

AGORA' NETWORK SOCIETA' CONSORTILE A R.L.  
Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

**AGORA' NETWORK SOCIETA' CONSORTILE A R.L.**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,  
GESTIONE E CONTROLLO  
AI SENSI DEL D.LGS. 8 GIUGNO 2001 N. 231**

Aggiornato con delibera del Consiglio di Amministrazione in data 30 marzo  
2020

AGORA' NETWORK SOCIETA' CONSORTILE A R.L.  
Sede in Milano, Via Pergolesi, n. 25  
Iscrizione al Registro delle Imprese di Milano n. 13211090157  
Codice Fiscale n. 13211090157

## INDICE

<b>- PARTE GENERALE I - .....</b>	<b>6</b>
<b>IL QUADRO NORMATIVO .....</b>	<b>6</b>
<b>1. IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231 .....</b>	<b>6</b>
1.1. La Responsabilità Amministrativa degli Enti.....	6
1.2. Le sanzioni comminate dal Decreto .....	7
1.3. Condizione Esimente della Responsabilità Amministrativa .....	7
1.4. Le "Linee Guida" di Confindustria .....	8
<b>- PARTE GENERALE II - .....</b>	<b>10</b>
<b>IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO.....</b>	<b>10</b>
<b>2. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI AGORA' NETWORK S.C.A.R.L. ....</b>	<b>10</b>
2.1. Finalità del Modello .....	10
2.2. Destinatari .....	11
2.3. Elementi fondamentali del modello .....	11
2.4. Codice Etico e Modello.....	11
2.5. Percorso Metodologico di Definizione del Modello: mappatura delle attività a rischio-reato - processi strumentali e presidi .....	12
▪ <i>Arete di Attività a Rischio-Reato individuate nella Mappatura</i> .....	13
▪ <i>Processi aziendali "strumentali/funzionali"</i> .....	15
2.6. La Struttura del Sistema Organizzativo e di Controllo .....	16
<b>3. ORGANISMO DI VIGILANZA .....</b>	<b>17</b>
3.1. decadenza e revoca.....	17
3.2. Poteri e funzioni dell'Organismo di Vigilanza.....	18
3.3. Reporting dell'Organismo di Vigilanza .....	20
3.4. Flussi informativi e segnalazioni nei confronti dell'Organismo di Vigilanza .....	20
<b>4. SISTEMA SANZIONATORIO .....</b>	<b>22</b>
▪ <i>Sanzioni per i lavoratori subordinati con la qualifica di dirigenti</i> .....	
▪ <i>Misure nei confronti dei Consiglieri di Amministrazione</i> .....	25
<b>5. DIFFUSIONE DEL MODELLO E FORMAZIONE .....</b>	<b>25</b>
<b>6. ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO.....</b>	<b>26</b>
<b>- PARTE SPECIALE - .....</b>	<b>27</b>
<b>I PROTOCOLLI DI CONTROLLO.....</b>	<b>27</b>
<b>I PROTOCOLLI DI CONTROLLO - INTRODUZIONE.....</b>	<b>27</b>
<b>SEZIONE 1 .....</b>	<b>28</b>
<b>RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E LE AUTORITÀ AMMINISTRATIVE INDIPENDENTI .....</b>	<b>28</b>
<b>1.1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....</b>	<b>28</b>
<b>1.2 PRINCIPI COMPORTAMENTALI GENERALI .....</b>	<b>28</b>
<b>1.3 PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI .....</b>	<b>29</b>

1.4	FLUSSI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	29
1.5	ARCHIVIAZIONE .....	29
SEZIONE 2 .....		30
ACQUISTO DI BENI, SERVIZI E CONSULENZE .....		30
2.2.	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	30
2.3.	PRINCIPI COMPORTAMENTALI GENERALI .....	30
2.3	PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICO.....	31
2.4	FLUSSI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	32
2.5	ARCHIVIAZIONE .....	32
SEZIONE 3 .....		33
GESTIONE DEI FLUSSI MONETARI E FINANZIARI.....		33
3.1	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	33
3.2	PRINCIPI COMPORTAMENTALI GENERALI .....	33
3.3	PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICO.....	34
3.4	FLUSSI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	34
3.5	ARCHIVIAZIONE .....	35
SEZIONE 4 .....		35
SELEZIONE, ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE E DEI RIMBORSI SPESA .....		35
4.2	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	35
4.3	PRINCIPI COMPORTAMENTALI GENERALI .....	35
4.4	PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICO.....	37
4.5	FLUSSI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	38
4.6	ARCHIVIAZIONE .....	38
SEZIONE 5 .....		38
GESTIONE DELLE LIBERALITÀ .....		38
5.1	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	38
5.2	PRINCIPI COMPORTAMENTALI GENERALI .....	39
5.3	PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICO.....	40
5.4	FLUSSI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	40
5.5	ARCHIVIAZIONE .....	41
SEZIONE 6 .....		41
GESTIONE DEL PROCESSO DI ACQUISTO MERCI E SOMMINISTRAZIONE (I.E. VENDITA) .....		41
6.1	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	41
6.2	PRINCIPI COMPORTAMENTALI GENERALI .....	41
6.3	PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICO.....	43
6.3.1	ACCREDITAMENTO FORNITORI .....	44
6.3.2	VERIFICHE DI CONFORMITÀ DELLE MERCI IN FASE DI RICEVIMENTO ED IN FASE DI SORVEGLIANZA.....	45

<b>6.3.3</b>	<b>GESTIONE DELL'ETICHETTATURA DEI PRODOTTI ALIMENTARI .....</b>	<b>45</b>
<b>6.3.4</b>	<b>GESTIONE DEGLI ALLARMI SANITARI .....</b>	<b>46</b>
<b>6.4</b>	<b>FLUSSI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....</b>	<b>45</b>
<b>6.5</b>	<b>ARCHIVIAZIONE.....</b>	<b>46</b>
<b>SEZIONE 7 .....</b>		<b>48</b>
<b>FORMAZIONE DEL BILANCIO E GESTIONE DEI RAPPORTI CON IL COLLEGIO SINDACALE E LA SOCIETÀ DI REVISIONE .....</b>		<b>48</b>
<b>7.1</b>	<b>SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....</b>	<b>48</b>
<b>7.2</b>	<b>PRINCIPI COMPORTAMENTALI GENERALI .....</b>	<b>48</b>
<b>7.3</b>	<b>PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICO.....</b>	<b>49</b>
<b>7.4</b>	<b>FLUSSI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....</b>	<b>50</b>
<b>7.5</b>	<b>ARCHIVIAZIONE .....</b>	<b>50</b>
<b>SEZIONE 8 .....</b>		<b>51</b>
<b>GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA</b>		
<b>8.1</b>	<b>SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....</b>	<b>51</b>
<b>8.2</b>	<b>PRINCIPI COMPORTAMENTALI GENERALI .....</b>	<b>51</b>
<b>8.3</b>	<b>PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICO.....</b>	<b>52</b>
<b>8.4</b>	<b>FLUSSI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....</b>	<b>53</b>
<b>8.5</b>	<b>ARCHIVIAZIONE .....</b>	<b>53</b>
<b>SEZIONE 9 .....</b>		<b>54</b>
<b>GESTIONE DELLA SICUREZZA INFORMATICA E MANUTENZIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI .....</b>		<b>54</b>
<b>9.1.</b>	<b>SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....</b>	<b>54</b>
<b>9.2</b>	<b>PRINCIPI COMPORTAMENTALI GENERALI.....</b>	<b>54</b>
<b>9.3</b>	<b>PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICO.....</b>	<b>56</b>
<b>9.4</b>	<b>FLUSSI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....</b>	<b>57</b>
<b>9.5</b>	<b>ARCHIVIAZIONE .....</b>	<b>57</b>
<b>SEZIONE 10.....</b>		<b>58</b>
<b>GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA AMBIENTALE .....</b>		<b>58</b>
<b>10.1</b>	<b>SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....</b>	<b>58</b>
<b>10.2</b>	<b>PRINCIPI COMPORTAMENTALI GENERALI.....</b>	<b>58</b>
<b>10.3</b>	<b>PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICO.....</b>	<b>59</b>
<b>10.4</b>	<b>FLUSSI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....</b>	<b>59</b>
<b>10.5</b>	<b>ARCHIVIAZIONE .....</b>	<b>59</b>

<b>SEZIONE 11</b>	<b>60</b>
<b>GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA FISCALE</b>	<b>60</b>
<b>11.1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE</b>	<b>60</b>
<b>11.2 PRINCIPI COMPORTAMENTALI GENERALI</b>	<b>60</b>
<b>11.3 PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICO</b>	<b>61</b>
<b>11.4 FLUSSI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA</b>	<b>62</b>
<b>11.5 ARCHIVIAZIONE</b>	<b>62</b>

**- PARTE GENERALE I -**  
**IL QUADRO NORMATIVO**

**1. IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231**

**1.1. LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI**

Il D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, che reca la *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”* (di seguito anche il **“D.Lgs. 231/2001”** o, anche solo il **“Decreto”**), entrato in vigore il 4 luglio 2001 in attuazione dell’art. 11 della Legge-Delega 29 settembre 2000 n. 300, ha introdotto nell’ordinamento giuridico italiano, conformemente a quanto previsto in ambito comunitario, la responsabilità amministrativa degli enti, ove per *“enti”* si intendono le società commerciali, di capitali e di persone e le associazioni, anche prive di personalità giuridica.

Tale nuova forma di responsabilità, sebbene definita *“amministrativa”* dal legislatore, presenta i caratteri propri della responsabilità penale, essendo rimesso al giudice penale competente l’accertamento dei reati dai quali essa è fatta derivare ed essendo estese all’ente le medesime garanzie riconosciute alla persona sottoposta alle indagini o all’imputato nel processo penale.

La responsabilità amministrativa dell’ente deriva dalla realizzazione di reati, espressamente indicati nel D.Lgs. 231/2001, commessi, *nell’interesse o a vantaggio dell’ente stesso*, da persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell’ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, o che ne esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo (i cosiddetti *“soggetti apicali”*), ovvero che siano sottoposte alla direzione o vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati (i cosiddetti *“soggetti sottoposti”*).

Oltre all’esistenza dei requisiti sopra descritti, il D.Lgs. 231/2001 richiede anche l’accertamento della colpevolezza dell’ente, al fine di poterne affermare la responsabilità. Tale requisito è riconducibile ad una *“colpa di organizzazione”*, da intendersi quale mancata adozione, da parte dell’ente, di misure preventive adeguate a prevenire la commissione dei reati elencati al successivo paragrafo, da parte dei soggetti individuati nel Decreto.

Laddove l’ente sia in grado di dimostrare di aver adottato ed efficacemente attuato un’organizzazione idonea ad evitare la commissione di tali reati, attraverso l’adozione del modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal D.Lgs. 231/2001, questi non risponderà a titolo di responsabilità amministrativa.

I reati, dal cui compimento è fatta derivare la responsabilità amministrativa dell'ente, sono quelli espressamente e tassativamente richiamati dal D.Lgs. 231/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

L'elenco dei reati attualmente ricompresi nell'ambito di applicazione del D.Lgs. 231/2001, destinato ad ampliarsi nel prossimo futuro, è contenuto nell'Allegato 1 "i reati previsti dal Decreto".

## **1.2. LE SANZIONI COMMIMATE DAL DECRETO**

Il sistema sanzionatorio descritto dal D.Lgs. 231/2001, a fronte del compimento dei reati sopra elencati, prevede, a seconda degli illeciti commessi, l'applicazione delle seguenti sanzioni amministrative:

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

Le sanzioni interdittive, che possono essere comminate solo laddove espressamente previste e anche in via cautelare, sono le seguenti:

- 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.

## **1.3. CONDIZIONE ESIMENTE DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA**

L'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 stabilisce che l'ente non risponde a titolo di responsabilità amministrativa, qualora dimostri che:

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curarne il relativo aggiornamento, è stato affidato ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (c.d. Organismo di Vigilanza);
- le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione gestione e controllo;

- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.

L'adozione del modello di organizzazione, gestione e controllo consente, dunque, all'ente di potersi sottrarre all'imputazione di responsabilità amministrativa. La mera adozione di tale documento, con delibera dell'organo amministrativo dell'ente, non è, tuttavia, di per sé sufficiente ad escludere detta responsabilità, essendo necessario che il modello sia efficacemente ed effettivamente attuato.

Con riferimento all'efficacia del modello di organizzazione, gestione e controllo per la prevenzione della commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001, si richiede che esso:

- individui le attività aziendali nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- preveda specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- individui modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- preveda obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- introduca un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello di organizzazione, gestione e controllo.

#### **1.4. LE "LINEE GUIDA" DI CONFINDUSTRIA**

L'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 dispone espressamente che i modelli di organizzazione, gestione e controllo possano essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti.

I fini della predisposizione del modello, vengono quindi prese in considerazione le "Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001" (di seguito solo "Linee Guida") redatte da Confindustria e approvate dal Ministero della Giustizia con il D.M. 4 dicembre 2003. Un primo aggiornamento, pubblicato da Confindustria in data 24 maggio 2004, è stato approvato dal Ministero della Giustizia, che ha giudicato tali Linee Guida idonee al raggiungimento delle finalità previste dal Decreto. Dette Linee Guida sono state successivamente aggiornate da Confindustria alla data del 31 marzo 2008 ed approvate dal Ministero della Giustizia il 2 aprile 2008. Nel marzo 2014 Confindustria ha provveduto ad un ulteriore aggiornamento, approvato dal Ministero della Giustizia in data 21 luglio 2014

Le componenti più rilevanti del sistema di controllo delineato nelle Linee Guida di Confindustria per garantire l'efficacia del modello di organizzazione, gestione e controllo sono di seguito riassunte:



- la previsione di principi etici e di regole comportamentali in un Codice Etico;
- un sistema organizzativo sufficientemente formalizzato e chiaro, in particolare con riguardo all'attribuzione di responsabilità e alla descrizione dei compiti;
- poteri autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali attribuite prevedendo laddove opportuno, limiti di spesa;
- sistemi di controllo di gestione, capaci di segnalare tempestivamente possibili criticità;
- informazione e formazione del personale.

Le Linee Guida di Confindustria precisano, inoltre, che il sistema di controllo sopra descritto deve conformarsi ai seguenti principi di controllo:

- verificabilità, tracciabilità, coerenza e congruità di ogni operazione, transazione e azione;
- applicazione del principio di separazione delle funzioni e segregazione dei compiti (nessuno può gestire in autonomia un intero processo).

