



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

*ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e successive modifiche ed integrazioni
"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle
associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma
dell'articolo 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300"*

Modello approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 21 aprile 2023

Aggiornato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 4.12.2025

INDICE

Premessa – L'attività di Ro.Mar.	5
1. Il Decreto Legislativo	6
1.1. Il regime della responsabilità amministrativa degli Enti	6
1.2. L'adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo	28
2. L'adozione del Modello	30
2.1. Struttura societaria di Ro.Mar.	30
2.2. Struttura Organizzativa	31
2.3. Struttura organizzativa (Organigramma)	32
2.4. Brevi analisi della <i>Corporate Governance</i> di Ro.Mar.	33
2.5. Obiettivi perseguiti ed adozione del Modello	43
2.6. Rapporto tra Modello e Codice Etico	45
2.7. Destinatari del Modello	45
3. Aree di rischio	46
3.1. Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro	47
3.2. Reati contro la Pubblica Amministrazione	52
3.3. Reati societari	56
3.4. Reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio	58
3.5. Delitti contro l'industria ed il commercio	59
3.6. Reati informatici e di trattamento illecito dei dati	62
3.7. Reati ambientali	65
3.8. Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno in Italia è irregolare	67
3.9. Razzismo e xenofobia	68
3.10. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria	69
3.11. Reati tributari	70
3.12. Reato di Contrabbando	72
3.13. Altre tipologie di reato	

73

3.14.	Integrazioni delle aree di rischio	73
4.	Procedure e principi di controllo	74
4.1.	Protocolli – Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell’igiene e della salute sul lavoro	75
4.2.	Protocolli – Reati contro la Pubblica Amministrazione	79
4.3.	Protocolli – Reati societari	94
4.4.	Protocolli – Reati di Ricettazione, Riciclaggio, Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché Autoriciclaggio	109
4.5.	Protocolli – Delitti contro l’industria ed il commercio	121
4.6.	Protocolli – Reati informatici e di trattamento illecito dei dati	128
4.7.	Protocolli – Reati ambientali	133
4.8.	Protocolli – Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno in Italia è irregolare	141
4.9.	Protocolli – Razzismo e xenofobia	143
4.10.	Protocolli – Reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’autorità giudiziaria	144
4.11.	Protocolli – Reati tributari	145
4.12.	Protocolli – Reato di Contrabbando	145
5.	Organismo di Vigilanza (O.d.V.)	156
5.1.	Identificazione e nomina dell’Organismo di Vigilanza	158
5.2.	Funzioni e poteri dell’Organismo di Vigilanza	159
6.	Flussi Informativi	156
6.1.	Reporting dell’Organismo di Vigilanza nei confronti degli organi sociali di Ro.Mar.	162
6.2.	Reporting verso l’Organismo di Vigilanza da parte di Amministratori, del Sindaco Unico, dipendenti, collaboratori o di terzi	162
6.3.	Contenuto, modalità di trasmissione, valutazione raccolta e conservazione delle Segnalazioni Interne	163
6.4.	Segnalazioni Esterne: modalità di presentazione e gestione	Errore. Il segnalibro non è definito.
7.	Informazione e formazione	168
7.1.	Comunicazione	168
7.2.	Formazione del personale	168

7.3.	Informativa a collaboratori, consulenti esterni e <i>partner</i>	169
8.	Sistema disciplinare	170
8.1.	Principi generali	170
8.2.	Violazioni del Modello	170
8.3.	Misure nei confronti dei dipendenti	170
8.4.	Misure nei confronti degli Amministratori e dei Sindaci	172
8.5.	Misure nei confronti dei dirigenti	172
8.6.	Misure nei confronti di collaboratori, consulenti ed altri soggetti terzi	173
8.7.	Misure in caso di violazione delle previsioni a tutela del segnalante	173

Premessa – L’attività di Ro.Mar. S.r.l.

Ro.Mar. S.r.l. (di seguito “**Ro.Mar.**” e/o la “**Società**”), costituita nell’ottobre 1994, è oggi controllata da un’importante realtà industriale del settore alimentare ovvero Morato Pane S.p.A..

La sede legale di Ro.Mar. è a Martellago (VE), in Via Cattaneo n. 15, dove si trova anche uno dei due stabilimenti produttivi.

Ro.Mar. ha per principale oggetto sociale: (i) la produzione ed il commercio sia al minuto che all’ingrosso di pane e paste alimentari di qualsiasi genere, nonché di altri alimenti e bevande; (ii) la progettazione, la fabbricazione, l’acquisto e la vendita, anche per importazione ed esportazione, sia in proprio che per conto terzi, di impianti, di attrezzature, di macchinari e di quant’altro destinato alla lavorazione ed alla conservazione degli alimenti, nonché la riparazione e la manutenzione dei suddetti impianti, attrezzature e macchinari; (iii) la consulenza commerciale ed industriale in relazione alle attività di cui ai precedenti punti; (iv) l’assunzione di partecipazioni, con espressa esclusione di qualsiasi attività svolta nei confronti del pubblico, in altre società di capitali, enti o imprese di carattere industriale, commerciale e agricolo, aventi oggetto analogo o affine a quello sociale; (v) l’assistenza e il coordinamento tecnico e finanziario delle società, enti o imprese nelle quali siano state assunte partecipazioni di collegamento e di controllo. La Società, per il raggiungimento dell’oggetto sociale, potrà compiere tutte le operazioni commerciali, industriali e immobiliari ed inoltre potrà compiere, in via non prevalente e del tutto accessoria e strumentale e comunque con espressa esclusione di qualsiasi attività svolta nei confronti del pubblico, operazioni finanziarie e mobiliari, concedere fidejussioni, avalli, cauzioni e garanzie, anche a favore di terzi.

Si precisa che la Società fa parte indirettamente del Gruppo Aliante (di seguito, “**Aliante**”), gruppo specializzato in acquisizioni di realtà aziendali nell’ambito proprio del settore *Food & Beverage* e che ha, come primario scopo, quello di potenziare, grazie ad importanti sinergie, le capacità di sviluppo e consolidamento delle società all’interno del proprio Portfolio.

1. Il Decreto Legislativo

1.1. Il regime della responsabilità amministrativa degli Enti

Il Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001 recante la "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300*" (di seguito, il "**Decreto**"), entrato in vigore il 4 luglio successivo, ha introdotto nel nostro ordinamento la responsabilità in sede penale degli Enti (persone giuridiche, società ed associazioni anche prive di personalità giuridica), oltre a quella delle persone fisiche che li rappresentano e che materialmente hanno realizzato l'illecito.

Secondo tale disciplina, gli enti possono essere ritenuti responsabili e, conseguentemente, sanzionati, in relazione a taluni reati commessi o tentati nell'interesse o a vantaggio dell'Ente stesso, dagli amministratori o dai dipendenti.

1.1.1 Principi fondamentali del Decreto e della normativa rilevante

Con il Decreto si è inteso adeguare la normativa interna in materia di responsabilità delle persone giuridiche alle convenzioni internazionali cui l'Italia ha già da tempo aderito, quali:

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

Il Decreto ha introdotto nell'ordinamento italiano un regime di responsabilità amministrativa (riferibile sostanzialmente alla responsabilità penale) a carico degli enti (da intendersi come società, associazioni, consorzi, ecc., di seguito denominati "**Enti**") per alcune fattispecie di reato commesse, nell'interesse oppure a vantaggio degli stessi, da:

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

Tale responsabilità si aggiunge a quella (penale) della persona fisica che ha realizzato materialmente il reato.

1.1.2 Le sanzioni

Le sanzioni previste¹ a carico dell'Ente, in conseguenza della commissione o tentata commissione dei reati sopra menzionati, sono:

- sanzioni pecuniarie (fino ad Euro 1.500.000,00);

¹ Art. 9 e seguenti, Capo I, Sezione II "*Sanzioni in generale*" del Decreto.

- sanzioni interdittive, quali l’interdizione dall’esercizio dell’attività, la sospensione o revoca di licenze o concessioni, il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, l’esclusione o revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi;
- confisca (e sequestro preventivo in sede cautelare) del profitto che l’Ente ha tratto dal reato, anche per equivalente²;
- pubblicazione della sentenza (in caso di applicazione di una sanzione interdittiva³).

1.1.3 Le fattispecie di reato

Le fattispecie di reato rilevanti ai fini del Decreto e successive integrazioni possono essere comprese nelle seguenti categorie:

- delitti contro la Pubblica Amministrazione⁴;
- reati societari⁵;
- abusi di mercato⁶;
- omicidio colposo e lesioni colpose gravi e gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell’igiene e della salute sul luogo del lavoro⁷;
- ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza delittuosa nonché autoriciclaggio⁸;
- delitti contro la fede pubblica⁹ in materia di falsità in moneta, in carte di pubblico credito ed in valori bollo;
- delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori¹⁰;
- delitti in materia di terrorismo e di eversione dell’ordine democratico, ivi incluso il finanziamento ai suddetti fini¹¹;
- delitti contro la personalità individuale, quali lo sfruttamento della prostituzione minorile, la pedopornografia anche tramite Internet, la tratta di persone e la riduzione e mantenimento in schiavitù¹² e, tra i delitti contro la persona, il divieto di mutilazione degli organi genitali femminili¹³;
- reati transnazionali¹⁴;
- reati informatici e di trattamento illecito dei dati¹⁵;

² Art. 6, comma 5, del Decreto.

³ Art. 18, Sezione II, del Decreto.

⁴ Artt. 24 e 25 del Decreto.

⁵ Art. 25-ter del Decreto.

⁶ Art. 25-sexies del Decreto.

⁷ Art. 25-septies del Decreto.

⁸ Art. 25-octies del Decreto.

⁹ Art. 25-bis del Decreto.

¹⁰ Art. 25-octies1 del Decreto

¹¹ Art. 25-quater del Decreto.

¹² Art. 25-quinquies del Decreto.

¹³ Art. 25-quarter1 del Decreto.

¹⁴ L. n. 146/2006.

¹⁵ Art. 24-bis del Decreto.

- delitti di criminalità organizzata¹⁶;
- delitti contro l'industria ed il commercio¹⁷;
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore¹⁸;
- reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria¹⁹;
- reati ambientali²⁰;
- impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare²¹;
- razzismo e xenofobia²²;
- frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati²³;
- reati tributari²⁴;
- contrabbando²⁵;
- delitti contro il patrimonio culturale, ivi inclusi il riciclaggio, la devastazione e il saccheggio di beni culturali e paesaggistici²⁶;
- delitti tentati²⁷.

1.1.4 Pubblica Amministrazione, pubblico ufficiale e persona incaricata di pubblico servizio

1.1.4.a) Pubblica Amministrazione

Ai fini del Decreto, per Pubblica Amministrazione si intendono tutti quei soggetti, privati e di diritto pubblico, che svolgano una "funzione pubblica" o un "pubblico servizio".

1.1.4.b) Funzione pubblica e pubblico ufficiale

Per funzione pubblica si intendono le attività, disciplinate da norme di diritto pubblico, attinenti le funzioni:

- *legislative* (Stato, Regioni, Province a statuto speciale, ecc.);
- *amministrative* (membri delle amministrazioni statali e territoriali, Forze dell'Ordine, membri delle amministrazioni sovranazionali - ad esempio, Unione Europea, membri delle *Authorities*, dell'Antitrust, delle Camere di Commercio, membri di Commissioni Edilizie, collaudatori di opere pubbliche, periti del Registro Navale Italiano, ecc.); e

¹⁶ Art. 24-ter del Decreto.

¹⁷ Art. 25-bis.1 del Decreto.

¹⁸ Art. 25- novies del Decreto.

¹⁹ Art. 25-decies del Decreto.

²⁰ Art. 25-undecies del Decreto.

²¹ Art. 25-duodecies del Decreto.

²² Art. 25-terdecies del Decreto.

²³ Art. 25-quaterdecies del Decreto.

²⁴ Art. 25-quinquiesdecies del Decreto.

²⁵ Art. 25-sexiesdecies del Decreto.

²⁶ Art. 25-septiesdecies e Art. 25-octesdecies del Decreto.

²⁷ Art. 26 del Decreto.

- *giudiziarie* (Giudici, Ufficiali Giudiziari, organi ausiliari dell'Amministrazione della Giustizia quali curatori o liquidatori fallimentari, ecc.).

Il pubblico ufficiale esercita la propria funzione tramite poteri autoritativi o certificativi. Si ricorda che:

- potere autoritativo è quel potere che permette alla Pubblica Amministrazione di realizzare i propri fini mediante veri e propri comandi, rispetto ai quali il privato si trova in una posizione di soggezione. Si tratta dell'attività in cui si esprime il c.d. potere d'imperio, che comprende sia i poteri di coercizione (arresto, perquisizione ecc.) e di contestazione di violazioni di legge (accertamento di contravvenzioni ecc.), sia i poteri di supremazia gerarchica all'interno di pubblici uffici;
- potere certificativo è quello che attribuisce al certificatore il potere di attestare un fatto facente prova fino a querela di falso.

L'art. 357 c.p. definisce "*pubblico ufficiale*" colui che "*esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa*".

1.1.4.c) Pubblico servizio e persona incaricata di pubblico servizio

Per pubblico servizio si intendono:

- le attività di produzione di beni e servizi di interesse generale ed assoggettate alla vigilanza di un'Autorità Pubblica; e
- le attività volte a garantire i diritti della persona alla vita, alla salute, alla libertà, alla previdenza ed assistenza sociale, all'istruzione, alla libertà di comunicazione ecc., in regime di concessione e/o di convenzione (ad esempio, Enti Ospedalieri, ASL, I.N.P.S., I.N.A.I.L., membri dei Consigli Comunali, Banche, Uffici Postali, Uffici Doganali, Ferrovie, Autostrade, Aziende Energetiche Municipali, Compagnie Aeree ecc.).

Il pubblico servizio è un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima (poteri autoritativi e certificativi) e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale.

L'art. 358 c.p. definisce "*persona incaricata di un pubblico servizio*" colui che "*a qualunque titolo presta un pubblico servizio*".

1.1.5 I reati contro la Pubblica Amministrazione

Il Decreto, agli artt. 24 e 25 – i quali sono stati recentemente modificati dal Decreto Legislativo n. 75 del 14 luglio 2020, "*Attuazione della direttiva (UE) 2017/1371, relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione mediante il diritto penale*", c.d. "*Direttiva PIF*", entrato in vigore il 30 luglio 2020 –, elenca tassativamente i reati contro la Pubblica Amministrazione che comportano responsabilità a carico degli Enti. Essi sono:

- **malversazione a danno dello Stato, di altro Ente Pubblico o comunitario** (art. 316-bis c.p.): mancata destinazione di contributi, sovvenzioni o simili alle finalità per cui erano stati destinati;
- **indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni a danno dello Stato o dell'Unione Europea** (art. 316-ter c.p.): mediante l'utilizzo di documenti falsi o il rilascio di dichiarazioni attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute;

- **turbata libertà degli incanti** (art. 353 c.p.): mediante violenza o minaccia o con doni promesse collusioni o altri mezzi fraudolenti;
- **turbata libertà del procedimento di scelta del contraente** (art. 353-bis c.p.): mediante violenza o minaccia o con doni promesse collusioni o altri mezzi fraudolenti;
- **frode nelle pubbliche forniture** (art. 356 c.p.): frode nell'esecuzione dei contratti di fornitura, o nell'adempimento degli altri obblighi contrattuali, conclusi con lo Stato, o con un altro ente pubblico, ovvero con un'impresa esercente servizi pubblici o di pubblica necessità;
- **truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche** (art. 640-bis c.p.): percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato, di altro ente pubblico o da parte di ente comunitario mediante artifizii o raggiri diversi dall'utilizzo di documenti falsi, dichiarazioni false od omissione di informazioni dovute;
- **truffa aggravata in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico o dell'Unione Europea** (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.): l'impiego di artifizii e raggiri per ottenere un ingiusto profitto a danno dello Stato o di altro ente pubblico o dell'Unione Europea;
- **frode informatica in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico** (art. 640-ter c.p.): l'alterazione del funzionamento di un sistema informatico o telematico, ovvero l'intervento senza diritto su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico, per ottenere un ingiusto profitto a danno dello Stato o di altro ente pubblico;
- **indebito conseguimento di erogazioni a carico totale o parziale del Fondo europeo agricolo di garanzia e del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale** (art. 2, Legge 23 dicembre 1986, n. 898): conseguimento indebito, mediante l'esposizione di dati o notizie falsi, per sé o per altri, di aiuti, premi, indennità, restituzioni, contributi o altre erogazioni a carico totale o parziale del Fondo europeo agricolo di garanzia e del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale;
- **peculato** (art. 314, comma 1, c.p.): ossia il caso in cui il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio si appropria di denaro o di altra cosa mobile altrui, di cui aveva, per ragione del suo ufficio o servizio, il possesso o comunque la disponibilità;
- **peculato mediante profitto dell'errore altrui** (art. 316 c.p.): ossia il caso in cui il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, giovandosi dell'errore altrui, riceve o ritiene indebitamente, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità;
- **concussione** (art. 317 c.p.): ossia il caso in cui il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio (*ex art. 320 c.p.*), abusando della propria qualità o del proprio potere, costringe o induce il privato a dare o promettere denaro o altra utilità;
- **corruzione per l'esercizio della funzione** (art. 318 c.p.): ossia il caso in cui il pubblico ufficiale, o l'incaricato di un pubblico servizio (*ex art. 320 c.p.*), per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve (o accetta di ricevere) per sé o per altri denaro o altra utilità;
- **corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio** (art. 319 c.p.): ossia il caso in cui il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio che rivesta la qualità di pubblico impiegato, per ritardare un atto dell'ufficio o compierne uno contrario ai propri doveri, riceve (o accetta di ricevere) per sé o per altri denaro o altra utilità;

- **corruzione in atti giudiziari** (art. 319-ter c.p.): in entrambi i casi di corruzione sopra definiti, l'ipotesi di chi riceva (o accetti di ricevere) per sé o per altri denaro o altra utilità al fine di favorire o danneggiare una parte di un processo civile, amministrativo o penale;
- **induzione indebita a dare o promettere utilità** (art. 319-quater c.p.): il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o ad un terzo, denaro o altra utilità;
- **pene per il corruttore** (art. 321 c.p.): applicazione delle pene stabilite dagli artt. 318, comma 1, 319, 319-bis, 319-ter, e 320, in relazione alle ipotesi di cui agli artt. 318 e 319, anche al soggetto che dà o promette denaro o altre utilità al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio;
- **istigazione alla corruzione** (art. 322 c.p.): in entrambi i casi di corruzione sopra definiti, l'ipotesi che il pubblico ufficiale non accetti di ricevere o il privato si rifiuti di dare denaro o altra utilità;
- **peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione ed istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri** (art. 322-bis c.p.): applicazione delle disposizioni degli articoli 314, 316, da 317 a 320 e 322, terzo e quarto comma, c.p. ai membri delle Corti internazionali e degli organi delle Comunità europee nonché ai funzionari delle Comunità europee e degli Stati esteri;
- **abuso d'ufficio** (art. 323 c.p.): ossia il caso in cui il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, nello svolgimento delle funzioni o del servizio ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto;
- **traffico di influenze illecite** (art. 346-bis c.p.): ossia allorquando chiunque, fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 318, 319, 319-ter e nei reati di corruzione di cui all'articolo 322-bis, sfruttando o vantando relazioni esistenti o asserite con un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis, indebitamente faccia dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altra utilità, come prezzo della propria mediazione illecita verso un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis, ovvero per remunerarlo in relazione all'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri;
- **induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria** (art. 377-bis c.p.): l'articolo in questione, che è stato introdotto nel decreto dall'art. 4 della Legge 3 agosto 2009, n. 116, sanziona le condotte poste in essere da chiunque, con violenza, minaccia, o offerta di denaro o altra utilità, induce a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci tutti coloro che sono chiamati a rendere dichiarazioni in un procedimento penale e possono avvalersi della facoltà di non rispondere.

Il dettaglio di quanto sopra è illustrato nella parte relativa ai "Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione" del presente Modello.

1.1.6 I reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro

La legge 3 agosto 2007, n. 123, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale 10 agosto 2007, n. 185, ed entrata in vigore il 25 agosto 2007, ha introdotto l'art. 25-septies nel D.Lgs. 231/01, successivamente

modificato dal Testo unico sulla sicurezza. Ai sensi di tali disposizioni normative, l'ente è responsabile anche per le ipotesi di:

- **omicidio colposo** (art. 589 c.p.); e
- **lesioni colpose gravi o gravissime** (art. 590 c.p.);

laddove il reato di omicidio colposo sia stato commesso con violazione dell'art. 55, comma 2 del testo Unico sulla sicurezza, ovvero i reati in esame siano commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

Le norme di riferimento sono contenute nel Testo unico sulla sicurezza.

Peraltro, occorre specificare che ogni violazione dell'obbligo del datore di lavoro di garantire la sicurezza del luogo di esecuzione della prestazione lavorativa (art. 2087 c.c.) - da cui derivi una lesione quanto meno grave - comporta l'apertura d'ufficio di un procedimento a carico della società.

La giurisprudenza ha, infatti, stabilito che qualsiasi violazione di norme riguardanti la sicurezza del lavoro aggravano il reato di omicidio colposo e lesioni colpose gravi e gravissime e, quindi, rendono applicabile l'art. 25-septies del D.Lgs. n. 231/2001.

Per lesione grave o gravissima deve intendersi (art. 583 c.p.) una lesione che provochi:

- una malattia che metta in pericolo la vita della persona offesa, ovvero una malattia o un'incapacità di attendere alle ordinarie occupazioni per un tempo superiore ai quaranta giorni;
- l'indebolimento permanente di un senso o di un organo; una malattia certamente o probabilmente insanabile; la perdita di un senso; la perdita di un arto, o una mutilazione che renda l'arto inservibile, ovvero la perdita dell'uso di un organo o della capacità di procreare, ovvero una permanente e grave difficoltà della favella; la deformazione, ovvero lo sfregio permanente del viso.

Bisogna rilevare come, in questi casi, il reato sia punito a titolo di mera colpa: ciò a differenza degli altri reati-presupposto che richiedono la consapevolezza e volontarietà dell'azione.

È d'obbligo, pertanto, adottare un Modello Organizzativo che estenda l'analisi dei rischi a quelli collegati alla normativa in materia di salute e sicurezza dei luoghi di lavoro.

1.1.7 Ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza delittuosa nonché autoriciclaggio

Il Decreto Legislativo del 21 novembre 2007 n. 231, di attuazione della direttiva 2005/60/CE del 26 ottobre 2005, della direttiva 2006/70/CE del 1° agosto 2006, ha introdotto, nell'ambito di applicazione dell'art. 25-octies del D.Lgs. n. 231/01, le ipotesi previste dagli articoli 648 c.p. (ricettazione), 648-bis c.p. (riciclaggio), 648-ter c.p. (impiego di denaro, beni o utilità di provenienza delittuosa) e dall'art. 648-ter.1 c.p. (autoriciclaggio)

Da notare che, se gli articoli 648-bis e 648-ter c.p. già costituivano reati presupposto di responsabilità per l'ente nell'ambito dei reati transnazionali (Legge n. 146/2006), il delitto di ricettazione (art. 648 c.p.) ed autoriciclaggio (art. 648-ter.1 c.p.), invece, entrano per la prima volta tra i reati presupposto.

Si tratta di reati aventi una **matrice comune ed alcuni elementi di differenziazione**.

