceduta da uno specifico contratto di appalto o da uno specifico incarico, nel quale sono definiti tutti i rapporti di esecuzione ed economici, ed assicurandosi altresì che le imprese rispettino, nell'esecuzione delle singole attività, le leggi ed i contratti di lavoro nei confronti del proprio personale.

4.5 Rapporti con le Organizzazioni Sindacali

Dievole instaura le relazioni con le organizzazioni sindacali dei lavoratori esterne e con le rappresentanze interne sulla base di principi di correttezza e di collaborazione nell'interesse della Società e del proprio personale.

4.6 Rapporti con e fra il personale

La Società dedica particolare attenzione affinché tra i dipendenti vi sia un clima di armonia e collaborazione, oltre che per un fattore di civile convivenza, anche per la migliore cooperazione in funzione della prosperità aziendale.

Pertanto, l'atmosfera di lavoro all'interno dell'azienda deve essere serena, libera da discriminazioni o pressioni legate a razza, colore, religione, sesso, età, politica, sindacato, che nulla hanno a che vedere con le prestazioni lavorative del personale.

La Società non tollererà alcun comportamento, azione o commento, che possa a suo giudizio creare un clima d'intimidazione, di offesa o di emarginazione.

Coloro che ritengono di subire comportamenti in contrasto con tali principi, potranno portare il loro problema all'attenzione della Società attraverso il diretto superiore, il Dirigente o l'Amministratore Delegato.

Qualsiasi denuncia da parte dei dipendenti di comportamenti illeciti o ritenuti tali, verrà sicuramente e celermente presa in considerazione, con la garanzia che non sarà tollerata alcuna minaccia di ritorsione o di penalizzazione nei confronti di coloro che facciano ricorso ai canali di denuncia dei comportamenti od azioni illegittime.

Di contro, la Società non tollererà comportamenti illegittimi, contrari all'interesse aziendale, dannosi all'immagine e al patrimonio della stessa, da chiunque commessi.

4.7 I rapporti con la concorrenza

La Società rispetta rigorosamente le disposizioni di legge in materia di concorrenza e si astiene da comportamenti ingannevoli, collusivi e di abuso di posizione dominante e da ogni forma di concorrenza sleale.

5. Vigilanza sull'applicazione del Codice Etico

Dievole ha costituito al proprio interno, ai sensi del D. Lgs. 231/2001, l'Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri d'iniziativa e di controllo, strutturato in forma collegiale e al quale è affidato il compito, tra l'altro, di approfondire, verificare, promuovere la diffusione e l'aggiornamento del Codice Etico e monitorarne l'attuazione.

5.1 Diffusione del codice etico

Il presente Codice sarà portato a conoscenza di ogni componente del Consiglio di amministrazione e del Collegio sindacale, nonché di tutti i dipendenti e di tutti coloro che instaurano rapporti con il Dievole, mediante apposite attività di informazione e comunicazione (es. per i dipendenti la creazione di apposita sezione di intranet aziendale; per i collaboratori consegna di copia del documento o l'inserimento di apposita clausola contrattuale, e genericamente per tutti gli stakeholder esterni la pubblicazione su internet, ecc.).

5.2 Formazione

La funzione del personale predispone un piano di formazione, come previsto nella parte generale del modello, anche per la comprensione dei principi, delle procedure e dei comportamenti espressi nel presente Codice Etico. Lo stesso deve prevedere diversi livelli di formazione in relazione al ruolo aziendale dei partecipanti.

5.3 Modifiche al Codice Etico

Il Codice Etico va visto come strumento suscettibile di modifiche e integrazioni in funzione dei mutamenti esterni e/o interni all'azienda, al fine di garantire coerenza tra quanto enunciato e i comportamenti da tenere.