**- PARTE GENERALE II -**

**IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**

**2. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI  
AGORÀ NETWORK S.C.A.R.L.**

**2.1. FINALITÀ DEL MODELLO**

**Agorà Network Società Consortile a responsabilità limitata** (di seguito, "**Agorà Network**" o anche "**Consortio**"), è una centrale d'acquisto attiva nel settore della grande distribuzione di generi alimentari e non alimentari.

Agorà Network nasce dall'integrazione di quattro gruppi imprenditoriali (i.e. Gruppo Iperal, Gruppo Orrigoni, Gruppo Poli, Gruppo Sogegross, nel seguito anche "**i Soci**"), finalizzata a conseguire l'eccellenza nel servizio al consumatore attraverso la costituzione di un'organizzazione comune per la gestione di alcune fasi del processo distributivo.

Attraverso la sede principale di Milano e le due piattaforme di Calcio, Agorà Network svolge infatti l'attività di centrale di acquisto nell'interesse dei soci, con lo scopo quindi sia di negoziare le migliori condizioni di acquisto della merce, sia di raggiungere maggiore efficacia ed efficienza nella distribuzione della stessa.

Il Consortio, consapevole dell'importanza di adottare ed attuare un modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 idoneo a prevenire la commissione di comportamenti illeciti nel contesto delle attività aziendali, ha approvato, con delibera del Consiglio di Amministrazione, il modello di organizzazione, gestione e controllo (nel seguito, il "**Modello**").

Attraverso l'adozione del Modello, Agorà Network intende perseguire le seguenti finalità:

- vietare comportamenti che possano integrare le fattispecie di reato di cui al Decreto;
- diffondere la consapevolezza che dalla violazione delle prescrizioni contenute nel Modello e dei principi del Codice Etico, possa derivare un'imputazione a titolo di responsabilità amministrativa a carico del Consortio con conseguente applicazione di misure sanzionatorie (di natura pecuniaria e interdittiva);
- consentire al Consortio, grazie ad un sistema di regole e ad una azione di monitoraggio sulla corretta attuazione delle stesse, di prevenire tempestivamente la commissione di reati rilevanti ai sensi del Decreto.

## 2.2. DESTINATARI

Le disposizioni del presente Modello sono vincolanti per gli Amministratori, per i dirigenti e per i dipendenti, da intendersi tutti coloro che sono legati al Consorzio da un rapporto di lavoro e che operano sotto la direzione del Consiglio di Amministrazione, dei direttori e/o dei responsabili dei vari uffici (di seguito i "**Destinatari**").

## 2.3. ELEMENTI FONDAMENTALI DEL MODELLO

Gli elementi fondamentali del Modello di Agorà, nel prosieguo dettagliatamente trattati, possono essere così riassunti:

- un'attività di mappatura delle attività a rischio di commissione del reato (cosiddette attività "sensibili"), con individuazione di esempi di possibili modalità di realizzazione dei reati e dei processi strumentali/funzionali nel cui ambito, in linea di principio, potrebbero verificarsi le condizioni e/o i mezzi per la commissione dei reati stessi, formalizzata nel documento denominato "Mappatura delle attività a rischio-reato" di cui al paragrafo 2.5;
- un insieme di regole che disciplinino le attività aziendali, in particolare quelle attività che, a seguito della attività di mappatura, sono risultate maggiormente esposte ad un rischio potenziale di commissione dei reati ricompresi nel D.Lgs. 231/2001, declinate nella Parte Speciale;
- l'istituzione di un Organismo di Vigilanza a composizione collegiale, cui sono attribuiti compiti di vigilanza sull'efficace attuazione ed applicazione del Modello;
- un sistema disciplinare volto a garantire l'efficace attuazione del Modello e contenente le azioni disciplinari e le misure sanzionatorie applicabili ai Destinatari, in caso di violazione delle regole contenute nel Modello stesso, descritto al paragrafo 4 di Parte Generale II;
- la previsione di attività di informazione e formazione sui contenuti del presente Modello;
- la previsione di protocolli di controllo, generali e specifici, diretti a regolare le decisioni di Agorà Network declinati nelle successive Sezioni della Parte Speciale.

## 2.4. CODICE ETICO E MODELLO

Agorà Network ha adottato un Codice Etico (di seguito, alternativamente il "**Codice**" o il "**Codice Etico**").

Il Codice Etico sancisce una serie di regole di "deontologia aziendale" che il Consorzio riconosce come proprie e delle quali esige l'osservanza da parte sia dei propri organi sociali e dipendenti, sia dei terzi che, a qualunque titolo, intrattengano con essa rapporti commerciali.

Il Codice Etico di Agorà Network afferma principi di corretta conduzione degli affari sociali idonei anche a prevenire i comportamenti illeciti di cui al Decreto, acquisendo pertanto efficacia preventiva anche ai fini del Modello, e costituendo, pertanto, un elemento ad esso complementare.

## **2.5. PERCORSO METODOLOGICO DI DEFINIZIONE DEL MODELLO: MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO-REATO - PROCESSI STRUMENTALI E PRESIDII**

Il Consorzio ha proceduto, con il supporto di professionisti esterni, ad un'analisi approfondita delle attività aziendali. In tale ambito, il Consorzio ha, in primo luogo, analizzato la propria struttura organizzativa. Le principali figure che riportano direttamente al Consiglio di Amministrazione, sono:

- il Presidente,
- la Direzione Amministrativa,
- la Direzione Commerciale.

Agorà Network si avvale inoltre di alcuni responsabili, quali il Responsabile dei Sistemi Informativi, il Responsabile della Gestione dei Contratti, il Responsabile degli Acquisti Marche Private e il Responsabile Riordino.

Il Consorzio si avvale, altresì, di due società esterne che si occupano rispettivamente della gestione contabile del ciclo passivo, la società Seven S.p.A. e della gestione della archiviazione elettronica della documentazione, EnerJ S.r.l.

Agorà Network, con il supporto di professionisti esterni, ha analizzato le proprie attività attraverso una fase di intervista che ha visto il coinvolgimento della Direzione Amministrativa, della Direzione Commerciale e dei principali referenti aziendali che, in ragione del ruolo ricoperto, risultano provvisti della più ampia conoscenza dell'operatività del Consorzio.

Come anticipato, i risultati di detta attività sono stati raccolti e formalizzati in una scheda descrittiva che forma parte integrante del presente Modello, denominata "**Mappatura delle attività a rischio-reato**", che illustra in dettaglio i profili di rischio di Agorà Network rispetto alla commissione dei reati ricompresi nel D.Lgs. 231/2001.

In detta Mappatura delle attività a rischio-reato sono individuate le aree aziendali a rischio di possibile commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 (c.d. "**attività sensibili**"), i reati associabili, gli esempi di possibili modalità e finalità di realizzazione degli stessi, nonché i processi nel cui

svolgimento, sempre in linea di principio, potrebbero crearsi le condizioni e/o i mezzi per la commissione dei reati stessi (c.d. “**processi strumentali/funzionali**”).

La Mappatura delle attività a rischio-reato è custodita presso la **Direzione Amministrativa**, che ne cura l'archiviazione, rendendola disponibile - per eventuale consultazione - al Consiglio di Amministrazione, ai Sindaci, alla società di revisione ed ai componenti dell'Organismo di Vigilanza.

La Mappatura delle attività a rischio-reato viene quindi aggiornata ogni volta si procede con l'aggiornamento del presente Modello.

▪ *Are di Attività a Rischio-Reato individuate nella Mappatura*

E' stato riscontrato il rischio di potenziale commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 nelle seguenti aree di attività:

- Gestione acquisti di merci - attività strategica.
- Gestione acquisti di merci - attività operativa.
- Attività di somministrazione (i.e. vendita) e di servizi di logistica verso i soci.
- Gestione acquisti beni (non destinati alla vendita), servizi e consulenze.
- Gestione degli adempimenti in materia di assunzioni, cessazione del rapporto di lavoro, retribuzioni, ritenute fiscali e contributi previdenziali e assistenziali, relativi a dipendenti.
- Gestione dei contenziosi giudiziali e delle problematiche connesse.
- Gestione della contabilità generale e degli adempimenti in materia societaria.
- Gestione dei rapporti con la pubblica amministrazione.
- Gestione del sistema sicurezza ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 (Testo Unico sicurezza sul lavoro).
- Gestione ed utilizzo del sistema informativo.
- Gestione degli aspetti ambientali.
- Gestione degli adempimenti in materia fiscale.

In considerazione delle aree di attività aziendale sopra richiamate, sono risultati ad esse potenzialmente associabili i seguenti reati presupposto:

- **Art. 24:** *Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.), Frode informatica a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.);*
- **Art. 24-bis:** *Accesso abusivo a sistema informatico e telematico (art. 615-ter c.p.), (Falsità in) Documenti informatici (art. 491-bis);*
- **Art. 25:** *Corruzione e Istigazione alla Corruzione (artt. 318, 319, 320, 322, 322-bis c.p.), Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.), Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.);*
- **Art. 25-bis 1:** *Frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.), Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.), Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517 quater c.p.), Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.);*
- **Art. 25-ter:** *False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.), Fatti di lieve entità (art. 2621-bis c.c.) False comunicazioni sociali in danno delle società, dei soci o dei creditori (art. 2622 c.c.), Impedito controllo (art. 2625 c.c.), Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.), Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.), Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.), Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.), Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.);*
- **Art. 25-septies:** *Omicidio colposo, Lesioni personali colpose (artt. 589-590 c.p.);*
- **Art. 25-octies:** *Ricettazione (art. 648 c.p.), Autoriciclaggio (art. 648-ter);*
- **Art. 25-novies:** *Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio (art. 171-bis L. n. 633/1941);*
- **Art. 25-decies:** *Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.);*
- **Art. 25-undecies:** *Inquinamento ambientale (art. 452-bis c.p.), Delitti colposi contro l'ambiente (art. 452-quinquies), Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (art. 256 D.Lgs. n. 152/2006), Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (art. 258 commi 4 D.Lgs. n. 152/2006);*

- *Art. 25-duodecies: impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22 comma 12-bis D.lgs. n. 286/1998).*
- *Art. 25-terdecies: razzismo e xenofobia introdotto da Legge 20 novembre 2017 n. 167 modificata da D.lgs. n. 21/2018;*
- *Art. 25-quartedecies: frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi di azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati, introdotto dalla Legge 3 maggio 2019, n. 39;*
- *Art. 25-quinquiesdecies: reati tributari, previsti dal decreto legislativo 10 marzo 2000, n. 74 introdotto con la L. 19 dicembre 2019, n. 157, di conversione del [D.L. 26 ottobre 2019, n. 124](#):*
  - *Delitto di dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, comma 1 e comma 2 bis);*
  - *Delitto di dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3);*
  - *Delitto di emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8, comma 1 e comma 2-bis);*
  - *Delitto di occultamento o distruzione di documenti contabili (art.10);*
  - *Delitto di sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11).*

Per un maggior dettaglio delle attività sensibili, delle possibili modalità di realizzazione dei reati ritenuti ad esse associabili e delle finalità ipoteticamente perseguite dal Consorzio con la commissione degli stessi, si rinvia all'esame del documento di "Mappatura delle attività a rischio-reato".

▪ ***Processi aziendali "strumentali/funzionali"***

Nell'ambito dell'attività sopra rappresentata, sono stati anche individuati dal Consorzio i processi aziendali c.d. strumentali/funzionali alla commissione del reato, ovverosia quei processi aziendali nel cui ambito potrebbero verificarsi le condizioni e/o i mezzi per la commissione delle fattispecie di reato rilevanti ai fini del Decreto.

Vengono di seguito riportati tali processi:

- 1) Rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Autorità Amministrative Indipendenti (processo strumentale).
- 2) Acquisto di beni, servizi e consulenze (processo strumentale).
- 3) Gestione dei flussi monetari e finanziari (processo strumentale).
- 4) Selezione, assunzione e gestione del personale e dei rimborsi spesa (processo strumentale).
- 5) Gestione delle liberalità (processo strumentale).

- 6) Processo di accreditamento dei fornitori (processo funzionale).
- 7) Verifiche di conformità delle merci, anche in fase di sorveglianza (processo funzionale).
- 8) Gestione dell'etichettatura dei prodotti alimentari (processo funzionale).
- 9) Formazione del bilancio d'esercizio e gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e con la Società di Revisione (processo strumentale).
- 10) Gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008 (processo strumentale).
- 11) Gestione della sicurezza e manutenzione dei sistemi informativi (processo strumentale).
- 12) Gestione degli adempimenti in materia ambientale (processo strumentale).
- 13) Gestione degli allarmi sanitari (processo funzionale).
- 14) Gestione degli adempimenti in materia fiscale.

## **2.6. LA STRUTTURA DEL SISTEMA ORGANIZZATIVO E DI CONTROLLO**

Nella predisposizione del Modello e sulla base dei processi aziendali risultati rilevanti in ambito 231, il Consorzio ha riesaminato il proprio sistema organizzativo e di controllo esistente, strutturato in una serie di presidi, al fine di verificare se esso sia idoneo a prevenire gli specifici reati associati alle aree di attività aziendale identificate a rischio.

In particolare, detto sistema si basa sui seguenti elementi:

- il quadro normativo di riferimento;
- il Codice Etico;
- il sistema di procure esistente;
- le procedure adottate dal Consorzio per regolare i principali processi aziendali;
- i Protocolli di controllo declinati, per i processi strumentali/funzionali, nelle Sezioni della Parte Speciale del presente Modello.

Alla base di detto sistema sono posti i seguenti principi, ripresi e declinati nelle procedure aziendali e nei protocolli di controllo:

- ogni operazione, transazione e azione è verificabile, documentata;
- il sistema garantisce, anche attraverso una coerente attribuzione di poteri e deleghe e di livelli autorizzativi, l'applicazione del principio di segregazione dei compiti (per il quale nessuno deve poter gestire un intero processo in autonomia).



### 3. ORGANISMO DI VIGILANZA

L'art. 6, comma 1, del D.Lgs. 231/2001 richiede, quale condizione per beneficiare dell'esimente dalla responsabilità amministrativa, che il compito di vigilare sull'osservanza e funzionamento del Modello, curandone il relativo aggiornamento, sia affidato ad un Organismo di Vigilanza interno all'ente che dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

Il Decreto richiede che l'Organismo di Vigilanza svolga le sue funzioni al di fuori dei processi operativi del Consorzio, riferendo periodicamente al Consiglio di Amministrazione, svincolato da ogni rapporto gerarchico e funzionale con il medesimo e con i singoli Direttori e/o responsabili di funzione.

