

Riferimenti normativi

D.Lgs 231/2001

Destinatari

Amministratori, Sindaci, personale aziendale, fornitori, partner e collaboratori

Indice

1. Scopo
2. Campo di applicazione
3. Glossario
4. Linee guida del Modello
 - 4.1. Scopo del Modello
 - 4.2. Formazione del Modello
 - 4.3. Correlazione tra il Modello e i documenti aziendali
5. Modello organizzativo interno
6. Organismo di vigilanza
7. Informativa
8. Modalità di modifica e/o integrazione del Modello
9. Funzione del Modello
10. Attività sensibili
 - 10.1. Rapporti con la pubblica amministrazione
 - 10.2. Operazioni e comunicazioni di natura contabile, economica e finanziaria
 - 10.3. Selezione del personale e costituzione del rapporto di lavoro
 - 10.4. Prevenzione degli infortuni sul lavoro e tutela della salute sul lavoro
11. Principi generali di comportamento
 - 11.1. Rapporti con la pubblica amministrazione
 - 11.2. Operazioni e comunicazione di natura contabile, economica e finanziaria
 - 11.3. Selezione del personale e la costituzione del rapporto di lavoro
 - 11.4. Prevenzione degli infortuni sul lavoro e tutela della salute sul lavoro
12. Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza
 - 12.1. Reporting nei confronti degli organi societari
 - 12.2. Altre attività di controllo e reporting previste dalla legge o da regolamenti interni
 - 12.3. Verifiche periodiche
 - 12.4. Rapporti infragruppo
13. Procedure per le Attività sensibili
14. Flussi informativi nei confronti degli organismi deputati al controllo
15. Sistema Disciplinare
 - 15.1. Principi generali
 - 15.2. Criteri generali di irrogazione delle sanzioni
 - 15.3. Sanzioni per il personale dipendente.
 - 15.4. Misure nei confronti dei dirigenti.
 - 15.5. Misure nei confronti degli Amministratori.
 - 15.6. Misure nei confronti di Consulenti e Partner.
16. Informativa a Fornitori, Consulenti e Partner

1. Scopo

La Centrale del Latte di Torino & C. S.p.A. (di seguito CLT) ritiene che l'adozione del Modello con le prescrizioni del Decreto costituisca un ulteriore valido strumento di sensibilizzazione degli amministratori, dei dipendenti e di tutti gli altri soggetti terzi che intrattengono rapporti con CLT, affinché seguano, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e trasparenti in linea con i valori etico – sociali cui si ispira CLT nel perseguire il proprio oggetto sociale e tali comunque da prevenire il rischio di commissione dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001.

L'adozione e la diffusione del modello ha lo scopo di determinare una piena consapevolezza nel potenziale autore del reato di commettere un illecito e una costante osservazione e controllo dell'attività tale da consentire a CLT di prevenire o reagire tempestivamente al fine di impedire la commissione del reato.

2. Campo di applicazione

Il campo di applicazione sono tutte le attività svolte dalla azienda.

La CENTRALE DEL LATTE DI TORINO & C è un'azienda di dimensioni interregionali specializzata nella produzione e commercializzazione - sia diretta che attraverso la Divisione SALADS & FRUITS di Casteggio (PV) e/o le società controllate CENTRO LATTE RAPALLO S.p.A, CENTRALE DEL LATTE DI VICENZA S.p.A. - di prodotti lattiero caseari, quali latte fresco, latte a lunga conservazione, yogurt e probiotici, nonché prodotti freschi quali uova, insalate di IV gamma, formaggi, pasta fresca, verdure pronte da cuocere e desserts.

L'azienda persegue costantemente l'obiettivo di ampliare la propria rete di vendita, aumentare la gamma di prodotti e migliorare la tecnologia degli impianti.

Dal 2 aprile 2001 la CENTRALE DEL LATTE DI TORINO & C è stata ammessa al segmento Star della Borsa Italiana S.p.A.. Nell'ambito della propria attività la CENTRALE DEL LATTE DI TORINO & C si è dotata il 13 novembre 2003 di un CODICE ETICO che esprime gli impegni e le responsabilità etiche che la stessa intende osservare nella conduzione della propria attività economica; una carta dei diritti e doveri morali che definisce la responsabilità etico-sociale di ogni partecipante all'organizzazione imprenditoriale e mira a prevenire comportamenti irresponsabili o illeciti da parte di chi opera in nome e per conto dell'azienda, perché introduce una definizione chiara ed esplicita delle responsabilità etiche e sociali dei propri dirigenti, quadri, dipendenti e anche fornitori verso i diversi gruppi di stakeholder.

Inoltre il Consiglio di Amministrazione della CENTRALE DEL LATTE DI TORINO & C. ha adottato in data 9 marzo 2006 un CODICE DI COMPORTAMENTO *INTERNAL DEALING* diretto a disciplinare gli obblighi informativi, in ottemperanza a quanto previsto dagli articoli 2.6.3, 2.6.4 e 2.6.4bis del "*Regolamento dei mercati organizzati e gestiti da Borsa Italiana S.p.A.*" così come approvato con delibera Consob n. 13655 del 9 luglio 2002, e stabilito dagli articoli 152bis/ter/ quater/ quinquies/ sexies/ septies/ octies del Regolamento Consob per gli emittenti, inerenti le operazioni indicate all'art 2.6.4 del Regolamento di Borsa, effettuate per proprio conto da amministratori, sindaci, direttori generali della società, nonché da ogni altra persona che abbia accesso in virtù dell'incarico ricoperto nella società o nelle sue controllate, a informazioni su fatti tali da determinare variazioni significative nelle prospettive economiche, finanziarie e patrimoniali della società e delle sue controllate e idonee, o se rese pubbliche a influenzare sensibilmente il prezzo degli strumenti finanziari quotati.

3. Glossario

“**Autorità**”: si intendono gli organismi pubblici di vigilanza e/o controllo.

“**Beni Aziendali**”: si intendono tutti i beni, materiali ed immateriali, la cui titolarità sia riferita e/o riferibile alla CLT, in virtù di qualsivoglia titolo contrattuale.

“**CCNL**”: si intendono i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro applicati da CLT nonché i Contratti Integrativi Aziendali.