Il Legislatore mira ad impedire che, verificatosi un delitto (cd. delitto o reato presupposto), persone diverse da coloro che lo hanno commesso ("Fuori dai casi di concorso...") si interessino delle cose che

dal delitto medesimo provengono. Il nucleo delle tre ipotesi di reato, dunque, si rinvia **in attività successive** alla commissione di un delitto, attività che comportano comunque l'aggressione del bene giuridico del patrimonio (in quanto norme finalizzate ad impedire ogni incremento economico ottenuto con beni di provenienza delittuosa) e del bene giuridico dell'amministrazione della giustizia (in quanto, in ogni caso, i beni di provenienza illecita, tramite dette condotte criminali, rischiano di disperdersi creando ostacolo per l'autorità nell'attività di accertamento e repressione dei reati presupposto).

Le differenze tra gli articoli 648, 648-bis, 648-ter e 648-ter .1 c.p., invece, risiedono essenzialmente nella condotta (elemento materiale) e nell'elemento soggettivo (dolo generico o specifico)²⁸.

Per quanto riguarda l'elemento materiale:

- **ricettazione**: è punito acquistare, ricevere, occultare o intromettersi per acquistare, ricevere o occultare denaro o cose provenienti da delitto.
- **riciclaggio**: è punito sostituire, trasferire, compiere altre operazioni in modo da ostacolare l'identificazione della provenienza delittuosa di denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto.
- **impiego di denaro, beni o utilità di provenienza delittuosa**: è punito impiegare in attività economiche o finanziarie denaro, beni o utilità di provenienza delittuosa.
- **autoriciclaggio**: è punito chiunque, avendo commesso o concorso a commettere un delitto non colposo, impiega, sostituisce, trasferisce, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

Per quanto riguarda l'elemento soggettivo:

- **ricettazione**: è punita una condotta posta in essere al fine di procurare per sé o per altri un profitto (dolo specifico).
- **riciclaggio**: la fattispecie di reato è a dolo generico.
- **impiego di denaro, beni o utilità di provenienza delittuosa**: la fattispecie di reato è a dolo generico.
- **autoriciclaggio**: secondo la dottrina maggioritaria, la fattispecie di reato è a dolo generico.

Tra queste ipotesi criminose, nell'ambito del diritto penale societario, il riciclaggio rappresenta sicuramente la fattispecie più rilevante e, dunque, il rischio più importante da considerare: in Italia la disciplina del riciclaggio (nella legislazione statunitense si parla di "*money laundering*" ossia "*lavaggio di denaro*") è stata introdotta dal Decreto Legge 21 marzo 1978, n. 59 e convertito dalla Legge 18 maggio 1978, n. 191, che ha introdotto l'articolo 648-bis c.p., allora rubricato "*Sostituzione di denaro o valori provenienti da rapina aggravata, estorsione aggravata o sequestro di persona a scopo di estorsione*".

²⁸ "Il delitto di riciclaggio non è distinguibile dal reato di ricettazione di cui all'art. 648 cod. pen. sulla base dei delitti presupposti, ma la differenza deve essere ricercata con riferimento agli elementi strutturali, quali l'**elemento soggettivo**, che fa riferimento al dolo specifico dello scopo di lucro nella ricettazione ed al dolo generico nel delitto di riciclaggio, e nell'**elemento materiale**, ed in particolare nella idoneità ad ostacolare l'identificazione della provenienza del bene, che è elemento caratterizzante le condotte previste dall'art. 648 bis cod. pen." (Cass. Pen., 12 aprile 2005, ric. De Luca).

Si trattava, pertanto, di una **ricettazione qualificata** dalla provenienza del denaro da uno di tali delitti.

Con la riforma del 1990 (art. 23, Legge 19 marzo 1990, n. 55), è scomparsa la finalità di profitto (elemento soggettivo) e la condotta si è concentrata **sull'ostacolo frapposto all'identificazione della provenienza delittuosa** dei beni, tratto saliente della norma attualmente in vigore.

È stato anche aggiunto l'articolo 648-ter c.p. che punisce una condotta successiva ed indipendente dal riciclaggio, ossia l'impiego in attività economiche o finanziarie del denaro proveniente dagli accennati delitti. Questa ipotesi, dunque, riguardava e riguarda una attività successiva sia alla commissione del delitto presupposto sia alla "ripulitura" del denaro e degli altri beni di provenienza delittuosa.

La successiva riforma, avvenuta con la Legge n. 328/1993 di ratifica della Convenzione di Strasburgo dell'8 novembre 1990, ha mantenuto l'impianto del 1990, cancellando, però, **l'elencazione tassativa** dei delitti presupposto a beneficio della generica derivazione delittuosa del denaro.

Tale normativa, in costante evoluzione, prevede limitazioni all'uso ed al trasferimento del denaro contante, obblighi di identificazione dei clienti, di registrazione a carico degli intermediari finanziari e di denuncia delle operazioni sospette, oltre che regole operative per la prevenzione delle attività criminose (*know your customer rule* ed analisi quantitativa delle operazioni) in grado di orientare anche i contenuti del modello di *compliance*.

Si segnala anche l'importanza del recente inserimento nei reati presupposto del Decreto del reato di autoriciclaggio, previsto dall'art. 648-ter.1 c.p., introdotto dalla Legge 15 dicembre 2014, n. 186, in materia di "*emersione e rientro dei capitali detenuti all'estero ed autoriciclaggio*".

1.1.8 Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti

Il D.Lgs. 184/2021 ed il D. Lgs. 195/2021 hanno ampliato il catalogo dei reati presupposto, previsto dal D.Lgs. 231/2001, introducendo l'art. 25-*octies*.1, ai sensi del quale gli enti potranno ora essere ritenuti responsabili per la commissione, nel loro interesse o vantaggio, anche delle seguenti fattispecie criminose:

- **indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti** (art. 493-ter c.p.);
- **detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti** (art. 493-*quater* c.p.);
- **frode informatica** (art. 640-ter c.p.) **aggravata dalla realizzazione di un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale**
- **trasferimento fraudolento di valori** (art. 512-*bis* c.p.)

L'art. 25-*octies*.1 prevede, inoltre, la possibilità di sanzionare gli enti anche per la commissione, nel loro interesse o vantaggio, di ogni altro delitto contro la fede pubblica, contro il patrimonio o che comunque offenda il patrimonio previsto dal Codice Penale, avente ad oggetto strumenti di pagamento diversi dai contanti, purché il fatto non integri altro illecito amministrativo sanzionato più gravemente.

1.1.9 Delitti contro l'industria ed il commercio

La Legge 23 luglio 2009 n. 99, "Disposizioni per lo sviluppo e l'internazionalizzazione delle imprese, nonché in materia di energia", entrata in vigore il 15 agosto 2009, ha introdotto, nel corpo dell'art. 25-bis.1 del D.Lgs. 231/01, *inter alia*, i delitti contro l'industria ed il commercio.

Le fattispecie di reati contro l'industria ed il commercio sono:

- **turbata libertà dell'industria o del commercio** (art. 513 c.p.): chiunque adopera violenza sulle cose ovvero mezzi fraudolenti per impedire o turbare l'esercizio di un'industria o di un commercio;
- **illecita concorrenza con minaccia o violenza** (art. 513-bis c.p.): chiunque nell'esercizio di un'attività commerciale, industriale o comunque produttiva, compie atti di concorrenza con violenza o minaccia;
- **frodi contro le industrie nazionali** (art. 514 c.p.): chiunque, ponendo in vendita o mettendo altrimenti in circolazione, sui mercati nazionali o esteri, prodotti industriali, con nomi, marchi o segni distintivi contraffatti o alterati cagiona un nocumento all'industria nazionale;
- **frode nell'esercizio del commercio** (art. 515 c.p.): chiunque, nell'esercizio di una attività commerciale, ovvero in uno spaccio aperto al pubblico, consegna all'acquirente una cosa mobile per un'altra, ovvero una cosa mobile, per origine, provenienza, qualità o quantità, diversa da quella dichiarata o pattuita;
- **vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine** (art. 516 c.p.): chiunque pone in vendita o mette altrimenti in commercio come genuine sostanze alimentari non genuine;
- **vendita di prodotti industriali con segni mendaci** (art. 517 c.p.): chiunque pone in vendita o mette altrimenti in circolazione opere dell'ingegno o prodotti industriali, con nomi, marchi o segni distintivi nazionali o esteri, atti ad indurre in inganno il compratore sull'origine, provenienza o qualità dell'opera o del prodotto;
- **fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale** (art. 517-ter c.p.): salva l'applicazione degli artt. 473 e 474 c.p., chiunque, potendo conoscere dell'esistenza del titolo di proprietà industriale, fabbrica o adopera industrialmente oggetti o altri beni realizzati usurpando un titolo di proprietà industriale o in violazione dello stesso o chiunque, al fine di trarne profitto, introduce nel territorio dello Stato, detiene per la vendita, pone in vendita con offerta diretta ai consumatori o mette comunque in circolazione i beni di cui al primo paragrafo;
- **contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari** (art. 517-quater c.p.): chiunque contraffà o comunque altera indicazioni geografiche o denominazioni di origine di prodotti agroalimentari o chiunque al fine di trarne profitto, introduce nel territorio dello Stato, detiene per la vendita, pone in vendita con offerta diretta ai consumatori o mette comunque in circolazione i medesimi prodotti con le indicazioni o denominazioni contraffatte.

1.1.10 I reati societari

Nell'ambito della riforma del diritto societario, il Decreto Legislativo 11 aprile 2002, n. 61²⁹, in vigore dal 16 aprile 2002, ha introdotto il nuovo art. 25-ter del Decreto, estendendo il regime della responsabilità amministrativa degli Enti ai c.d. "reati societari".

I reati societari sono reati propri e, in quanto tali, possono essere **commessi direttamente**:

- dal Consiglio di Amministrazione;
- dagli Amministratori;
- dai Direttori Generali;
- dai Sindaci;
- dai Liquidatori;

nonché, a titolo di concorso, anche dalle strutture preposte alla gestione di attività amministrativo-contabili, finanziarie o relative all'implementazione del sistema informativo contabile.

Le fattispecie di reati societari considerate sono:

- **false comunicazioni sociali** (art. 2621 c.c.): esporre nelle comunicazioni sociali previste dalla legge fatti materiali non rispondenti o omettere informazioni imposte dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale, o finanziaria della società o del gruppo;
- **false comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori** (art. 2622, commi 1 e 2, c.c.): esporre nelle comunicazioni sociali previste dalla legge fatti materiali non rispondenti o omettere informazioni imposte dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale, o finanziaria della società o del gruppo, laddove da ciò derivi un danno per i soci o i creditori;
- **indebita restituzione dei conferimenti** (art. 2626 c.c.): restituire ai soci i conferimenti o liberarli dall'obbligo di eseguirli;
- **illegale ripartizione degli utili e delle riserve** (art. 2627 c.c.): ripartire utili o riserve che non possono per legge essere distribuiti;
- **illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante** (art. 2628 c.c.): acquistare o sottoscrivere azioni anche della società controllante ledendo il capitale sociale;
- **operazioni in pregiudizio dei creditori** (art. 2629 c.c.): ridurre il capitale sociale, realizzare fusioni o scissioni che cagionino danno ai creditori;
- **omessa comunicazione del conflitto di interessi** (art. 2629-bis c.c.): la violazione degli obblighi imposti di comunicare una situazione di conflitto di interessi con pregiudizio alla società o a terzi;
- **formazione fittizia del capitale** (art. 2632 c.c.): aumentare fittiziamente il capitale, sottoscrivere reciprocamente azioni e sopravvalutare conferimenti o patrimonio nel caso di trasformazione;
- **indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori** (art. 2633 c.c.): ripartire beni sociali prima del pagamento dei creditori o prima dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli;

²⁹ Art. 3.

- **impedito controllo** (art. 2625, comma 2, c.c.): occultare documenti idonei ad impedire lo svolgimento dell'attività di controllo dei soci e degli altri organi sociali, cagionando di conseguenza un danno ai soci;
- **corruzione tra privati** (art. 2635, comma 3, c.c.): l'art. 1 co. 76 L. 190/2012 ha modificato l'art. 2635 c.c., introducendo il reato di "corruzione tra privati" nel Decreto, il quale poi è stato recentemente modificato dal D.Lgs. 15 marzo 2017, n. 38, relativo all'"Attuazione della Decisione Quadro 2003/568/GAI del Consiglio, del 22 luglio 2003, relativa alla lotta contro la corruzione nel settore privato". La ratio incriminatrice della norma è da ravvisarsi nell'esigenza di reprimere le forme di *mala gestio* connesse ad un fenomeno di deviazione dal buon andamento societario. Occorre evidenziare che, ai fini dell'applicabilità del Decreto, rileva il comportamento degli amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci, liquidatori e le persone sottoposte alla direzione o vigilanza dei soggetti su menzionati, i quali, anche per interposta persona, sollecitano o ricevano, per sé o per altri, denaro o altra utilità non dovuti o ne accettino la promessa, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà. A seguito delle modifiche introdotte dal D.Lgs. 38/17, rilevano anche le condotte di chi, nell'ambito organizzativo della società o dell'ente privato, eserciti funzioni direttive diverse da quelle proprie dei soggetti di cui al precedente periodo. In ultimo, si precisa che il reato è procedibile d'ufficio qualora dal fatto derivi una distorsione della concorrenza nell'acquisizione di beni o servizi. Colui che, anche per interposta persona, offre, promette o dà denaro o altra utilità non dovuti alle persone sopra indicate è punito con le medesime pene;
- **istigazione alla corruzione tra privati** (art. 2635-bis c.c.): tale fattispecie di reato è stata introdotta dal D.Lgs. 15 marzo 2017, n. 38, relativo all'"Attuazione della Decisione Quadro 2003/568/GAI del Consiglio, del 22 luglio 2003, relativa alla lotta contro la corruzione nel settore privato". In particolare, viene punito chiunque offra o prometta denaro o altra utilità non dovuti agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci ed ai liquidatori, di società o enti privati, nonché a chi svolge in essi un'attività lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive, affinché compia od ometta un atto in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata. Sono altresì puniti gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci ed i liquidatori, di società o enti privati, nonché a chi svolge in essi attività lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive, che sollecitano per sé o per altri, anche per interposta persona, una promessa o dazione di denaro o di altra utilità, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, qualora la sollecitazione non sia accettata. Per tale reato, si procede sempre a querela della persona offesa;
- **illecita influenza sull'assemblea** (art. 2636 c.c.): compiere atti simulati o fraudolenti volti a determinare illecite maggioranze assembleari;
- **aggiotaggio** (art. 2637 c.c.): diffondere notizie false o il porre in essere operazioni simulate idonei a provocare un'alterazione del prezzo di strumenti finanziari non quotati;
- **ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità Pubbliche di vigilanza** (art. 2638, commi 1 e 2, c.c.): al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza, esporre fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazione, sulla situazione economica, patrimoniale o

finanziaria dei sottoposti alla vigilanza ovvero, allo stesso fine, occultare con altri mezzi fraudolenti fatti che devono essere oggetto di comunicazione;

- **falso in prospetto** (art. 173-bis del D.Lgs. 58/98)³⁰: esposizione di false informazioni od occultamento di dati o notizie – nei prospetti richiesti ai fini della sollecitazione all’investimento o dell’ammissione alla quotazione nei mercati regolamentati, ovvero nei documenti da pubblicare in occasione delle offerte pubbliche d’acquisto o di scambio – in modo tale da indurre in errore i destinatari del prospetto;
- **False od omesse dichiarazioni per il rilascio del certificato preliminare in tema di fusioni transfrontaliere**, previsto dalla normativa attuativa della direttiva (UE) 2019/2121, del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 novembre 2019, (art. 54 D.Lgs. 19/2023): formazione di documenti in tutto o in parte falsi, alterazione di documenti veri, resa di dichiarazioni false oppure omissioni di informazioni rilevanti, al fine di far apparire adempiute le condizioni per il rilascio del certificato preliminare di cui all’articolo 29³¹.

Il dettaglio di quanto sopra è illustrato nella parte relativa ai Reati Societari del presente Modello.

1.1.11 Abusi di mercato

Tra i reati societari in senso lato, occorre menzionare gli abusi di mercato, disciplinati dalla Legge 18 aprile 2005, n. 62, ed introdotti dalla stessa nel disposto dell’art. 25-sexies del Decreto, ossia:

- **abuso di informazioni privilegiate** (art. 184 del D.Lgs. n. 58/1998), reato che si configura a carico di chi, in ragione di una posizione di “privilegio” (in quanto membro di organi di amministrazione, direzione o controllo dell’emittente, oppure partecipa al capitale dell’emittente) sfrutta tali informazioni per operare sui mercati finanziari;
- **manipolazione dei mercati** (art. 185 del D.Lgs. n. 58/1998) reato che riguarda colui che diffonde notizie false o pone in essere artifici atti a provocare una sensibile alterazione del prezzo degli strumenti finanziari.

1.1.12 Falsificazione di monete, carte di pubblico credito e valori di bollo

La Legge 23 novembre 2001, n. 409, recante “*Disposizioni urgenti in vista dell’introduzione dell’euro*”, ha introdotto, nell’ambito del Decreto, l’art. 25-bis, che mira a punire il reato di “*falsità in monete, in carte di pubblico credito ed in valori di bollo*” altre fattispecie di reato rilevanti in materia di responsabilità da reato dell’impresa:

- **falsificazione di monete, spendita ed introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate** (art. 453 c.p.);
- **alterazione di monete** (art. 454 c.p.);
- **contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo** (art. 460 c.p.);

³⁰ Il reato di falso in prospetto (art. 2623 c.c.) è stato abrogato dall’art. 34 della Legge 262/2005. Pertanto, non sembrerebbero essere più applicabili le sanzioni previste dal D.Lgs. 231/01. Tuttavia, poiché la fattispecie criminosa è stata riproposta in termini analoghi dall’art.173-bis del D.Lgs. n. 58/1998, si ritiene opportuno, in via prudenziale, mantenerne la previsione nella mappatura delle attività a rischio, tra i reati cui il D.Lgs. 231/01 ricollega la responsabilità dell’Ente.

³¹ L’art. 29 D.Lgs. 19/2023 disciplina il certificato preliminare che attesta l’adempimento, secondo la normativa vigente, degli atti preliminari alla realizzazione della fusione transfrontaliera.

- **fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata** (art. 461 c.p.);
- **spendita ed introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate** (art. 455 c.p.);
- **spendita di monete falsificate ricevute in buona fede** (art. 457 c.p.);
- **uso di valori di bollo contraffatti o alterati** (art. 464, comma 1 c.p.);
- **uso di valori di bollo contraffatti o alterati, ricevuti in buona fede** (art. 464, comma 2 c.p.);
- **falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati** (art. 459 c.p.);
- **contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni** (art. 473 c.p.);
- **introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi** (art. 474 c.p.).

1.1.13 Atti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico

La Legge 14 gennaio 2003, n. 7, ha ratificato la Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo, firmata a New York il 9 dicembre 1999.

A differenza delle altre ipotesi di responsabilità da reato per l'impresa, nell'art. 25-*quater* del Decreto non vi è un elenco tassativo di reati rilevanti: ogni delitto commesso con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordinamento democratico fa scattare la responsabilità dell'impresa.

1.1.14 Delitti contro la personalità individuale e delitti contro la persona

Gli artt. 25-*quater*.1 e 25-*quinquies* del Decreto prevedono varie ipotesi rilevanti:

- **riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù** (art. 600 c.p.): riduzione o mantenimento di una persona in uno stato di soggezione continuativa, che si concretizzano in prestazioni lavorative che ne comportino lo sfruttamento;
- **tratta di persone** (art. 601 c.p.): commercio di schiavi o persone in condizioni analoghe alla schiavitù;
- **acquisto ed alienazione di schiavi** (art. 602 c.p.): qualsiasi atto che comporti trasferimento di schiavi o persone in condizioni analoghe alla schiavitù;
- **intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro** (art. 603-*bis* c.p.): reclutamento, utilizzo ed impiego di manodopera, approfittando dello stato di bisogno dei lavoratori;
- **prostituzione minorile** (art. 600-*bis*, comma 1 e 2, c.p.): induzione, agevolazione o sfruttamento della prostituzione minorile, oppure compimento di atti sessuali con minorenni in cambio di denaro o altra utilità economica;
- **pornografia minorile** (art. 600-*ter*, commi 1, 2, 3 e 4, c.p.): sfruttamento di minori al fine di realizzare esibizioni pornografiche o di produrre materiale pornografico; commercio di materiale pornografico prodotto tramite sfruttamento; distribuzione, divulgazione, pubblicizzazione di materiale pornografico realizzato tramite sfruttamento di minori, ovvero di notizie o informazioni volte all'adescamento o allo sfruttamento di minori;

- **iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile** (art. 600-*quinqies* c.p.): organizzazione o commercializzazione di viaggi finalizzati alla fruizione di prostituzione minorile;
- **detenzione di materiale pedopornografico** (art. 600-*quater* c.p.): ottenimento o mera disponibilità di materiale pornografico realizzato mediante sfruttamento di minori;
- **pornografia virtuale** (art. 600-*quater*.1, comma 1. c.p.): quando, nelle ipotesi di pedopornografia e detenzione di materiale pedopornografico, il materiale pornografico è rappresentato da immagini virtuali;
- **adescamento di minorenni** (art. 609-*undecies* c.p.): adescamento di un minore di anni sedici allo scopo di commettere i reati di cui agli articoli 600, 600-*bis*, 600-*ter* e 600-*quater*, anche se relativi al materiale pornografico di cui all'articolo 600-*quater*, 600-*quinqies*, 609-*bis*, 609-*quater*, 609-*quinqies* e 609-*octies*. Per adescamento si intende qualsiasi atto volto a carpire la fiducia del minore attraverso artifici, lusinghe o minacce posti in essere anche mediante l'utilizzo della rete internet o di altre reti o mezzi di comunicazione;
- **delitto di mutilazione degli organi genitali femminili** (art. 583-*bis* c.p.) in assenza di esigenze terapeutiche.

1.1.15 Reati transnazionali

I reati transnazionali, introdotti dalla Legge 16 marzo 2006, n. 146, di ratifica ed esecuzione della Convenzione e dei Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato, sono quelli commessi da associazioni criminali che operano in più Stati e che riguardano le seguenti ipotesi:

- **delitto di associazione per delinquere**: associazione di almeno tre persone volta a commettere una serie indeterminata di reati;
- **delitto di associazione per delinquere di tipo mafioso**: associazione per delinquere che si avvale della forza di intimidazione del vincolo associativo, nonché della condizione di assoggettamento e di omertà che ne deriva;
- **delitto di associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi esteri**: associazione per delinquere volta a commettere delitti di introduzione, vendita, trasporto, acquisto o detenzione nel territorio dello Stato di tabacchi lavorati esteri;
- **delitto di associazione per delinquere finalizzata al traffico di sostanze stupefacenti**: associazione per delinquere volta a commettere delitti di spaccio di stupefacenti;
- **traffico di migranti e disposizioni contro l'immigrazione clandestina**: favorire l'immigrazione e la permanenza di clandestini sul territorio nazionale;
- **riciclaggio**: sostituzione o trasferimento di denaro, beni o altre utilità di provenienza delittuosa, nonché compimento di operazioni volte ad ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa;
- **impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita**;
- **induzione a non rendere dichiarazioni**: induzione di persona chiamata a rendere dichiarazioni davanti all'autorità giudiziaria a renderle false, o a non renderle, attraverso minacce, violenza od offerta di denaro;

- **favoreggiamento personale:** offerta di aiuto a chi ha commesso un reato al fine di eludere le indagini o a sottrarsi alle ricerche dell'Autorità Giudiziaria.