Il Consiglio di Amministrazione di Agorà Network ha istituito l'Organismo di Vigilanza a composizione collegiale o monocratica che rimarrà in carica per un anno e sarà in ogni caso rieleggibile.

In particolare, la composizione dell'Organismo di Vigilanza è stata definita in modo da garantire i seguenti requisiti:

- Autonomia e indipendenza: detto requisito è assicurato dalla composizione collegiale e dall'attività di *reporting* direttamente nei confronti del Consiglio di Amministrazione, senza vincolo di subordinazione gerarchica rispetto allo stesso.
- Professionalità: tale requisito è garantito dall'insieme di conoscenze professionali, tecniche nonché di pratica aziendale, di cui dispongono i componenti dell'Organismo di Vigilanza. In particolare, la composizione prescelta garantisce idonee conoscenze giuridiche e adeguata conoscenza dell'operatività del Consorzio.
- Continuità d'azione: con riferimento a tale requisito, l'Organismo di Vigilanza è tenuto a vigilare costantemente, attraverso poteri di indagine e di controllo, sul rispetto del Modello da parte dei Destinatari, a curarne l'attuazione e l'aggiornamento, rappresentando un riferimento costante per tutto il personale di Agorà Network.

#### 3.1. DECADENZA E REVOCA

I componenti dell'Organismo sono scelti tra soggetti in possesso di un profilo etico e professionale di indiscutibile valore e non debbono essere in rapporti di coniugio o parentela entro il quarto grado con i membri del Consiglio di Amministrazione.

Possono essere nominati componenti dell'Organismo di Vigilanza dipendenti del Consorzio e professionisti esterni. Detti ultimi non debbono avere con il Consorzio rapporti tali da integrare ipotesi di conflitto di interessi e da pregiudicarne l'indipendenza.

I compensi dei componenti dell'Organismo di Vigilanza, sia interni che esterni alla Società, non costituiscono ipotesi di conflitto di interessi.

Non può essere nominato componente dell'Organismo di Vigilanza, e, se nominato decade, l'interdetto, l'inabilitato, il fallito o chi è stato condannato, ancorché con condanna non definitiva, ad una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità di esercitare uffici direttivi, ovvero sia stato condannato, anche con sentenza non definitiva o con sentenza di applicazione della pena su richiesta delle parti *ex art. 444 c.p.p.* (c.d. sentenza di patteggiamento), per aver commesso uno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001.

Il Consiglio di Amministrazione può revocare, con delibera consiliare, sentito il parere del Collegio Sindacale, i componenti dell'Organismo in ogni momento ma solo per giusta causa.

Costituiscono giusta causa di revoca dei componenti:

- l'omessa comunicazione al Consiglio di Amministrazione di un conflitto di interessi che impedisca il mantenimento del ruolo di componente dell'Organismo stesso;
- la violazione degli obblighi di riservatezza in ordine alle notizie e informazioni acquisite nell'esercizio delle funzioni proprie dell'Organismo di Vigilanza.

Qualora la revoca avvenga senza giusta causa, il componente revocato potrà chiedere di essere immediatamente reintegrato in carica.

Costituisce, invece, causa di decadenza dell'intero Organismo di Vigilanza:

- l'accertamento di un grave inadempimento da parte dell'Organismo di Vigilanza nello svolgimento dei propri compiti di verifica e controllo;
- la sentenza di condanna del Consorzio, anche non divenuta irrevocabile, ovvero una sentenza di applicazione della pena su richiesta delle parti *ex art. 444 c.p.p.* (c.d. sentenza di patteggiamento), ove risulti dagli atti l'omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.

La revoca o la decadenza del componente è dichiarata dal Consiglio di Amministrazione, con delibera consiliare, entro 30 (trenta) giorni dalla comunicazione o conoscenza della relativa causa.

Ciascun componente può recedere in ogni momento dall'incarico con preavviso scritto di almeno 30 giorni, da comunicarsi al Consiglio di Amministrazione a mezzo di raccomandata A.R..

### **3.2. POTERI E FUNZIONI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

All'Organismo di Vigilanza sono affidati i seguenti compiti:

- vigilare sulla diffusione all'interno del Consorzio della conoscenza, della comprensione e dell'osservanza del Modello;
- vigilare sull'osservanza del Modello da parte dei Destinatari nell'ambito delle aree di attività potenzialmente a rischio di reato;
- vigilare sulla validità e adeguatezza del Modello, con particolare riferimento all'effettiva capacità del Modello di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto;
- segnalare al Consiglio di Amministrazione, l'opportunità di aggiornare il Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative.

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

- coordinarsi e collaborare con le Direzioni (anche attraverso apposite riunioni) per il miglior monitoraggio delle attività aziendali identificate nel Modello a rischio reato;
- verificare l'istituzione e il funzionamento di uno specifico canale informativo "dedicato" (i.e. indirizzo di posta elettronica), diretto/i a facilitare il flusso di segnalazioni e informazioni verso l'Organismo;
- effettuare verifiche mirate su determinate operazioni o su atti specifici, posti in essere nell'ambito delle aree di attività aziendale individuate a potenziale rischio di reato, anche con il supporto delle Funzioni aziendali;
- verificare l'effettivo svolgimento delle iniziative di informazione e formazione sul Modello intraprese dal Consorzio, supportando Agorà Network nella verifica della relativa adeguatezza;
- segnalare immediatamente al Consiglio di Amministrazione eventuali violazioni del Modello, ritenute fondate, da parte dei Direttori del Consorzio o di altri dipendenti.

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

- emanare disposizioni intese a regolare le proprie attività e predisporre e aggiornare l'elenco delle informazioni, c.d. "**Flussi informativi**" (come definiti al paragrafo 3.4. e nelle singole sezioni di Parte Speciale), che devono pervenirgli dalle Direzioni aziendali;
- accedere, senza autorizzazioni preventive, a ogni documento aziendale rilevante per lo svolgimento delle funzioni allo stesso attribuite dal D.Lgs. 231/2001;
- disporre che i responsabili delle Direzioni aziendali, e in ogni caso tutti i Destinatari, forniscano tempestivamente le informazioni, i dati e/o le

notizie loro richieste per individuare aspetti connessi alle varie attività aziendali rilevanti ai sensi del Modello e per la verifica dell'effettiva attuazione dello stesso.

### 3.3. REPORTING DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza riferisce lo stato di attuazione del Modello e gli esiti dell'attività di vigilanza svolta nelle seguenti modalità:

- con cadenza annuale nei confronti del Consiglio di Amministrazione, attraverso una relazione scritta nella quale vengano illustrate le attività di monitoraggio svolte dall'Organismo stesso, le criticità emerse e gli eventuali interventi correttivi o migliorativi opportuni per l'implementazione del Modello;
- occasionalmente nei confronti del Collegio Sindacale, ove ne ravvisi la necessità, potendo ricevere dal Collegio Sindacale richieste di informazioni o di chiarimenti in merito alle suddette presunte violazioni.

L'Organismo di Vigilanza può essere convocato in qualsiasi momento sia dal Consiglio di Amministrazione che dal Collegio Sindacale e, a sua volta, può richiedere a tali organi di essere sentito.

L'Organismo di Vigilanza, adotta in prima seduta il proprio regolamento di funzionamento, fermo restando che le delibere saranno validamente assunte con la presenza di entrambi i componenti ed, in caso, di contrarietà di voto, prevarrà il voto del Presidente a cui è riconosciuto il c.d. *casting vote*.

### 3.4. FLUSSI INFORMATIVI E SEGNALAZIONI NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Devono essere comunicate all'Organismo di Vigilanza le seguenti informazioni:

- su base periodica, informazioni, dati, notizie e documenti che costituiscano deroghe e/o eccezioni rispetto alla procedure aziendali, previamente identificati dall'Organismo di Vigilanza e da quest'ultimo formalmente richiesti alle singole Funzioni (c.d. "**Flussi informativi**"), secondo le modalità e le tempistiche definite dall'Organismo medesimo;
- nell'ambito delle attività di verifica dell'Organismo di Vigilanza, ogni informazione, dato, notizia e documento ritenuto utile e/o necessario per lo svolgimento di dette verifiche, previamente identificati dall'Organismo e formalmente richiesti alle singole Direzioni e Funzioni;
- su base occasionale, ogni altra informazione, di qualsivoglia natura, attinente l'attuazione del Modello nelle aree di attività a rischio-reato,

nonché il rispetto delle previsioni del Decreto, che possano essere utili ai fini dell'assolvimento dei compiti dell'Organismo (c.d. "Segnalazioni"). A tale riguardo, i Destinatari devono, infatti, riferire all'Organismo di Vigilanza ogni informazione relativa a comportamenti che possano integrare violazione delle prescrizioni del Decreto e/o del Modello, nonché specifiche fattispecie di reato.

A tal fine il Consorzio ha istituito un canale dedicato di comunicazione per la consultazione dell'Organismo di Vigilanza [odv@agora-net.it](mailto:odv@agora-net.it), reso noto al personale aziendale ed al quale potranno essere inviate le eventuali segnalazioni e il cui accesso è riservato ai soli componenti dell'Organismo. Tali modalità di trasmissione delle segnalazioni sono volte a garantire la massima riservatezza dei segnalanti anche al fine di evitare atteggiamenti ritorsivi nei loro confronti.

L'Organismo di Vigilanza valuterà le segnalazioni pervenutegli, anche in forma anonima, e potrà convocare, qualora lo ritenga opportuno, sia il segnalante, ove conosciuto, per ottenere maggiori informazioni, che il presunto autore della violazione, dando inoltre luogo a tutti gli accertamenti e le indagini che siano necessarie per appurare la fondatezza della segnalazione.

Conformemente a quanto previsto dalla legge n. 179/2017 (whistleblowing), e' fatto divieto di atti ritorsivi o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi attinenti alla segnalazione, ad eccezione dei casi di falsa segnalazione.

Ai fini del rispetto di tale disposizione:

- la Società tutela da qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione coloro che, in buona fede, effettuano segnalazioni all'Organismo di Vigilanza;
- avverso l'adozione di eventuali misure ritorsive o discriminatorie, è prevista la possibilità di sporgere denuncia all'Ispettorato nazionale del lavoro o ad una organizzazione sindacale e, in ogni caso, è prevista la nullità del licenziamento, del mutamento delle mansioni, nonché di qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante, sempre che la Società non provi che l'irrogazione di sanzioni disciplinari o l'adozione di altra misura avente effetti pregiudizievoli nei confronti del segnalante sia fondata su ragioni estranee alla segnalazione stessa;
- la Società si riserva comunque ogni azione contro chiunque effettui, in mala fede, segnalazioni non veritiere.

Accertata la fondatezza della segnalazione, l'Organismo, in persona del Presidente:

- per le violazioni poste in essere dal personale dipendente, ne dà immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione e per iscritto alla funzione aziendale competente per l'avvio delle conseguenti azioni disciplinari;

- per violazioni del Modello, ritenute fondate, da parte del Consiglio di Amministrazione, ne dà immediata comunicazione al Collegio Sindacale, in persona del Presidente.

Oltre alle informazioni sopra indicate, devono essere obbligatoriamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza le notizie concernenti:

- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, anche amministrativa, che vedano il coinvolgimento del Consorzio o di suoi apicali, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al D.Lgs. 231/2001;
- modifiche nel sistema delle deleghe e delle procure, modifiche statutarie o dell'organigramma aziendale, di quello sulla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- gli esiti delle eventuali azioni intraprese a seguito di segnalazione dell'Organismo di Vigilanza di accertata violazione del Modello, l'avvenuta irrogazione di sanzioni disciplinari;
- segnalazione di infortuni gravi (qualsiasi infortunio con prognosi iniziale di 40 giorni e, in ogni caso, la cui durata sia superiore ai 40 giorni) occorsi a dipendenti, collaboratori di Agorà Network.

Oltre ai flussi informativi indicati nel presente Modello, l'Organismo di Vigilanza potrà richiedere ulteriori flussi informativi, ritenuti dallo stesso opportuni e/o necessari.

L'omesso invio di informazioni all'Organismo di Vigilanza integra violazione del presente Modello.

Tutte le informazioni, la documentazione, ivi compresa la reportistica prevista dal Modello, e le segnalazioni raccolte dall'Organismo di Vigilanza - e allo stesso pervenute sono custodite a cura dell'Organismo in un apposito archivio istituito presso la sede del Consorzio e conservate per almeno cinque anni.

#### **4. SISTEMA SANZIONATORIO**

La definizione di un sistema sanzionatorio, applicabile in caso di violazione delle disposizioni del presente Modello, costituisce condizione necessaria per garantire l'efficace attuazione del Modello stesso, nonché presupposto imprescindibile per consentire al Consorzio di beneficiare dell'esimente dalla responsabilità amministrativa.

L'applicazione di dette sanzioni prescinde dall'instaurazione e dagli esiti di un procedimento penale eventualmente avviato nei casi in cui la violazione integri un'ipotesi di reato rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/2001. Le sanzioni comminabili sono diversificate in ragione della natura del rapporto tra l'autore

della violazione e il Consorzio, nonché del rilievo e gravità della violazione commessa e del ruolo e responsabilità dell'autore.

In generale, le violazioni possono essere ricondotte ai seguenti comportamenti e classificate come segue:

- a) comportamenti che integrano una mancata attuazione colposa delle prescrizioni del Modello, ivi comprese direttive, procedure o istruzioni aziendali;
- b) comportamenti che integrano una trasgressione dolosa delle prescrizioni del Modello, tale da compromettere il rapporto di fiducia tra l'autore e il Consorzio in quanto preordinata in modo univoco a commettere un reato.

Il procedimento sanzionatorio è in ogni caso rimesso alla Funzione e/o agli organi societari competenti.

▪ *Sanzioni per il personale dipendente*

In relazione al personale dipendente, il Consorzio deve rispettare i limiti di cui all'art. 7 della Legge 300/1970 (Statuto dei lavoratori) e le previsioni contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile, sia con riguardo alle sanzioni comminabili che alle modalità di esercizio del potere disciplinare.

L'inosservanza - da parte del personale dipendente - delle disposizioni del Modello costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro *ex art.* 2104 cod. civ. e illecito disciplinare.