“**Codice di Autodisciplina**” si intende il sistema delle regole secondo le quali le imprese del Gruppo sono gestite e controllate

“**Codice Etico**” si intende l'insieme degli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti dagli esponenti aziendali della CLT

“**Collaboratori**”: si intendono le persone fisiche che svolgono in favore de CdLTo S.p.A. un

incarico di collaborazione autonoma coordinata e continuativa o occasionale senza vincolo di subordinazione. **“Congiunti”** o **“Familiari”**, s’intendono i parenti e affini entro il secondo grado, i coniugi, i partners di fatto e i loro parenti o affini entro il secondo grado.

“Decreto” o **“D. Lgs. 231/2001”**: D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 “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” e successive modifiche ed integrazioni

“Dipendenti”: quando non diversamente specificato, si intendono i soggetti che svolgono in favore della Società una prestazione lavorativa, alle dipendenza e sotto la direzione della Società con contratto a tempo indeterminato o determinato. Nella definizione sono quindi inclusi a titolo esemplificativo e non esaustivo i dirigenti, i quadri, i funzionari, gli impiegati e gli operai i cui rapporti di lavoro sono regolati da un Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL)..

“Direzione”: si intendono il Consiglio di Amministrazione; il Presidente del Consiglio di Amministrazione, gli Amministratori Delegati, i Direttori generali e i Dirigenti destinatari di procure della Società.

“Fornitori”: si intendono quei soggetti che forniscono alla Società beni e/o servizi in virtù di accordi e/o contratti con la CLT stessa.

“Gruppo”: si intende il Gruppo CdLTo S.p.A.

“Informazione Privilegiata”: quanto definito dall’art. 181 del Decreto Legislativo 24 febbraio 1998, n. 58: “Testo unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria, ai sensi degli articoli 8 e 21 della legge 6 febbraio 1996, n. 52”.

“Modello”: si intende il presente documento predisposto da CLT., ai sensi dell’art. 6, comma I, lettera e) del D. Lgs. 231/01.

“Organi sociali”: si intendono gli Organi ed i soggetti che li compongono, cui è statutariamente affidata la gestione, l’amministrazione, il controllo e la verifica di andamento della Società (Consiglio di Amministrazione, Collegio Sindacale, Comitati del Consiglio di Amministrazione).

“Organismo di Vigilanza” o **“OdV”**: si intende l’organismo interno di controllo, preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull’osservanza del Modello, nonché al relativo aggiornamento.

“P.A.”: si intende la pubblica amministrazione.

“Partners Commerciali”: s’intendono le persone fisiche e giuridiche, di diritto pubblico o privato, con le quali i Destinatari hanno in corso rapporto contrattuali o commerciali, anche occasionali.

“Pubblici funzionari”: si intendono organi, rappresentanti, mandatari, esponenti, membri, dipendenti, consulenti, incaricati di pubbliche funzioni o servizi, di organismi di vigilanza o di pubbliche istituzioni, di pubbliche amministrazioni, di enti pubblici a livello internazionale, statale o locale.

“Società controllata/e”: si intendono tutte le società controllate da CdLTo S.p.A. ai sensi dell’art 2359 del Codice Civile.

“Strumenti Finanziari”: si intende quanto definito dall’art. 1 del TUF.

“TUF”: Decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58: “Testo unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria, ai sensi degli articoli 8 e 21 della legge 6 febbraio 1996, n. 52” e successivi aggiornamenti, modifiche e integrazioni.

4. Linee guida del Modello

Il Consiglio di Amministrazione di CLT ha approvato con deliberazione del 13 novembre 2007 il documento “Linee Guida per l’adozione del modello organizzazione gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001” che stabilisce i principi di redazione del Modello.

Il Modello è stato predisposto con riferimento alla realtà concreta della Società e può discostarsi, senza per questo inficiarne la validità, dalle linee guida emesse da Confindustria e approvate dal Ministero della Giustizia.

L’Azienda redigendo il modello intende:

- Indicare i reati presupposto della responsabilità amministrativa
- individuare le aree a rischio di commissione di reati previsti dal D.Lgs. n. 231/2001;
- indicare le procedure;
- prescrivere obblighi di informazione nei confronti dell’Organismo di vigilanza;

- illustrare il sistema disciplinare per sanzionare il mancato rispetto delle procedure e delle disposizioni aziendali.

Il Modello è l'insieme dei documenti che determinano, le responsabilità, le attività e le procedure adottate e attuate tramite le quali si espletano le attività caratteristiche della società valutate a rischi di reato ai fini del D.Lgs. 231/2001.

Correlazione tra il Modello e i documenti aziendali.

Il Modello è un sistema strutturato e organico di procedure e di attività di controllo in grado di prevenire rischi, costituito da manuali e codici di comportamento adottati dalla società. Tali documenti, regolarmente integrati e aggiornati per renderli idonei al mutare delle leggi, delle disposizioni e delle condizioni nelle quali la società opera, sono parte integrante del Modello e costituiscono, nelle parti di competenza, i protocolli che, tutti i soggetti che svolgono la propria attività in azienda e/o per la stessa, sono tenuti a rispettare e far applicare.

I manuali e i codici di comportamento sono:

- il manuale delle procedure contabili e amministrative (reperibile presso Direzione Amministrativa)
- il manuale del sistema di gestione (MSG) e le procedure ivi richiamate, redatti in conformità alle norme tecniche volontarie per cui la CLT è certificata (reperibile presso Ufficio Assicurazione Qualità);
- il codice di comportamento internal dealing (reperibile presso Direzione Amministrativa);
- il codice di autodisciplina per l'applicazione della Corporate Governance (reperibile presso Direzione Amministrativa);
- il codice etico (reperibile presso Direzione Amministrativa).

Le versioni dei manuali e dei codici di comportamento integrate e aggiornate sono tempestivamente rese disponibili a tutti i soggetti interessati tramite immissione sulla rete informatica aziendale od inoltro diretto per gli interlocutori esterni.

5. Modello organizzativo interno

Il Consiglio di Amministrazione di CLT sensibile e consapevole dell'opportunità di un sistema di controllo per la prevenzione della commissione di reati da parte dei propri amministratori, dipendenti, rappresentanti e partner d'affari nella propria riunione del 12 febbraio 2008 ha deliberato l'adozione del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo.