1.1.16 I reati commessi all'estero

La responsabilità prevista dal suddetto Decreto si configura anche in relazione a reati commessi all'estero nelle ipotesi previste dal codice penale agli artt. 7, 8, 9 e 10 ed a condizione che per gli stessi non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato.

1.1.17 Reati informatici e di trattamento illecito dei dati

Il Decreto Legislativo n. 48 del 4 aprile 2008, di ratifica ed esecuzione della Convenzione di Budapest del Consiglio d'Europa sulla criminalità informatica, ha introdotto, nell'ambito di applicazione dell'art. 24-bis del D.Lgs. 231/01, le seguenti fattispecie di reato:

- **falsità in documenti informatici** (art. 491-bis c.p.);
- **accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico** (art. 615-ter c.p.);
- **detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici** (art. 615-quater c.p.);
- **diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico** (art. 615-quinquies c.p.);
- **intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche** (art. 617-quater c.p.);
- **installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche** (art. 617-quinquies c.p.);
- **danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici** (art. 635-bis c.p.);
- **danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità** (art. 635-ter c.p.);
- **danneggiamento di sistemi informatici o telematici** (art. 635-quater c.p.);
- **danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità** (art. 635-quinquies c.p.);
- **frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica** (art. 640-quinquies c.p.).

Inoltre, il Decreto Legge 21 settembre 2019 n. 105 (convertito con modificazioni dalla Legge 18 novembre 2019, n. 133), recante "*Disposizioni urgenti in materia di perimetro di sicurezza nazionale cibernetica*", ha introdotto, nell'ambito di applicazione dell'art. 24-bis del D.Lgs. 231/01, una nuova fattispecie di reato, al fine di circoscrivere i rischi informatici derivanti dalla nuova tecnologia 5G.

Il nuovo istituto di perimetro di sicurezza nazionale cibernetica consiste in uno strumento diretto ad "*assicurare un livello elevato di sicurezza delle reti, dei sistemi informativi e dei servizi informatici delle amministrazioni pubbliche, degli enti e degli operatori degli operatori pubblici e privati aventi una sede nel territorio nazionale, da cui dipende l'esercizio di una funzione essenziale dello Stato, ovvero la prestazione di un servizio essenziale per il mantenimento di attività civili, sociali o economiche fondamentali per gli interessi dello Stato e dal cui malfunzionamento, interruzione, anche parziali,*

ovvero utilizzo improprio, possa derivare un pregiudizio per la sicurezza nazionale” (Art. 1, comma 1 del Decreto Legge 21 settembre 2019 n. 105).

In particolare, il reato di **“Violazione delle norme in materia di perimetro di sicurezza nazionale cibernetica”** si configura qualora un soggetto, allo scopo di ostacolare o condizionare l’espletamento dei procedimenti o delle attività ispettive e di vigilanza previste nello stesso Decreto-legge, fornisce informazioni, dati o elementi di fatto non rispondenti al vero, od omette di comunicare entro i termini prescritti i predetti dati, informazioni o elementi di fatto.

1.1.18 Reati Ambientali

Il Decreto Legislativo n. 121 del 7 luglio 2011, *“Attuazione della direttiva 2008/99/CE sulla tutela penale dell’ambiente, nonché della direttiva 2009/123/CE che modifica la direttiva 2005/35/CE relativa all’inquinamento provocato dalle navi ed all’introduzione di sanzioni per violazioni”*, entrato in vigore il 16 agosto 2011, ha introdotto, nell’ambito di applicazione del D.Lgs. 231/01, l’art. 25-undecies, che prevede le seguenti fattispecie di reato:

- **inquinamento ambientale** (art. 452-bis c.p.);
- **disastro ambientale** (art. 452-quater c.p.);
- **delitti colposi contro l’ambiente** (art. 452-quinquies c.p.);
- **associazione a delinquere finalizzata alla commissione di reati ambientali** (art. 452-octies c.p.);
- **traffico ed abbandono di materiale radioattivo** (art. 452-sexies c.p.);
- **attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti** (art. 452-quaterdecies c.p.);
- **reati relativi alla uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette** (art. 727-bis c.p.);
- **reati relativi al deterioramento di habitat all’interno di un sito protetto** (art. 733-bis c.p.);
- **reati relativi allo scarico di acque reflue** (art. 137, commi 2, 3, 5, 11 e 13 del D.Lgs. 152/06);
- **reati relativi alla gestione dei rifiuti non autorizzata** (art. 256, commi 1, 3, 5 e 6 del D.Lgs. 152/06);
- **reati relativi all’inquinamento del suolo, sottosuolo, acque superficiali e sotterranee ed alla relativa bonifica** (art. 257, commi 1 e 2 del D.Lgs. 152/06);
- **reati relativi alla violazione degli obblighi sulla tracciabilità dei rifiuti e sulla irregolare tenuta dei registri di carico e scarico** (art. 258, comma 4, secondo periodo, del D.Lgs. 152/06);
- **reati relativi al traffico illecito di rifiuti** (art. 259, comma 1 ed art. 260, commi 1 e 2 del D.Lgs. 152/06);
- **reati relativi alla violazione delle disposizioni in tema sistema informativo di controllo della tracciabilità dei rifiuti** (art. 260-bis, commi 6, 7 e 8 del D.Lgs. 152/06);
- **reati relativi alla violazione dei limiti di emissione in atmosfera** (art. 279, comma 5 del D.Lgs. 152/06);
- **reati relativi alla tratta di specie animali in estinzione** (art. 1, commi 1 e 2, art. 2, commi 1 e 2, art. 3-bis, comma 1, ed art. 6, comma 4 della Legge 7 febbraio 1992, n. 150);

- **reati relativi alla violazione delle misure a tutela dell'ozono stratosferico e dell'ambiente** (art. 3, comma 6 della Legge 28 dicembre 1993, n. 549);
- **reati relativi all'inquinamento doloso e colposo provocato dalle navi alla qualità delle acque (scarichi di "sostanze inquinanti")** (art. 8, commi 1 e 2, art. 9, commi 1 e 2 del D.Lgs. 6 novembre 2007, n. 202).

1.1.19 Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare

Tale fattispecie di reato, prevista dall'art. 25-*duodecies* del Decreto, riguarda il datore di lavoro che: (i) occupa più di tre lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno ovvero il cui permesso sia scaduto e dal quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, revocato o annullato; (ii) occupa lavoratori minori in età non lavorativa; (iii) occupa lavoratori sottoposti alle altre condizioni lavorative di particolare sfruttamento di cui al terzo comma dell'art.603-*bis* c.p. (intermediazione illecita e sfruttamento di persone).

1.1.20 Razzismo e xenofobia

La Legge 20 novembre 2017 n. 167 ha introdotto nel Decreto l'art. 25-*terdecies* (con efficacia dal 12 dicembre 2017), relativo ai reati di razzismo e xenofobia. In particolare, vengono in rilievo i reati di cui all'art. 3, comma 3-*bis* della Legge 654/75, la quale punisce chi propaga idee fondate sulla superiorità o sull'odio razziale o etnico ovvero istiga a commettere o commette atti di discriminazione per motivi razziali, etnici nazionali o religiosi (o istiga a commettere o commette violenza o atti di provocazione alla violenza per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi), in modo che derivi concreto pericolo di diffusione, qualora tali condotte si fondino in tutto o in parte sulla negazione o sulla minimizzazione in modo grave o sull'apologia della Shoah o dei crimini di genocidio, dei crimini contro l'umanità e dei crimini di guerra.

1.1.21 Reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria

La legge 3 agosto 2009 n. 116, "*Ratifica ed esecuzione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003, nonché norme di adeguamento interno e modifiche al codice penale ed al codice di procedura penale*", ha introdotto, nel novero dei reati ricompresi nell'ambito di applicazione del Decreto, il reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-*bis* c.p.). L'art. 377-*bis* c.p. prevede che salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, con violenza o minaccia, o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, induce a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti all'autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere, è punito con la reclusione da due a sei anni.

1.1.22 Reati tributari

Il Decreto-legge n. 124 del 26 ottobre 2019, "*Disposizioni urgenti in materia fiscale e per esigenze indifferibili*", entrato in vigore il 27 ottobre 2019 e convertito con Legge n. 157 del 19 dicembre 2019, ha introdotto, nell'ambito di applicazione del D.Lgs. 231/01, l'art. 25-*quindiesdecies* (con efficacia dalla data di pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della legge di conversione del medesimo decreto ovvero dal 24 dicembre 2019), relativo ai reati tributari.

Il testo dell'art. 25-*quinquiesdecies* – il quale è stato ulteriormente modificato dal Decreto Legislativo n. 75 del 14 luglio 2020, “Attuazione della direttiva (UE) 2017/1371, relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell’Unione mediante il diritto penale”, c.d. “Direttiva PIF”, entrato in vigore il 30 luglio 2020 ed il successivo Decreto Legislativo n. 156 del 4 ottobre 2022 – prevede, ad oggi, le seguenti fattispecie di reato:

- **delitto di dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti** (art. 2 del Decreto Legislativo 10 marzo 2000, n. 74);
- **delitto di dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici** (art. 3 del Decreto Legislativo 10 marzo 2000, n. 74);
- **delitto di dichiarazione infedele** (art. 4 del Decreto Legislativo 10 marzo 2000, n. 74);
- **delitto di omessa dichiarazione** (art. 5 del Decreto Legislativo 10 marzo 2000, n. 74);
- **delitto di emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti** (art. 8 del Decreto Legislativo 10 marzo 2000, n. 74);
- **delitto di occultamento o distruzione di documenti contabili** (art. 10 del Decreto Legislativo 10 marzo 2000, n. 74);
- **delitto di indebita compensazione** (art. 10-*quater* del Decreto Legislativo 10 marzo 2000, n. 74);
- **delitto di sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte** (art. 11 del Decreto Legislativo 10 marzo 2000, n. 74).

In particolare, per fatture o altri documenti per operazioni inesistenti si intendono le fatture o gli altri documenti aventi rilievo probatorio analogo in base alle norme tributarie, emessi a fronte di operazioni non realmente effettuate in tutto o in parte o che indicano i corrispettivi o l'imposta sul valore aggiunto in misura superiore a quella reale, ovvero che riferiscono l'operazione a soggetti diversi da quelli effettivi.

1.1.23 Reato di contrabbando

Il Decreto Legislativo n. 75 del 14 luglio 2020, “Attuazione della direttiva (UE) 2017/1371, relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell’Unione mediante il diritto penale”, c.d. “Direttiva PIF”, entrato in vigore il 30 luglio 2020, ha introdotto, nell’ambito di applicazione del D.Lgs. 231/01, l’art. 25-*sexiesdecies* relativo al contrabbando.

Il reato di contrabbando si configura ogni qualvolta un soggetto sottrae (o tenta di sottrarre), con dolo, merci estere al sistema di controllo istituito per l'accertamento e la riscossione dei diritti doganali e, segnatamente, dei diritti di confine (come definiti dall’art. 34 del Decreto del Presidente della Repubblica del 23 gennaio 1973 n. 43, c.d. Testo Unico della Legislazione Doganale), nonché di ciò che ad essi viene equiparato a fini sanzionatori.

Il testo dell’art. 25-*sexiesdecies* prevede l’applicazione di sanzioni pecuniarie e di sanzioni interdittive all’Ente nel caso in cui vengano commessi i reati di contrabbando previsti dal Testo Unico della Legislazione Doganale.

In particolare, il dettato del nuovo reato presupposto rinvia alle fattispecie di delitto previste al Titolo VII “Violazioni doganali”, Capo I “Contrabbando”, ovvero:

- **contrabbando nel movimento delle merci attraverso i confini di terra e gli spazi doganali** (art. 282 del D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43, c.d. Testo Unico della Legislazione Doganale);
- **contrabbando nel movimento delle merci nei laghi di confine** (art. 283 del D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43, c.d. Testo Unico della Legislazione Doganale);
- **contrabbando nel movimento marittimo delle merci** (art. 284 del D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43, c.d. Testo Unico della Legislazione Doganale);
- **contrabbando nel movimento delle merci per via aerea** (art. 285 del D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43, c.d. Testo Unico della Legislazione Doganale);
- **contrabbando nelle zone extra-doganali** (art. 286 del D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43, c.d. Testo Unico della Legislazione Doganale);
- **contrabbando per indebito uso di merci importate con agevolazioni doganali** (art. 287 del D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43, c.d. Testo Unico della Legislazione Doganale);
- **contrabbando nei depositi doganali** (art. 288 del D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43, c.d. Testo Unico della Legislazione Doganale);
- **contrabbando nel cabotaggio e nella circolazione** (art. 289 del D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43, c.d. Testo Unico della Legislazione Doganale);
- **contrabbando nell'esportazione di merci ammesse a restituzione di diritti** (art. 290 del D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43, c.d. Testo Unico della Legislazione Doganale);
- **contrabbando nell'importazione od esportazione temporanea** (art. 291 del D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43, c.d. Testo Unico della Legislazione Doganale);
- **contrabbando di tabacchi lavorati esteri** (art. 291-bis del D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43, c.d. Testo Unico della Legislazione Doganale);
- **circostanze aggravanti del delitto di contrabbando di tabacchi lavorati esteri** (art. 291-ter del D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43, c.d. Testo Unico della Legislazione Doganale);
- **associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri** (art. 291-quater del D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43, c.d. Testo Unico della Legislazione Doganale);
- **altri casi di contrabbando** (art. 292 del D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43, c.d. Testo Unico della Legislazione Doganale);
- **pena per il contrabbando in caso di mancato o incompleto accertamento dell'oggetto del reato** (art. 294 del D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43, c.d. Testo Unico della Legislazione Doganale);

Inoltre, l'art. 25-*sexiesdecies* rinvia alle fattispecie di contravvenzioni previste al Titolo VII "Violazioni doganali", Capo II "Contravvenzioni ed illeciti amministrativi", del Testo Unico della Legislazione Doganale, qualora l'ammontare dei diritti di confine dovuti sia non inferiore ad Euro 10.000,00 (diecimila/00), ovvero:

- **differenze tra il carico ed il manifesto** (art. 302 del D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43, c.d. Testo Unico della Legislazione Doganale);

- **differenze rispetto alla dichiarazione di merci destinate alla importazione definitiva, al deposito o alla spedizione ad altra dogana** (art. 303 del D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43, c.d. Testo Unico della Legislazione Doganale);
- **differenze rispetto alla dichiarazione per esportazione di merci con restituzione di diritti** (art. 304 del D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43, c.d. Testo Unico della Legislazione Doganale);
- **mancato scarico della bolletta di cauzione. Differenze di quantità** (art. 305 del D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43, c.d. Testo Unico della Legislazione Doganale);
- **differenze di qualità rispetto alla bolletta di cauzione** (art. 306 del D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43, c.d. Testo Unico della Legislazione Doganale);
- **pene per l'alterazione dei colli spediti con bolletta di cauzione in esenzione da visita** (art. 307 del D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43, c.d. Testo Unico della Legislazione Doganale);
- **differenze nelle merci depositate nei magazzini doganali privati** (art. 308 del D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43, c.d. Testo Unico della Legislazione Doganale);
- **differenze riscontrate nei magazzini di temporanea custodia** (art. 309 del D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43, c.d. Testo Unico della Legislazione Doganale);
- **differenze rispetto alla dichiarazione di merci destinate alla temporanea importazione od esportazione** (art. 310 del D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43, c.d. Testo Unico della Legislazione Doganale);
- **differenze di qualità nella riesportazione a scarico di temporanea importazione** (art. 311 del D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43, c.d. Testo Unico della Legislazione Doganale);
- **differenze di qualità nella reimportazione a scarico di temporanea esportazione** (art. 312 del D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43, c.d. Testo Unico della Legislazione Doganale);
- **differenze di quantità rispetto alla dichiarazione per riesportazione e per reimportazione** (art. 313 del D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43, c.d. Testo Unico della Legislazione Doganale);
- **errori commessi in buona fede nella compilazione delle dichiarazioni relative a merci in temporanea importazione od esportazione** (art. 314 del D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43, c.d. Testo Unico della Legislazione Doganale);
- **immissione in consumo senza autorizzazione di merci in temporanea importazione** (art. 315 del D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43, c.d. Testo Unico della Legislazione Doganale);
- **inosservanza degli obblighi imposti ai capitani** (art. 316 del D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43, c.d. Testo Unico della Legislazione Doganale);
- **inosservanza di prescrizioni doganali da parte dei comandanti di aeromobili** (art. 317 del D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43, c.d. Testo Unico della Legislazione Doganale);
- **omissione o ritardo nella presentazione della dichiarazione doganale** (art. 318 del D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43, c.d. Testo Unico della Legislazione Doganale);
- **inosservanza di formalità doganali** (art. 319 del D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43, c.d. Testo Unico della Legislazione Doganale);

- **pene per le violazioni delle norme sui depositi nelle zone di vigilanza** (art. 320 del D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43, c.d. Testo Unico della Legislazione Doganale);
- **pene per le violazioni delle discipline imposte alla navigazione nelle zone di vigilanza** (art. 321 del D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43, c.d. Testo Unico della Legislazione Doganale).

1.1.24 Delitti contro il patrimonio culturale

L'art. 25-*septiesdecies* prevede i "*Delitti contro il patrimonio culturale*", ampliando il catalogo dei reati presupposto con l'aggiunta dei seguenti reati, di cui al nuovo titolo VIII-bis del Codice Penale:

- **Furto di beni culturali** (art. 518-*bis* c.p.);
- **Appropriazione indebita di beni culturali** (art. 518-*ter* c.p.);
- **Ricettazione di beni culturali** (art. 518-*quater* c.p.);
- **Falsificazione in scrittura privata relativa a beni culturali** (art. 518-*octies* c.p.);
- **Violazioni in materia di alienazione di beni culturali** (art. 518-*novies* c.p.);
- **Importazione illecita di beni culturali** (art. 518-*decies* c.p.);
- **Uscita o esportazione illecite di beni culturali** (art. 518-*undecies* c.p.);
- **Distruzione, dispersione, deterioramento, deturpamento, imbrattamento e uso illecito di beni culturali o paesaggistici** (art. 518-*duodecies* c.p.);
- **Contraffazione di opere d'arte** (art. 518-*quaterdecies* c.p.)

Inoltre, l'art. 25-*duodevicies* "*Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici*", inserisce tra i reati presupposto con l'aggiunta delle ulteriori fattispecie di:

- **Riciclaggio di beni culturali** (art. 518-*sexies* c.p.);
- **Devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici** (art. 518-*terdecies* c.p.).

1.1.25 Altri reati

La Legge 15 luglio 2009 n. 94, "*Disposizioni in materia di sicurezza pubblica*", entrata in vigore il giorno 8 agosto 2009, ha introdotto, nel corpo del D.Lgs. 231/2001, l'art. 24-*ter*: **Delitti di Criminalità Organizzata** (art. 416, comma 6, art. 416-*bis*, art. 416-*ter*, art. 630 c.p. ed art. 74 del Testo Unico di cui al D.P.R. 9 ottobre 1990, n. 309).

La Legge 23 luglio 2009 n. 99, "*Disposizioni per lo sviluppo e l'internazionalizzazione delle imprese, nonché in materia di energia*", entrata in vigore il 15 agosto 2009, ha introdotto, nel corpo del D.Lgs. 231/01, *inter alia*, i **Delitti in materia di violazione del diritto di autore** (art. 171, 1 e 3 comma, art. 171-*bis*, art. 171-*ter*, art. 171-*septies* ed art. 171-*octies* della Legge 22 aprile 1941, n. 633).

La Legge 3 maggio 2019 n. 39, "*Ratifica ed esecuzione della Convenzione del Consiglio d'Europa sulla manipolazione di competizioni sportive*", entrata in vigore il 17 maggio 2019, ha introdotto, nel corpo del D.Lgs. 231/01, *inter alia*, i **Delitti in materia di frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati** (art. 1 e 4 della legge 13 dicembre 1989 n. 401).

1.2. L'adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Il Decreto³² introduce una particolare forma di esonero dalla responsabilità in oggetto qualora l'Ente dimostri:

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

1.2.1 Modello quale esimente nel caso di reato

Il Decreto prevede inoltre che, in relazione all'estensione dei poteri delegati ed al rischio di commissione dei reati, i modelli di organizzazione, gestione e controllo debbano rispondere alle seguenti esigenze³³:

1. individuare le aree a rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto;
2. predisporre specifici protocolli al fine di programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
3. prevedere modalità di individuazione e di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati;
4. prescrivere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello;
5. configurare un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Il Decreto dispone che i modelli di organizzazione, gestione e controllo possano essere adottati, garantendo le esigenze di cui sopra, sulla base di codici di comportamento (ad esempio, Linee Guida) redatti da associazioni rappresentative di categoria, comunicati al Ministero della Giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare (entro 30 giorni), osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati³⁴.

È infine previsto che, negli Enti di piccole dimensioni, il compito di vigilanza possa essere svolto direttamente dall'organo dirigente³⁵.

1.2.2 Ro.Mar. e l'adozione del Modello: introduzione

³² Art. 6, comma 1.

³³ Art. 6, comma 2.

³⁴ Art. 6, comma 3.

³⁵ Art. 6, comma 4.

Ro.Mar. S.r.l.
Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

*Ro.Mar., al fine di assicurare con sempre maggiore efficacia condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari delle proprie attività, ha ritenuto di adottare un “modello di organizzazione, gestione e controllo”, in linea con le prescrizioni del Decreto (di seguito “**Modello**”), come meglio illustrato nel Capitolo 2 che segue.

Ro.Mar. ritiene che l’adozione di tale Modello, unitamente alla contemporanea presenza del Codice Etico³⁶, costituisca, al di là delle prescrizioni di legge, un ulteriore valido strumento di sensibilizzazione di tutti i dipendenti e di tutti coloro che collaborano con lo stesso, al fine di far seguire, nell’espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e trasparenti in linea con i valori etico-sociali cui si ispira Ro.Mar. nel perseguimento del proprio oggetto sociale, e tali comunque da prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati dal Decreto.

Ai fini della predisposizione del presente Modello, Ro.Mar. ha proceduto all’analisi delle proprie aree di rischio tenendo conto, nella stesura dello stesso, delle prescrizioni del Decreto, delle pronunzie giurisprudenziali e delle Linee Guida formulate da Confindustria.

In attuazione di quanto previsto dal Decreto, il Consiglio di Amministrazione di Ro.Mar., con delibera del [●] ha affidato alla dott.ssa Carlotta Bedogna ed all’Avv. Carlo Brusa, l’incarico di assumere le funzioni di “*Organismo di Vigilanza e di Controllo Interno*” (di seguito, l’**Organismo di Vigilanza**” o l’**OdV**”), con il compito di vigilare sul funzionamento, sull’efficacia e sull’osservanza del Modello stesso, nonché di curarne l’aggiornamento.

Commentato [CA1]: Si prega di inserire la data della delibera.

³⁶ Come definito al paragrafo 2.5.

2. L'adozione del Modello

2.1 Struttura societaria di Ro.Mar.

Il capitale sociale di Ro.Mar. è, ad oggi, pari ad Euro 4.000.000,00 (quattro milioni) (interamente versato), suddiviso secondo la quota di partecipazione spettante a ciascun socio.