Al personale dipendente con la qualifica di impiegato, possono essere comminate le seguenti sanzioni:

- i) rimprovero verbale;
- ii) rimprovero scritto;
- iii) multa non superiore all'importo di 4 ore della normale retribuzione;
- iv) sospensione dal lavoro o dallo stipendio e dal lavoro, per un periodo non superiore a 10 giorni;
- v) licenziamento senza preavviso.

Al fine di evidenziare i criteri di correlazione tra le violazioni e i provvedimenti disciplinari si precisa che:

- i) incorre nel provvedimento disciplinare del richiamo/rimprovero verbale il dipendente che:
  - violi, per mera negligenza, le procedure aziendali, le prescrizioni del Codice Etico o adottati, nello svolgimento di attività nelle aree a rischio,

- un comportamento non conforme alle prescrizioni contenute nel Modello, qualora la violazione non abbia rilevanza esterna;
- ii) incorre nel provvedimento disciplinare del richiamo/rimprovero/ammonizione scritta il dipendente che:
- violi, per mera negligenza, le procedure aziendali, le prescrizioni del Codice Etico o adottati, nello svolgimento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni contenute nel Modello, qualora la violazione abbia rilevanza esterna;
  - incorre nel provvedimento disciplinare della multa fino al massimo di 3 ore di paga base/multa non superiore all'importo di 4 ore di stipendio/multa non superiore a 4 ore della normale retribuzione ore di retribuzione oraria calcolata sul minimo tabellare, il dipendente che per il livello di responsabilità gerarchico o tecnico, o in presenza di circostanze aggravanti, leda l'efficacia del Modello con comportamenti quali:
    - l'inosservanza dell'obbligo di informativa all'Organismo di Vigilanza;
    - la reiterata inosservanza degli adempimenti previsti dalle prescrizioni indicate nel Modello, nell'ipotesi in cui riguardino un procedimento o rapporto in cui è parte la Pubblica Amministrazione;
- iii) incorre nel provvedimento disciplinare della sospensione dal lavoro fino al massimo di 3 giorni/ sospensione dal lavoro o dallo stipendio e dal lavoro per un periodo non superiore a 5 giorni/ sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a un massimo di 10 giorni, il dipendente che:
- risulti recidivo, durante il biennio, nella commissione di infrazioni per le quali è applicabile la multa fino al massimo di 3 ore di paga base/multa non superiore all'importo di 4 ore di stipendio/multa non superiore a 4 ore della normale retribuzione oraria calcolata sul minimo tabellare;
  - violi le disposizioni concernenti i poteri di firma e il sistema delle deleghe attribuite con riguardo ad atti e documenti rivolti alla Pubblica Amministrazione;
  - effettui false o infondate segnalazioni inerenti le violazioni del Modello e del Codice Etico;
- iv) incorre nel provvedimento disciplinare del licenziamento/licenziamento senza preavviso il dipendente che:
- eluda fraudolentemente le prescrizioni del Modello attraverso un comportamento inequivocabilmente diretto alla commissione di uno dei reati ricompreso fra quelli previsti nel D.Lgs. 231/2001;



- violi il sistema di controllo interno attraverso la sottrazione, la distruzione o l'alterazione di documentazione ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni e alla documentazione agli organi preposti, incluso l'Organismo di Vigilanza in modo da impedire la trasparenza e verificabilità delle stesse.

Il Consorzio non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente senza il rispetto delle procedure previste nel **CCNL applicabile** per le singole fattispecie.

▪ ***Sanzioni per i lavoratori subordinati con la qualifica di dirigenti***

L'inosservanza - da parte dei dirigenti - delle disposizioni del Modello, e di tutta la documentazione che di esso forma parte, ivi inclusa la violazione degli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza e di controllo sui comportamenti dei propri collaboratori, determina l'applicazione delle sanzioni di cui alla contrattazione collettiva per le altre categorie di dipendenti, nel rispetto degli artt. 2106, 2118 e 2119 cod. civ., nonché dell'art. 7 della Legge 300/1970.

In via generale, al personale dirigente possono essere comminate le seguenti sanzioni:

- i) sospensione dal lavoro;
- ii) risoluzione anticipata del rapporto di lavoro.

▪ ***Misure nei confronti dei Consiglieri di Amministrazione***

In caso di violazione accertata delle disposizioni Modello da parte di uno dei componenti del Consiglio di Amministrazione, l'Organismo di Vigilanza, in persona del suo Presidente, ne informa tempestivamente l'intero Consiglio di Amministrazione per le iniziative di competenza e ne dà inoltre informazione anche al Presidente del Collegio Sindacale.

## **5. DIFFUSIONE DEL MODELLO E FORMAZIONE**

Agorà Network definisce programmi di comunicazione e di formazione per la divulgazione ai Destinatari del Decreto e delle prescrizioni del Modello.

Con riguardo alla diffusione del Modello nel contesto aziendale, Agorà Network:

- invia una comunicazione a tutto il personale avente ad oggetto l'avvenuta adozione del presente Modello e del Codice Etico e la nomina dell'Organismo di Vigilanza, indicandone composizione e modalità attraverso cui contattarlo;

- pubblica il Modello e il Codice Etico sulla intranet aziendale;
- organizza attività formative dirette a diffondere la conoscenza del D.Lgs. 231/2001 e delle prescrizioni del Modello, nonché pianifica sessioni di formazione per il personale in occasione di aggiornamenti e/o modifiche del Modello, nelle modalità ritenute più idonee.

La documentazione relativa alle attività di informazione e formazione è conservata a cura della Direzione Amministrativa, disponibile a chiunque sia autorizzato a prenderne visione.

## **6. ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO**

L'adozione del Modello costituisce responsabilità del Consiglio di Amministrazione. Ne deriva che modifiche e/o integrazioni dello stesso sono rimesse all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

**- PARTE SPECIALE -**

**I PROTOCOLLI DI CONTROLLO**

**I PROTOCOLLI DI CONTROLLO - INTRODUZIONE**

In linea con il disposto dell'art. 6, comma 1, lett. a) del Decreto, il Consorzio ha identificato le attività sensibili nell'ambito delle quali possano essere potenzialmente commessi alcuni dei reati tra quelli ricompresi nel Decreto.

Al fine di prevenire il rischio di commissione di tali reati, il Consorzio ha formulato delle regole generali di comportamento e dei protocolli di controllo specifici applicabili ai processi strumentali/funzionali identificati nella Parte Generale II.

La presente Parte Speciale si compone di dieci Sezioni, organizzate secondo l'ordine riportato nella Matrice delle Attività a Rischio-Reato.

I processi strumentali/funzionali ai quali si riferiscono le successive sezioni sono:

<b>Sezione 1</b>	Rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Autorità Amministrative Indipendenti
<b>Sezione 2</b>	Acquisto di beni, servizi e consulenze
<b>Sezione 3</b>	Gestione dei flussi monetari e finanziari
<b>Sezione 4</b>	Selezione, assunzione e gestione del personale e dei rimborsi spesa
<b>Sezione 5</b>	Gestione delle liberalità
<b>Sezione 6</b>	Gestione del processo di acquisto merci e somministrazione (i.e. vendita)
<b>Sezione 7</b>	Formazione del bilancio d'esercizio e gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e con la Società di Revisione
<b>Sezione 8</b>	Gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008
<b>Sezione 9</b>	Gestione della sicurezza e manutenzione dei sistemi informativi
<b>Sezione 10</b>	Gestione degli adempimenti in materia ambientale
<b>Sezione 11</b>	Gestione degli adempimenti in materia fiscale

## SEZIONE 1

### RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E LE AUTORITÀ AMMINISTRATIVE INDIPENDENTI

#### 1.1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente protocollo ha lo scopo di definire i principi comportamentali a cui tutto il personale del Consorzio deve attenersi nelle attività di gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici, anche in occasione di verifiche ispettive ai fini di prevenire i reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 del Decreto), individuati a pagina 13 del presente Modello.

#### 1.2 PRINCIPI COMPORTAMENTALI GENERALI

Il personale del Consorzio, a qualsiasi titolo coinvolto nel processo in esame, è tenuto ad osservare le modalità esposte nel presente protocollo, le previsioni di legge esistenti in materia, i principi del Codice Etico e le regole del presente Modello.

In particolare è richiesto quanto segue:

- i referenti aziendali che intrattengono in nome e per conto del Consorzio, rapporti con la Pubblica Amministrazione e con i relativi rappresentanti, devono operare nel rispetto della normativa vigente;
- le comunicazioni e i rapporti con la Pubblica Amministrazione sono gestiti dai referenti aziendali muniti dei necessari poteri;
- le comunicazioni e gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazioni sono effettuati con tempestività, correttezza e buona fede;
- nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, sono vietati gli omaggi al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale e, pertanto, sono vietate regalie che eccedano le normali pratiche commerciali o di cortesia;
- nell'ambito dei rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione, è fatto divieto di tenere comportamenti volti ad influenzarne l'indipendenza di giudizio per ottenere benefici in favore proprio o del Consorzio;
- è vietato dare seguito a qualsiasi richiesta illecita da parte dei rappresentanti della Pubblica Amministrazione.

### **1.3 PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI**

Nel processo di gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici, anche in occasione di verifiche ispettive, tutti i Destinatari devono attenersi alle prescrizioni di seguito indicate:

- i soggetti autorizzati a gestire i rapporti con la Pubblica Amministrazione verificano la documentazione predisposta dal personale operativo nell'ambito di singole pratiche istruite presso la Pubblica Amministrazione;
- in caso di visite ispettive/accertamenti presso la sede del Consorzio o presso le piattaforme di Brignano Gera d'Adda e Casorate Primo, dell'arrivo dei rappresentanti della Pubblica Amministrazione viene data comunicazione al Direttore Amministrativo o al Direttore Commerciale in relazione alle rispettive competenze;
- alle ispezioni/accertamenti di particolare complessità partecipano, laddove possibile, il Direttore Amministrativo o il Direttore Commerciale che si occupano di gestire i rapporti con gli ispettori;
- eventuali osservazioni vengono fatte mettere a verbale dai soggetti che partecipano alla ispezione/accertamento;
- i soggetti aziendali che partecipano all'ispezione (incaricato e/o delegato) sottoscrivono il verbale rilasciato dagli ispettori, verificando che i contenuti siano coerenti con le risultanze dell'accertamento;
- deve essere data tempestiva comunicazione dell'ispezione delle piattaforme e delle relative risultanze, nonché del verbale, al Direttore Commerciale o al Direttore Amministrativo;
- tutta la documentazione relativa ai rapporti con la Pubblica Amministrazione viene trasmessa alla sede amministrativa per la relativa archiviazione.

### **1.4 FLUSSI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

Il Direttore Amministrativo e il Direttore Commerciale, ciascuno per l'area di competenza, trasmettono all'Organismo di Vigilanza i verbali delle ispezioni contenenti contestazioni di inadempimenti delle normative di legge applicabili.

### **1.5 ARCHIVIAZIONE**

La documentazione prodotta nell'ambito del processo indicato, comprese eventuali comunicazioni a mezzo posta elettronica, è conservata, presso la sede del Consorzio.

## SEZIONE 2

### ACQUISTO DI BENI, SERVIZI E CONSULENZE

#### 2.2. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente protocollo ha lo scopo di definire i principi comportamentali a cui tutto il personale di Agorà Network deve attenersi nelle attività di gestione del processo di approvvigionamento, al fine di prevenire il rischio di commissione dei reati *sub* 1, 6, 13, 14 e 15, individuati a pagina 13 del presente Modello e segnatamente:

- “Reati contro la Pubblica Amministrazione” (artt. 24 e 25 del Decreto);
- “Reati societari” (art.25-*ter* del Decreto);
- “Reati in materia di ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio e impiego di denaro beni o utilità di provenienza illecita” (art. 25-*octies* del Decreto);
- “Delitti in materia di violazione del diritto d’autore” (art. 25-*novies* del Decreto);
- “Reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’autorità giudiziaria” (art. 25-*decies* del Decreto).

#### 2.3. PRINCIPI COMPORTAMENTALI GENERALI

Il personale del Consorzio, a qualsiasi titolo coinvolto nel processo in esame, è tenuto ad osservare le modalità esposte nel presente protocollo, le previsioni di legge esistenti in materia, i principi richiamati nel Codice Etico e le regole del Modello, nonché le procedure aziendali che regolano gli approvvigionamenti che non riguardino la merce (es. “*Procedura relativa al nuovo sistema autorizzativo*”, “*Manuale utente Forma*” relativo alla gestione elettronica documentale dei contratti).

E' fatto divieto di:

- effettuare pagamenti in favore di fornitori, consulenti o altri soggetti che operino per conto del Consorzio e che non trovino adeguata giustificazione nel rapporto contrattuale in essere con gli stessi e con il tipo di incarico;
- favorire ingiustificatamente nei processi di acquisto, fornitori, consulenti o altri soggetti terzi indicati da rappresentanti della Pubblica Amministrazione;
- accordare omaggi al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale, ovverosia eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia;

- accettare o ricevere per sé omaggi o altri vantaggi, anche in denaro, volti a influenzare l'imparzialità e l'indipendenza di giudizio nella scelta del fornitore;
- dare o promettere danaro o altra utilità a referenti del fornitore per ottenere un vantaggio per Agorà Network;
- attivare consulenze senza garantire la congruità, adeguatezza e documentabilità dell'incarico conferito;
- eventuali omaggi ricevuti sono consegnati al proprio responsabile affinché, di concerto con il Comitato di Direzione, ne decida la destinazione.

La prassi aziendale relativa all'approvvigionamento è ispirata, in ciascuna fase del processo, a criteri di trasparenza (individuazione dei soggetti responsabili, valutazione delle richieste di approvvigionamento, verifica che le stesse arrivino da soggetti autorizzati, determinazione dei criteri utilizzati nelle varie fasi del processo, tracciabilità delle valutazioni sulle offerte) e di tracciabilità delle operazioni effettuate.

Gli approvvigionamenti avvengono nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza, economicità, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza delle informazioni.