La metodologia seguita è quella riportata nella PQ29: Gestione modello organizzativo di prevenzione reati. L'Azienda ha provveduto e provvede ad operare in conformità a detta PQ.

L'attività come tutte quelle richiamate dal modello organizzativo sono oggetto di audit periodico da parte dell'Organismo di Vigilanza.

6. Organismo di Vigilanza.

La delibera Consigliare del 12 febbraio 2008 ha affidato l'attività di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e sull'osservanza del Modello stesso, nonché di curarne l'aggiornamento al Comitato di Controllo Interno che assume pertanto anche la funzione di Organismo di Vigilanza (di seguito OdV).

In coerenza con quanto prevede il codice di Autodisciplina, l'Organismo di Vigilanza è composto da un Preposto che non dipende gerarchicamente da alcun responsabile di aree operative e riferisce del proprio operato agli amministratori delegati, al comitato di controllo e al collegio sindacale, e da tre amministratori non esecutivi di cui due indipendenti. Per garantire la sua piena autonomia ed indipendenza nello svolgimento dei compiti che gli sono stati affidati, l'OdV riporta direttamente al Consiglio di Amministrazione **e dispone di un budget annuale di spesa concordato con il CdA pari a Euro 20.000,00 (ventimila/00) per fare fronte ad eventuali costi necessari al completo ed efficace svolgimento delle attività di auditing.**

L'OdV per svolgere l'attività in maniera pianificata è tenuto a stendere un piano di vigilanza e a definire i criteri, l'estensione, la frequenza e le modalità degli audit interni.

Per facilitare il contatto con i componenti dell'OdV da parte di chi avesse da segnalare eventi o fatti, che possono avere rilevanza per l'attuazione del presente modello, l'OdV dispone di una casella di posta

elettronica (omissis) i cui messaggi in arrivo sono smistati ad ogni singolo membro dell'organismo. I membri dell'OdV sono tenuti alla massima riservatezza sul nome del segnalante e debbono valutare ove necessario con apposita attività di auditing quanto segnalato.

7. Formazione e Informazione

Allo scopo di garantire efficacia al Modello, CLT ritiene necessario formare e/o mettere a conoscenza delle regole di condotta contenute nel Modello gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti pubblicando sulla rete intranet o inviando il Modello stesso e, per quanto compete, il manuale delle procedure contabili e amministrative, il codice di autodisciplina della Corporate Governance, il codice di comportamento internal dealing, il codice etico **e la documentazione del sistema di gestione aziendale**, parti fondamentali del sistema di controllo, garantendo la tempestiva informativa in caso di integrazione o modifiche ai documenti.

Per quanto attiene tutti gli altri soggetti terzi sono fornite apposite informative sulle politiche e le procedure adottate da CLT sulla base del Modello, al momento della stipula di contratti e/o accordi fra le parti.

Per assicurare la maggiore diffusione, all'interno e all'esterno della società, del Modello e dei codici di comportamento della società, questi documenti sono pubblicati sul sito web aziendale – area Corporate Governance all'indirizzo: omissis

<http://www.centralelatte.torino.it/ita/finanza/investors.html>

8. Modalità di modifica e/o integrazione del Modello

In conformità a quanto previsto dall'art. 6 comma I, lettera a) del D.Lgs. 231/2001, le successive modifiche e integrazioni del Modello, anche su proposta motivata da parte dell'OdV, sono rimesse alla competenza del Consiglio di Amministrazione di CLT.

Al Presidente di CLT è peraltro riconosciuta la facoltà di apportare al testo modifiche e integrazioni di carattere formale.

9. Funzione del Modello

Il Modello si basa su un sistema di controllo strutturato ed organico che ha come obiettivo la prevenzione, per quanto possibile, dei reati rilevanti ai sensi delle norme di riferimento, mediante:

- l'individuazione delle attività esposte a rischio di reato;
- l'adozione di procedure volte anche a determinare una piena consapevolezza, in tutti coloro che operano in nome e per conto di CLT, di poter incorrere in un illecito passibile di sanzione; le attività illecite sono in ogni caso fortemente condannate e contrarie agli interessi di CLT anche quando apparentemente la Società potrebbe trarne direttamente o indirettamente vantaggio;
- un monitoraggio costante dell'attività, per consentire a CLT di prevenire od impedire la commissione del reato.

Il Modello, oltre ai principi sopra indicati, si basa su:

- l'individuazione delle attività sensibili dell'azienda, vale a dire delle attività nel cui ambito possono essere commessi i reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001;
- l'individuazione di modalità gestionali delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- l'attribuzione all'OdV della società dei compiti di vigilanza sull'efficace e corretto funzionamento del Modello;
- la redazione, la verifica e l'archiviazione della documentazione di ogni operazione rilevante ai fini del D.Lgs. 231/2001, nonché la sua rintracciabilità in ogni momento;
- l'obbligo d'informazione nei confronti dell'OdV riguardo alla consumazione di reati, a violazioni del Modello e ad altre notizie rilevanti per l'organizzazione aziendale;
- il rispetto del principio della separazione delle funzioni nelle aree ritenute a maggior rischio;
- la definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;
- l'attività di monitoraggio dei comportamenti aziendali, nonché del Modello con conseguente aggiornamento periodico (controllo ex post, anche a campione);

- l'attività di sensibilizzazione e diffusione a tutti i livelli aziendali (proporzionale al livello di responsabilità) delle regole comportamentali e delle procedure istituite.

10. Attività sensibili e individuazione dei rischi.

CLT, quotata alla Borsa Italiana dal 2000, è la capofila di un gruppo di società, sulle quali svolge attività di coordinamento e controllo, attive nella lavorazione, trasformazione e commercializzazione di latte e suoi derivati e prodotti confezionati del segmento fresco – freschissimo.