Il capitale sociale di Ro.Mar. risulta partecipato come segue:

Socio	Tipo di Diritto	Valore della Partecipazione	Percentuale di partecipazione al capitale sociale
Morato Pane S.p.A.	Proprietà	Euro 2.400.000,00	60%
Nuova Industria Biscotti Crich-SPA in sigla Crich S.p.A.	Proprietà	Euro 800.000,00	20%
Sig. Marco Semenzato	Proprietà	Euro 800.000,00	20%

Le quote sopra indicate risultano essere tutte sottoposte a pegno, in favore di Illimity Bank S.p.A..

2.2 Struttura Organizzativa

Ro.Mar. è una società a responsabilità limitata, che si caratterizza per una struttura organizzativa di tipo funzionale che viene per semplicità sotto riportata.

I **principali processi sensibili** che Ro.Mar. ha individuato al proprio interno sono riconducibili principalmente a tutte le funzioni operative, interne e di Gruppo, attraverso le quali la Società svolge la propria attività.

Nell'organigramma sono state riprodotte tali funzioni/processi operativi, nei quali i reati individuati possono generarsi. L'individuazione di tali funzioni/processi è stata fatta utilizzando la **medesima nomenclatura** in uso all'interno della Società nonché a livello di Gruppo.

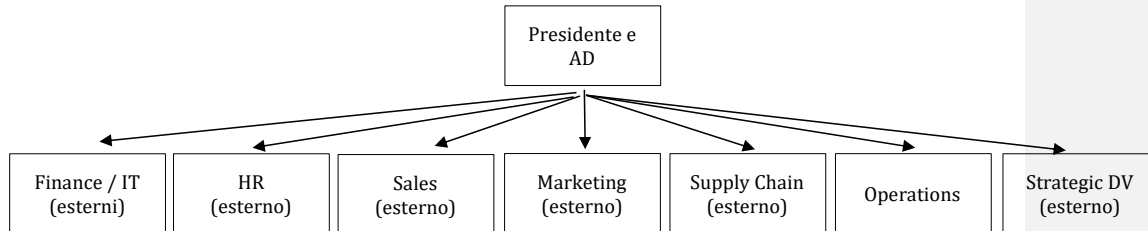
Si precisa che varie aree aziendali vengono gestite e/o supervisionate - tramite un contratto di appalto di servizi - da responsabili, appartenenti alla società controllante (Morato Pane S.p.A.) o ad altre società del Gruppo, tra cui: (i) l'Area *Finance, Accounting, Controlling*, Finanza e Crediti; (ii) l'Area *Human Resources & Organization*; (iii) l'Area *Sales*; (iv) l'Area *Procurement*; (v) l'Area *Operations, SC, QC, HSE & Engineering*; (vi) l'Area *Information Technology*; (vii) l'Area *Marketing & Communication*; (viii) l'Area *Strategic Development & Quality Assurance*; e (vix) l'Area *Supply Chain* (di seguito, congiuntamente, i "**Contratti di Servizi col Gruppo**").

In sintesi, le principali **funzioni/processi a rischio reato** (come meglio evidenziato nel successivo Capitolo 3) sono:

- Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- Amministratori Delegati;
- Responsabile (esterno) Area *Finance, Accounting, Controlling*, Finanza e Crediti;
- Responsabile (esterno) Area *Human Resources & Organization*;
- Responsabile (esterno) Area *Information Technology*;
- Responsabile (esterno) Area *Strategic Development & Quality Assurance*;
- Responsabile (esterno) Area *Operations, SC, QC, HSE & Engineering*;
- Responsabile (esterno) *Marketing & Communication*;
- Responsabile (esterno) Area *Supply Chain*;
- Responsabile (esterno) Area *Sales*;
- Responsabile (esterno) Area *Procurement*;
- R.S.P.P. e R.L.S.;
- DPO.

Tutti riportano, alla fine della catena esecutiva, direttamente al Presidente del Consiglio o all'Amministratore Delegato.

2.3 Struttura organizzativa (Organigramma)



2.4 Breve analisi della Corporate Governance di Ro.Mar.

Gli organi di *corporate governance* di Ro.Mar. sono ad oggi:

- Assemblea dei Soci;
- Consiglio di Amministrazione;
- Sindaco Unico.

Si precisa che la Società si è anche dotata della revisione legale, che viene svolta da Deloitte & Touche S.p.A..

2.4.1 L'Assemblea dei Soci

Il funzionamento dell'Assemblea dei Soci è regolato dagli artt. 9 -14 dello Statuto sociale.

I soci decidono sulle materie riservate alla loro competenza dalla legge, dallo Statuto, nonché sugli argomenti sottoposti alla loro approvazione dall'organo amministrativo. Sono in ogni caso riservate alla competenza dei soci:

- a) le decisioni di modificazioni dell'atto costitutivo e/o dello statuto che comportano una sostanziale modificazione dell'oggetto sociale o una rilevante modificazione dei diritti dei soci;
- b) le delibere in merito ad operazioni straordinarie che comportano una sostanziale modificazione dell'oggetto sociale o una rilevante modificazione dei diritti dei soci;
- c) le delibere di approvazione della cessione, della concessione in licenza o della concessione di altri diritti di sfruttamento dei marchi di proprietà della Società.
- d) le delibere di approvazione della cessione, dell'affitto o della concessione in uso o godimento dell'azienda o di rami d'azienda della Società.

I soci esprimono le proprie decisioni mediante deliberazione assembleare, consultazione scritta o consenso espresso per iscritto, fatta eccezione per le materie per le quali lo Statuto richiede espressamente la forma assembleare. È possibile tenere le riunioni dell'Assemblea anche in video-conferenza o in sola audio-conferenza alle condizioni indicate nello Statuto.

L'Assemblea viene convocata anche fuori della sede sociale, purché in Italia, dall'Amministratore Unico o dal Presidente del Consiglio di Amministrazione e/o da ogni consigliere. In caso di impossibilità degli amministratori o loro inattività potrà essere convocata anche da ciascun socio. L'Assemblea viene convocata con avviso spedito con lettera raccomandata, messaggio di posta elettronica o PEC fatta pervenire ai soci al domicilio risultante dal Registro delle Imprese almeno 8 (otto) giorni prima di quello fissato per l'Assemblea.

Nell'avviso di convocazione debbono essere indicati il giorno, il luogo, l'ora dell'adunanza e l'elenco delle materie da trattare ed eventualmente il giorno, il luogo e l'ora della seconda convocazione.

Ogni socio ha diritto di voto proporzionale alla propria partecipazione. Ogni socio che abbia diritto di intervenire all'Assemblea può farsi rappresentare per delega scritta nel rispetto dei limiti di Legge.

L'Assemblea è regolarmente costituita sia in prima che in seconda convocazione e delibera con le maggioranze di legge.

L'Assemblea è presieduta dal Presidente del Consiglio di Amministrazione o dall'Amministratore Unico o, in caso di assenza o di impedimento di questi, da altra persona designata dall'Assemblea stessa. L'Assemblea nomina un segretario anche non socio ed occorrendo uno o più scrutatori anche non soci.

Spetta al Presidente dell'Assemblea constatare la regolare costituzione della stessa ed il diritto di partecipare alla medesima, nonché dirigere e regolare la discussione e stabilire le modalità delle votazioni. Le deliberazioni dell'Assemblea sono constatate da processo verbale firmato dal Presidente, dal segretario ed eventualmente dagli scrutatori e trascritto, entro 5 (cinque) giorni, nel libro delle decisioni dei soci. Nei casi di legge ed inoltre quando il Presidente lo ritenga opportuno, il verbale viene redatto da un Notaio da lui scelto.

2.4.2 L'Amministrazione secondo lo Statuto sociale

A. Poteri dell'Amministratore unico o del Consiglio di Amministrazione

Ai sensi dello Statuto sociale, l'Amministratore Unico o il Consiglio di Amministrazione hanno tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione, esclusi soltanto quelli che la legge o lo Statuto riserva in modo tassativo all'Assemblea dei Soci, gli amministratori opereranno disgiuntamente tra loro per l'ordinaria amministrazione e congiuntamente per la straordinaria.

B. Composizione e cause di decadenza del Consiglio di Amministrazione

Ai sensi dell'art. 15 dello Statuto, la società è amministrata da un Amministratore Unico o da un Consiglio di Amministrazione composto da un numero minimo di 2 (due) ad un massimo di 7 (sette) membri, anche non soci, i quali sono nominati dall'Assemblea (tranne i primi, nominati nell'atto costitutivo). L'assemblea che procede alla nomina determinerà anche il numero dei Componenti del Consiglio.

Gli amministratori sono soggetti al divieto di concorrenza di cui all'art. 2390 c.c. ed al disposto di cui agli artt. 2391 e 2475-ter c.c..

Ad oggi, il Consiglio di Amministrazione di Ro.Mar. è composto da 5 (cinque) membri.

I membri del Consiglio di Amministrazione o l'Amministratore Unico resteranno in carica fino a revoca o dimissioni o per quel tempo più limitato che verrà stabilito dall'Assemblea dei soci all'atto della loro nomina. Ai sensi dello Statuto, è ammessa la rieleggibilità.

Se per qualsiasi causa viene meno la maggioranza dei consiglieri decade l'intero Consiglio di Amministrazione.

C. Quorum del Consiglio di Amministrazione

Ai sensi dell'art. 17 dello Statuto, per la validità delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, si richiede la presenza effettiva della maggioranza dei propri membri in carica ed a maggioranza assoluta dei voti dei presenti.

D. Riunioni del Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione si raduna presso la sede sociale o altrove, purché in Italia, ogni qualvolta il Presidente lo giudichi necessario o quando ne sia fatta domanda da almeno la metà dei suoi membri o dall'organo di controllo se nominato.

Le adunanze del Consiglio e le sue deliberazioni sono valide, anche senza convocazione formale, quando intervengono tutti i Consiglieri in carica ed i membri dell'organo di controllo, se nominati.

È possibile tenere le riunioni del Consiglio di Amministrazione in video-conferenza o in sola audio-conferenza secondo le modalità previste nello Statuto.

E. Presidente del Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione elegge fra i suoi membri, ove non vi provveda direttamente l'Assemblea dei soci, un Presidente.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione convoca le riunioni del Consiglio di Amministrazione mediante avviso spedito con lettera raccomandata, ovvero, con qualsiasi altro mezzo idoneo allo scopo (ad esempio fax o posta elettronica, PEC), fatto pervenire ai consiglieri almeno 5 (cinque) giorni prima dell'adunanza, in caso di urgenza con telegramma, posta elettronica o PEC da spedirsi almeno 1 (uno) giorno prima, nei quali vengono fissati la data, il luogo e l'ora della riunione nonché l'ordine del giorno.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione presiede le riunioni del Consiglio di Amministrazione. In caso di assenza o di impedimento di questi, le riunioni del Consiglio di Amministrazione sono presiedute da altra persona designata dal Consiglio di Amministrazione stesso. Il Consiglio di Amministrazione nomina un segretario anche estraneo.

Ai sensi dell'art. 19 dello Statuto, al Presidente del Consiglio di Amministrazione e al Vicepresidente spettano la rappresentanza della Società.

F. Deleghe

Ai sensi dell'art. 17 lett. d) dello Statuto, il Consiglio di Amministrazione può delegare tutti o parte dei suoi poteri a norma e con i limiti di cui agli artt. 2381 e 2475 c.c. ad un comitato esecutivo composto da alcuni dei suoi componenti ovvero ad uno o più dei propri componenti, anche disgiuntamente.

Ad oggi, il Consiglio di Amministrazione di Ro.Mar. ha delegato i seguenti poteri:

- al Presidente del Consiglio di Amministrazione ed Amministratore Delegato, Sig. Marco Semenzato: (i) dirigere e supervisionare la produzione aziendale sia relativamente all'organizzazione del personale, che relativamente allo stato di attrezzature e macchinari, con possibilità di servirsi nello svolgimento di tale attività di esperti del settore in tema di controllo di gestione, di sicurezza e di gestione del personale, con facoltà di ampio utilizzo di mezzi finanziari sia relativamente ai compensi dei consulenti esterni, che relativamente a tutte le opere e/o attività necessarie a garantire la sicurezza e la conformità alle normative igieniche ed anti infortunistiche vigenti di macchinari e/o attrezzature, così come relativamente a tutte le opere e/o attività necessarie a rendere la produzione aziendale confacente alle richieste sia qualitative che quantitative del mercato; (ii) assumere la qualifica di Datore di Lavoro per la sicurezza sul lavoro ai sensi e per gli effetti del D.L.gs. 81/08 (anche Testo Unico), attribuendo allo stesso tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo in merito alla prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro della Società, affinché compia ogni atto necessario (a) a garantire l'osservanza, l'adempimento e l'attuazione delle disposizioni di cui al Testo Unico ed eventuali successive modifiche, tra cui, a mero titolo esemplificativo, le funzioni ed i compiti previsti dal Titolo I, Capo III del D.Lgs. 81/08, nonché di tutte le altre norme vigenti e di quelle che verranno

di volta in volta emanate in materia di sicurezza e salute dei lavoratori e (b) ad assicurare il rispetto di tutte le norme relative alla prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali, alla prevenzione dei rischi previsti nel Documento di Valutazione Rischi, come prescritte nel suddetto Testo Unico, provvedendo altresì a tutte le incombenze conseguenti e/o collegate e in adempimento dei poteri di rappresentanza ivi specificati ed alla relativa organizzazione aziendale. Il tutto senza alcuna limitazione di spesa e con ogni potere di determinazione ed iniziativa, potendo così agire per conto della Società con autonomia decisionale e patrimoniale in merito a tutte le problematiche connesse e conseguenti all'applicazione delle norme di legge sopra menzionate, con obbligo di riferire periodicamente (almeno ogni tre mesi) al Consiglio di Amministrazione, in merito alla funzione ricoperta; (iii) a compiere, senza limiti di spesa e con la stessa piena autonomia decisionale, patrimoniale e organizzativa sopra detta, tutte quelle azioni idonee ad impedire o ad evitare il degenerare di qualsiasi situazione di pericolo che dovesse sorgere in relazione all'attività svolta dalla Società nei confronti dei lavoratori o di terzi, quali in modo esemplificativo e non esaustivo, il blocco immediato delle attività, l'evacuazione immediata degli immobili ove sono ubicati gli uffici della Società, la chiusura degli stessi e quant'altro possa impedire danni alle persone ed alle cose; (vi) effettuare la valutazione e l'analisi dei rischi per la sicurezza negli Stabilimenti della Società; (v) provvedere alla programmazione, organizzazione, gestione e controllo di tutte le attività intese a dare attuazione ed adempimento alle norme previste in materia di sicurezza ed igiene nei luoghi di lavoro; (vi) organizzare le misure (nonché vigilare sull'attuazione delle stesse) di adeguamento tecnologico, di formazione ed informazione dei lavoratori in materia di salute e sicurezza sul lavoro; (vii) provvedere ad attuare ed a far attuare le misure di sicurezza ed igiene del lavoro previste nel documento aziendale di valutazione dei rischi redatto ai sensi degli artt. 17 e 28 del Testo Unico; (viii) individuare e designare, in nome e per conto della Società, il soggetto ritenuto più idoneo alla assunzione dell'incarico di Responsabile servizi prevenzione e protezione, per gli Stabilimenti della Società ed eventualmente gli addetti ai servizi prevenzione e protezione, sia interni alla Società che esterni, aventi i requisiti di cui all'art. 32 del D.Lgs. 81/08 nonché individuare e designare il Medico competente allo svolgimento della sorveglianza sanitaria ai sensi del D.Lgs. 81/08, sempre con riferimento agli gli Stabilimenti della Società; (ix) far eseguire la manutenzione degli impianti e delle attrezzature di lavoro esistenti, ivi comprese quelle eventualmente date in uso a lavoratori autonomi e dipendenti di ditte terze, ed i dovuti controlli impiantistici onde assicurare l'adeguato funzionamento e l'efficienza degli stessi e dei presidi antinfortunistici adottati, garantendone in tale maniera l'affidabilità; (x) provvedere all'adeguamento ed all'aggiornamento delle misure tecniche ed organizzative dando ottemperanza alla normativa vigente, nonché alle regole di buona tecnica; (xi) con la collaborazione del servizio di prevenzione e protezione e del medico competente, elaborare le integrazioni e gli aggiornamenti necessari del documento di valutazione dei rischi ed assumere le conseguenti determinazioni tecniche ed organizzative, con l'obbligo di portare ogni integrazione e modifica preventivamente a conoscenza del Presidente del Consiglio di Amministrazione o del Consiglio di Amministrazione per la dovuta approvazione; (xii) verificare (anche tramite i propri collaboratori) l'osservanza da parte del medico competente degli obblighi previsti dal Testo Unico, informandolo specificamente sui processi e sui rischi connessi all'attività produttiva; (xiii) verificare, anche tramite dirigenti e preposti, l'osservanza da parte dei lavoratori degli obblighi previsti dal Testo Unico nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei

dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione; (xiv) garantire la formazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, la loro consultazione nei casi dovuti e ogni altra attività prevista dal Testo Unico nei confronti dei suddetti; (xv) garantire un'adeguata informazione ai lavoratori ai sensi dell'art. 36 del Testo Unico; (xvi) provvedere ad organizzare il funzionamento del servizio di prevenzione e protezione nell'ambito del settore di competenza, nonché a designare preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza; (xvii) provvedere, ai sensi dell'art. 26 del Testo Unico, ad intraprendere le necessarie iniziative affinché vengano rispettati, fra gli altri, gli obblighi tesi a verificare l'idoneità tecnico-professionale di soggetti esterni, sia persone giuridiche che fisiche, ad informare le stesse sui rischi, a cooperare all'attuazione delle misure, a coordinare gli interventi di prevenzione e protezione e ad elaborare integrazioni e gli aggiornamenti necessari del documento di valutazione dei rischi in punto di rischi interferenziali nelle attività in regime di appalto, di contratto di prestazione d'opera, di somministrazione di lavoro, ed assumere le conseguenti determinazioni tecniche ed organizzative, portando ogni integrazione e modifica preventivamente a conoscenza del Presidente del Consiglio di Amministrazione o del Consiglio di Amministrazione per la dovuta informazione e conseguenti iniziative; (xviii) laddove non risulti possibile intervenire direttamente sulle cause di rischio, individuare, sentito il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, i casi in cui i dispositivi di protezione individuale devono essere usati, garantirne l'idoneità, la dotazione ai lavoratori e l'adeguata informazione e formazione degli stessi; (xix) agire al fine di predisporre le misure tecniche ed organizzative affinché sia eliminata o quantomeno ridotta l'incidenza di fattori di rischio e dei pericoli conseguenti a contaminazioni ed inquinamento dovuti a rumore, piombo ed amianto; (xx) adottare tutti i provvedimenti organizzativo-gestionali necessari in materia di pronto soccorso, prevenzione incendi, radiazioni ionizzanti e sorveglianza sanitaria ed individuare ogni struttura organizzativa e/o operativa idonea; (xxi) adottare le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa; (xxii) vigilare affinché i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità; (xxiii) consegnare tempestivamente al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, copia del documento di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a) ed art. 28 del Testo Unico, nonché consentire al medesimo rappresentante di accedere ai dati relativi agli eventi infortunistici aziendali; (xxiv) garantire la tenuta del Registro degli infortuni e la raccolta delle informazioni ai fini dell'aggiornamento della situazione degli infortuni; (xxv) comunicare annualmente, o alla diversa scadenza eventualmente prevista dalla legge, all'INAIL i nominativi dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza nonché gli ulteriori dati richiesti/dovuti a detto istituto; (xxvi) provvedere affinché, nell'ambito dell'organigramma e delle rispettive responsabilità dei sottoposti, si osservi un costante e rigoroso adempimento delle misure previste nonché l'osservanza delle stesse, disponendo opportune ispezioni e promuovendo eventuali provvedimenti disciplinari (anche nei confronti del personale dirigenziale) in caso di mancata precisa ottemperanza; (xxvii) partecipare alle riunioni periodiche e di consultazione previste dalla vigente normativa, intrattenendo rapporti con gli enti esterni di controllo ed assicurando inoltre la corretta tenuta e compilazione di

documenti; (xxviii) assicurare che sia data adeguata informazione ai lavoratori su: a) rischi per la sicurezza e la salute connessi all'attività dell'impresa; b) misure di prevenzione e protezione adottate sulle procedure di pronto soccorso; c) prevenzione incendi; d) evacuazione e nominativi dei relativi gestori; e) formazione dei lavoratori in occasione dell'assunzione, del trasferimento o del cambiamento di mansione; f) introduzione di nuove attrezzature, tecnologie, sostanze e preparati; ed g) informazione adeguata di lavoratori e loro addestramento all'uso delle attrezzature di lavoro; (xxix) rappresentare la Società presso Amministrazioni Pubbliche, enti ed uffici pubblici per compiere tutti gli atti necessari ed operazioni occorrenti per ottenere concessioni, permessi, licenze ed altre autorizzazioni in genere relativi alla materia della sicurezza e salute dei lavoratori, prevenzione degli infortuni sul lavoro e tutela dell'igiene nei luoghi di lavoro; (xxx) delegare i poteri sopra elencati, in tutto o in parte, nominando e revocando procuratori speciali per singoli atti o categorie di atti e determinando o modificando i loro poteri; (xxxi) redigere e firmare tutta la corrispondenza della società; (xxxii) firmare tutti i documenti amministrativi necessari ai fini dello svolgimento dell'attività di amministrazione ordinaria della società e porre in essere le operazioni necessarie per la loro esecuzione; (xxxiii) acquistare, vendere, permutare merci, materia prime, semilavorati, prodotti finiti attinenti allo svolgimento dell'attività prevista dall'oggetto sociale; stabilendo i prezzi, i termini e le condizioni di pagamento, stipulando i relativi contratti di fornitura, di prestazioni d'opera ed eventuali contratti d'appalto, sia con privati che con Enti Pubblici Economici o partecipati in tutto o in parte dallo Stato; (xxxiv) acquistare, vendere e permutare autoveicoli, impianti e beni mobili in genere, sottoscrivendo ogni atto relativo con firma singola fino ad euro 100.000,00 e con firma congiunta con un altro amministratore delegato oltre euro 100.000,00; (xxxv) stipulare modificare e risolvere contratti di servizi e contratti di manutenzione impianti, fabbricati e macchinari; (xxxvi) fare e ricevere ordini; (xxxvii) sottoscrivere in nome e per conto della società ogni tipo di dichiarazione doganale richiesta per le operazioni di importazione ed esportazione, gli avvisi di spedizione, le fatture, le note credito e le note debito emesse dalla società; (xxxviii) accordarsi per riconoscimenti e liquidazioni di debiti con chiunque, concedere sconti e dilazioni di pagamento; (xxxix) richiedere e ricevere il pagamento delle somme dovute alla società per qualsiasi ragione, emettendo le fatture e rilasciando le relative quietanze a discarico anche in piena e finale liberazione nelle forme dovute; (xxxx) firmare ordini di bonifico bancari ed emettere e firmare assegni in nome e per conto della società, anche da conti scoperti, nei limiti delle facilitazioni di credito concesse; (xxxxi) emettere, accettare, negoziare, girare allo sconto ed all'incasso, avallare, quietanzare ed in genere firmare, in nome della società, pagherò diretti, cambiali ed ogni titolo di natura cambiaria; (xxxxii) aprire e chiudere conti correnti, anche di corrispondenza, presso banche italiane; (xxxxiii) ritirare dagli uffici postali e telegrafici lettere ordinarie, raccomandate e assicurate, vaglia postali e telegrafici, plichi e pacchi, documenti, merci, denaro, beni di ogni natura; (xxxxiv) richiedere e ritirare documenti, merci, denaro da imprese di spedizione e di trasporto, uffici doganali, ferrovie pubbliche e private, magazzini pubblici e privati ed altri luoghi di deposito, uffici pubblici in genere, firmando le relative ricevute ed atti di quietanza. Compiere ogni altro diverso negozio od atto necessario con i medesimi; (xxxxv) rappresentare la società in Italia ed all'estero presso qualsiasi ente, pubblico o privato, ed in tutti i suoi rapporti con la pubblica amministrazione. In particolare avanti ai Ministeri ed ai loro uffici periferici, le Direzioni Regionali delle Entrate, gli Uffici del Genio Civile, gli Uffici Tecnici Erariali, gli Uffici Tecnici Comunali, gli Uffici Distrettuali delle Imposte, gli Uffici del Registro, l'Ufficio dell'Imposta sul Valore Aggiunto, il Pubblico Registro Automobilistico, gli