### **2.3 PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICO**

Nel processo di approvvigionamento, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- gli acquisti in nome e per conto del Consorzio vengono effettuati in conformità alle procedure aziendali e dalle funzioni a ciò preposte;
- i fornitori sono qualificati sulla base della verifica della relativa affidabilità effettuata dalla Direzione Amministrativa con successivo inserimento in anagrafica fornitori;
- il contratto sottoscritto da persona munita degli occorrenti poteri, reca l'indicazione della durata, prezzo del bene o del corrispettivo del servizio e la firma da parte di un referente munito di idonei poteri;
- i rapporti con i fornitori di beni e servizi, compresi i consulenti, sono gestiti esclusivamente dai referenti aziendali muniti degli occorrenti poteri in conformità al sistema di deleghe e procure, ovvero da coloro che siano da questi formalmente delegati, e in ogni caso nel rispetto delle procedure aziendali;
- il controllo sulla effettiva e corretta esecuzione delle prestazioni oggetto di un accordo contrattuale è effettuato preliminarmente al pagamento del corrispettivo;

- gli acquisti di beni e servizi avvengono sulla base di richieste inserite a sistema secondo le procedure aziendali;
- i fornitori sono qualificati per categoria merceologica mediante un sistema trasparente;
- il pagamento al fornitore è effettuato solo in seguito ad una validazione preventiva da parte della funzione interessata dall'acquisto e di un iter autorizzativo interno predefinito;
- i pagamenti ai fornitori vengono effettuati attraverso il sistema bancario per garantire la tracciabilità dei flussi finanziari, salvo eccezioni espressamente indicate nelle procedure adottate dal Consorzio;
- l'affidamento di una consulenza risponde ad obiettive esigenze del Consorzio, che possono consistere nella necessità di ricevere prestazioni specializzate, di acquisire competenze mancanti o di integrare competenze esistenti all'interno della organizzazione;
- il contratto di consulenza viene formalizzato e prevede l'oggetto e il compenso, nonché una clausola di impegno del consulente incaricato al rispetto delle prescrizioni e dei principi sanciti nel Codice Etico del Consorzio, che viene in esso richiamato;
- i compensi a consulenti esterni sono sempre congrui rispetto alle prestazioni rese o conformi all'incarico conferito, alle condizioni o prassi esistenti sul mercato o alle tariffe professionali vigenti per la categoria interessata;
- il contratto di consulenza è sottoscritto da persona munita dei necessari poteri di impegnare il Consorzio;
- i contratti sono integrati con specifiche clausole di impegno di controparte al rispetto dei principi di cui al Codice Etico aziendale, che viene richiamato.

#### **2.4 FLUSSI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

Il Direttore Amministrativo trasmette annualmente all'Organismo di Vigilanza l'elenco di consulenze e incarichi fatturati per importi pari o superiori ad Euro 50.000,00 nel periodo di riferimento.

#### **2.5 ARCHIVIAZIONE**

La documentazione prodotta nell'ambito del processo indicato, comprese eventuali comunicazioni a mezzo posta elettronica, è conservata, presso la sede del Consorzio.



### SEZIONE 3

#### GESTIONE DEI FLUSSI MONETARI E FINANZIARI

##### 3.1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente protocollo ha lo scopo di definire i principi comportamentali a cui tutto il personale deve attenersi nella gestione dei flussi finanziari al fine di prevenire il rischio di commissione di reati *sub* 1, 6, 13 e 15, individuati a pagina 13 del presente Modello, e segnatamente i seguenti reati:

- “Reati contro la Pubblica Amministrazione” (artt. 24 e 25 del Decreto);
- “Reati societari” (art.25-*ter* del Decreto);
- “Reati in materia di ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio e impiego di denaro beni o utilità di provenienza illecita” (art. 25-*octies* del Decreto);
- “Reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria” (art. 25-*decies* del Decreto).

##### 3.2 PRINCIPI COMPORTAMENTALI GENERALI

Il personale del Consorzio, a qualsiasi titolo coinvolto nel processo in esame, è tenuto ad osservare le modalità esposte nel presente protocollo, le previsioni di legge esistenti in materia, i principi richiamati nel Codice Etico e le regole del presente Modello.

In particolare è fatto 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..

Nell'ambito del processo di gestione dei flussi finanziari:

- è fatto obbligo di rispettare le limitazioni all'uso del contante e titoli al portatore vigenti ai sensi del D.Lgs. 231/2007 e s.m.i.;

- ogni operazione finanziaria deve essere effettuata a fronte di una controparte adeguatamente identificata.

### 3.3 PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICO

Nel processo di gestione dei flussi finanziari, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- le operazioni in contanti, solo di modesto importo e nei limiti di legge, sono annotate in specifico foglio Excel e sono in ogni caso autorizzate dal Direttore Amministrativo;
- le operazioni di apertura, gestione e chiusura dei conti correnti bancari e, eventualmente, postali (i.e. invio di documentazione, comunicazioni etc.) è effettuata dal Direttore Amministrativo in base alla procura ricevuta;
- il sistema contabile effettua la riconciliazione tra la scheda contabile di tesoreria relativa a ciascun conto corrente ed il corrispondente estratto conto bancario, potendo dare evidenza della riconciliazione effettuata;
- i movimenti che transitano in addebito sul conto corrente (i.e. giro fondi, pagamento di fatture, etc.) sono autorizzati secondo i poteri aziendali;
- i pagamenti avvengono mediante l'utilizzo nelle transazioni del sistema bancario;
- pagamenti e incassi ritenuti anomali per controparte, importo, tipologia, oggetto, frequenza o entità sospette sono sottoposti ad attività di verifica da parte della Direzione Amministrativa;
- le operazioni che comportano l'utilizzo o l'impiego di risorse economiche (acquisizione, gestione, trasferimento di denaro e valori) o finanziarie sono sempre contrassegnate da una causale espressa, documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza gestionale e contabile;
- in caso di emissione di assegni, questi ultimi devono recare la clausola di non trasferibilità;
- viene effettuata la verifica periodica sulla corrispondenza di ciascun pagamento e incasso con la documentazione contabile da parte dell'ufficio preposto;
- i soggetti che accedono al servizio di *home banking* per i pagamenti sono debitamente autorizzati.

### 3.4 FLUSSI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001 vigila sul funzionamento e sull'aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo. Per consentire lo svolgimento delle attività di monitoraggio da parte dell'OdV, il Direttore Amministrativo trasmette annualmente

all'Organismo di Vigilanza la sintesi dei conti correnti in essere nel periodo di riferimento ed eventuale chiusura e/o apertura di nuovi conti correnti.

### **3.5 ARCHIVIAZIONE**

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito del processo indicato, comprese eventuali comunicazioni a mezzo posta elettronica, è conservata a cura del Direttore Amministrativo anche tramite la società esterna EnerJ S.r.l..

## **SEZIONE 4**

### **SELEZIONE, ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE E DEI RIMBORSI SPESA**

#### **4.2 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE**

Il presente protocollo ha lo scopo di definire i principi comportamentali a cui tutto il personale deve attenersi nelle attività di selezione, assunzione e gestione del personale e dei rimborsi spesa al fine di prevenire il rischio di commissione di reati *sub* 1, 6, 13 e 15, individuati a pagina 13 del presente Modello, e segnatamente i seguenti reati:

- “Reati contro la Pubblica Amministrazione” (artt. 24 e 25 del Decreto);
- “Reati societari” (art.25-*ter* del Decreto);
- “Reati in materia di ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio e impiego di denaro beni o utilità di provenienza illecita” (art. 25-*octies* del Decreto);
- “Reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria” (art. 25-*decies* del Decreto);
- “Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare” (art. 25-*duodecies* del Decreto).

#### **4.3 PRINCIPI COMPORTAMENTALI GENERALI**

Il personale del Consorzio, a qualsiasi titolo coinvolto nel processo in esame, è tenuto ad osservare le modalità esposte nel presente protocollo, le previsioni di legge esistenti in materia, i principi richiamati nel Codice Etico e le regole del presente Modello adottati dal Consorzio, nonché le procedure aziendali sopra menzionate.

Con riferimento alle attività di selezione del personale è fatto tassativo divieto di promettere o di concedere assunzioni a favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione e loro parenti e affini, al fine di influenzare l'indipendenza di giudizio dei rappresentanti della Pubblica Amministrazione o di indurli ad assicurare un qualsiasi vantaggio per il Consorzio.

Il personale coinvolto nel processo in oggetto deve garantire il rispetto dei seguenti principi:

- è vietata qualsiasi forma di discriminazione per ragioni di genere, nazionalità, religione, opinione politica, condizioni personali e sociali;
- la ricerca del profilo professionale deve rispondere ad obiettive esigenze aziendali e deve ispirarsi a criteri di imparzialità e neutralità;
- la selezione del personale è effettuata in base alla corrispondenza dei candidati rispetto ai profili professionali e psico-attitudinali ricercati, garantendo pari opportunità per tutti i soggetti interessati;
- la selezione dovrà evitare qualsiasi forma di clientelismo o favoritismo;
- eventuali richieste extra-budget vengono autorizzate dal Consiglio di Amministrazione;
- le attività di selezione, gestione e sviluppo del personale sono basate sulla corrispondenza tra i profili attesi ed i profili posseduti e su considerazioni di professionalità e merito;
- le informazioni richieste ai candidati dovranno rispettare la sfera privata e le opinioni personali;
- il personale è assunto con regolare contratto di lavoro, non è ammessa alcuna forma di lavoro irregolare;
- i sistemi di remunerazione premianti devono rispondere a obiettivi realistici e coerenti con le mansioni attribuite, l'attività svolta e le responsabilità conferite, essi sono definiti contrattualmente nel pieno rispetto dei piani incentivanti e di progresso in carriera;
- la selezione del personale deve avvenire nel rispetto del principio dell'indipendenza di giudizio e di trasparenza.

Con riferimento alla gestione dei rimborsi spese (i.e. spese di trasferta, spese di rappresentanza, etc.):

- non sono ammessi anticipi o rimborsi delle spese sostenute direttamente da soggetti non dipendenti del Consorzio, qualora non previsto dal contratto/lettera di incarico o in assenza di idoneo giustificativo;
- la gestione dei rimborsi spese deve avvenire in accordo alla normativa, anche fiscale, applicabile;
- i processi di autorizzazione e controllo delle trasferte devono essere sempre ispirati a criteri di economicità e di trasparenza, sia nei confronti della regolamentazione interna che nei confronti delle leggi e delle normative fiscali vigenti;

- le spese di trasferta rimborsabili sono quelle direttamente riferibili ad incarichi di servizio debitamente autorizzati e comunque nei limiti delle indicazioni di Agorà;
- il sostenimento di spese di rappresentanza deve soddisfare il concetto di “opportunità” della spesa, deve essere quindi allineato con gli obiettivi aziendali e con i principi del Codice Etico;
- non sono concessi anticipi o rimborsi spesa a consulenti esterni o collaboratori, ad eccezione di alcune tipologie di professionisti (i.e. avvocati, commercialisti, notai, etc.).

#### **4.4 PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICO**

Nel processo di selezione, gestione e assunzione del personale e dei rimborsi spesa, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- le assunzioni sono in linea con le strategie e politiche riguardanti l’assunzione del personale definite in sede di discussione del *budget* annuale;
- il processo di reclutamento per la copertura di posizioni vacanti viene attivato sulla base di obbiettive esigenze aziendali;
- il processo di selezione è alimentato sia da fonti di ricerca esterne ed interne, sia tramite candidature spontanee che mediante agenzie specializzate;
- il Consorzio, per il tramite della società esterna “Seven S.p.A.” mantiene un archivio delle candidature ricevute ed è responsabile della selezione dei curricula potenzialmente interessanti;
- il Consorzio, per il tramite della società esterna “Seven S.p.A.”, in accordo con la Direzione/Funzione interessata all’assunzione, predispone una descrizione del profilo professionale ricercato anche in caso di affidamento della ricerca ad un’agenzia specializzata nel reclutamento di personale;
- il Consorzio unitamente alla Direzione/Funzione interessata procede ad un esame preliminare dei curricula ricevuti per una valutazione della corrispondenza tra i requisiti dei candidati a quelli dei profili ricercati;
- nella fase di selezione del candidato sono applicati criteri di valutazione oggettivi, tra cui, in particolare, il criterio attitudinale e quello di idoneità professionale; in nessun caso è consentito selezionare un soggetto con l’intenzione, celata o manifesta, di ottenere vantaggi per il Consorzio concessi da terzi in ragione dell’assunzione;
- del processo di selezione delle persone assunte è data evidenza a cura dei soggetti direttamente coinvolti. La relativa documentazione è archiviata presso il Consorzio;

- la formalizzazione del rapporto di lavoro è effettuata attraverso la sottoscrizione della lettera di assunzione da parte dei soggetti muniti dei necessari poteri e, per accettazione, da parte del soggetto selezionato;
- nei contratti di assunzione il dipendente firma specifica dichiarazione di accettazione del Codice Etico aziendale e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001;
- la responsabilità di custodire i dossier di ciascun dipendente del Consorzio, nel rispetto della normativa prevista dal D.Lgs. 196/2003, è affidata alla società esterna "Seven S.p.A.";
- al personale neoassunto vengono fornite tutte le informazioni, l'assistenza, i supporti gli strumenti utili e/o necessari al relativo inserimento ed all'espletamento delle mansioni affidate.

#### **4.5 FLUSSI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

L'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001 vigila sul funzionamento e sull'aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo. Per consentire lo svolgimento delle attività di monitoraggio da parte dell'OdV, il Direttore Amministrativo trasmette annualmente all'Organismo di Vigilanza, il report delle assunzioni effettuate nel periodo. Eventuali note spese sono fornite dietro espressa richiesta dell'Organismo di Vigilanza.

#### **4.6 ARCHIVIAZIONE**

La documentazione prodotta nell'ambito del processo indicato, comprese eventuali comunicazioni a mezzo posta elettronica, è conservata presso la sede del Consorzio.

### **SEZIONE 5**

#### **GESTIONE DELLE LIBERALITÀ**

##### **5.1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE**

Il presente protocollo ha lo scopo di definire i principi comportamentali a cui tutto il personale deve attenersi nelle attività di gestione delle liberalità al fine di prevenire il rischio di commissione di reati *sub* 1, 6 e 15, individuati a pagina 13 del presente Modello e segnatamente:

- "Reati contro la Pubblica Amministrazione" (artt. 24 e 25 del Decreto);
- "Reati societari" (art. 25-ter del Decreto);

- “Reati in materia di ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio e impiego di denaro beni o utilità di provenienza illecita” (art. 25-*octies* del Decreto);
- “Reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria” (art. 25-*decies* del Decreto).

## 5.2 PRINCIPI COMPORTAMENTALI GENERALI

Il personale del Consorzio, a qualsiasi titolo coinvolto nel processo in esame, è tenuto ad osservare le modalità esposte nel presente protocollo, le previsioni di legge esistenti in materia, i principi richiamati nel Codice Etico e le regole del presente Modello adottati dal Consorzio.