Le attività nel cui ambito si può astrattamente ritenere che possano essere commessi, nell'interesse o a vantaggio di CLT, reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 riguardano:

- i rapporti con la Pubblica Amministrazione (di seguito P.A.) o altre Pubbliche Istituzioni (di seguito P.I.);
- le operazioni e le comunicazioni di natura contabile, economica, finanziaria
- delitti contro l'industria e il commercio
- delitti informatici e trattamento illecito dei dati
- la selezione del personale e la costituzione del rapporto di lavoro
- l'individuazione e la gestione di fornitori
- la movimentazione di denaro contante
- le attività disciplinate dalla vigente normativa in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore

Gli atti e le operazioni a rischio afferenti tali attività sono denominati "attività sensibili". L'Azienda ha nominato i responsabili per le aree nelle quali si svolgono attività sensibili. Attività, mansioni e rapporti gerarchici dei responsabili sono specificate nelle procedure e nella modulistica del sistema di gestione aziendale conforme alle norme volontarie di riferimento secondo le quali la CLT è certificata da Enti Terzi, in particolare le mansioni sono riepilogate nel Mod MSG02 - Attività e mansioni delle aree e dei responsabili rilevanti per il sistema di gestione - ed i rapporti gerarchici nel mod MSG 03 - Organigramma per funzioni - del sistema di gestione.

Nella realtà specifica di CLT le attività sensibili sono principalmente le seguenti:

10.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione o con Enti con partecipazione maggioritaria di Ente Pubblico

- a) partecipazione a gare indette dalla P.A.;
- b) rapporti con la P.A. per il rilascio di concessioni, autorizzazioni, convenzioni, ecc.;
- c) rapporti con la P.A. in occasione di attività di controllo svolta da quest'ultima
- d) richieste di finanziamenti pubblici italiani o comunitari.
- e) contratti di fornitura

10.2 Le operazioni e le comunicazioni di natura contabile, economica, finanziaria

- a) attività di formazione del bilancio d'esercizio e consolidato, delle relazioni, dei prospetti e delle comunicazioni sociali previste dalla legge;
- b) operazioni finanziarie e di gestione del credito;
- c) rapporti infragruppo e con le parti correlate ;
- d) flussi informativi da e per la società di revisione;
- e) acquisizione di consulenze;
- f) rapporti con autorità pubbliche di vigilanza e controllo;
- g) le operazioni che abbiano effetti, in tutto o in parte all'estero svolte con soggetti operanti anche in Stati esteri;
- h) comunicazioni dirette ai mercati;
- i) rapporto coi soci per quanto concerne il loro diritto di controllo;
- j) attività di controllo sull'operato degli amministratori;
- k) operazioni inerenti i titoli della società;
- l) gestione delle informazioni privilegiate come definite all'art. 181 del D.Lgs. 58/1998

- m) comunicazione di conflitto di interesse

10.3 Delitti contro l'industria e il commercio

- a) turbata libertà dell'industria o del commercio;
- b) illecita concorrenza con minaccia e violenza;
- c) frodi contro le industrie nazionali;
- d) frode nell'esercizio del commercio;
- e) vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine;
- f) vendita di prodotti industriali con segni mendaci;
- g) fabbricazione e commercio di beni usurpando titoli di proprietà industriale;
- h) contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari.

10.4 Delitti informatici e trattamento illecito di dati

- a) falsità di un documento informatico pubblico o privato avente efficacia probatoria;
- b) accesso abusivo a un sistema informatico o telematico;
- c) detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici;
- d) diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico;
- e) intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche;
- f) installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche;
- g) danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici;
- h) danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità;
- i) danneggiamento di sistemi informatici o telematici;
- j) danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità;
- k) frode informatica del certificatore di firma elettronica.

10.5 Selezione del personale e costituzione del rapporto di lavoro.

- a) Selezione di personale non presente sulle black list del terrorismo internazionale
- b) politiche di gestione del personale;
- c) integrità della persona;
- d) salute e sicurezza.

10.6 Individuazione e gestione dei fornitori

- a) selezione e qualificazione di fornitori non presenti nelle black list per il terrorismo

10.7 introduzione e/o spendita di monete falsificate

- a) accettazione di monete false e riutilizzo nella movimentazione del contante

10.8 Attività disciplinate dalla vigente normativa in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro e tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

- a) l'accesso, la permanenza e lo svolgimento di attività nei luoghi di lavoro da parte di dipendenti, fornitori, consulenti, partner e visitatori, nonché le attività di controllo inerenti.

10.9 Delitti in materia di violazione del diritto d'autore

- a) organizzazione di eventi di comunicazione ed immagine per l'azienda
- b) utilizzo di soft-ware informatico su cui vengono esercitati i diritti 'd'autore

10.10 Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria

- a) rapporti nei confronti con gli organi di autorità giudiziaria

Si ritiene che i rischi relativi ai reati di “reati transnazionali”, “delitti di criminalità organizzata”, “ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita”, “” e quanto altro attualmente previsto dalla norma vigente abbiano una remota probabilità di accadimento in relazione al business della Società. In ogni caso si ritiene che l’efficace attuazione dei principi espressi dal Codice Etico ed il monitoraggio delle attività costituiscano adeguato strumento preventivo rispetto alla commissione dei reati suddetti.

Oltre a quanto riportato nel paragrafo successivo, la correlazione tra le attività di cui sopra ed i relativi presidi risulta dal mod 128.

11. Principi generali di comportamento.

I comportamenti degli amministratori e dei dipendenti della società (“dipendenti”), di coloro che agiscono, anche nel ruolo di consulenti o comunque con poteri di rappresentanza della società (“consulenti”) e delle altre controparti contrattuali di CLT (“partner”), devono conformarsi alle regole di condotta previste nel Modello, finalizzate ad impedire il verificarsi dei reati rilevanti ai sensi delle norme di riferimento e successive integrazioni.

In particolare, le regole generali di comportamento prevedono che:

- gli amministratori i dipendenti, i consulenti e i partner non devono porre in essere comportamenti che integrano le fattispecie di reato rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001, o che, sebbene non costituiscano di per sé un’ipotesi di reato, possano diventarlo;
- gli amministratori i dipendenti, i consulenti e i partner devono evitare di porre in essere qualsiasi situazione di illegittimo conflitto di interessi nei confronti della P.A.;
- i Dipendenti, i Consulenti e i Partner non devono porre in essere comportamenti pregiudizievoli della sicurezza di se stessi, degli altri e delle strutture aziendali attenendosi scrupolosamente alle prescrizioni e alle istruzioni delle procedure di riferimento;
- i Dipendenti, i Consulenti e i Partner non devono porre in essere comportamenti atti a esercitare forme di corruzione e concussione allo scopo di procurare vantaggi diretti o indiretti all’azienda stessa. In questo ambito non è ammessa alcuna forma di regalo, beneficio gratuito, promesso offerto o ricevuto che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi operazione riconducibile all’attività aziendale.