Uffici del Debito Pubblico, gli Uffici della Cassa Depositi e Prestiti, gli Uffici dell'Istituto di Emissione, le Sezioni di Tesoreria, le Tesorerie di Province e Comuni, il Registro delle Imprese, le Camere di Commercio, gli Uffici di qualsiasi stazione appaltante e, in genere, presso ogni altro Ufficio pubblico o privato, con facoltà di firmare le dichiarazioni previste dalle vigenti norme in materia fiscale. Inoltre, presso gli Uffici delle Poste e dei Telegrafi, dei Telefoni, delle compagnie di trasporto pubbliche e private per terra, mare, cielo, gli Uffici delle compagnie di assicurazione e delle dogane, gli uffici degli enti previdenziali; (xxxxvi) rappresentare la società avanti ad ogni autorità politica, amministrativa, sindacale e fiscale, nonché avanti l'Autorità Giudiziaria, in qualunque sede e grado di giurisdizione (compresi la Corte Costituzionale, il Consiglio di Stato, la Corte di Cassazione, la Commissione Tributaria Provinciale, la Commissione Tributaria Regionale, la Commissione Centrale), nominando Avvocati e Procuratori alle liti e munendoli dei poteri opportuni, compreso quello di sub-delegare; rendere l'interrogatorio, conciliare e transigere purché si tratti di controversie il cui valore calcolato in conformità ai criteri stabiliti dal Codice di Procedura Civile; (xxxxvii) sottoscrivere e presentare domande, ricorsi, reclami ed azioni in genere; sottoscrivere e rappresentare tutte le dichiarazioni per enti previdenziali e fiscali; (xxxxviii) assumere e licenziare personale dipendente, esclusi i dirigenti, determinandone qualifiche e retribuzioni con firma singola fino ad una retribuzione annua lorda di euro 30.000,00 e con firma congiunta con un altro amministratore delegato oltre una retribuzione annua lorda di 30.000,00; comminare provvedimenti disciplinari, sanzioni, sospensioni o revoche; (xxxxix) sottoscrivere tutta la documentazione relativa all'ordinaria gestione del personale dipendente; (xxxxx) rappresentare la società avanti gli Istituti Previdenziali ed Assistenziali per le assicurazioni obbligatorie del lavoro nonché avanti le organizzazioni sindacali, amministrative e le associazioni di categoria, provvedendo a quanto richiesto dalle disposizioni vigenti in materia, con facoltà di firmare le dichiarazioni, certificazioni e comunicazioni relative ai rapporti di lavoro; (xxxxxi) delegare i poteri sopra elencati, in tutto o in parte, nominando e revocando procuratori speciali per singoli atti o categorie di atti e determinando o modificando i loro poteri; (xxxxxi) con riferimento agli stabilimenti industriali della Società, siti in Martellago, via Cattaneo n. 15 e via Fornace n. 38 ("il Compendio Produttivo"), fino ad un limite economico massimo di Euro 40.000,00 (quarantamila/00) a firma disgiunta e a firma congiunta con un altro Amministratore Delegato per importi più elevati: a) compiere, con piena responsabilità verso i terzi, ogni e qualsiasi attività concernente l'osservanza delle normative di tutela dell'ambiente nell'ambito delle attività aziendali; b) svolgere tutte le attività necessarie ed opportune per assicurare che le attività, svolte all'interno del compendio produttivo, vengano effettuate in modo tale da non creare nocimento all'ambiente ecologico e alle persone, tanto all'esterno dell'ambiente di lavoro quanto all'interno, nel rispetto di tutte le normative vigenti in tema di tutela dell'ambiente; c) sottoscrivere, in nome e per conto della Società, tutte le istanze e la documentazione richiesta dalle disposizioni di legge e regolamenti presenti e future per ottenere dalle competenti Autorità tutte le necessarie autorizzazioni e/o certificazioni previste in materia di tutela dell'ambiente; d) svolgere tutte le attività necessarie ed opportune per assicurare l'applicazione, all'interno del Compendio Produttivo, delle prescrizioni di cui a sistemi di gestione ambientale, di cui la Società si è dotata o si potrà dotare, nonché l'osservanza di tutte le procedure di sicurezza, relative all'ambiente, adottate dalla Società, incluse quelle previste da eventuali sistemi di certificazione, che la Società ha adottato o adotterà in futuro; e) vigilare, con cura e diligenza, affinché venga garantito che gli impianti, presenti nel Compendio

Produttivo, vengano gestiti in piena conformità della legge e dei regolamenti vigenti e secondo le clausole dei contratti o accordi in essere e che tali norme e/o clausole sia in ogni momento conforme alla qualità dei beni e/o servizi, impartendo al personale esecutivo le disposizioni all'uopo necessarie e controllando che, alle disposizioni stesse, detto personale si attenga, esercitando a tali fini anche un potere gerarchico sui dipendenti; f) vigilare affinché gli impianti e/o le attrezzature e/o i mezzi, presenti nel compendio produttivo, siano in ogni momento efficienti ed offrano tutte le necessarie garanzie affinché il loro funzionamento non abbia a creare né pericolo né rischio per l'ambiente, attenendosi rigorosamente alle prescrizioni vigenti in materia di prevenzione contro gli infortuni e la tutela dell'ambiente; g) rilasciare procure speciali per determinati atti sopra elencati; h) delegare e/o revocare i poteri sopra elencati a dipendenti della Società o a terzi, fatto salvo quanto non espressamente derogabile per legge o Statuto;

- all'Amministratore Delegato, Dott. Stefano Maza: (i) redigere e firmare tutta la corrispondenza della società; (ii) firmare tutti i documenti amministrativi necessari ai fini dell'ordinaria amministrazione della società e fare quanto necessario per la loro esecuzione; (iii) acquistare, vendere permutare merci, materie prime, semilavorati, prodotti finiti attinenti allo svolgimento dell'attività prevista dall'oggetto sociale; stabilendo i prezzi, i termini e le condizioni di pagamento, stipulando i relativi contratti di fornitura, di prestazioni d'opera ed eventuali contratti d'appalto, sia con privati che con Enti Pubblici Economici o partecipati in tutto o in parte dallo Stato; (iv) acquistare, vendere permutare autoveicoli, impianti e beni mobili in genere, sottoscrivendo ogni atto relativo; (v) stipulare, modificare e risolvere contratti e polizze di assicurazione di qualsiasi natura relativi all'attività sociale, pagando premi e riscuotendo indennizzi e rimborsi; (vi) stipulare, modificare e risolvere contratti di servizi e contratti di manutenzione impianti, fabbricati e macchinari; (vii) fare e ricevere ordini; (viii) sottoscrivere in nome e per conto della Società ogni tipo di dichiarazione doganale richiesta per le operazioni di importazione ed esportazione, gli avvisi di spedizione, le fatture, le note credito e le note debito emesse dalla Società; (ix) accordarsi per riconoscimenti e liquidazioni di debiti con chiunque, concedere sconti e dilazioni di pagamento; (x) richiedere e ricevere il pagamento delle somme dovute alla Società per qualsiasi ragione, emettendo le fatture e rilasciando le relative quietanze a scarico anche in piena e finale liberazione nelle forme dovute; (xi) firmare ordini di bonifico bancari ed emettere e firmare assegni in nome e per conto della Società, anche da conti scoperti, nei limiti delle facilitazioni di credito concesse; emettere, accettare, negoziare, girare allo sconto ed all'incasso, avallare, quietanzare ed in genere firmare, in nome della società, pagherò diretti, cambiali ed ogni titolo di natura cambiaria; (xii) emettere, accettare, negoziare, girare allo sconto ed all'incasso, avallare, quietanzare ed in genere firmare, in nome della Società, pagherò diretti, cambiali ed ogni titolo di natura cambiaria; (xiii) operare sui conti correnti postali; (xiv) locare, usare e disdire cassette di sicurezza o scomparti di casseforti, dando atto alla Società del luogo ove verranno custoditi gli eventuali oggetti e/o titoli contenuti nelle medesime; (xv) ritirare dagli uffici postali e telegrafici lettere ordinarie, raccomandate e assicurate, vaglia postali e telegrafici, plichi e pacchi, documenti, merci, denaro, beni di ogni natura; (xvi) richiedere e ritirare documenti, merci, denaro da imprese di spedizione e trasporto, uffici doganali, ferrovie pubbliche e private, magazzini pubblici e privati ed altri luoghi di deposito, uffici pubblici in genere, firmando le relative ricevute ed atti di quietanza. Compiere ogni altro diverso negozio od atto necessario con i medesimi; (xvii) rappresentare la Società in Italia ed all'estero presso qualsiasi ente, pubblico o privato, ed in tutti i suoi rapporti con la

pubblica amministrazione. In particolare, avanti ai Ministeri ed ai loro uffici periferici, le Direzioni Regionali delle Entrate, gli Uffici del Genio Civile, gli Uffici Tecnici Erariali, gli Uffici Tecnici Comunali, gli Uffici Distrettuali delle Imposte, gli Uffici del Registro, l'Ufficio dell'Imposta sul Valore Aggiunto, il Pubblico Registro Automobilistico, gli Uffici del Debito Pubblico, gli Uffici della Cassa Depositi e Prestiti, gli Uffici dell'Istituto di Emissione, le Sezioni di Tesoreria, le Tesorerie di Province e Comuni, il Registro delle Imprese, le Camere di Commercio, gli Uffici di qualsiasi stazione appaltante e, in genere, presso ogni altro Ufficio pubblico o privato, con facoltà di firmare le dichiarazioni previste dalle vigenti norme in materia fiscale. Inoltre, presso gli Uffici delle Poste e dei Telegrafi, dei Telefoni, delle compagnie di trasporto pubbliche e private per terra, mare, cielo, gli Uffici delle compagnie di assicurazione e delle dogane, gli uffici degli enti previdenziali; (xviii) assumere e concedere beni mobili in locazione finanziaria (leasing); (xix) aprire e chiudere conti correnti, anche di corrispondenza, presso banche, privati banchieri, istituti di credito e società finanziarie italiane e straniere. Stipulare con essi contratti di ogni genere e trattare affari di ogni tipo, anche con diversi organismi finanziari. Richiedere aperture di credito in conto corrente, scoperti, sconti, castelletti, anticipi e richiedere crediti in genere, anche sotto forma di prestiti di titoli di qualunque genere; (xx) negoziare, stipulare, modificare, risolvere contratti di factoring, cessione dei crediti, costituzione di garanzie, mandati per l'incasso e, in generale, effettuare tutte le operazioni inerenti il rapporto di factoring; (xxi) promuovere ed intervenire in procedure di fallimento, insinuare crediti nei fallimenti stessi, dichiarandoli veri e reali, partecipare alle adunanze dei creditori ed alla nomina delle delegazioni e commissioni di vigilanza, accettare e respingere concordati, sia giudiziari che extragiudiziali (xxii) rappresentare la società avanti ogni autorità politica, amministrativa, sindacale e fiscale, nonché avanti l'Autorità Giudiziaria, in qualunque sede e grado di giurisdizione (compresi la Corte Costituzionale, il Consiglio di Stato, la Corte di Cassazione, la Commissione Tributaria Provinciale, la Commissione Tributaria Regionale, la Commissione Centrale), nominando Avvocati e Procuratori alle liti e munendoli di poteri opportuni, compreso quello di sub-delegare; rendere interrogatorio, conciliare e transigere; (xxiii) transigere controversie della Società con i terzi, stipulare compromessi o clausole compromissorie, nominare arbitri anche in veste di amichevoli compositori e sottoscrivere i relativi documenti; (xxiv) redigere denunce, ricorsi e impugnazioni contro qualsiasi provvedimento dei predetti uffici; sottoscrivere e presentare ogni relativo documento; (xxv) sottoscrivere e presentare domande, ricorsi, reclami ed azioni in genere; sottoscrivere e rappresentare tutte le dichiarazioni per enti previdenziali e fiscali; (xxvi) assumere e licenziare personale dipendente, esclusi i dirigenti, determinandone qualifiche e retribuzioni; comminare sanzioni disciplinari, sanzioni, sospensioni o revoche; (xxvii) nominare e, se necessario, revocare agenti, procacciatori d'affari, mandatari e rappresentanti per la vendita, con o senza deposito, di merce; fissare le commissioni ed i limiti territoriali; (xxviii) rappresentare la Società avanti agli istituti Previdenziali e Assistenziali per le assicurazioni obbligatorie del lavoro nonché avanti le organizzazioni sindacali, amministrative e le associazioni di categoria, provvedendo a quanto richiesto dalle disposizioni vigenti in materia, con facoltà di firmare le dichiarazioni, certificazioni e comunicazioni relative ai rapporti di lavoro; (xxix) sottoscrivere tutta la documentazione relativa all'ordinaria gestione del personale dipendente; (xxx) trattare e definire, conciliare, rinunciare e transigere controversie che traggono origine, diretta o indiretta, da rapporti di lavoro di impiego in atto o cessati e le controversie in materia di previdenza e assistenza obbligatoria, tanto in sede stragiudiziale che sindacale, come avanti

all'autorità giudiziaria in qualunque grado; (xxxi) stipulare, modificare e risolvere, sia come locatore che come conduttore, contratti di locazione; convenire condizioni e clausole inerenti, riscuotere e pagare i relativi canoni, rilasciando e facendosi rilasciare le corrispondenti quietanze; (xxxii) richiedere, negoziare, concludere, modificare, risolvere contratti di finanziamenti bancari, sia a breve che a medio lungo termine, per un importo massimo di Euro 3.000.000,00 (tre milioni/00) per singolo finanziamento; (xxxiii) fare, accettare e sottoscrivere concordati con l'Amministrazione Finanziaria dello Stato e degli Enti locali; (xxxiv) rappresentare la società nelle assemblee ordinarie e straordinarie delle società partecipate; (xxxv) decidere, ai sensi della vigente normativa di legge sulla protezione ed il trattamento dei dati personali, in ordine alle finalità ed alle modalità di tale trattamento, nonché agli strumenti utilizzati ed al profilo della sicurezza, ottemperando agli adempimenti del Regolamento Europeo 2016/679 nonché del D.lgs 196/03 e s.m.i. e ad ogni altra disposizione in materia di trattamento di dati personali, designando e revocando eventuali responsabili ed incaricati del trattamento dei dati personali; (xxxvi) delegare i poteri sopra elencati, in tutto o in parte, nominando e revocando procuratori speciali per singoli atti o categorie di atti e determinando o modificando i loro poteri; (xxxvii) dirigere e supervisionare l'attività commerciale con tutti i clienti e/o fornitori della Società, indirizzando i responsabili commerciali della stessa secondo le politiche aziendali che verranno ritenute economicamente e finanziariamente più opportune per il concreto raggiungimento dell'oggetto sociale e per le redditività dell'impresa, potendo conferire, per l'ausilio in tale attività opportuni incarichi a collaboratori e/o professionisti esterni qualora lo ritenesse necessario con facoltà di ampio utilizzo di mezzi finanziari relativamente ai compensi degli stessi.

Gli Amministratori Delegati hanno, a loro volta, delegato parte dei relativi poteri ai seguenti procuratori speciali:

- a) Dott. Marco Cersosimo, con procura speciale notarile (Rep. 53.055 del Notaio Leopoldo D'Ercole), attribuendogli specifici poteri in ambito bancario, finanziario, amministrativo, doganale e di generale rappresentanza avanti le competenti Autorità³⁷;

³⁷In particolare, sono stati attribuiti i seguenti poteri: redigere e firmare tutta la corrispondenza della società; firmare tutti i documenti amministrativi necessari ai fini dell'ordinaria amministrazione della società e fare quanto necessario per la loro esecuzione; stipulare, modificare e risolvere contratti e polizze di assicurazione di qualsiasi natura relativi all'attività sociale, pagando premi e riscuotendo indennizzi e rimborsi; stipulare, modificare e risolvere contratti di servizi; - sottoscrivere in nome e per conto della Società ogni tipo di dichiarazione doganale richiesta per le operazioni di importazione ed esportazione, gli avvisi di spedizione, le fatture, le note credito e le note debito emesse dalla Società; - accordarsi per riconoscimenti e liquidazioni di debiti con chiunque, concedere sconti e dilazioni di pagamento; - richiedere e ricevere il pagamento delle somme dovute alla Società per qualsiasi ragione, emettendo le fatture e rilasciando le relative quietanze a discarico anche in piena e finale liberazione nelle forme dovute; firmare ordini di bonifico bancari ed emettere e firmare assegni in nome e per conto della Società, anche da conti scoperti, nei limiti delle facilitazioni di credito concesse; emettere, accettare, negoziare, girare allo sconto ed all'incasso, avallare, quietanzare ed in genere firmare, in nome della società, pagherò diretti, cambiali ed ogni titolo di natura cambiaria; operare sui conti correnti postali; locare, usare e disdire cassette di sicurezza o scomparti di casseforti, dando atto alla Società del luogo ove verranno custoditi gli eventuali oggetti e/o titoli contenuti nelle medesime; ritirare dagli uffici postali e telegrafici lettere ordinarie, raccomandate e assicurate, vaglia postali e telegrafici, plichi e pacchi, documenti, merci, denaro, beni di ogni natura; rappresentare la Società in Italia ed all'estero presso qualsiasi ente, pubblico o privato, ed in tutti i suoi rapporti con la pubblica amministrazione. In particolare, avanti ai Ministeri ed ai loro uffici periferici, le Direzioni Regionali delle Entrate, gli Uffici del Genio Civile, gli Uffici Tecnici Erariali, gli Uffici Tecnici Comunali, gli Uffici Distrettuali delle Imposte, gli Uffici del Registro, l'Ufficio dell'Imposta sul Valore Aggiunto, il Pubblico Registro Automobilistico, gli Uffici del Debito Pubblico, gli Uffici della Cassa Depositi e Prestiti, gli Uffici dell'Istituto di Emissione, le Sezioni di Tesoreria, le Tesorerie di Province e Comuni, il Registro delle Imprese, le Camere di Commercio, gli Uffici di qualsiasi stazione appaltante e, in genere, presso ogni altro Ufficio pubblico o privato, con facoltà di firmare le dichiarazioni previste dalle vigenti norme in

b) Dott.ssa Silvia Carlotto, con procura speciale notarile (Rep. 53.055 del Notaio Leopoldo D'Ercole), le sono stati attribuiti poteri legati alla gestione del personale³⁸.

2.4.3 Il Sindaco Unico

In data 29 luglio 2021, l'Assemblea dei Soci ha nominato il Dott. Pietro Tasca, quale Sindaco Unico della Società fino all'approvazione del bilancio di esercizio al 31 dicembre 2023.

2.4.4 Revisione legale dei conti

In data 30 settembre 2021, l'Assemblea dei Soci ha nominato Deloitte & Touche S.p.A., quale società di revisione legale dei conti, fino all'approvazione del bilancio di esercizio al 31 dicembre 2023.

2.5 Obiettivi perseguiti ed adozione del Modello

Ro.Mar., in osservanza all'esigenza di diffondere e consolidare la cultura della trasparenza e dell'integrità, nonché consapevole dell'importanza di assicurare con sempre maggiore efficacia condizioni di correttezza nella conduzione degli affari e nelle proprie attività, a tutela della posizione e dell'immagine propria, adotta il Modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal Decreto, fissandone i principi di riferimento.

2.5.1 Obiettivi del Modello e suoi punti cardine

L'adozione del Modello, sebbene non imposta dalle prescrizioni del Decreto³⁹, si propone inoltre di sensibilizzare tutti coloro che operano, in nome e/o per conto di Ro.Mar., affinché seguano, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e lineari al fine di prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati nel Decreto stesso.

Il Modello si pone come obiettivo principale quello di configurare un sistema strutturato ed organico di protocolli ed attività di controllo, volto a prevenire, per quanto possibile, la commissione di condotte idonee a integrare i reati contemplati dal Decreto.

materia fiscale. Inoltre, presso gli Uffici delle Poste e dei Telegrafi, dei Telefoni, delle compagnie di trasporto pubbliche e private per terra, mare, cielo, gli Uffici delle compagnie di assicurazione e delle dogane, gli uffici degli enti previdenziali; - assumere e concedere beni mobili in locazione finanziaria (leasing); aprire e chiudere conti correnti, anche di corrispondenza, presso banche, privati banchieri, istituti di credito e società finanziarie italiane e straniere. Stipulare con essi contratti di ogni genere e trattare affari di ogni tipo, anche con diversi organismi finanziari. Richiedere aperture di credito in conto corrente, scoperti, sconti, castelletti, anticipi e richiedere crediti in genere, anche sotto forma di prestiti di titoli di qualunque genere; negoziare, stipulare, modificare, risolvere contratti di factoring, cessione dei crediti, costituzione di garanzie, mandati per l'incasso e, in generale, effettuare tutte le operazioni inerenti il rapporto di factoring; promuovere ed intervenire in procedure di fallimento, insinuare crediti nei fallimenti stessi, dichiarandoli veri e reali, partecipare alle adunanze dei creditori ed alla nomina delle delegazioni e commissioni di vigilanza, accettare e respingere concordati, sia giudiziari che extragiudiziali.

³⁸ In particolare, sono stati attribuiti alla Dott.ssa Carlotto i seguenti poteri: (i) sottoscrivere tutta la documentazione relativa all'ordinaria gestione del personale dipendente; (ii) assumere e licenziare personale dipendente (esclusi i dirigenti), con firma singola e disgiunta, fino ad una retribuzione annua lorda di Euro 50.000,00 e per importi superiori con firma congiunta di uno degli Amministratori Delegati; comminare provvedimenti disciplinari, sanzioni, sospensioni o revoche; (iii) rappresentare la società avanti gli istituti previdenziali e assistenziali per le assicurazioni obbligatorie del lavoro nonché avanti le organizzazioni sindacali, amministrative e le associazioni di categoria, provvedendo a quanto richiesto dalle disposizioni vigenti in materia, con facoltà di firmare le dichiarazioni, certificazioni e comunicazioni relative ai rapporti di lavoro; (iv) trattare e definire, conciliare, rinunciare e transigere controversie che traggono origine, diretta o indiretta, da rapporti di lavoro di impiego in atto o cessati e le controversie in materia di previdenza e assistenza obbligatoria, tanto in sede stragiudiziale che sindacale, come avanti all'autorità giudiziaria in qualunque grado, con firma singola e disgiunta, fino all'importo di Euro 30.000,00 e per importi superiori con firma congiunta di uno degli Amministratori Delegati.

³⁹ Che indicano il Modello come elemento facoltativo e non obbligatorio.