In particolare, il personale coinvolto nelle attività in oggetto deve far riferimento ai seguenti principi:

- eventuali iniziative liberali sono decise dal Consiglio di Amministrazione;
- l'attivazione di ciascuna erogazione (donazioni, omaggi) è subordinata alla garanzia della congruità, adeguatezza e documentabilità della stessa;
- non è ammesso promettere o offrire denaro, benefici, promesse di favori o altra utilità, anche sotto pressione psicologica o coercizione, anche se indirettamente/per tramite di interposta persona (es. consulente), a personale appartenente alla Pubblica Amministrazione o a loro parenti, con la finalità, anche implicita, di acquisire trattamenti di favore per sé o nella conduzione di qualsiasi attività collegabile al Consorzio;
- le erogazioni devono essere mosse esclusivamente da puro spirito di liberalità, anche al fine di promuovere l'immagine del Consorzio;
- non sono ammesse erogazioni nei confronti di persone fisiche;
- i soggetti potenzialmente idonei a ricevere erogazioni liberali sono enti che perseguono finalità di utilità sociale, culturale, sportiva, di ricerca, di sensibilizzazione su tematiche ambientali o comunque scopi meritevoli, di comprovata serietà ed affidabilità;
- i comportamenti di cortesia ed ospitalità che rientrano nella prassi di normale conduzione degli affari e delle relazioni devono essere coerenti con i principi espressi nel presente protocollo;
- il Consorzio non ammette in ogni caso erogazioni che possano essere interpretate come eccedenti le normali pratiche di settore e con le ordinarie forme di cortesia commerciale.

### **5.3 PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICO**

Nel processo di gestione delle liberalità, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- le richieste di erogazioni provenienti da terzi devono essere formulate al Consorzio per iscritto e debbono essere sottoscritte dal legale rappresentante dell'ente richiedente, con espressa indicazione della destinazione e dell'ammontare;
- le richieste esterne e le proposte interne di erogazioni liberali sono rimesse al Consiglio di Amministrazione per la valutazione dell'opportunità di dar loro seguito;
- l'ente beneficiario è tenuto al rilascio della quietanza al ricevimento dell'erogazione, che verrà archiviata con la documentazione dell'iniziativa in apposito dossier dalla Direzione Amministrativa;
- in caso di erogazione di beni a titolo di omaggio a fornitori e consulenti e altri partner in occasione di festività, eventi o altre iniziative, tali beni sono di importo non rilevante, non eccedono le normali pratiche commerciali e di cortesia;
- gli omaggi devono essere documentati e riportare evidenza del destinatario e della loro tipologia;
- gli omaggi non possono consistere in denaro ed in ogni caso devono essere occasionali e appropriati al contesto di business ed alle circostanze;
- le operazioni (donazioni, omaggi e liberalità) ritenute anomale per controparte, oggetto, frequenza o entità vengono comunicate all'Organismo di Vigilanza a cura della Direzione Amministrativa;
- l'utilizzo di campionari consegnati dai fornitori è consentito in quanto parte dell'attività tipica di Agorà Network, previa autorizzazione del Direttore Commerciale;
- i regali sono consentiti, purché di modico valore e comunque in linea con le normali pratiche di settore e con le ordinarie forme di cortesia commerciale, eventuali eccezioni sono preventivamente autorizzate dal Direttore Commerciale;
- eventuali regali ricevuti vengono consegnati al responsabile di funzione che decide, di concerto con il Comitato di Direzione la relativa destinazione.

### **5.4 FLUSSI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

L'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001 vigila sul funzionamento e sull'aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo. Per consentire lo svolgimento delle attività di monitoraggio da



parte dell'OdV, la Direzione Amministrativa trasmette annualmente all'Organismo di Vigilanza, il report delle liberalità erogate superiori ad Euro 5.000,00 e delle donazioni di merce prossima alla scadenza al Banco Alimentare/altra Onlus per importi superiori ad Euro 20.000,00.

## **5.5 ARCHIVIAZIONE**

La documentazione prodotta nell'ambito del processo indicato, comprese eventuali comunicazioni a mezzo posta elettronica, è conservata, presso la sede del Consorzio.

## **SEZIONE 6**

### **GESTIONE DEL PROCESSO DI ACQUISTO MERCI E SOMMINISTRAZIONE (I.E. VENDITA)**

#### **6.1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE**

Il presente protocollo ha lo scopo di definire i principi comportamentali a cui tutto il personale deve attenersi nell'ambito del complesso processo aziendale di acquisto delle merci e di somministrazione (i.e. vendita) di merce a favore dei soci di Agorà Network.

Il processo in esame accorpa i seguenti sotto processi:

- i. processo di accreditamento dei fornitori;
- ii. verifiche di conformità delle merci in fase di ricevimento ed anche in fase di sorveglianza;
- iii. gestione dell'etichettatura dei prodotti alimentari;
- iv. gestione degli allarmi sanitari.

Il Consorzio ha ritenuto che tale sia esposto a rischio di commissione dei reati ricompresi, in particolare, nel novero dei delitti contro l'industria e il commercio *sub 5*, individuati a pagina 13 del presente Modello di cui all'art. 25-*bis* 1 del Decreto.

#### **6.2 PRINCIPI COMPORTAMENTALI GENERALI**

Il personale coinvolto nel processo e, più in particolare, nei sotto processi, è tenuto ad uniformarsi ai principi esposti nel presente protocollo, alle previsioni di legge esistenti in materia, ai principi richiamati nel Codice Etico e alle regole del presente Modello.

In particolare:

- le fasi di formazione della decisione e i livelli autorizzativi degli atti/operazioni poste in essere dal Consorzio sono sempre documentati e ricostruibili;
- il sistema di deleghe e poteri di firma verso l'esterno è coerente con le responsabilità assegnate;
- non vi è identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge, perlopiù esternalizzati;
- non possono essere messi in atto comportamenti tali da far sì che siano messi in commercio:
  - o prodotti con caratteristiche differenti rispetto a quanto rappresentato;
  - o prodotti realizzati utilizzando marchi, titoli o denominazioni di proprietà industriali di terzi;
  - o prodotti che riportino indicazioni geografiche o denominazione di origine false;
- ogni fornitore è sottoposto ad un processo di qualificazione, il cui esito positivo è condizione preliminare all'inserimento dello stesso in assortimento;
- la scelta dei fornitori avviene sulla base di requisiti predeterminati dal Consorzio;
- ai Destinatari, con particolare riferimento - tra gli altri - ai soggetti che acquistano la merce per il Consorzio, intrattenendo rapporti con i fornitori (e.g. *Buyer*), è fatto espresso divieto di ricevere corrispettivi, omaggi o altre utilità volte a favorire un fornitore rispetto ad un altro senza valida motivazione;
- la scelta dei partner commerciali avviene dopo aver svolto idonee verifiche sulla reputazione e sulla affidabilità sul mercato degli stessi, nonché dopo avere condiviso i fondamentali principi etici che ispirano il Consorzio;
- qualora ritenuto opportuno, il contratto che regola il rapporto prevede l'obbligo in capo alla controparte di ottemperare alle richieste di informazioni o di esibizione di documenti da parte del Consorzio;
- sono individuati i criteri che permettono di evidenziare eventuali transazioni sospette relative a forniture di prodotti con caratteristiche differenti rispetto a quelle rappresentate (es.: prezzi particolarmente vantaggiosi, condizioni di pagamento differenti da quelle concordate ovvero qualora manchi la documentazione obbligatoria di certificazione del prodotto, ecc.);

- il processo di selezione ed accreditamento dei fornitori deve prevedere il rilascio di idonea attestazione sul rispetto della normativa di settore in relazione alla genuinità /originalità del prodotto;
- il processo di selezione ed accreditamento dei fornitori deve prevedere il monitoraggio e la valutazione periodica del fornitore, ai fini del mantenimento della qualifica anche attraverso programmazione di verifiche ispettive e analisi dell'affidabilità delle prestazioni e delle caratteristiche del prodotto, anche tramite società specializzate;
- gli accordi commerciali con terzi fornitori sono definiti per iscritto con l'evidenziazione di tutte le condizioni, anche all'interno delle Condizioni Generali;
- deve essere garantito un controllo sulla libera disponibilità del marchio/segno distintivo mediante verifiche sulla titolarità dei marchi;
- deve essere garantita la pronta registrazione del marchio dopo la sua creazione.

Con riguardo, poi, ai controlli sulla qualità delle merci acquistate dal Consorzio:

- sono previsti piani di controllo della sicurezza alimentare elaborati mediante il supporto di primari operatori di settore finalizzati:
  - o alla gestione dei fornitori di prodotti a marchio proprio;
  - o all'analisi e gestione dei capitolati e della documentazione collegata;
  - o alla verifica delle etichette validate;
  - o alla gestione accentrata ed informatizzata delle non conformità;
  - o alla formazione del personale Agorà;
- sono definiti annuali piani integrati di controllo attuati mediante l'attivazione di un accordo con laboratori terzi finalizzati al controllo qualitativo della merce acquistata;
- sono definiti piani di controllo analitici per valutare la conformità delle caratteristiche dei prodotti acquistati a quelle dichiarate dal fornitore;
- sono effettuate verifiche delle strutture produttive del produttore e sui prodotti.

### **6.3 PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICO**

I protocolli comportamentali generali appena esposti costituiscono un presidio generale di prevenzione nei confronti del rischio di commissione di reati nell'ambito del processo in esame. Più in particolare, oltre a doversi uniformare a detti protocolli comportamentali generali, alle previsioni di legge, ai principi richiamati nel Codice Etico e alle procedure aziendali esistenti, il personale

coinvolto nei sotto processi di seguito elencati è tenuto ad attenersi anche ai seguenti protocolli specifici.

### 6.3.1 ACCREDITAMENTO FORNITORI

Nel processo di accreditamento dei fornitori, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- adottare criteri di valutazione oggettivi e trasparenti, quali la convenienza, la qualità e l'efficienza, nella selezione delle eventuali aziende fornitrici, che dovranno essere in possesso degli standard qualitativi richiesti;
- richiedere alle altre centrali d'acquisto (e.g. ESD Italia) che queste si conformino a criteri di valutazione dei fornitori oggettivi e trasparenti;
- osservare scrupolosamente le procedure implementate per la selezione dei fornitori, la gestione dei rapporti con i medesimi, il mantenimento nel tempo dei requisiti di qualificazione, le direttive adottate dal Comitato Commerciale e dalle sottocommissioni competenti per merceologia;
- osservare e rispettare le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste nei rapporti di fornitura;
- ispirarsi ai principi di correttezza e buona fede, in linea con le più rigorose pratiche commerciali, nella corrispondenza e nel dialogo con i fornitori;
- il sistema di qualificazione dei fornitori deve prevedere che gli stessi siano in possesso delle caratteristiche richieste dalle normative a tutela dell'igiene e sicurezza dei prodotti alimentari e, per particolari prodotti, di certificazioni di gestione qualità adottati su base volontaria (IFS, BRC, UNI ISO 9001:2000, ISO 22000:2005, ISO 22005, GlobalGap).

Ai Destinatari è fatto espresso divieto di:

- subire condizionamenti da parte di terzi estranei al Consorzio per assumere decisioni e/o eseguire atti relativi alla propria attività lavorativa;
- negoziare con fornitori di prodotti a marchio proprio in assenza del Capitolato relativo alle caratteristiche organolettiche e di confezionamento del prodotto;
- negoziare accordi con fornitori non previamente selezionati ed accreditati secondo apposite procedure;
- negoziare accordi con fornitori aventi ad oggetto prodotti non genuini/non originali;

- negoziare accordi con fornitori aventi ad oggetto prodotti a marchio / brevetto non legittimi / contraffatti e/o alterati;
- contraffare o alterare marchi e/o altri segni distintivi altrui (es. layout, packaging, ecc.);
- contraffare o alterare brevetti, disegni e/o modelli, oppure utilizzare brevetti, disegni o modelli contraffatti o alterati da terzi.

### **6.3.2 VERIFICHE DI CONFORMITÀ DELLE MERCI IN FASE DI RICEVIMENTO ED IN FASE DI SORVEGLIANZA**

Nel processo di verifiche di conformità delle merci in fase di ricevimento ed in fase di sorveglianza, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- osservare scrupolosamente la normativa vigente e le procedure interne relative alle verifiche di conformità della merce;
- effettuare verifiche atte a garantire il rispetto degli adempimenti relativi alla sicurezza alimentare (HACCP) e al rispetto delle relative procedure di controllo;
- attenersi scrupolosamente alle regole previste dalle procedure aziendali relative alla "Gestione delle non conformità/Reclamo";
- effettuare controlli per verificare il rispetto della c.d. "catena del freddo" per i prodotti surgelati;
- segnalare senza ritardo ai soggetti aziendali preposti eventuali difformità qualitative o quantitative tra la merce ricevuta e quella ordinata;
- effettuare controlli di sorveglianza - anche per il tramite di aziende specializzate - presso i fornitori di prodotti freschi e di prodotti a marchio proprio secondo quanto stabilito nei capitoli e negli accordi conclusi con i fornitori stessi, anche nell'ambito della verifica periodica del fornitore già accreditato;
- intervenire tempestivamente nei casi di non conformità evidenziata sui prodotti finiti, mediante il ritiro e se necessario il richiamo dei lotti di prodotti non conformi ai requisiti di sicurezza alimentare.

### **6.3.3 GESTIONE DELL'ETICHETTATURA DEI PRODOTTI ALIMENTARI**

Nel processo di gestione dell'etichettatura dei prodotti alimentari, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- osservare scrupolosamente la normativa vigente e le procedure interne relative all'etichettatura dei prodotti alimentari;

- conoscere i principi fondamentali della normativa vigente in materia di etichettatura di prodotti alimentari, anche avvalendosi di consulenti esperti in detto ambito;
- in caso di ideazione, produzione e messa in commercio di nuovi prodotti (sia freschi che a marchio proprio), richiedere la consulenza di aziende specializzate in materia di regolamentazione alimentare al fine di garantire la rispondenza delle etichette alle vigenti normative in materia;
- effettuare controlli atti a garantire che le cifre dichiarate sui segnaprezzo e sulle etichette, corrispondano ai prezzi rilevati in cassa;
- verificare periodicamente la corretta corrispondenza tra la descrizione del prodotto venduto e quanto riportato sullo stesso o sui volantini promozionali (es.: cartellonistica, etichette, ecc.).