Oltre ai principi generali di comportamento e a quanto previsto nel Codice Etico gli amministratori, i dipendenti, i consulenti e i partner devono attenersi a quanto previsto dai successivi punti.

11.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

I rapporti nei confronti della P.A. devono essere gestiti in modo unitario, intendendosi con ciò che le persone che rappresentano CLT nei confronti della P.A. devono aver ricevuto un esplicito mandato da parte della società, sia che esso si identifichi con il sistema di deleghe e procure attualmente in essere in CLT, sia che esso avvenga per effetto di sub-deleghe o procure nell’ambito dei poteri conferiti e dell’organizzazione delle mansioni lavorative di chi rappresenta CLT stessa.

Gli amministratori i dipendenti, i consulenti e i partner devono evitare di porre in essere qualsiasi situazione di illegittimo conflitto di interessi nei confronti della P.A. attenendosi a quanto disposto dal codice etico e inoltre:

- adempiere alle disposizioni di legge e regolamenti vigenti;
- operare nel rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma sociale, delle deleghe e procure loro conferite;
- ottemperare alle istruzioni impartite dai superiori gerarchici in conformità alle regole e alle procedure aziendali;
- è fatto divieto di elargizioni in denaro a pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio, di ogni tipo, italiani o esteri anche attraverso interposta persona;
- è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici o incaricati di pubblico servizio, di ogni tipo, italiani ed esteri, 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;

- i dipendenti, i consulenti e i partner che ricevono direttamente o indirettamente proposte di benefici da pubblici funzionari, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere della P.A. o di altre P.I. devono immediatamente riferire al OdV ovvero al proprio referente, se soggetto terzo;
- i dipendenti, i consulenti e i partner che ricevono direttamente o indirettamente omaggi o benefici il cui valore eccede gli usi e le consuetudini sono tenuti a darne comunicazione all'OdV ovvero al proprio referente se soggetto terzo.

11.2 Le operazioni e le comunicazioni di natura contabile, economica e finanziaria

Gli amministratori devono rispettare i principi di trasparenza nell'assunzione delle decisioni aziendali che abbiano diretto impatto sui soci e sui terzi, così come previsto dal codice etico. Gli amministratori svolgono la propria attività ed esercitano il proprio ruolo secondo quanto previsto dal codice di autodisciplina.

Inoltre gli amministratori devono:

- rendere periodicamente conto al consiglio di amministrazione e ai sindaci delle attività svolte nell'esercizio delle deleghe loro attribuite;
- informare tempestivamente e in modo esauriente su eventuali conflitti di interesse in operazioni con parti correlate;
- assicurare che tutte le operazioni infragruppo siano formalizzate;
- assicurare che le operazioni intercorse tra la società e le controllate e collegate con particolare riguardo alle reciproche situazioni debitorie e creditorie comprese le prestazioni di garanzie siano avvenute nel rispetto dello statuto e delle delibere consigliari.

I dipendenti che operano in aree determinanti per la formazione del bilancio d'esercizio e consolidato, delle relazioni contabili periodiche dei prospetti e delle comunicazioni sociali devono, nell'espletamento dei propri compiti attenersi scrupolosamente al manuale delle procedure contabili e amministrative.

Oltre a quanto stabilito dalle procedure contabili amministrative è previsto che i dipendenti devono:

- adempiere alle disposizioni di legge e regolamenti vigenti;
- operare nel rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma sociale, delle deleghe e procure loro conferite;
- ottemperare alle istruzioni impartite dai superiori gerarchici in conformità alle regole e alle procedure aziendali;
- segnalare all' OdV eventuali azioni poste in essere in violazione di quanto previsto dal Modello.

In particolare per quanto riguarda l'attività di predisposizione, redazione, approvazione e pubblicazione del Bilancio d'esercizio e consolidato delle relazioni periodiche i soggetti coinvolti devono:

- garantire l'accuratezza dei dati di competenza per la corretta rappresentazione degli stessi in bilancio e nelle situazioni contabili periodiche;
- predisporre tutte le valutazioni necessarie alla corretta rappresentazione in bilancio delle attività e passività;
- effettuare periodiche riconciliazioni dei dati contabili relativi alle operazioni poste in essere comprese quelle infragruppo e con parti correlate;
- assicurare che sia stata rispettata la normativa fiscale e previdenziale in vigore;
- attestare che i dati, le valutazioni fornite ed elaborate sono corrispondenti a criteri di correttezza e veridicità secondo quanto disposto dal Codice Civile e dai principi contabili adottati;
- garantire che tutte le informazioni sociali trasmesse all'esterno siano corrispondenti all'effettiva situazione patrimoniale, finanziaria ed economica;
- garantire che tutte le informazioni trasmesse siano rintracciabili negli atti e nei libri sociali;
- assicurare di non aver dato incarichi di consulenza alla società di revisione che certifica il bilancio e della inesistenza di cause di incompatibilità con la stessa.

La gestione delle risorse economiche e finanziarie, sia in entrata che in uscita, è fondata sul manuale della procedure contabili e amministrative.

Inoltre i soggetti coinvolti devono:

- assicurare il monitoraggio sui flussi in entrata e in uscita inerenti tutte le operazioni comprese quelle con le società controllate e collegate;
- assicurare che tutte le entrate e le uscite di cassa e di banca siano giustificate da idonea documentazione, a fronte di beni e servizi realmente erogati o ricevuti e a fronte di adempimenti fiscali e societari previsti dalle norme di legge;
- assicurare lo svolgimento di periodiche riconciliazioni dei rapporti intrattenuti con Istituti bancari, con clienti e con fornitori;
- assicurare che tutte le operazioni effettuate, che impattano sulla tesoreria siano tempestivamente e correttamente contabilizzate, in modo tale da consentirne la ricostruzione dettagliata e l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;

Gli amministratori devono:

- assicurare che i flussi finanziari intercorse tra le società del gruppo siano avvenuti nel rispetto delle delibere dei rispettivi Consigli di Amministrazione e nel rispetto delle leggi e delle normative vigenti;
- assicurare che le operazioni poste in essere per lo svolgimento delle attività correnti della società sono avvenute nel rispetto delle modalità e dei poteri previsti nello statuto sociale.