Attraverso l'individuazione delle attività esposte al rischio di reato ("Attività Sensibili") e la loro conseguente proceduralizzazione, si vuole:

- da un lato, determinare una piena consapevolezza in tutti coloro che operano, in nome e/o per conto di Ro.Mar., di poter incorrere in un illecito passibile di sanzione nel caso di inosservanza delle procedure;
- dall'altro, grazie ad un monitoraggio costante dell'attività, consentire di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la possibile commissione dei reati.

Punti cardine del Modello, oltre ai principi sopra riportati, sono:

- la mappatura delle attività a rischio, ossia quelle attività nel cui ambito è più probabile la commissione dei reati previsti dal Decreto, le "Attività Sensibili" appunto;
- l'attribuzione all'Organismo di Vigilanza di specifici compiti di vigilanza sull'efficace e corretto funzionamento del Modello;
- la verifica e documentazione di ogni operazione rilevante;
- l'applicazione ed il rispetto del principio di separazione delle funzioni, in base al quale nessuno può gestire in autonomia un intero processo;
- l'attribuzione di poteri coerenti con le responsabilità organizzative;
- la verifica *ex post* dei comportamenti aziendali, nonché del funzionamento del Modello, con conseguente aggiornamento periodico;
- la diffusione ed il coinvolgimento di tutti i livelli aziendali nell'attuazione di regole comportamentali, procedure e politiche aziendali.

2.5.2 Approvazione del Modello

Il presente Modello è stato adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione di Ro.Mar. del 21 aprile 2023.

2.5.3 Modifiche e aggiornamento del Modello

Come sancito dal Decreto, il Modello è "atto di emanazione dell'organo dirigente"⁴⁰. Di conseguenza, le successive modifiche nonché le eventuali integrazioni sostanziali sono rimesse alla competenza dell'organo amministrativo di Ro.Mar..

Tuttavia, è riconosciuta, in via generale, al Presidente del Consiglio di Amministrazione o agli Amministratori Delegati di Ro.Mar. – previa informativa all'Organismo di Vigilanza – la facoltà di apportare al testo eventuali modifiche o integrazioni di carattere formale, quali la modifica dell'organigramma o la modifica del Capitolo 1 nel caso di riforma legislativa che possa ampliare il novero dei reati ai sensi del Decreto senza tuttavia avere un impatto sulle Attività Sensibili di Ro.Mar. e sulla implementazione di nuovi protocolli. In ogni caso le modifiche e le integrazioni apportate dovranno essere ratificate con delibera del Consiglio di Amministrazione alla prima riunione utile.

Il presente Modello è stato aggiornato con delibera del Consiglio di Amministrazione di Ro.Mar. del ● gennaio 2024.

⁴⁰ Art. 6, comma 1, lett. a) del Decreto.

2.6 Rapporto tra Modello e Codice Etico

Il Modello risponde all'esigenza di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto attraverso la predisposizione di regole di comportamento specifiche.

Tale complesso di regole è completato dal codice etico di Ro.Mar. (di seguito congiuntamente il "**Codice Etico**"); in particolare il Codice Etico rappresenta l'insieme dei principi e dei valori su cui si fonda Ro.Mar., rappresentando un valido strumento di portata generale, finalizzato alla promozione di una "deontologia dell'ente".

Ne consegue che sussiste una stretta integrazione tra Modello e Codice Etico tale da formare un *corpus* di norme interne con lo scopo di incentivare la cultura dell'etica e della trasparenza; al riguardo si osserva che Ro.Mar. presenta già una adeguata struttura organizzativa funzionale, nella quale diverse funzioni offrono più servizi ad uno stesso cliente ed il cui sviluppo ha dato luogo al presente Modello.

Ciascuna area di business soggiace ad una serie di procedure, regole di comportamento, norme deontologiche e criteri di controllo che già limitano, in ambiti di ragionevole discrezionalità, il "*modus operandi*" degli Organi e con essi le relative funzioni apicali ed i soggetti sottostanti.

L'insieme di tali "*regole di comportamento*" e "*norme deontologiche*" (quest'ultime emanate anche a livello centrale), sono comunicate in maniera ufficiale a tutti i dipendenti (via informatica e con consegna di copia del Modello).

2.7 Destinatari del Modello

Le regole contenute nel Modello si applicano a coloro che svolgono funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo in Ro.Mar., ai dipendenti, nonché a coloro i quali, pur non appartenendo alla struttura organizzativa di Ro.Mar., operano su mandato della medesima o sono legati a Ro.Mar. da rapporti di collaborazione, consulenza o altro.

Ro.Mar. comunica il presente Modello attraverso modalità idonee ad assicurarne l'effettiva conoscenza da parte di tutti i soggetti interessati.

I soggetti ai quali il Modello si rivolge sono tenuti a rispettarne puntualmente tutte le disposizioni, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati con Ro.Mar..

Ro.Mar. condanna qualsiasi comportamento che per qualsivoglia ragione si riveli difforme, oltre che dalla legge, dalle previsioni del Modello e del Codice Etico.

3. Aree di rischio

Il presente Capitolo si riferisce a comportamenti posti in essere dagli Amministratori, dal Sindaco Unico, dai dirigenti e dipendenti di Ro.Mar. nelle aree di attività a rischio, nonché dai collaboratori esterni, consulenti e *partner*.

In particolare, tale Capitolo si propone come obiettivo quello di identificare, per ciascuna macro-categoria di reati ritenuta rilevante, i processi aziendali, le c.d. "Attività Sensibili/Aree di Rischio", nell'ambito delle quali può essere potenzialmente commesso un reato richiamato dal D.Lgs. 231/01.

3.1. Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro

La Società ha 2 (due) stabilimenti produttivi siti: (i) in Olmo di Martellago (VE), in Via Cattaneo (di seguito, lo "**Stabilimento Cattaneo**"); e (ii) in Martellago (VE), Via Fornace (di seguito, lo "**Stabilimento Fornace**"). Lo Stabilimento Cattaneo e lo Stabilimento Fornace saranno, di seguito, definiti congiuntamente come gli "**Stabilimenti**".

In particolare, la Società ha un numero di dipendenti pari a 89 (ottantanove), oltre il personale con contratto di somministrazione a tempo determinato o indeterminato. Il personale operai è così suddiviso: circa 57 (cinquantasette) presso lo Stabilimento Cattaneo e 32 (trentadue) presso lo Stabilimento Fornace.

La Società ha nominato un Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione esterno, Sig. Marcello Mazzon (di seguito, l'"**R.S.P.P.**"), scelto in base a criteri di professionalità, competenza ed esperienza, che opera a sensi del D.Lgs. 81/08, con apposita nomina scritta del 1 gennaio 2020; è stato, inoltre, eletto dai dipendenti il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (di seguito, l'"**R.L.S.**").

La Società ha altresì nominato, con apposite nomine scritte, 1 (uno) Medico competente (dott. Alberto Simonetti) per entrambi gli Stabilimenti, specializzato in Medicina del Lavoro, il quale svolge l'attività di sorveglianza sanitaria.

Ai sensi del D.Lgs. 81/08, la Società ha provveduto a redigere un Documento di Valutazione dei Rischi, per ciascun Stabilimento (di seguito, collettivamente o singolarmente, i/il "**DVR**"), volto/i ad analizzare e stimare i rischi specifici connessi all'attività produttiva dei due Stabilimenti.

I DVR sono stati redatti dal Datore di Lavoro, in collaborazione con l'R.S.P.P., l'R.L.S. ed il Medico competente per ciascun Stabilimento, e viene aggiornato periodicamente.

Si precisa, inoltre, che la Società ha adottato un Regolamento interno per la gestione del personale, con previsioni anche in tema sicurezza (di seguito, il "**Regolamento Sicurezza Interno**").

Sede legale e Stabilimento Cattaneo

La sede legale della Società è in Via Cattaneo n. 15 in Frazione Olmo, Martellago (VE), all'interno dello Stabilimento Cattaneo.

Il settore di attività dello Stabilimento Cattaneo è la produzione industriale di pane per tramezzini (anche congelati), a fette, per bruschetta e pagnotta di grano duro. Lo Stabilimento Cattaneo non è classificato come unità produttiva a rischio di incidente rilevante e non si trova vicino ad aziende classificate a rischio di incidente rilevante.

Lo Stabilimento Cattaneo è composto, oltre che dall'area ingresso ed uffici (al piano terra), da 4 (quattro) reparti di lavoro, differenziate per tipologia di attività:

- Area impasto con linea produttiva per pane da tramezzini;
- Area cottura;
- Area inscatolamento e confezionamento;
- Area magazzino.

Il DVR dello Stabilimento Cattaneo, all'Allegato 3, individua i principali rischi, suddividendoli per mansione ricoperta dai dipendenti nonché per singolo reparto.

Nell'Allegato 5 del DVR dello Stabilimento Cattaneo sono poi individuati i rischi specifici ed in particolare: il rischio vibrazioni, rumore, chimico, microclima, movimentazione manuale dei carichi, movimenti ripetuti, lavoratori particolari e stress lavoro correlato, con specifica delle mansioni interessate dai predetti rischi, e le attività da porre in essere per prevenire ed escludere gli stessi.

Proprio con riferimento a tali rischi specifici, la Società ha poi redatto, relativamente allo Stabilimento Cattaneo i seguenti specifici DVR:

- un DVR dedicato all'analisi del rischio rumore (ultimo aggiornamento marzo 2021 – Rev. 02), che individua le singole mansioni potenzialmente esposte a tale rischio e le misure tecnico organizzative da adottare con specifica circolare informativa (cfr. Allegato RU-6);
- un DVR dedicato all'analisi del rischio vibrazioni (ultimo aggiornamento marzo 2021 – Rev. 02), che individua le singole mansioni potenzialmente esposte a tale rischio e le misure tecnico organizzative da adottare con specifica circolare informativa (cfr. Allegato VI-7);
- un DVR dedicato all'analisi del rischio movimentazione manuale dei carichi (ultimo aggiornamento luglio 2022 – Rev. 02), che individua le singole mansioni potenzialmente esposte a tale rischio e le attività collegate a tali mansioni, gli indici di sollevamento e le istruzioni operative sulla movimentazione manuale dei carichi da adottare;
- un DVR dedicato ai rischi derivanti dalla presenza di agenti chimici (ultimo aggiornamento agosto 2020 – Rev. 01), che individua le singole mansioni potenzialmente esposte a tale rischio ed le misure specifiche di prevenzione e protezione. In particolare, nell'Allegato 5 di tale DVR vengono identificati i DPI, per specifica mansione, diretti a prevenire il rischio chimico;
- un DVR relativo all'analisi del rischio da movimenti ripetuti degli arti superiori (ultimo aggiornamento giugno 2022 – Rev. 01), che individua le singole mansioni potenzialmente esposte a tale rischio nonché le posture incongrue;
- un DVR dedicato ai rischi collegati allo stress lavoro-correlato (ultimo aggiornamento maggio 2022 – Rev. 01), che individua i reparti potenzialmente esposti a tale rischio e le tabelle di valutazione per gruppo omogeneo;
- un DVR dedicato ai rischi per lavoratori particolari (ultimo aggiornamento ottobre 2020 – Rev. 01), che individua i singoli lavoratori particolari (lavoratori disabili, minorenni, atipici, notturni, stranieri e madri) e prevede un piano di miglioramento da adottare per prevenire tali rischi.

di seguito, congiuntamente, anche i **"DVR Stabilimento Cattaneo"**.

La Società ha redatto un Piano di Emergenza per lo Stabilimento Cattaneo (ultima revisione 26 maggio 2020 - il **"PE Cattaneo"**), che tiene in considerazione sia la zona uffici, gli spogliatoi, il laboratorio, il deposito prodotti finiti, il deposito materie prime, il deposito imballaggi, la sala sterile e confezionamento, il magazzino ricambi ed i locali tecnici. Il PE Cattaneo definisce e classifica i potenziali tipi e livelle delle emergenze e delle sorgenti di pericolo, disciplina l'organizzazione delle emergenze (identificando nominativamente il Responsabile Emergenze, gli addetti alle emergenze incendio, gli addetti al Primo Soccorso, gli addetti all'interruzione delle alimentazioni di energia e gli addetti all'assistenza agli esterni in caso di evacuazione) e la definizione delle responsabilità nonché le varie procedure di emergenza, con l'indicazione dei comportamenti da assumere.

Il Certificato di Prevenzione Incendi, relativo allo Stabilimento Cattaneo, è in corso di emissione.

In caso di contratti di appalto, con entrata di terzi nello Stabilimento Cattaneo, la Società dovrà procedere a redigere ed a fornire all'appaltatore il DUVRI, al fine di eliminare le interferenze (ex art. 26, D.Lgs. 81/08).

Stabilimento Fornace

Il secondo stabilimento della Società è lo Stabilimento Fornace, con sede in Martellago (VE), Via Fornace n. 38.

Il settore di attività dello Stabilimento Fornace è la produzione industriale di pane per tramezzini (anche congelati), a fette, per bruschetta e pagnotta di grano duro. Lo Stabilimento Fornace non è classificato come unità produttiva a rischio di incidente rilevante e non si trova vicino ad aziende classificate a rischio di incidente rilevante.

Lo Stabilimento Fornace è composto, oltre che dall'area ingresso ed uffici, da 5 (cinque) reparti di lavoro, differenziate per tipologia di attività:

- Area miscelazione;
- Area impasto ed inserimento di materie prime;
- Area cottura;
- Area inscatolamento e confezionamento;
- Area magazzino.

Il DVR dello Stabilimento Fornace, all'Allegato 3, individua i principali rischi, suddividendoli per mansione ricoperta dai dipendenti nonché per singolo reparto.

Nell'Allegato 5 del DVR dello Stabilimento Fornace sono poi individuati i rischi specifici ed in particolare: il rischio vibrazioni, rumore, chimico, movimentazione manuale dei carichi, movimenti ripetuti, lavoratori particolari e stress lavoro correlato ed esplosione, con specifica delle mansioni interessate dai predetti rischi, e le attività da porre in essere per prevenire ed escludere gli stessi.

Proprio con riferimento a tali rischi specifici, la Società ha poi redatto, relativamente allo Stabilimento Fornace i seguenti specifici DVR:

- un DVR dedicato al rischio esplosione (ultimo aggiornamento aprile 2018 – Rev. 01), che individua i criteri di valutazione per il rischio esplosione, la classificazione delle aree a rischio esplosione nonché le misure adottate in azienda per limitare tale rischio;
- un DVR dedicato all'analisi del rischio vibrazioni (ultimo aggiornamento agosto 2020 – Rev. 00), che individua le singole mansioni potenzialmente esposte a tale rischio e le misure tecnico organizzative da adottare con specifica circolare informativa (cfr. Allegato VI-7);
- un DVR dedicato all'analisi del rischio movimentazione manuale dei carichi (ultimo aggiornamento giugno 2022 – Rev. 01), che individua le singole mansioni potenzialmente esposte a tale rischio e le attività collegate a tali mansioni, gli indici di sollevamento e l'istruzione operativa sulla movimentazione manuale dei carichi da adottare (Allegato MMC-3);

- un DVR dedicato ai rischi derivanti dalla presenza di agenti chimici (ultimo aggiornamento agosto 2020 – Rev. 00), che individua le singole mansioni potenzialmente esposte a tale rischio ed le misure specifiche di prevenzione e protezione. In particolare, nell'Allegato CH-5 di tale DVR vengono identificati i DPI, per specifica mansione, diretti a prevenire il rischio chimico;
- un DVR relativo all'analisi del rischio da movimenti ripetuti degli arti superiori (ultimo aggiornamento giugno 2022 – Rev. 01), che individua le singole mansioni potenzialmente esposte a tale rischio nonché le posture incongrue;
- un DVR dedicato ai rischi collegati allo stress lavoro-correlato (ultimo aggiornamento agosto 2020 – Rev. 00), che individua i reparti potenzialmente esposti a tale rischio e le tabelle di valutazione per gruppo omogeneo;
- un DVR dedicato ai rischi per lavoratori particolari (ultimo aggiornamento agosto 2020 – Rev. 00), che individua i singoli lavoratori particolari (lavoratori disabili, minorenni, atipici, notturni e madri) e prevede un piano di miglioramento da adottare per prevenire tali rischi.

di seguito, congiuntamente, anche i “**DVR Stabilimento Fornace**”.

La Società ha redatto un Piano di Emergenza per lo Stabilimento Fornace (ultima revisione 18 maggio 2020 - il “**PE Fornace**” ed, insieme al PE Cattaneo, congiuntamente i “**PE**”), che tiene in considerazione la zona impasto-forno cottura, confezionamento pellettizzazione, le zone magazzino, la centrale termica, zona uffici-spogliatoi- servizi igienici e sala relax, l'arrivo energia media tensione, il contatore fornitura elettrica, i locali tecnici ed il centro CED nonché, all'esterno dell'edificio principale, il deposito alcoolli ed il silos per le farine. Il PE Fornace definisce e classifica i potenziali tipi e livelli delle emergenze e delle sorgenti di pericolo, disciplina l'organizzazione delle emergenze (identificando nominativamente il Responsabile Emergenze, gli addetti alle emergenze incendio, gli addetti al Primo Soccorso, gli addetti all'interruzione delle alimentazioni di energia e gli addetti all'assistenza agli esterni in caso di evacuazione) e la definizione delle responsabilità nonché le varie procedure di emergenza, con l'indicazione dei comportamenti da assumere.

Il Certificato di Prevenzione Incendi, relativo allo Stabilimento Fornace, è stato emesso il 16 luglio 2020 dal Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco di Venezia (cfr. dipvvf. COM-VE Registro Ufficiale U.0019680).

In caso di contratti di appalto, con entrata di terzi nello Stabilimento Fornace, la Società dovrà procedere a redigere ed a fornire all'appaltatore il DUVRI, al fine di eliminare le interferenze (ex art. 26, D.Lgs. 81/08).

Come meglio si dirà, la Società si è dotata di un Manuale del Sistema di Gestione della Qualità e delle connesse e collegate procedure interne, al fine di assicurare ottimali condizioni di qualità dei propri prodotti.

Di seguito sono elencati i principali processi sensibili che Ro.Mar. ha individuato al proprio interno per gli Stabilimenti, disposti in ordine di rischio residuo decrescente:

Attività Sensibili	Area	Reato
<p>Gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro, con particolare riferimento alle seguenti attività:</p> <p>Sede e Stabilimenti</p> <ul style="list-style-type: none"> – Aggiornamento costante dei DVR affinché siano sempre conformi alle prescrizioni, dettate ai sensi del D.Lgs. 81/2008; – applicazione ed osservanza delle misure di prevenzione e protezione dei rischi, indicate nei DVR nonché quelle previste nel Regolamento Sicurezza Interno; – Aggiornamento, applicazione ed osservanza dei PE; – obblighi di formazione ed informazione previsti dall'articolo 36 e 37 del D.Lgs. 81/08, relativamente ai singoli DVR, ai PE ed al Regolamento Sicurezza Interno; – obblighi di reportistica periodica (almeno annuale) sui KPI ("Key Performance Indicators"), relativi alla sicurezza negli Stabilimenti. 	<ul style="list-style-type: none"> – Presidente del Consiglio di Amministrazione; – Amministratori Delegati; – Responsabile (esterno) Area <i>Operations, SC, QC, HSE & Engineering</i>; – Responsabile (esterno) Area <i>Human Resources & Organization</i>; – R.S.P.P.; – R.L.S.. 	<p>Omicidio colposo (art. 589 c.p.)</p> <p>Lesioni personali colpose (art. 590 c.p.)</p>

3.2. Reati contro la Pubblica Amministrazione

I reati qui considerati hanno come presupposto l'instaurazione di rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Tali rapporti possono essere diretti o indiretti e possono avere frequenza costante oppure occasionali.

Per rapporti diretti, si intende lo svolgimento di una attività che prevede un contatto non mediato tra Ro.Mar. ed una pubblica funzione o un pubblico servizio.

Per rapporti indiretti, si intendono eventuali attività complementari e/o di supporto ad un rapporto diretto instaurato con la Pubblica Amministrazione: se una società o altro ente stipula un contratto con una Amministrazione Pubblica o partecipa ad un bando indetto dall'Unione Europea e, per darvi esecuzione, ricorre ai servizi di Ro.Mar., tale ipotesi concretizza un rapporto indiretto.

Per rapporti diretti ma occasionali, infine, si deve intendere l'attività di accertamento e controllo che la P.A. realizza nell'ambito delle materie di sua competenza (sicurezza, lavoro, tutela ambientale, previdenza, fiscale ecc.) nei confronti di tutte le società operanti sul territorio nazionale.

Sulla scorta della documentazione raccolta e delle interviste effettuate, si rileva che Ro.Mar. **intrattiene con le Amministrazioni Pubbliche** rapporti sotto tutti i profili descritti (diretto, indiretto ed occasionale). In particolare, la Società ha rapporti diretti, seppur occasionali, con le Pubbliche Amministrazioni, in ambito lavoro (Ministero del Lavoro, Ispettorato del Lavoro, INAIL) ed in ambito autorizzativo e sanitario con il Comune di Venezia e, soprattutto, con l'Azienda ULSS di Venezia o, a seconda dei casi, con altre Aziende ULSS (anche con riferimento alle varie autorizzazioni sanitarie) e con l'Agenzia delle Dogane.

In merito alle autorizzazioni sanitarie, si precisa quanto segue:

- in data 17 dicembre 2002, il Comune di Martellago (VE) ha rilasciato al Sig. Marco Semenzato l'Autorizzazione Sanitaria all'apertura e all'esercizio di produzione pane e prodotti da forno affini ed il congelamento degli stessi con riferimento allo Stabilimento Cattaneo (Autorizzazione Sanitaria n. 952/2002). In data 11 ottobre 2006, al Comune di Martellago (VE) ha rilasciato al Sig. Marco Semenzato, in qualità di Legale Rappresentante di Ro. Mar., l'aggiornamento dell'Autorizzazione Sanitaria n. 952/2002, richiesta in ragione di variazioni dei locali, degli impianti, delle attrezzature, delle lavorazioni nonché il cambio di gestione;
- in data 16 aprile 2007, Ro.Mar ha presentato al Servizio Veterinario dell'Azienda ULSS n. 13 di Mirano l'istanza di registrazione ex art. 9 ed art. 18, comma 2, del Regolamento CE 183/05 relativamente alla produzione di scarti di lavorazione (pane) destinati all'alimentazione animale;
- nel 2020 (non c'è specifica di data), Ro.Mar ha presentato al Comune di Martellago (VE), la richiesta di registrazione ex art. 9 del Regolamento CE 183/05 sulla cessione e vendita di sottoprodotti della fabbricazione di pane e prodotti da forno;
- in data 29 giugno 2020, l'Ufficio delle Dogane di Venezia ha rilasciato a Ro. Mar la licenza fiscale di esercizio IT00VEX00285G per la produzione semilavorati per prodotti alimentari (cfr. lett. g) art 27 T.U.A.) - Opificio di trasformazione o elaborazione per altri prodotti contenenti alcol etilico e alcole etilico, per lo Stabilimento Fornace ed il certificato di attribuzione codice accisa IT00VEA00173X, relativo al medesimo Stabilimento;

- in data 5 marzo 2021, l'Ufficio delle Dogane di Venezia ha rilasciato a Ro. Mar la licenza fiscale di esercizio IT00VEX00285J per la produzione semilavorati per prodotti alimentari (cfr. lett. g) art 27 T.U.A.) - Opificio di trasformazione o elaborazione per altri prodotti contenenti alcol etilico e alcole etilico, per lo Stabilimento Cattaneo ed il certificato di attribuzione codice accisa IT00VEA00106Y, relativo al medesimo Stabilimento;

di seguito, congiuntamente, le **"Autorizzazioni e Licenze"**.