Ai destinatari è fatto espresso divieto di procedere alla valorizzazione errata delle etichette sui prodotti *food* oggetto di trasformazione.

#### **6.3.4 GESTIONE DEGLI ALLARMI SANITARI**

Nel processo di gestione degli allarmi sanitari, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- osservare scrupolosamente la normativa vigente e le procedure interne relative alla gestione degli allarmi sanitari;
- conoscere i principi fondamentali della normativa vigente in materia di gestione degli allarmi sanitari, anche avvalendosi di consulenti esperti in detto ambito;
- assicurare la rintracciabilità degli alimenti nonché, laddove fosse necessario, assicurare la distruzione degli alimenti ritirati;
- rispettare il Piano di Verifica e la procedura "*Situazioni di Crisi*" di Agorà Network;
- provvedere, entro i tempi previsti, alle comunicazioni all'Autorità di Controllo, e a quelle eventualmente ulteriori, stabilite dal Piano di Verifica;
- in caso di situazioni di rischio per la salute pubblica o di inidoneità al consumo di un determinato prodotto, provvedere tempestivamente all'attuazione delle misure e delle azioni correttive previste dalla legislazione di settore, ed in particolare dal Regolamento EU n. 178/2002.

#### **6.4 FLUSSI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

La Direzione Commerciale trasmette annualmente all'Organismo di Vigilanza:

- elenco nuovi fornitori accreditati nell'anno;
- rapporto di audit relativo ai controlli sui prodotti alimentari effettuati nell'anno.

## **6.5 ARCHIVIAZIONE**

La documentazione prodotta nell'ambito del processo indicato, comprese eventuali comunicazioni a mezzo posta elettronica, è conservata, presso la sede del Consorzio.

## SEZIONE 7

### FORMAZIONE DEL BILANCIO E GESTIONE DEI RAPPORTI CON IL COLLEGIO SINDACALE E LA SOCIETÀ DI REVISIONE

#### 7.1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente protocollo ha lo scopo di definire i principi comportamentali a cui tutto il personale deve attenersi nella formazione del bilancio e nella gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e la Società di Revisione, al fine di prevenire il rischio di commissione dei "Reati Societari" di cui al *sub 6*, individuati a pagina 13 del presente Modello.

#### 7.2 PRINCIPI COMPORTAMENTALI GENERALI

Il personale del Consorzio, a qualsiasi titolo coinvolto nel processo in esame, è tenuto ad osservare le modalità esposte nel presente protocollo, le previsioni di legge esistenti in materia, le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico e nel Modello adottati dal Consorzio, nonché le procedure aziendali sopra menzionate.

In particolare, nell'ambito della formazione del bilancio e gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e la Società di Revisione, il personale deve fare riferimento ai seguenti principi:

- nella gestione delle attività contabili devono essere osservate le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili, in modo tale che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente le risultanze della documentazione di supporto. Pertanto, sarà compito del responsabile dei Servizi Amministrativi assicurare che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile e ordinata secondo criteri logici;
- eventuali operazioni straordinarie devono essere poste in essere nel rispetto della disciplina prevista dal Codice Civile;
- nello svolgimento delle attività di verifica e controllo da parte del Collegio Sindacale, della Società di Revisione e dei soci è necessario agire con tempestività, trasparenza, buona fede e prestare la massima collaborazione.

In particolare è fatto divieto di:

- porre in essere operazioni simulate o diffondere notizie false sul Consorzio e sulle sue attività;



- omettere la comunicazione di dati o informazioni imposti dalla legge;
- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilancio, in situazioni patrimoniali, in relazioni o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria del Consorzio;
- omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria del Consorzio;
- restituire conferimenti ai soci o liberarli dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- effettuare riduzioni del capitale sociale in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;
- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione rispettivamente da parte del Collegio Sindacale e della Società di Revisione.

Le procedure aziendali sopra richiamate formano parte integrante e sostanziale del presente Modello.

### **7.3 PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICO**

Nel processo di formazione del bilancio, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- il personale coinvolto nella predisposizione del bilancio segue le modalità operative indicate dal Consorzio in conformità alle disposizioni della normativa civilistica in materia;
- i dati e le notizie da fornire alla Direzione Amministrativa in relazione alle chiusure annuali e infrannuali (per il bilancio civilistico) vengono previamente identificati con esplicitazione di modalità e tempistiche;
- ogni settore/servizio coinvolto nel presente processo trasmette alla Direzione Amministrativa i dati necessari alla redazione del bilancio, attestando la completezza e la veridicità degli stessi;
- la bozza di bilancio viene messa a disposizione del Consiglio di Amministrazione per una verifica dei dati in essa indicati e per la relativa approvazione;
- l'accesso ai documenti già archiviati è consentito solo alle persone autorizzate in base alle regole vigenti nel Consorzio, al Collegio Sindacale e all'Organismo di Vigilanza;

- la trasmissione delle informazioni è consentita alle sole persone autorizzate e avviene attraverso mezzi tecnici che garantiscono la sicurezza dei dati e la riservatezza delle informazioni;
- ogni modifica ai dati contabili è effettuata dal solo servizio/settore che li ha generati, garantendo la tracciabilità dell'operazione di modifica e previa formale autorizzazione del responsabile di funzione ;
- le funzioni coinvolte nella redazione del bilancio e dei documenti connessi partecipano ad attività di formazione di base (in merito alle principali nozioni e problematiche giuridiche e contabili sul bilancio);
- entro i termini di legge, i soggetti responsabili procedono al deposito del bilancio in via telematica presso la CCIAA;
- i soggetti responsabili del processo pongono in essere tutte le attività necessarie per il monitoraggio delle informazioni contenute nei sistemi contabili e gestionali dando evidenza documentale delle attività poste in essere.

Con riferimento alla gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e con la Società di Revisione relativamente alle attività di vigilanza e di controllo sul Bilancio d'Esercizio, rimesse *ex lege* a detti organi i protocolli di controllo specifici prevedono che:

- le richieste e le trasmissioni di dati e informazioni, nonché ogni rilievo, comunicazione o valutazione espressa dal Collegio Sindacale, siano documentate e conservate a cura della Direzione Amministrativa;
- siamo messi a disposizione del Collegio Sindacale e della Società di Revisione le informazioni relativi a fatti e circostanze o eventi che possano avere un effetto significativo sul bilancio.

#### **7.4 FLUSSI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

L'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001 vigila sul funzionamento e sull'aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo. Per consentire lo svolgimento delle attività di monitoraggio da parte dell'OdV, il Responsabile della redazione del bilancio trasmette all'Organismo di Vigilanza, la delibera dell'Assemblea dei Soci di approvazione del bilancio unitamente a quest'ultimo.

#### **7.5 ARCHIVIAZIONE**

La documentazione prodotta nell'ambito del processo indicato, comprese eventuali comunicazioni a mezzo posta elettronica, è conservata, presso la sede del Consorzio.

## SEZIONE 8

### GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA

#### 8.1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente Protocollo ha lo scopo di definire i principi comportamentali a cui tutto il personale deve attenersi nell'attività di gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza del personale e di tutti coloro che abbiano accesso ai relativi ambienti di lavoro al fine di prevenire il rischio di commissione di reati *sub* 12 c.d. "Reati colposi commessi in violazione della normativa antinfortunistica e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro", individuati a pagina 13 del presente Modello.

#### 8.2 PRINCIPI COMPORTAMENTALI GENERALI

Il personale del Consorzio, a qualsiasi titolo coinvolto nel processo in oggetto, è tenuto ad osservare le modalità esposte nel presente Protocollo, le previsioni di legge esistenti in materia, le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico e nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001 adottati dal Consorzio, nonché le procedure aziendali sopra menzionate.

In via generale tutti i Destinatari sono tenuti a dare tempestiva e corretta attuazione, ciascuno per la parte di relativa competenza e nel rispetto delle deleghe, poteri e ruoli gerarchici e funzionali attribuiti, all'insieme di regole aziendali adottato a tutela della sicurezza e della salute del personale dipendente e di chiunque acceda agli ambienti di lavoro del Consorzio.

Per un'effettiva prevenzione dai rischi ed in conformità anche agli adempimenti prescritti dalla normativa in materia di sicurezza sul lavoro, è fatta espressa richiesta:

- al **Datore di lavoro** di compiere le funzioni rimessegli dalla normativa antinfortunistica vigente (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.) secondo il sistema di prevenzione e sicurezza definito formalmente dal Consorzio in detta materia nonché di vigilare sulla corretta osservanza, da parte di tutti i lavoratori, delle misure e delle procedure di sicurezza aziendali, segnalando al Consiglio di Amministrazione eventuali carenze o disallineamenti rispetto alle norme di buona tecnica e di sicurezza, eventuali situazioni di pericolo che si verificassero durante il lavoro, ovvero comportamenti non conformi agli obblighi di legge per gli opportuni conseguenti provvedimenti;
- al **Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione** (consulente esterno) di rappresentare tempestivamente al Datore di

lavoro le esigenze di aggiornamento dei Documenti di Valutazione dei Rischi (di seguito i "DVR") in funzione delle modifiche normative sopravvenute, dello status organizzativo aziendale nonché ogni altro compito rientrante nel relativo incarico. Tale documento, infatti, deve essere soggetto a verifica periodica del permanere nel tempo della sua validità ed efficacia, con obbligo di adeguamento ogni qualvolta vi siano mutate o nuove situazioni di rischio derivanti da significative modifiche del processo aziendale o della organizzazione del lavoro, ovvero derivanti dall'evoluzione della prevenzione o della protezione o, ancora, a seguito di infortuni significativi o quando i risultati della sorveglianza sanitaria ne evidenzino la necessità;

- alle altre **figure chiave designate dal Consorzio** ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. (es. gli addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione, gli addetti al Servizio antincendio, gli addetti al Primo Soccorso) di svolgere, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze e attribuzioni, i compiti specificamente previsti dal citato decreto, in ogni caso attenendosi scrupolosamente alle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- **a tutti i dipendenti** di aver cura della propria sicurezza e salute e di quella dei propri colleghi ed anche di ogni altra persona presente negli ambienti di lavoro, con obbligo - pena anche l'irrogazione di provvedimenti disciplinari, di:
  - prendere parte alla formazione erogata ed alle visite mediche periodiche previste in funzione della mansione svolta dal protocollo sanitario;
  - evitare comportamenti imprudenti, incauti, negligenti rispetto alle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e della formazione ricevuta.

Nell'ipotesi di ricorso a contratti di appalto d'opera o di somministrazione e in relazione in particolare ad eventuali rischi interferenziali, i referenti aziendali coinvolti dovranno attenersi alla procedura di gestione dei lavori in appalto in attuazione del disposto dell'art. 26 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i..

### 8.3 PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICO

Per le operazioni relative all'espletamento e gestione degli adempimenti in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008, i Protocolli di controllo specifici prevedono:

- la definizione di un organigramma della sicurezza aziendale, che identifichi ruoli gerarchici, attribuzioni e responsabilità all'interno del sistema di sicurezza sul lavoro aziendale;

- la definizione di piani di formazione generali e per mansione effettivamente svolta, nonché la pianificazione di un'attività formativa per i neo-assunti connessa alle mansioni che verranno svolte e ai rischi alle stesse correlati;
- la definizione, in coerenza con le disposizioni di legge vigenti in materia, di meccanismi idonei a garantire:
  - l'aggiornamento costante dei DVR aziendali, affinché detti documenti riflettano esattamente le situazioni di rischio;
  - la valutazione e il controllo periodico dei requisiti di idoneità e professionalità del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e degli addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione ed alle misure di emergenza ("SPP");
  - un efficace sistema disciplinare che punisca i comportamenti in violazione del sistema di gestione della sicurezza aziendale, della normativa antinfortunistica e delle procedure, o comunque imprudenti, negligenti e pericolosi;
- la previsione, oltre alla riunione annuale obbligatoria, di riunioni periodiche con la dirigenza, il RSPP, il medico competente e i rappresentanti per la Sicurezza dei Lavoratori, nonché il regolare svolgimento delle prove di evacuazione;
- la consultazione preventiva dei rappresentanti per la Sicurezza dei Lavoratori in merito alla individuazione e valutazione dei rischi ed alla definizione delle misure preventive.

#### **8.4 FLUSSI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

L'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001 vigila sul funzionamento e sull'aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

Per consentire lo svolgimento delle attività di monitoraggio da parte dell'Organismo, si indicano di seguito i flussi informativi che dovranno pervenire da parte del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione all'Organismo di Vigilanza:

- resoconto degli infortuni occorsi almeno su base annuale;
- verbale della riunione periodica obbligatoria ex art. 37 D.Lgs. 81/08.

#### **8.5 ARCHIVIAZIONE**

La documentazione prodotta nell'ambito del processo indicato, comprese eventuali comunicazioni a mezzo posta elettronica, è conservata, presso la sede del Consorzio.

## SEZIONE 9

### GESTIONE DELLA SICUREZZA INFORMATICA E MANUTENZIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI

#### 9.1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente protocollo ha lo scopo di definire i principi comportamentali a cui tutto il personale deve attenersi nell'attività di gestione della sicurezza informatica al fine di prevenire il rischio di commissione di reati sub 2 c.d. "Delitti informatici e trattamento illecito di dati", individuati a pagina 13 del presente Modello di cui all'art. 24-*bis* del Decreto.

#### 9.2 PRINCIPI COMPORTAMENTALI GENERALI

Il personale deve far riferimento ai seguenti principi:

- attenersi rigorosamente alle istruzioni del Consorzio in materia di gestione degli *asset* aziendali e, in particolare, della rete informatica, facendone un uso appropriato rispetto alle previsioni normative;
- custodire i codici identificativi assegnati, astenendosi dal comunicarli a terzi non autorizzati;
- astenersi da qualsiasi condotta che possa compromettere la sicurezza, riservatezza e integrità delle informazioni e dei dati aziendali contenuti nel sistema informatico;
- astenersi da qualsiasi condotta diretta ad aggirare le protezioni del sistema informatico aziendale o altrui;
- nel caso di attività di gestione dei sistemi informativi e del patrimonio informativo date in outsourcing, i contratti devono contenere espresse previsioni che il fornitore operi in conformità alla normativa vigente e nel rispetto del Codice Etico.