Per quanto attiene le operazioni effettuate sul titolo della società gli amministratori, i sindaci, i dipendenti con funzioni dirigenziali sono soggetti agli obblighi e agli adempimenti previsti dal Codice di comportamento internal dealing, che indica nel dettaglio le persone rilevanti che sono soggette agli obblighi dallo stesso stabiliti.

I soggetti coinvolti devono:

- comunicare nei tempi e con le modalità stabilite dal codice di comportamento tutte le operazioni effettuate sulle azioni della società e su gli strumenti finanziari ad esse collegate, qualora l'importo complessivo delle operazioni raggiunga i cinquemila Euro;
- astenersi dal compiere operazioni sulle azioni della società nei 15 giorni precedenti la riunione consigliare chiamata ad approvare i dati contabili e qualunque altra operazione considerata price sensitive.

11.3 Delitti contro l'industria e il commercio

Tutti coloro che operano all'interno della CLT o che collaborano sono tenuti ad operare nell'ambito delle norme vigenti e secondo il sistema di gestione aziendale, la cui corretta applicazione consente di vigilare sull'aggiornamento legislativo il sollecito recepimento e la corretta applicazione. I controlli in particolare sul prodotto finito prima che sia deliberata la sua distribuzione consentono di prevenire anche eventuali errori di non corrette indicazioni. La CLT opera secondo un sistema certificato da Ente terzo per assicurare la sicurezza alimentare al consumatore.

11.4 Delitti informatici e trattamento illecito di dati

Nell'ambito del sistema di gestione esistono specifiche prescrizioni operative (PQ20) a cui tutto il personale deve attenersi per garantire la gestione e sicurezza dei dati. Quando i dati hanno rilevanza probatoria e sono informatizzati la CLT si avvale di servizi esterni per garantire la corretta conservazione e la conformità nel tempo, secondo le norme vigenti. I programmi e l'accesso ai dati sono mappati e le autorizzazioni sono gestite in modo controllato dalla direzione.

11.5 La selezione del personale e la costituzione del rapporto di lavoro.

Gli amministratori e i dipendenti che svolgono attività di selezione del personale devono attenersi a quanto stabilito dal codice etico, in particolare:

- verificare che il personale da assumere o assunto non faccia parte di black-list del terrorismo internazionale
- tutto il personale deve essere assunto con regolare contratto di lavoro non è ammessa alcuna forma di lavoro irregolare;

- è proibita qualunque forma di discriminazione nei confronti dei dipendenti;
- è garantito a tutto il personale il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo i dipendenti sono salvaguardati da atti di violenza e psicologica e da qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni o delle sue preferenze.

Inoltre i soggetti coinvolti devono:

- garantire l'accuratezza della conservazione dei dati personali;
- adempiere alle disposizioni di legge e regolamenti vigenti;
- ottemperare alle istruzioni impartite dai superiori gerarchici in conformità alle regole e alle procedure aziendali.

11.6 Prevenzione degli infortuni sul lavoro e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

La prevenzione degli infortuni sul lavoro e la tutela dell'igiene e della salute sul lavoro è attuata in conformità alle norme vigenti e documentata come richiamato nel sistema di gestione aziendale.

Nel particolare trovano applicazione le procedure: PQ23S "Analisi, valutazione e abbattimento dei rischi relativi alla sicurezza e prevenzione degli infortuni negli ambienti di lavoro"; PQ24S "Acquisto di impianti, macchinari, attrezzature, realizzazione di opere edile o correlate, interventi per l'abbattimento di rischi per la sicurezza, interventi di manutenzione straordinaria che implicano problemi di sicurezza e prevenzioni infortuni nell'ambiente di lavoro; PQ25S "Gestione delle emergenze"; PQ26S "Gestione dell'infortunio".

La Società ha provveduto ad attribuire, in maniera documentata, chiare mansioni e responsabilità, accettate dai diretti interessati, in modo da garantire il costante controllo e vigilanza sul luogo di lavoro e l'efficace attuazione delle norme di tutela per la sicurezza negli ambienti di lavoro (rif DLgs 81/2008, successive modifiche e integrazioni).

I soggetti coinvolti e tutti i dipendenti devono:

- ottemperare alle istruzioni impartite dai superiori gerarchici;
- rispettare le prescrizioni, le istruzioni e le procedure di riferimento.

La non osservanza dei principi generali di comportamento e di quelli indicati nei precedenti punti 11.1, 11.2, 11.3 e 11.4 è sanzionata secondo quanto previsto al punto 15 del presente Modello.

10.7 Delitti in materia di violazione del diritto d'autore

Il sistema di mappatura e di autorizzazioni attuato in CLT prevede che vengano installati programmi informatici rilasciati dalle aziende titolari dei diritti; tutti i programmi sono mappati e la funzione competente provvede a verificare in maniera programmata la corretta attuazione della PQ20.

Per quanto concerne attività a contatto con il pubblico, es. sponsorizzazione di mansioni, manifesti e quanto altro, le attività sono svolte tramite fornitori qualificati a cui si richiede la stretta osservanza delle norme anche in merito al diritto d'autore, assumendo in proprio eventuali attività di attuazione e controllo in merito.

10.8 Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria

La Direzione aziendale ed i vari responsabili sono tenuti ad operare nel pieno rispetto delle norme vigenti e degli accordi sindacali che garantiscono la libertà ed indipendenza del lavoratore e la sua tutela.

All'interno della CLT operano da anni le strutture sindacali aziendali e territoriali con cui vengono intrattenuti corretti rapporti di confronto e collaborazione.

Il clima aziendale ed il contesto operativo sono tali per cui non si ravvisano probabilità che detti fatti avvengano o che non emergano sul nascere.

12. Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza.