Si precisa che la Società non è solita partecipare a gare pubbliche né gode di finanziamenti pubblici.

Di seguito vengono elencati i principali processi sensibili che Ro.Mar. ha individuato al proprio interno, ordinati con rischio residuo decrescente e divisi secondo il criterio sopradescritto.

RAPPORTI DIRETTI (OCCASIONALI)		
Attività Sensibili	Area	Reato
<p>Partecipazioni a gare pubbliche o licitazioni private per conto della Pubblica Amministrazione</p> <p>– Gestione delle ispezioni amministrative, fiscali, previdenziali ed in materia di sicurezza sul luogo di lavoro e di tutela ambientale;</p> <p>– Ottenimento e mantenimento di permessi ed Autorizzazioni-Licenze.</p>	<p>– Presidente del Consiglio di Amministrazione;</p> <p>– Amministratori Delegati;</p> <p>– Responsabile (esterno) Area <i>Operations, SC, QC, HSE & Engineering;</i></p> <p>– Responsabile (esterno) Area <i>Finance, Accounting, Controlling, Finanza e Crediti;</i></p> <p>– Responsabile (esterno) Area <i>Human Resources & Organization;</i></p> <p>– Responsabile (esterno) Area <i>Strategic Development & Quality Assurance.</i></p>	<p>Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)</p> <p>Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-<i>quater</i> c.p.)</p> <p>Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)</p> <p>Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)</p> <p>Turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.)</p> <p>Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353-bis c.p.)</p> <p>Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.)</p> <p>Truffa aggravata in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico o dell'Unione Europea (art. 640, comma 2, n. 1 c.p.)</p> <p>Frode informatica in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico (art. 640-ter c.p.)</p>

		<p>Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.)</p> <p>Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.)</p> <p>Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)</p>
--	--	--

RAPPORTI INDIRETTI		
Attività Sensibili	Area	Reato
<ul style="list-style-type: none"> – Assegnazione/gestione degli incarichi per consulenze esterne e per contratti di appalto di servizi; – Gestione dell'omaggistica e delle donazioni nei confronti di soggetti pubblici; – Selezione e gestione dei collaboratori; – Gestione della liquidità e contabilità; – Gestione affari legali ed attività giudiziale e stragiudiziale; – Gestione dei rapporti con l'amministrazione finanziaria. 	<ul style="list-style-type: none"> – Presidente del Consiglio di Amministrazione; – Amministratori Delegati; – Responsabile (esterno) Area <i>Operations, SC, QC, HSE & Engineering</i>; – Responsabile (esterno) Area <i>Finance, Accounting, Controlling</i>, Finanza e Crediti; – Responsabile (esterno) Area <i>Human Resources & Organization</i>; – Responsabile (esterno) Area <i>Supply Chain</i>; – Responsabile (esterno) Area <i>Procurement</i> – Responsabile (esterno) Area <i>Strategic Development & Quality Assurance</i>. 	<p>Malversazione a danno dello Stato, di altro Ente Pubblico o comunitario (art. 316-bis c.p.)</p> <p>Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni in danno dello Stato o dell'Unione Europea (art. 316-ter c.p.)</p> <p>Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.)</p> <p>Truffa aggravata in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico o dell'Unione Europea (art. 640, comma 2, n. 1 c.p.)</p> <p>Frode informatica in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico (art. 640-ter c.p.)</p> <p>Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)</p> <p>Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)</p> <p>Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)</p> <p>Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.)</p>

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

3.3. Reati societari

La contabilità e la gestione amministrativa della Società viene coordinata e gestita – in forza dei Contratti di Servizi con il Gruppo – dal Responsabile (esterno) Area *Finance, Accounting, Controlling*, Finanza e Crediti della società controllante.

In merito ai reati societari, vengono in rilievo anche l'Area *Sales*, l'Area *Procurement* e l'Area *Supply Chain* (coordinate da Responsabili esterni sulla base dei Contratti di Appalto di Servizi col Gruppo) nonché della l'Area Responsabile (esterno) Area *Operations, SC, QC, HSE & Engineering* per il rischio dei reati di corruzione tra privati (art. 2635, comma 3, c.c.) ed istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.), visti i rapporti diretti con i clienti ed i fornitori della Società.

Si precisa che la Società e la propria controllante hanno sottoscritto un contratto di cash pooling (il "**Contratto di Cash Pooling**"), ai sensi del quale Morato Pane S.p.A., quale *pooler*, gestisce, anche nell'interesse delle società controllate, un conto centrale (il "**Master Account**"), sul quale confluiscono anche i flussi di cassa generati da Ro.Mar.. Tramite il Contratto di *Cash Pooling*, Ro.Mar. può godere del servizio di gestione, monitoraggio ed ottimizzazione delle risorse finanziarie a disposizione del Gruppo, dell'approvvigionamento centralizzato dei mezzi finanziari e dell'ottimizzazione del processo di compensazione delle transazioni commerciali infragruppo.

Le aree di attività ritenute più specificamente a rischio in relazione ai reati societari sono considerate le seguenti:

Attività Sensibili	Area	Reato
– Predisposizione dei bilanci, relazioni ed altre comunicazioni sociali previste dalla legge (presentazione dei dati, elaborazione ed approvazione); – Gestione delle operazioni societarie; – Gestione del rapporto col Sindaco Unico; – Gestione dei rapporti con i fornitori ed i clienti.	– Presidente del Consiglio di Amministrazione;	False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.)
	– Amministratori Delegati;	False comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori (art. 2622, commi 1 e 2, c.c.)
	– Responsabile (esterno) Area <i>Finance, Accounting, Controlling</i> , Finanza e Crediti;	Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.)
	– Responsabile (esterno) Area <i>Operations, SC, QC, HSE & Engineering</i> ;	Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.)
	– Responsabile (esterno) Area <i>Supply Chain</i> ;	Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.)
	– Responsabile (esterno) Area <i>Sales</i> ;	Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)
	– Responsabile (esterno) Area <i>Procurement</i> ;	Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)
	– Responsible <i>Marketing & Communication</i> .	

		<p>Omessa comunicazione del conflitto di interesse (art. 2629-bis c.c.)</p> <p>Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.)</p> <p>Corruzione tra privati (art. 2635, comma 3, c.c.)</p> <p>Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.)</p> <p>Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.)</p> <p>Impedito controllo (art. 2625, comma 2, c.c.)</p>
--	--	---

3.4. Reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio

La Società svolge attività che potenzialmente potrebbero rientrare nelle aree di rischio dei reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché di autoriciclaggio.

Le aree di attività ritenute più specificamente a rischio in relazione ai suddetti reati sono considerate le seguenti:

Attività Sensibili	Area	Reato
<ul style="list-style-type: none"> – Selezione dei fornitori di beni e servizi; – Identificazione, valutazione ed acquisizione della clientela; – Acquisizione e dismissione di società o rami d'azienda, costituzione di associazioni o raggruppamenti temporanei di impresa e di joint venture; – Gestione delle condizioni economico-finanziarie alla base dei contratti con i clienti e fornitori (includere, le condizioni di pagamento), attività di sollecito del credito scaduto e recupero del credito. 	<ul style="list-style-type: none"> – Presidente del Consiglio di Amministrazione; – Amministratori Delegati; – Responsabile (esterno) Area <i>Finance, Accounting, Controlling</i>, Finanza e Crediti; – Responsabile (esterno) Area <i>Operations, SC, QC, HSE & Engineering</i>; – Responsabile (esterno) Area <i>Supply Chain</i>; – Responsabile (esterno) Area <i>Sales</i>; – Responsabile (esterno) Area <i>Procurement</i>; – Responsabile <i>Marketing & Communication</i>. 	<ul style="list-style-type: none"> Ricettazione (art. 648 c.p.) Riciclaggio (art. 648-bis c.p.) Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.) Autoriciclaggio (art. 648-ter.1 c.p.)

3.5. Delitti contro l'industria ed il commercio

La Società svolge attività che potenzialmente potrebbero rientrare nelle aree di rischio dei delitti contro l'industria ed il commercio, vista l'attività di commercializzazione di prodotti alimentari al dettaglio.

In merito, si segnala che la Società ha adottato un Sistema di Gestione per la Qualità e la Sicurezza Alimentare ed un relativo manuale della qualità, redatto in conformità alla Norma UNI EN ISO 9001:2015, al *GSFS - Global Standard for Food Safety* ("BRC" - versione 8) ed all'*IFS International Food Standard* ("IFS" - versione 7) nonché al Regolamento Europeo n. 848/2018 relativo alla produzione biologica (di seguito, il "**Sistema di Gestione Qualità**"). Fa, naturalmente, parte del Sistema di Gestione Qualità il manuale della qualità (emesso il 12 giugno 2019 - di seguito, il "**Manuale della Qualità**"), che è stato predisposto al fine di dimostrare la capacità di fornire, in modalità coerenti e costanti, prodotti e servizi che soddisfino i requisiti dei clienti e quelli delle leggi o norme applicabili.

Il Sistema di Gestione Qualità è stato predisposto al fine di ottenere il pieno controllo dei processi, la sistematica conformità dei prodotti ai requisiti di sicurezza e legalità e la dimostrazione del livello qualitativo raggiunto ed esso trova applicazione in entrambi gli Stabilimenti, con riferimento alla seguente attività: produzione di pane per tramezzino e pane a fette sia fresco che congelato, eventualmente anche biologico.

Nello specifico, i documenti che costituiscono il Sistema di Gestione Qualità sono:

- (i) il Manuale della Qualità;
- (ii) la Politica della Qualità;
- (iii) le Procedure Gestionali (PG).

Oltre a questi, ad integrazione e completamento del Manuale della Qualità, la Società ha adottato anche un Manuale di autocontrollo igienico (HACCP) (Codice MH/06 R29).

La gestione e la diffusione del Manuale della Qualità sono sotto la responsabilità del Responsabile (esterno) Area *Operations, SC, QC, HSE & Engineering* nonché del Responsabile (esterno) Area *Strategic Development & Quality Assurance*.

All'interno del Manuale della Qualità, viene prevista anche la Politica per la qualità, sicurezza alimentare e sostenibilità (di seguito, la "**Politica Qualità**"), la quale prevede, come obiettivi:

- (i) la sostenibilità economica;
- (ii) il mantenimento della tradizione attraverso l'uso della pasta madre per migliorare le caratteristiche organolettiche del prodotto;
- (iii) il perseguimento della genuinità attraverso l'attenzione alla qualità organolettica e igienico sanitaria del prodotto;
- (iv) il costante rispetto della legislazione cogente, che regola, oltre che la sicurezza alimentare, anche il diritto alla tutela del lavoro e dell'ambiente;
- (v) la soddisfazione delle richieste del cliente, con particolare riferimento alla capacità di personalizzare i prodotti secondo le diverse esigenze (imballo e/o ricetta);
- (vi) il soddisfacimento di esigenze specifiche di alcuni consumatori, quali vegetariani/vegani e coloro che sostengono l'agricoltura biologica;

- (vii) l'attenzione alle innovazioni sia dal punto di vista degli aspetti tecnologici che della gestione dei processi a livello informatico (progetto Azienda 4.0);
- (viii) la protezione del prodotto e degli impianti da eventuali sabotaggi e manomissioni;
- (ix) il miglioramento continuo della gestione dei processi e della sicurezza alimentare; e
- (x) lo sviluppo della cultura della sicurezza alimentare.

La Società ha altresì ottenuto le seguenti certificazioni (di seguito, congiuntamente, le **"Certificazioni"**):

- (i) *IFS Certification* (versione 7) n. IFS 2023-62456 per lo Stabilimento Fornace, per la produzione (miscelazione, impasto, formatura, lievitazione, cottura, taglio) e confezionamento (in film poliaccoppiato) di: pane per tramezzino fresco trattato con alcol, con scadenza al 18 marzo 2024;
- (ii) *IFS Certification* (versione 7) n. IFS 2023-5871 per lo Stabilimento Cattaneo, per la produzione (miscelazione, impasto, formatura, lievitazione, cottura, taglio) di pane per tramezzino, confezionato con aggiunta di alcol ed atmosfera modificata in sacchetti, o congelato in sacchetti in PP e di pane a fette, confezionato con aggiunta di alcol in sacchetti in PP, con scadenza al 18 marzo 2024;
- (iii) *UNI EN ISO 9001:2015* per gli Stabilimenti, per la produzione di pane per tramezzino e pane a fette convenzionato con ATM o congelato, convenzionale e biologico, con scadenza al 28 febbraio 2025;
- (iv) *BRCGS Certification* n. BRCGS 2023-23352, per lo Stabilimento Cattaneo per la produzione (miscelazione, impasto, formatura, lievitazione, cottura, taglio) di pane per tramezzino, confezionato con aggiunta di alcol e atmosfera modificata in sacchetti in PP, o congelato e di pane a fette confezionato con aggiunta di alcol in sacchetti in PP, con scadenza al 4 marzo 2024;
- (v) *BRCGS Certification* n. BRCGS 2023-62455, per lo Stabilimento Fornace per la produzione (miscelazione, impasto, formatura, lievitazione, cottura, taglio) e confezionamento in film poliaccoppiato di pane per tramezzino fresco, trattato con alcol, con scadenza al 3 marzo 2024;
- (vi) Documento Giustificativo rilasciato ai sensi dell'art. 29, paragrafo I, Reg. (CE) n. 848/2018 attestante che Ro.Mar. è controllato da CCPB S.r.l. relativamente all'attività di "Preparatore esclusivo" in relazione alle seguenti filiere produttive: trasformazione, etichettatura, commercializzazione, confezionamento, con scadenza 22 gennaio 2024
- (vii) *Certificazione Veganok*, con riconoscimento dell'utilizzo di tale marchio, con scadenza al 20 ottobre 2023.

Si precisa, infine, che la Società commercializza i propri sottoprodotti, derivanti dallo scarto di produzione di pane.

Le aree di attività ritenute più specificamente a rischio in relazione ai suddetti reati sono considerate le seguenti:

Attività Sensibili	Area	Reato
<ul style="list-style-type: none"> – Identificazione, valutazione ed acquisizione della clientela; – Gestione delle condizioni di vendita dei prodotti ai clienti; – Informazioni alla clientela; – Commercializzazione di sottoprodotti. 	<ul style="list-style-type: none"> – Presidente del Consiglio di Amministrazione; – Amministratori Delegati; – Responsabile (esterno) Area <i>Sales</i>; – Responsabile (esterno) Area <i>Operations, SC, QC, HSE & Engineering</i>; – Responsabile (esterno) Area <i>Strategic Development & Quality Assurance</i>; – Responsabile (esterno) Area <i>Supply Chain</i>; – Responsabile (esterno) Area <i>Procurement</i>; – Responsible <i>Marketing & Communication</i>. 	<p>Turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.)</p> <p>Illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513-bis c.p.)</p> <p>Frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.)</p> <p>Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.)</p> <p>Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.)</p> <p>Indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517-quater c.p.)</p>

3.6. Reati informatici e di trattamento illecito dei dati

La Società ha completato l'attività di *compliance* con le disposizioni di cui: (i) al Regolamento (UE) del Parlamento Europeo e del Consiglio Europeo del 27 aprile 2016 n. 679 ("GDPR"), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE; ed (ii) al Codice della Privacy, di cui al D.Lgs. 196/03, così come modificato dal recente D.Lgs. 101/18.

La Società si è dotata di:

- (i) Registro delle attività di trattamento *ex art. 30*, comma 1 del GDPR;
- (ii) Registro delle attività di trattamento *ex art. 30*, comma 2 del GDPR;
- (iii) Tutte le informative privacy necessarie, tra cui quella per i dipendenti; per la selezione dipendenti, per i visitatori, per i fornitori, per i clienti BtoB;
- (iv) Standard di designazione dell'amministratore di sistema;
- (v) Standard di designazione a responsabile *ex art. 28* del GDPR;
- (vi) Autorizzazione relativa alla videosorveglianza;
- (vii) Autorizzazione *External* ed Autorizzazione *External* professionisti.

La Società si è altresì dotata delle seguenti *Privacy Policies* sia interne che di Gruppo e nello specifico:

- (i) *Policy* sull'utilizzo delle attrezzature informatiche, della posta elettronica aziendale, Internet, VoIP e telefonia mobile;
- (ii) *Policy* sull'esercizio dei diritti da parte degli interessati;
- (iii) *Policy* per la procedura di *Data Breach*;
- (iv) *Policy* per la cooperazione con le Autorità di Controllo;
- (v) *Policy* di Gruppo per *privacy by design* e *by default*;
- (vi) Politica di Gruppo sulla conservazione dei dati;
- (vii) Linee Guida di Gruppo sul *recruiting*;
- (viii) Linee Guida di Gruppo sulle persone autorizzate;
- (ix) *Policy* di Gruppo sulla gestione persone autorizzate e gestione credenziali profili autorizzativi;
- (x) *Policy* di Gruppo sui trasferimenti;
- (xi) *Policy* di Gruppo sulla gestione del *Risk Assessment* e valutazione di impatto;

di seguito le "**Privacy Policies**".

Di seguito vengono elencati i principali processi sensibili che Ro.Mar. ha individuato al proprio interno, ordinati con rischio residuo decrescente:

Attività Sensibili	Area	Reato
<p>– Gestione dei sistemi informatici, delle banche dati, delle reti informatiche con particolare riferimento alle seguenti attività a rischio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica periodica dell'applicazione delle misure minime di sicurezza previste dal GDPR e dal Codice della Privacy e delle disposizioni della Privacy Policies; - verifiche periodiche per accertare eventuali <i>Data Breach</i>; - redazione e modifica di <i>files</i> afferenti all'attività della Società; - protezione dei dati dal rischio di intrusione o di intercettazione (<i>keylogger, backdoor</i>) ed in caso di dismissione di apparecchiature elettroniche; - verifica della presenza di codici d'accesso a <i>software</i> protetti dall'ingegno e di programmi suscettibili di recare danno alla Società (<i>malicious software</i>). <p>– Gestione del Sito internet;</p> <p>– Formazione e trasmissione telematica di documentazione a soggetti privati e Pubbliche Amministrazioni.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Presidente del Consiglio di Amministrazione; – Amministratori Delegati; – Responsabile (esterno) Area <i>Information Technology</i>; – Responsabile (esterno) Area <i>Human Resources & Organization</i>; – DPO; – Amministratore di Sistema; – Responsabili ed Incaricati del trattamento dei dati. 	<p>Accesso abusivo a sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.)</p> <p>Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.)</p> <p>Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.)</p> <p>Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.)</p> <p>Ipotesi di falsità aventi ad oggetto documenti informatici (art. 491-bis c.p.)</p> <p>Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.)</p> <p>Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.)</p> <p>Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.)</p> <p>Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di</p>

		<p>pubblica utilità (art. 635-<i>quinquies</i> c.p.))</p> <p>Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-<i>quinquies</i> c.p.))</p> <p>Violazione delle norme in materia di perimetro di sicurezza nazionale cibernetica (art. 1, comma 1 del Decreto Legge 21 settembre 2019 n. 105)</p>
--	--	---

3.7. Reati ambientali

Come già sopra illustrato, l'attività industriale di Ro.Mar. viene svolta presso gli Stabilimenti.

Reati connessi all'inquinamento delle acque

A livello di Autorizzazioni ambientali, si segnala che, lo Stabilimento Cattaneo è regolarmente allacciato alla pubblica fognatura per lo scarico di acque reflue, assimilabili a quelle domestiche, per l'attività di panificazione, come da dichiarazione di conformità di allacciamento fognario n. 0007994, rilasciata da Azienda Consorzio del Mirese S.p.A. del 4 settembre 2003.

* * *

Reati connessi alla gestione e tracciabilità dei rifiuti

Con riferimento all'anno 2021, la Società ha provveduto a redigere e notificare il MUD, relativamente allo smaltimento dei seguenti rifiuti:

- a) gli imballaggi carta e cartone (per entrambi gli Stabilimenti);
- b) gli imballaggi in plastica (per entrambi gli Stabilimenti);
- c) rifiuti contenenti oli (con riferimento allo Stabilimento Cattaneo);
- d) rifiuti in ferro ed acciaio (con riferimento allo Stabilimento Cattaneo);
- e) fanghi delle fosse settiche (con riferimento allo Stabilimento Fornace);

affidando a terzi il trasporto e/o la gestione dei citati rifiuti.

Reati connessi alla tutela dell'ozono

La Società sottopone a verifica periodica (annuale), da parte di società esterna certificata, le apparecchiature refrigeranti, contenenti gas lesivi per l'ozono.

Di seguito vengono elencati i principali processi sensibili che Ro.Mar. ha individuato al proprio interno, ordinati con rischio residuo decrescente:

Attività Sensibili	Area	Reato
Gestione dei rischi in materia ambientale, con particolare riferimento alle seguenti attività: – osservanza delle disposizioni, di cui alla Dichiarazione di conformità di allacciamento fognaria nonché delle disposizioni normative applicabili in tema di scarico dei reflui;	– Presidente del Consiglio di Amministrazione; – Amministratori Delegati; – Responsabile (esterno) Area <i>Operations, SC, QC, HSE & Engineering</i> .	Inquinamento ambientale (art. 452-bis c.p.); Disastro ambientale (art. 452-quater c.p.); Delitti colposi contro l'ambiente (art. 452-quinquies c.p.); Associazione a delinquere finalizzata alla commissione di reati ambientali (art. 452-octies c.p.)

<ul style="list-style-type: none"> - osservanza delle prescrizioni di legge relative ai Registri carico/scarico rifiuti ed aggiornamento, in modo corretto e conforme alle prescrizioni di legge; - formazione ai dipendenti sulle disposizioni <i>ex lege</i> in tema di tutela dell'ambiente; - verifiche periodiche sulle attrezzature contenenti gas lesivi per l'ozono; - osservanza delle norme di legge in tema di commercializzazione dei sottoprodotti. 	<p>Reati relativi allo scarico di acque reflue (art. 137, commi 2, 3, 5, 11 e 13 del D.Lgs. 152/06)</p> <p>Reati relativi alla gestione dei rifiuti non autorizzata (art. 256, commi 1, 3, 5 e 6 del D.Lgs. 152/06)</p> <p>Reati relativi all'inquinamento del suolo, sottosuolo, acque superficiali e sotterranee ed alla relativa bonifica (art. 257, commi 1 e 2 del D.Lgs. 152/06)</p> <p>Reati relativi alla violazione degli obblighi sulla tracciabilità dei rifiuti e sulla irregolare tenuta dei registri di carico e scarico (art. 258, comma 4, secondo periodo, del D.Lgs. 152/06)</p> <p>Reati relativi al traffico illecito di rifiuti (art. 259, comma 1 ed art. 260, commi 1 e 2 del D.Lgs. 152/06)</p> <p>Reati relativi alla violazione delle disposizioni in tema sistema informativo di controllo della tracciabilità dei rifiuti (art. 260-bis, commi 6, 7 e 8 del D.Lgs. 152/06)</p> <p>Reati relativi alla violazione dei limiti di emissione in atmosfera (art. 279, comma 5 del D.Lgs. 152/06)</p>
--	--

3.8. Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno in Italia è irregolare

Il rischio del ricorrere del reato previsto all'art. 22, comma 12-*bis* del D.Lgs. 286/98 è teoricamente possibile, considerando che la Società impiega nell'organizzazione aziendale cittadini di Paesi terzi. Il rischio è comunque remoto, considerando le politiche di selezione del personale ed i controlli che la Società ha adottato.