E' fatto divieto di:

- introdursi abusivamente in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza contro la volontà del titolare del diritto all'accesso;
- accedere al sistema informatico o telematico, o a parti di esso, ovvero a banche dati aziendali e/o esterne, o a parti di esse, non possedendo le credenziali d'accesso o mediante l'utilizzo delle credenziali di altri colleghi abilitati;
- utilizzare dispositivi o software non autorizzati per impedire o interrompere le comunicazioni di un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi;

- installare programmi provenienti dall'esterno, salvo espressa autorizzazione ed in particolare:
  - software (programmi) non approvati e non correlati con l'attività lavorativa espletata;
  - software (c.d. "P2P", di *files sharing* o di *instant messaging*) mediante i quali è possibile scambiare con altri soggetti all'interno della rete internet ogni tipologia di file (quali filmati, documentazioni, canzoni, dati etc.), senza alcuna possibilità di controllo da parte del Consorzio;
  - software e/o CD privi delle necessarie autorizzazioni/ licenze o supporti sottoposti a licenza d'uso;
  - software aziendali in violazioni delle licenze d'uso;
- installare e/o modificare componenti hardware o utilizzare strumenti software e/o hardware atti a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare, sopprimere informazioni, dati o programmi informatici altrui o anche solo mettere in pericolo l'integrità e la disponibilità di informazioni, dati o programmi utilizzati dallo Stato o da altro Ente Pubblico o ad essi pertinenti o comunque di pubblica utilità;
- introdurre o trasmettere dati, informazioni o programmi al fine di distruggere, danneggiare, rendere in tutto o in parte inservibili, ostacolare il funzionamento dei sistemi informatici o telematici di pubblica utilità;
- detenere, procurarsi, riprodurre, o diffondere abusivamente codici d'accesso o comunque mezzi idonei all'accesso ad un sistema protetto da misure di sicurezza;
- procurare, riprodurre, diffondere, comunicare, mettere a disposizione di altri, apparecchiature, dispositivi o programmi al fine di danneggiare illecitamente un sistema o i dati e i programmi ad esso pertinenti ovvero favorirne l'interruzione o l'alterazione del suo funzionamento;
- alterare, mediante l'utilizzo di firma elettronica altrui o comunque in qualsiasi modo, documenti informatici;
- produrre e trasmettere documenti in formato elettronico con dati falsi e/o alterati;
- distruggere, deteriorare, cancellare, alterare, sopprimere informazioni, dati o programmi informatici altrui o anche solo mettere in pericolo l'integrità e la disponibilità di informazioni, dati o programmi utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti o comunque di pubblica utilità.

### 9.3 PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICO

Nel processo di gestione della sicurezza informatica, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- l'invio della documentazione per l'attuazione degli adempimenti obbligatori presso gli Enti Pubblici può avvenire anche per via telematica (laddove previsto), secondo quanto stabilito dalla disciplina di accesso ai software gestionali di trasmissione dei dati protetti (ad esempio tramite l'utilizzo di Smart Card personali fornite dall'Ente Pubblico), in conformità con le disposizioni di legge. In tal caso, il procuratore responsabile della trasmissione all'Ente Pubblico deve farsi garante dell'integrità e correttezza dei dati trasmessi, attraverso il controllo degli accessi ai software da parte del solo personale a ciò autorizzato;
- il personale autorizzato all'invio di dati in via telematica non può apportare alcuna modifica ai dati stessi in assenza di autorizzazione scritta del referente aziendale responsabile della trasmissione;
- il personale accede al sistema informativo aziendale unicamente attraverso i codici di identificazione assegnati, provvedendo alla modifica periodica degli stessi;
- il personale custodisce i propri codici identificativi al fine di assicurarne la segretezza, astenendosi dal comunicarli a terzi;
- l'accesso alle informazioni che risiedono sui server e sulle banche dati aziendali, ivi inclusi i *client*, è limitato da strumenti di autenticazione;
- l'amministratore di sistema è munito di credenziali di autenticazione;
- il personale dipendente è munito di univoche credenziali di autenticazione per l'accesso ai *client*;
- l'accesso alle applicazioni, da parte del personale, è garantito attraverso strumenti di autorizzazione;
- il personale assicura l'integrità e la non alterabilità dei dati, delle informazioni e dei programmi informatici che costituiscono lo strumento di svolgimento dell'attività lavorativa nonché dell'intero patrimonio informatico e telematico del Consorzio;
- il *server* e i *pc/laptop* aziendali sono aggiornati periodicamente sulla base delle specifiche necessità e protetti da programmi antivirus, aggiornati in modo automatico, contro il rischio di intrusione;
- la rete di trasmissione dati aziendale è protetta da adeguati strumenti di limitazione degli accessi (*firewall* e *proxy*);



- il Responsabile Sistemi Informativi effettua verifiche periodiche a campione al fine di accertare e rimuovere eventuali software non autorizzati e per controllare l'accesso da parte degli utenti a siti di download di contenuti;
- in caso di abbandono della postazione di lavoro, il personale è tenuto a garantire la riservatezza dei dati contenuti sul proprio *pc/laptop* (in assenza di altre misure, attraverso lo spegnimento del computer).

#### **9.4 FLUSSI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

L'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001 vigila sul funzionamento e sull'aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo. Per consentire lo svolgimento delle attività di monitoraggio da parte dell'OdV, il Responsabile Sistemi Informativi invia annualmente all'Organismo di Vigilanza, la certificazione attestante l'assenza di non conformità nell'utilizzo degli *asset* informatici ovvero notizia di eventuali violazioni delle norme aziendali in materia di sicurezza informatica o ad altre eccezioni nell'uso degli *asset* informatici.

#### **9.5 ARCHIVIAZIONE**

La documentazione prodotta nell'ambito del processo indicato, comprese eventuali comunicazioni a mezzo posta elettronica, è conservata, presso la sede del Consorzio.

## SEZIONE 10

### GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA AMBIENTALE

#### 10.1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente protocollo ha lo scopo di definire i principi comportamentali a cui tutto il personale deve attenersi nelle attività di gestione degli adempimenti in materia ambientale al fine di prevenire il rischio di commissione di reati *sub 16 c.d. "Reati ambientali"*, individuati a pagina 13 del presente Modello.

#### 10.2 PRINCIPI COMPORTAMENTALI GENERALI

Il personale del Consorzio, a qualsiasi titolo coinvolto nel processo aziendale in esame, è tenuto ad osservare le modalità esposte nel presente protocollo, nelle procedure aziendali, le previsioni di legge esistenti in materia, le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico e nel presente Modello, in particolare:

- rispettando scrupolosamente la normativa in materia ambientale;
- valutando i potenziali rischi e sviluppando adeguati programmi di prevenzione a tutela dell'ambiente e della salute e sicurezza di tutti i lavoratori;
- laddove richiesto, svolgendo gli adempimenti e la predisposizione della relativa documentazione nei confronti degli Enti della Pubblica Amministrazione preposti al controllo della normativa ambientale, nel rispetto delle normative vigenti, nazionali e/o comunitarie, con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere evitando e comunque segnalando, nella forma e nei modi idonei, situazione di conflitto di interesse;
- diffondendo ad ogni livello dell'organizzazione la cultura del rispetto dell'ambiente e sensibilizzando anche i propri fornitori affinché assicurino prodotti e servizi in linea con tali principi.

Ai Destinatari è fatto pertanto divieto di:

- violare la normativa, anche aziendale, che regola l'attività di gestione dei rifiuti e di igiene urbana;
- porre in essere condotte idonee a violare le prescrizioni in materia di gestione dei rifiuti;
- violare gli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari per la gestione dei rifiuti;

- effettuare o concorrere in attività organizzate dirette al traffico illecito di rifiuti ovvero intrattenere rapporti commerciali con società coinvolte in detta attività illecita;
- impedire l'accesso ai depositi e alle sedi del Consorzio ai funzionari degli enti di controllo competenti, ovvero ostacolarne in qualsiasi modo le relative verifiche o indagini.

### **10.3 PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICO**

Nel processo di gestione degli adempimenti in materia ambientale, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- i referenti aziendali preposti verificano che i fornitori, ove richiesto da norme e regolamenti, in base alla natura del bene e servizio prestato, diano evidenza del rispetto - da parte loro - delle normative in materia di gestione dei rifiuti e di tutela dell'ambiente, per quanto loro applicabili;
- i referenti aziendali preposti effettuano l'accertamento, prima dell'instaurazione del rapporto, della rispettabilità e dell'affidabilità dei fornitori di servizi connessi alla gestione dei rifiuti e procedono all'acquisizione e alla verifica delle autorizzazioni riguardanti il tipo di rifiuto prescritte dalla normativa ambientale;
- i contratti con consulenti, professionisti, società esterne per la gestione dei rifiuti contengono un'apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e, in particolare delle norme comportamentali sancite nel Codice Etico del Consorzio, e di impegno al loro rispetto.

### **10.4 FLUSSI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

L'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001 vigila sul funzionamento e sull'aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

Per consentire una sistematica attività di monitoraggio da parte dell'OdV, il Direttore Amministrativo trasmette eventuali verbali, contenenti prescrizioni, emessi dall'ARPA o da altre autorità competenti, a seguito di verifiche o ispezioni.

### **10.5 ARCHIVIAZIONE**

La documentazione prodotta nell'ambito del processo indicato, comprese eventuali comunicazioni a mezzo posta elettronica, è conservata, presso la sede del Consorzio.

## **SEZIONE 11**

### **GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA FISCALE**

#### **11.1 Scopo e campo di Applicazione**

Il presente protocollo ha lo scopo di definire i principi comportamentali a cui tutto il personale deve attenersi nelle attività di gestione degli adempimenti in materia fiscale al fine di prevenire il rischio di commissione di reati *sub ... c.d. "Reati tributari"*, individuati a pagina ... del presente Modello.

#### **11.2 Principi Comportamentali Generali**

Il personale del Consorzio, a qualsiasi titolo coinvolto nel processo aziendale in esame, è tenuto ad osservare le modalità esposte nel presente protocollo, nelle procedure aziendali, le previsioni di legge esistenti in materia, le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico e nel presente Modello, in particolare:

- rispettando scrupolosamente la normativa in materia tributaria;
- tenendo un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate all'emissione, gestione e registrazione delle fatture attive nonché nella gestione e registrazione delle fatture passive, e di altri documenti contabili in genere;
- assicurando adeguato supporto documentale e informativo a corredo delle operazioni sociali, tale da garantirne il corretto trattamento fiscale;
- dando corso ai processi aziendali per le parti di rispettiva competenza garantendo il pieno rispetto della normativa tributaria;
- garantendo la tracciabilità dei profili di accesso, con il supporto di sistemi informatici, nel processo di identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema, garantendo la separazione delle funzioni e la coerenza dei livelli autorizzativi, nell'ambito della rilevazione, trasmissione e aggregazione delle informazioni contabili;
- laddove richiesto, svolgendo gli adempimenti e la predisposizione della relativa documentazione nei confronti degli Enti della Pubblica Amministrazione preposti al controllo della normativa tributaria, nel rispetto delle normative vigenti, nazionali e/o comunitarie, con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere.

Ai Destinatari è fatto pertanto divieto di:

- violare la normativa, anche aziendale, che regola l'attività di gestione degli adempimenti tributaria;
- porre in essere condotte idonee a violare le prescrizioni in materia di gestione degli adempimenti tributari;
- procedere all'emissione di fatture, o altri documenti per operazioni inesistenti;
- fare uso di fatture passive o altri documenti per operazioni inesistenti;
- procedere a emissioni fittizie di fatture;
- sottrarre dolosamente il Consorzio al pagamento di imposte dovute;
- porre in essere comportamenti che, mediante l'occultamento o la distruzione di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, impediscano ovvero ostacolino la corretta esecuzione delle attività di contabilità, nonché di accertamento degli enti preposti degli uffici;
- ostacolare o impedire le attività di accertamento e relative verifiche ed indagini degli enti di controllo competenti.

### **11.3 PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICO**

Nel processo di gestione degli adempimenti in materia tributaria, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- le operazioni di rilevazione e registrazione delle attività e dei movimenti contabili devono essere effettuate con correttezza e nel rispetto del principio di veridicità, completezza e accuratezza in adempimento delle norme di legge con particolare ma non esclusivo riferimento a quelle tributarie;
- tutti i dati e le informazioni che servono alla emissione e gestione delle fatture e degli altri documenti contabili del Consorzio devono essere chiari e completi e rappresentare in modo veritiero la situazione economica, finanziaria e patrimoniale del Consorzio allo scopo di consentire la corretta determinazione delle imposte dirette e indirette del Consorzio;
- i dati e le informazioni sono raccolti tempestivamente, sotto la supervisione del Direttore Amministrativo ed elaborati da soggetti da questa incaricati ai fini della corretta predisposizione di tutti i documenti contabili rilevanti delle dichiarazioni fiscali. A richiesta della suddetta direzione, insieme ai dati e alle informazioni, devono essere trasmessi anche gli eventuali documenti e le fonti da cui sono tratte le informazioni;
- prima di porre in essere operazioni di natura societaria, quali ad esempio fusioni e acquisizioni, immobiliari e più in generale di

- rilevante complessità e/o importo, ovvero di natura non ricorrente, le stesse devono essere dettagliatamente e tempestivamente rappresentate al Consiglio di Amministrazione per consentire i necessari approfondimenti, avvalendosi ove necessario dei consulenti all'uopo preposti, al fine di garantire la piena osservanza della normativa tributaria;
- la rilevazione, la trasmissione e l'aggregazione dei dati e delle informazioni contabili utilizzati nel processo di fatturazione deve avvenire con modalità tali (anche per il tramite del sistema informativo aziendale) da assicurare che vi sia sempre evidenza dei passaggi del processo di formazione dei dati, e sia sempre individuabile il soggetto che ha inserito i dati nel sistema. I profili di accesso a tale sistema sono identificati dalla responsabile dei sistemi informativi sotto la supervisione del Direttore Amministrativo.

#### **11.4 FLUSSI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

L'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001 vigila sul funzionamento e sull'aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

Per consentire una sistematica attività di monitoraggio da parte dell'OdV, il Direttore Amministrativo trasmette eventuali verbali, contenenti prescrizioni, emessi dalle autorità competenti, a seguito di verifiche o ispezioni.

#### **11.5 ARCHIVIAZIONE**

La documentazione prodotta nell'ambito del processo indicato, comprese eventuali comunicazioni a mezzo posta elettronica, è conservata, presso la sede del Consorzio.