All'OdV è affidato il compito di vigilare:

- sull'osservanza del Modello da parte dei Dipendenti, Consulenti e Partner;
- sull'effettività ed adeguatezza del Modello in relazione alla struttura aziendale ed alla concreta capacità di prevenire la commissione dei reati rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001;

- sull'adeguamento del Modello, in relazione alle mutate condizioni aziendali e/o normative, ovvero a significativi riscontri derivanti dall'attività descritta ai punti.

All'OdV sono altresì affidati i compiti di:

- attuare le procedure di controllo previste dal Modello. A questo fine l'OdV ha il potere di chiedere l'emanazione di apposite procedure secondo le disposizioni attualmente in vigore nelle società del Gruppo CLT. Si osserva, tuttavia, che le attività di controllo sono demandate alla responsabilità primaria del management operativo e sono considerate parte integrante di ogni processo aziendale;
- condurre ricognizioni dell'attività aziendale ai fini dell'aggiornamento della mappatura delle attività sensibili;
- effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o atti specifici posti in essere, soprattutto, nell'ambito delle attività sensibili i cui risultati vengono riassunti nel corso delle comunicazioni di reporting agli organi societari;
- promuovere iniziative per diffondere la conoscenza e la comprensione del Modello e predisporre la documentazione interna necessaria al suo funzionamento, contenente istruzioni, chiarimenti o aggiornamenti;
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista di informazioni che devono essere trasmesse o tenute a disposizione dell'OdV;
- coordinarsi con le altre unità organizzative aziendali per il miglior monitoraggio delle attività sensibili. A tal fine, l'OdV ha, salve specifiche disposizioni normative, libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante e deve essere costantemente informato dal management sulle attività aziendali (ivi compresi i rapporti con Consulenti e Partner) a rischio di commissione di uno dei reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e s.m.i.;
- è responsabile per le inchieste interne e si raccorderà di volta in volta con le unità organizzative aziendali interessate per acquisire ulteriori elementi di indagine.

12.1 Reporting nei confronti degli organi societari.

L'OdV trasmette copia delle proprie relazioni al Presidente del Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale. Inoltre annualmente l'OdV prepara una relazione scritta sulla sua attività per il Presidente del Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale.

Il Consiglio di Amministrazione e il Presidente hanno la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'OdV.

12.2 Altre attività di controllo e reporting previste dalla legge o da regolamenti interni.

L'OdV deve coordinarsi con le unità organizzative competenti in relazione ai diversi profili specifici ed in particolare per gli adempimenti societari che possono avere rilevanza rispetto alla commissione dei reati societari, nonché per coordinamento relativo all'attività prevista in attuazione del T.U.F. (D.Lgs. 58/98), del Codice di Autodisciplina delle Società Quotate e del Codice di comportamento internal dealing.

12.3 Verifiche periodiche.

Le verifiche sul Modello saranno svolte effettuando specifici approfondimenti e test di controllo. Alla fine sarà stilato un rapporto da sottoporre all'attenzione del Consiglio di Amministrazione che evidenzierà le eventuali possibili manchevolezze e suggerirà le azioni da intraprendere.

Per quanto concerne le società controllate, tale verifica può essere effettuata dall'OdV della società controllata, in collaborazione con l'OdV della capogruppo.

12.4 Rapporti con parti correlate.

L'OdV della capogruppo CLT deve dare impulso e coordinare l'attività di monitoraggio degli OdV istituiti dalle controllate.

L'OdV di CLT ha i seguenti poteri nei confronti delle controllate:

- possibilità di effettuare in autonomia o su richiesta del Consiglio di Amministrazione delle stesse, azioni di audit sulle società del Gruppo;

- libero accesso alla documentazione rilevante di tutte le società del Gruppo, senza alcuna forma di intermediazione salvo specifiche disposizioni normative;
- compito di impulso e coordinamento dell'attività di monitoraggio degli OdV delle controllate, ove istituiti (ad esempio, possibilità di acquisire la documentazione delle attività svolte dagli OdV, di assegnare attività di audit ad hoc, di richiedere chiarimenti su specifici aspetti).

13. Procedure per le Attività sensibili.

In relazione al rischio di commissione di reati rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001 le procedure e i controlli preventivi prevedono:

- un'attività formativa e/o informativa, rivolta ai responsabili di unità organizzative, avente ad oggetto i principali rischi di commissione di reati nelle attività di competenza;
- un elenco dei dati e delle notizie che devono essere forniti dai responsabili di unità organizzative ai fini della redazione dei documenti contabili societari;
- la consegna, a tutti i componenti del Consiglio di Amministrazione, della bozza di bilancio in congruo anticipo rispetto alla riunione del Consiglio di Amministrazione per l'approvazione dello stesso;
- un incontro, da tenersi almeno una volta all'anno, tra l'OdV e il Collegio Sindacale;
- un'agenda degli adempimenti societari;
- la definizione delle unità organizzative autorizzate a rapportarsi ufficialmente con la società di revisione;
- la raccolta dei verbali delle comunicazioni effettuate e ricevute e degli incontri rilevanti, nonché della corrispondenza intercorsa con la società di revisione;
- all'osservanza da parte delle controparti di CLT e dei loro eventuali incaricati o consulenti delle disposizioni del D.Lgs. 231/2001;
- all'inserimento di meccanismi sanzionatori (quale, ad esempio, la risoluzione del contratto) in caso di violazione del D.Lgs. 231/2001.

L'OdV può proporre eventuali integrazioni e modifiche ai suddetti sistemi gestionali ai fini del rispetto del D.Lgs. 231/2001 nell'ottica di controllare flussi finanziari atipici e connotati da maggiori margini di discrezionalità rispetto alla norma.

14. Flussi informativi nei confronti degli organismi deputati al controllo.

Le informazioni e segnalazioni relative ad atti, fatti o eventi rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001, incluse quelle di natura ufficiosa provenienti da Dipendenti, Consulenti, Partner, è centralizzato verso l'OdV. Le segnalazioni relative ad eventi che potrebbero ingenerare responsabilità delle società controllate saranno trasmesse immediatamente all'OdV della controllata, anche per favorire il coordinamento ai fini della più efficace prevenzione. L'OdV valuterà le segnalazioni ricevute e gli eventuali provvedimenti conseguenti a sua ragionevole discrezione e responsabilità, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motivando eventuali rifiuti di procedere ad una indagine interna.

Le segnalazioni potranno essere in forma scritta, oppure potranno essere effettuate verbalmente all'OdV, ed avere ad oggetto ogni violazione o sospetto di violazione del Modello. L'OdV agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

L'obbligo di informazione grava in genere su tutto il personale che venga in possesso di notizie relative alla commissione dei reati all'interno di CLT o a "prassi" non in linea con le regole di comportamento adottate da CLT.

Le informazioni che devono comunque essere tenute a disposizione dell'OdV riguardano:

- le decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici o altre forme di agevolazione provenienti dalle pubbliche amministrazioni;
- e decisioni relative alle politiche adottate in materia di copertura dei rischi finanziari, investimenti, partecipazioni societarie, joint ventures, ecc. aventi riflessi sui mercati finanziari nazionali ed esteri;

- le richieste di assistenza legale inoltrate dai Dipendenti nei confronti dei quali la Magistratura proceda per i reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001;
- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 che possano coinvolgere CLT;
- le notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello, con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- i rapporti preparati dai responsabili di altre unità organizzative aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme in materia di reati rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001;
- il sistema di deleghe e procure di CLT ed ogni eventuale aggiornamento.

Periodicamente l'OdV potrà proporre al Presidente del Consiglio di Amministrazione eventuali integrazioni alla lista sopra indicata.

15. Sistema Disciplinare.

15.1 Principi generali.

Aspetto essenziale per l'attuazione del Modello è costituito da un adeguato sistema disciplinare che contrasti la violazione delle regole di condotta e, in generale, delle procedure interne.

L'applicazione di provvedimenti disciplinari per la violazione delle regole di condotta aziendali prescinde dallo svolgimento e dall'esito del giudizio penale, in quanto tali regole sono assunte dall'azienda in piena autonomia e a prescindere dall'illecito che eventuali condotte possono determinare.

15.2 Criteri generali di irrogazione delle sanzioni.

I comportamenti tenuti dal personale dipendente in violazione delle singole regole comportamentali dedotte dal presente Modello, dai manuali e dai codici ad esso correlati, sono definiti come illeciti disciplinari.

Nei singoli casi, il tipo e l'entità delle sanzioni specifiche saranno applicate in proporzione alla gravità delle mancanze e, comunque, in base ai seguenti criteri generali:

- dolo o colpa, quest'ultima per negligenza, imprudenza o imperizia;
- rilevanza degli obblighi violati;
- potenzialità del danno derivante alla società o dall'eventuale applicazione delle sanzioni previste dal D.Lgs. 231/01 e successive modifiche e integrazioni;
- livello di responsabilità gerarchica o tecnica;
- presenza di circostanze aggravanti o attenuanti con particolare riguardo a situazioni precedenti in merito alle prestazioni lavorative e ai precedenti disciplinati;
- eventuale condivisione di responsabilità con altri dipendenti o persone terze che abbiano concorso nel determinare la mancanza.

Nell'eventualità di più infrazioni commesse con un solo atto si applica la sanzione più grave.

15.3 Sanzioni per il personale dipendente.

I provvedimenti disciplinari previsti nei casi di violazione da parte del lavoratore delle regole di condotta del presente Modello e, in generale, delle procedure interne e dei codici sono quelli di seguito elencati:

- incorre nei provvedimenti di ammonizione verbale, ammonizione scritta, multa non superiore all'importo di 3 ore di retribuzione, sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a 3 giorni di effettivo lavoro il lavoratore che violi le procedure interne previste dal presente Modello (ad es. che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione all'OdV delle informazioni prescritte, ometta di svolgere controlli, ecc.) o adotti, nell'espletamento di attività sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso. La sanzione sarà commisurata alla gravità dell'infrazione e alla reiterazione della stessa (della recidività si terrà conto anche ai fini della commisurazione di una eventuale sanzione espulsiva);

- incorre nel provvedimento di licenziamento senza preavviso ma con trattamento di fine rapporto il lavoratore che adotti nell'espletamento delle attività sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello e diretto al compimento di un reato rilevante ai fini del D.Lgs. 231/2001 e/o tale da determinare la concreta applicazione a carico della società di misure previste dal D.Lgs. 231/2001.

I provvedimenti disciplinari comminabili nei riguardi di detti lavoratori rientrano tra quelli previsti dal Contratto collettivo nazionale di lavoro individualmente applicato.

La comminazione dei provvedimenti disciplinari sopra citati sarà commisurata alla specifica gravità e reiterazione dell'illecito disciplinare.

Il sistema disciplinare viene costantemente monitorato dall'ufficio personale con il supporto, se necessario, dell'OdV. Esso fa riferimento ai singoli contratti di categoria e sarà quindi coerentemente applicato anche a lavoratori eventualmente assunti con diverso contratto di lavoro.

15.4 Misure nei confronti dei dirigenti.

In caso di violazione, da parte di dirigenti, delle regole di condotta del presente Modello e, in generale, delle procedure interne e dei codici, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità a quanto previsto dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro individualmente applicati.

15.5 Misure nei confronti degli amministratori.

In caso di violazione del Modello e, in generale delle procedure interne e dei codici, da parte dei Consiglieri di Amministrazione, l'OdV informerà il Collegio Sindacale e l'intero Consiglio di Amministrazione. I consiglieri di amministrazione rispondono ai sensi degli articoli 2392, 2407 e 1710 del Codice Civile.

15.6 Misure nei confronti di Consulenti e Partner.

Ogni violazione da parte dei Consulenti o dei Partner delle regole di cui al presente Modello o commissione dei reati rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001 sarà sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali inserite nei relativi contratti.

Resta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla società, come nel caso di applicazione da parte del giudice delle misure previste dal D.Lgs. 231/2001.

16. Informativa a Fornitori, Consulenti e Partner.

I contratti stipulati con Fornitori, Consulenti e Partner riportano un'apposita clausola che attribuisce alla controparte l'impegno al rispetto dei principi di organizzazione e gestione idonei a prevenire la commissione di atti illeciti rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Torino, 11 novembre 2010