Di seguito vengono elencati i principali processi sensibili che Ro.Mar. ha individuato al proprio interno, ordinati con rischio residuo decrescente:

Attività sensibile	Area	Reato
<ul style="list-style-type: none">- Procedure di selezione ed assunzione del personale dipendente;- Procedure di selezione di società a cui appaltare servizi.	<ul style="list-style-type: none">- Presidente del Consiglio di Amministrazione;- Amministratori Delegati;- Responsabile (esterno) Area <i>Human Resources & Organization</i>.	Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno in Italia è irregolare (art. 22, comma 12-<i>bis</i> del D.Lgs. 286/98)

3.9. Razzismo e xenofobia

Il rischio del ricorrere del reato previsto all'art. 25-terdecies del Decreto (ovvero il reato di cui all'art. 3, comma 3-bis della Legge 654/75) è, ad oggi, remoto ma non è possibile escluderlo.

Si precisa che la Società ha espresso nel proprio Codice Etico i principi diretti a prevenire la commissione di tale reato.

Di seguito vengono elencati i principali processi sensibili che Ro.Mar. ha individuato al proprio interno, ordinati con rischio residuo decrescente:

Attività sensibile	Area	Reato
<ul style="list-style-type: none">- Procedure di selezione ed assunzione del personale dipendente;- Gestione delle operazioni di natura commerciale.	<ul style="list-style-type: none">- Presidente del Consiglio di Amministrazione;- Amministratori Delegati;- Responsabile (esterno) Area <i>Human Resources & Organization</i>.	Razzismo e xenofobia (art. 3, comma 3-bis della Legge 654/75)

3.10. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria

L'art. 377-bis c.p. prevede che salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, con violenza o minaccia, o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, induce a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti all'autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere, è punito con la reclusione da due a sei anni.

Si precisa che la Società ha espresso nel proprio Codice Etico i principi diretti a prevenire la commissione di tale reato.

Di seguito vengono elencati i principali processi sensibili che Ro.Mar. ha individuato al proprio interno, ordinati con rischio residuo decrescente:

Attività sensibile	Area	Reato
– Procedimenti penali e/o civili pendenti, che coinvolgono la Società e/o gli Amministratori, i Dirigenti e/o i singoli Dipendenti, per fatti relativi ad attività aziendali.	<ul style="list-style-type: none">– Presidente del Consiglio di Amministrazione;– Amministratori Delegati;– Responsabile (esterno) Area <i>Human Resources & Organization</i>;– tutti i soggetti posti in posizione gerarchicamente apicale rispetto ad altri soggetti.	Reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.)

3.11. Reati tributari

La contabilità e la gestione amministrativa della Società viene coordinata – in forza dei Contratti di Servizi col Gruppo – dal Responsabile (esterno) Area *Finance, Accounting, Controlling*, Finanza e Crediti (dipendente della società controllante, Morato Pane S.p.A.).

La Società è dotata di un Sindaco Unico che svolge il controllo di legalità nonché di una società di revisione legale (Deloitte & Touche S.p.A.).

Si precisa che la Società e la propria controllante hanno sottoscritto il Contratto di *Cash Pooling*, ai sensi del quale Morato Pane S.p.A., quale *pooler*, gestisce, anche nell'interesse delle società controllate, il Master Account, sul quale confluiscono anche i flussi di cassa generati da Ro.Mar.. Tramite il Contratto di Cash Pooling, Ro.Mar. può godere del servizio di gestione, monitoraggio ed ottimizzazione delle risorse finanziarie a disposizione del Gruppo, dell'approvvigionamento centralizzato dei mezzi finanziari e dell'ottimizzazione del processo di compensazione delle transazioni commerciali infragruppo.

Di seguito vengono elencati i principali processi sensibili che Ro.Mar. ha individuato al proprio interno, ordinati con rischio residuo decrescente:

Attività sensibile	Area	Reato
<ul style="list-style-type: none"> – Gestione della fatturazione attiva; – Gestione della fatturazione passiva; – Gestione delle note spese e delle buste paga; – Predisposizione della contabilità aziendale e delle dichiarazioni fiscali; – Gestione del rapporto con il Sindaco Unico e con la società di revisione legale. 	– Presidente del Consiglio di Amministrazione;	Delitto di dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 del Decreto Legislativo 10 marzo 2000, n. 74)
	– Amministratore Delegato;	
	– Responsabile (esterno) Area <i>Finance, Accounting, Controlling</i> , Finanza e Crediti;	Delitto di dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 del Decreto Legislativo 10 marzo 2000, n. 74)
	– Responsabile (esterno) Area <i>Human Resources & Organization</i> .	Delitto di dichiarazione infedele (art. 4 del Decreto Legislativo 10 marzo 2000, n. 74)
		Delitto di emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 del Decreto

		<p>Legislativo 10 marzo 2000, n. 74)</p> <p>Delitto di occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 del Decreto Legislativo 10 marzo 2000, n. 74)</p> <p>Delitto di indebita compensazione (art. 10-<i>quater</i> del Decreto Legislativo 10 marzo 2000, n. 74)</p> <p>Delitto di sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 del Decreto Legislativo 10 marzo 2000, n. 74)</p> <p>Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (D.Lgs. 184/2021 e D. Lgs. 195/2021)</p>
--	--	---

3.12. Reato di contrabbando

La Società è titolare di licenze doganali, per i due Stabilimenti, relativamente ad altri prodotti contenenti alcol etilico e alcole etilico, seppur la stessa opera in regime di sospensione di accisa (anche considerando l'uso di tali sostanze per mera finalità di sanificazione dei propri prodotti).

Di seguito, vengono elencati i principali processi sensibili che Ro.Mar. ha individuato al proprio interno, ordinati con rischio residuo decrescente:

Attività sensibile	Area	Reati
Gestione dei rischi in materia di contrabbando:	<ul style="list-style-type: none">– Presidente del Consiglio di Amministrazione;– Amministratori Delegati;– Responsabile (esterno) Area <i>Operations, SC, QC, HSE & Engineering.</i>	Altri casi di contrabbando (art. 292 del D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43, c.d. Testo Unico della Legislazione Doganale) Inosservanza di formalità doganali (art. 319 del D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43, c.d. Testo Unico della Legislazione Doganale)

3.13. Altre tipologie di reato

Per quanto concerne le altre ipotesi di reato previste dal Decreto, ossia il reato di abuso di informazioni privilegiate e abuso di mercato, i falsi nummari, i delitti contro la personalità individuale (schiavitù e pedopornografia), i reati associativi, i delitti di criminalità organizzata, i delitti in materia di violazione del diritto d'autore ed i delitti riguardanti le frodi in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati, i delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori i delitti contro il patrimonio culturale, ivi inclusi il riciclaggio, la devastazione e il saccheggio di beni culturali e paesaggistici, si ritiene che il rischio di concretizzazione di tali reati possa essere trascurabile e, pertanto, non si prevedono specifiche regole e/o procedure dedicate, fermo restando, comunque, la previsione del rinvio a condotte rispettose delle normative in materia, nonché alle regole generali di comportamento di cui al presente Modello e del Codice Etico.

3.14. Integrazioni delle aree di rischio

Eventuali integrazioni delle suddette aree di attività a rischio o "Attività Sensibili" potranno essere disposte dal Consiglio di Amministrazione di Ro.Mar., previo concerto con l'Organismo di Vigilanza.

4. Procedure e principi di controllo

Il presente capitolo si propone come obiettivo quello di individuare, per ciascuna classe di reati rilevanti per Ro.Mar., i protocolli generali e i protocolli specifici, che devono essere rispettati dagli amministratori, dirigenti e dipendenti (di seguito, gli “**Esponenti**”), nonché dai collaboratori, consulenti esterni e partner della Società.

I processi di Ro.Mar. e le relative attività, considerate attualmente sensibili con riferimento alle tipologie di reati esistenti, sono sintetizzati e riepilogati nelle tabelle riportate al precedente Capitolo 3.

Destinatari

I destinatari del presente capitolo sono: gli Esponenti di Ro.Mar., i collaboratori, i consulenti esterni ed i partner (di seguito, i “**Destinatari**”). Tutti i Destinatari, nella misura in cui essi siano coinvolti nello svolgimento delle attività rientranti nelle c.d. Attività Sensibili ed in considerazione della diversa posizione e dei diversi obblighi che ciascuno di essi assume nei confronti di Ro.Mar., devono attenersi a regole di condotta conformi, al fine di prevenire ed impedire il verificarsi dei reati presi in considerazione.

In particolare, il presente capitolo ha la funzione di:

- a) fornire un elenco dei principi generali e dei principi procedurali specifici cui i Destinatari, in relazione al tipo di rapporto in essere con Ro.Mar., sono tenuti ad attenersi per una corretta applicazione del Modello;
- b) fornire all’Organismo di Vigilanza e ai responsabili delle altre funzioni chiamati a cooperare con lo stesso, gli strumenti operativi necessari al fine di poter esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica allo stesso demandate.

Nell’espletamento delle rispettive attività/funzioni, oltre alle regole di cui al presente Modello, gli Esponenti sono tenuti a rispettare tutte le regole e i principi contenuti nei seguenti documenti:

- il Codice Etico;
- ogni altra documentazione relativa al sistema di controllo interno in essere.

Ai collaboratori, consulenti esterni e *partner* della Società deve essere resa nota l’adozione del Modello e del Codice Etico da parte di Ro.Mar..

4.1. Protocolli – Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro

4.1.1 Protocolli generali: principi generali di comportamento e di attuazione

Divieti

La presente sezione prevede l'espesso divieto a carico degli Esponenti di Ro.Mar. di:

- mettere in atto comportamenti tali da esporre Ro.Mar. ad una delle fattispecie di reato previste dall'art. 25-*septies* del D.Lgs 231/2001;
- mettere in atto comportamenti tali da favorire l'attuarsi di fattispecie di reato previste dall'art. 25-*septies* del D.Lgs 231/2001;
- omettere l'aggiornamento delle misure di prevenzione, in relazione a mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e della sicurezza sul lavoro ovvero in relazione al grado di evoluzione della tecnica, della prevenzione e della protezione;
- omettere l'adozione di misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che abbiano ricevuto adeguate istruzioni possano accedere nelle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- emanare ordini di ripresa del lavoro, nonostante la persistenza di una situazione di pericolo grave ed immediato;
- omettere l'adozione di provvedimenti idonei ad evitare che le misure tecniche impiegate possano causare rischi per la salute della popolazione e danni all'ambiente esterno;
- omettere l'adozione di provvedimenti idonei ad evitare che le misure tecniche impiegate possano causare rischi per la salute della popolazione e danno all'ambiente esterno;
- omettere l'adozione di misure antincendio e di pronta evacuazione in caso di pericolo grave ed immediato.

Obblighi

La presente sezione prevede l'espesso obbligo a carico dei soggetti sopra indicati di:

- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite da Ro.Mar., ai fini della protezione collettiva ed individuale e far osservare a tutti i dipendenti le disposizioni di cui ai DVR ex D.Lgs. 81/08, applicabile negli Stabilimenti;
- utilizzare correttamente le apparecchiature, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- segnalare immediatamente al R.S.P.P. le deficienze dei mezzi dispositivi di cui ai due punti che precedono, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente in caso di urgenza;
- eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, nell'ambito delle rispettive competenze e possibilità, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

- non rimuovere o modificare senza autorizzazione o comunque compromettere i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- rispettare le prescrizioni contenute nei PE;
- rispettare ed applicare le Procedure Gestionali;
- rispettare le prescrizioni impartite dalla segnaletica di sicurezza nonché i contenuti delle procedure di sicurezza emergenza trasmesse dal R.S.P.P. anche attraverso l'organizzazione di corsi formativi interni.

In generale, tutti i Destinatari del Modello devono rispettare quanto definito da Ro.Mar., al fine di preservare la sicurezza e la salute dei lavoratori e comunicare tempestivamente, alle strutture individuate, eventuali segnali di rischio/pericolo, incidenti (indipendentemente dalla loro gravità) e violazioni alle regole di comportamento e alle procedure di Ro.Mar..

4.1.2 Protocolli specifici: principi procedurali generalmente applicabili

Ro.Mar. ha implementato il regime di prevenzione e controllo previsto dalla legge, definito dal D.Lgs. 81/08 oltre che dalle applicabili normative speciali, con riferimento alla sede ed agli Stabilimenti, designando un R.S.P.P. (Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione) esterno, un R.L.S (Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza), vari preposti, un Medico competente per entrambi gli Stabilimenti e l'adozione di specifici DVR per gli Stabilimenti.

La gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei relativi obblighi coinvolge ciascuno dei Destinatari, ognuno nell'ambito delle proprie competenze ed attribuzioni.

Ai fini dell'attuazione dei doveri e divieti elencati al precedente sotto-paragrafo 4.1.1 devono rispettarsi, nell'esplicazione delle attività di Ro.Mar. gli specifici protocolli, qui di seguito in sintesi descritti:

Protocollo 1 - Gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro - Sede e Stabilimenti	
La Documentazione relativa alla Sicurezza	<p>I DVR, relativi agli Stabilimenti, devono essere redatti conformemente a quanto previsto dalla normativa di settore ed, in particolare, dal D.Lgs. 81/08.</p> <p>In particolare, i DVR devono contenere tutte le informazioni utili a descrivere l'organizzazione e l'attività di Ro.Mar., presso la Sede e gli Stabilimenti, oltre ad identificare e classificare precisamente i rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori e degli utenti, le misure di prevenzione e protezione adottate e quelle che si prevede di adottare.</p> <p>I DVR devono essere redatti ed aggiornati sotto la responsabilità del Datore di Lavoro, con la collaborazione - per quanto di competenza - degli eventuali Delegati del Datore di Lavoro, del R.S.P.P. e del Medico</p>

	<p>competente, sentito il R.L.S. e gli eventuali addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione.</p> <p>Il momento formale di aggiornamento e revisione dei DVR è rappresentato dalle riunioni periodiche previste dall'art. 35 del D.Lgs. 81/08 che si tengono con cadenza almeno annuale, salvo il caso di modifiche sostanziali nelle attività sociali e/o modifiche all'organizzazione del lavoro e/o a seguito di infortuni significativi e/o quando i risultati della sorveglianza sanitaria ne evidenzino la necessità. In tali ultimi casi, l'aggiornamento dei DVR deve essere eseguito tempestivamente.</p> <p>La Società deve fare in modo di adempiere, con adeguata periodicità, agli obblighi di formazione, informazione ed addestramento del personale, in conformità con le previsioni di cui all'art. 36 e 37 del D.Lgs. 81/08.</p> <p>Alle attività relative alla gestione della sicurezza deve essere assegnato uno specifico <i>budget</i> annuale di spesa coerente con i programmi di attività in corso e con il piano di miglioramento concordato in sede di riunione <i>ex art.</i> 35 del D.Lgs. 81/08.</p> <p>Integrazioni eventuali al <i>budget</i> di spesa che si dovessero rendere necessari per interventi non previsti possono essere decise nell'ambito dell'autonomia di spesa del Datore di Lavoro.</p> <p>Il Datore di Lavoro (ed i suoi eventuali delegati), in stretta collaborazione con la figura del R.S.P.P. e del R.L.S., deve far in modo di aggiornare ed applicare i PE nonché le Procedure Gestionali, procedendo a formare periodicamente il personale dipendente.</p>
<p>Modalità di gestione del DVR, relativo alla Sede ed agli Stabilimenti</p>	<p>Ro.Mar., attraverso il Datore di Lavoro (ed i suoi eventuali delegati), in stretta collaborazione con la figura del R.S.P.P. e del R.L.S., deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> - adottare le misure di prevenzione e protezione previste dai DVR nonché dal Regolamento Sicurezza Interno; - impiegare i collaboratori nel rispetto della normativa vigente in materia di prestazione lavorativa (orario di lavoro, riposi, straordinari ecc.); - fare osservare a tutti i collaboratori le norme di legge e le disposizioni in materia di salute, sicurezza ed igiene sul lavoro in riferimento alla specifica attività svolta.
<p>Modalità di gestione delle attività di manutenzione dei locali e movimentazione di mobili, arredi ed</p>	<p>Ro.Mar., attraverso il Datore di Lavoro (ed i suoi eventuali delegati), in stretta collaborazione con la figura del R.S.P.P. e del R.L.S., deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> - programmare gli interventi manutentivi e di pulizia dei macchinari utilizzati in produzione; - eseguire tutti gli interventi programmati e certificare il loro

attrezzature all'interno della Sede e degli Stabilimenti	assolvimento; – adeguare gli impianti in relazione alle modifiche di legge intervenute; – assicurare la manutenzione periodica dei dispositivi di sicurezza.
Formazione	È necessario predisporre una pianificazione degli interventi di formazione finalizzati all'apprendimento, da parte degli Esponenti e di tutti i Destinatari, delle prescrizioni impartite dalla segnaletica di sicurezza e delle procedure di sicurezza e di emergenza, trasmesse dal R.S.P.P., dai DVR, dai PE e dal Regolamento Sicurezza Interno nonché dalle Procedure Gestionali applicabili.

4.2. Protocolli - Reati contro la Pubblica Amministrazione

4.2.1 Protocolli generali: principi generali di comportamento e di attuazione

Divieti

La presente sezione prevede l'espesso divieto a carico degli Esponenti in via diretta nonché a carico dei Destinatari, tramite apposite clausole contrattuali, di porre in essere:

- comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato di cui agli artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/01;
- comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
- qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti della Pubblica Amministrazione in relazione a quanto previsto dalle suddette ipotesi di reato.

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

- effettuare prestazioni in favore di collaboratori, consulenti esterni e *partner* in generale, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi o in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;
- effettuare elargizioni in denaro o accordare vantaggi di qualsiasi natura (ad esempio la promessa di assunzione) a funzionari pubblici italiani o esteri (o a loro familiari);
- intrattenersi, partecipare, farsi coinvolgere in disegni, progetti, piani o tentativi, attuati dal pubblico ufficiale, volti ad ottenere prestazioni non dovute da soggetti terzi e recanti vantaggi per la società, abusando della loro posizione qualificata;
- distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi di Ro.Mar. e dal relativo Codice Etico, vale a dire, ogni forma di regalo eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia (l'economicità del regalo o omaggio non deve sconfinare le prassi consuete), o comunque rivolte ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri o a loro familiari, che possa influenzarne la discrezionalità o l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per Ro.Mar.. Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore o per la finalità di promozione dell'attività di Ro.Mar.. Le spese di cortesia in occasione di ricorrenze o comunque attinenti alla sfera dell'immagine e della comunicazione, ivi comprese le sponsorizzazioni, devono sempre essere autorizzate dal Presidente del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Delegato o dall'altro Amministratore Delegato, che ne vaglia la rispondenza ai caratteri ed ai principi sopra esposti. In tutti i casi, i regali o gli omaggi o le spese di cortesia devono essere documentati in modo idoneo, per consentire all'Organismo di Vigilanza di effettuare verifiche al riguardo;
- eseguire prestazioni e riconoscere compensi in favore dei collaboratori, consulenti esterni e *partner* che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;
- presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali, comunitari ed internazionali al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;

- destinare eventuali somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- cedere all'induzione posta in essere da un pubblico ufficiale o ad un incaricato di pubblico servizio, abusando della propria qualità o poteri e, conseguentemente, promettere o dare indebitamente denaro o altra utilità ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di pubblico servizio o a terzi;
- offrire doni, promesse, collusioni o utilizzare altri mezzi fraudolenti o minacciare o usare violenza per turbare gara nei pubblici incanti o nelle licitazioni private per conto di Pubbliche Amministrazioni ovvero per condizionare le modalità di scelta del contraente da parte della Pubblica Amministrazione;
- sfruttare o vantare relazioni esistenti o asserite con un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis c.p., indebitamente al fine di far dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altra utilità, come prezzo della propria mediazione illecita verso un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis c.p. ovvero per remunerarlo in relazione all'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.

Doveri

Al fine di prevenire l'attuazione dei comportamenti sopra descritti:

- i rapporti nei confronti della Pubblica Amministrazione per le suddette Attività Sensibili devono essere gestiti in modo unitario, procedendo alla nomina di un responsabile interno per ogni operazione o pluralità di operazioni (in caso di particolare ripetitività delle stesse);
- gli incarichi conferiti ai collaboratori, consulenti esterni e *partner*, a qualunque titolo questi vengano fatti, devono essere redatti per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito (determinato o determinabile) e devono essere proposti o negoziati o verificati dal Presidente del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Delegato e dall'altro Amministratore Delegato;
- nessun tipo di pagamento può essere effettuato in contanti o in natura al di fuori dell'utilizzo inerente alla piccola cassa;
- coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività (pagamento di fatture, destinazione di finanziamenti ottenuti dallo Stato o da organismi comunitari) devono porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi e riferire tempestivamente all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di irregolarità;
- su ogni singola attività sensibile è opportuno prevedere un monitoraggio periodico delle procedure al fine di ottenere un aggiornamento tempestivo delle stesse, in virtù delle nuove esigenze normative;
- segnalare tempestivamente ai soggetti apicali qualsiasi tentativo, o presunto tale, di induzione, posto in essere da un pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, a dare o promettere indebitamente denaro o altra utilità allo stesso oppure ad un terzo;

- evitare lo sfruttamento indebito di relazioni esistenti o asserite con un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis c.p., al fine di far dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altra utilità, come prezzo della propria mediazione illecita ovvero quale remunerazione del predetto pubblico ufficiale o incaricato di un pubblico servizio o degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis c.p., in relazione all'esercizio delle relative funzioni o poteri.

4.2.2 Protocolli specifici: principi procedurali generalmente applicabili

Ai fini dell'attuazione dei doveri e divieti elencati al precedente sotto-paragrafo 4.2.1 devono rispettarsi, nell'esplicazione delle attività di Ro.Mar. gli specifici protocolli, qui di seguito in sintesi descritti:

Protocollo 1 – Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento e/o il rinnovo delle Autorizzazioni e Licenze per l'esercizio delle attività di Ro.Mar.	
Autorizzazioni e Licenze	<p>Nello svolgimento dell'<i>iter</i> di richiesta di rilascio e/o rinnovo delle Autorizzazioni e/o Licenze è necessario:</p> <ul style="list-style-type: none">– individuare, di volta in volta, le funzioni responsabili delle attività di presa di contatto con il soggetto pubblico per la richiesta di informazioni, di redazione della domanda e di gestione della licenza e/o delle autorizzazioni, prevedendo specifici sistemi di controllo (ad esempio la compilazione di schede formative, anche da parte del consulente esterno, l'indizione di apposite riunioni, la verbalizzazione delle principali statuizioni) al fine di garantire il rispetto dei canoni di integrità, trasparenza e correttezza del processo;– l'osservanza dei principi di veridicità e correttezza dei documenti la cui produzione è richiesta per ottenere la licenza e/o autorizzazione.
Gestione operativa	<p>Tale attività deve prevedere [che]:</p> <ul style="list-style-type: none">– il Presidente del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Delegato o l'altro Amministratore Delegato individui, di volta in volta, le funzioni interne che devono prendere contatti con il soggetto pubblico per la richiesta di informazioni, di redazione e deposito della domanda e di gestione del rilascio o rinnovo;– le funzioni interne delegate devono procedere a redigere la documentazione, in conformità alle richieste della Pubblica Amministrazione. La redazione della documentazione dovrà avvenire con un coordinamento interno delle varie funzioni aziendali (soprattutto quelle tecniche);– qualora fosse necessario convocare o partecipare a riunioni con la Pubblica Amministrazione, alle stesse dovranno partecipare

	<p>almeno 2 (due) persone appartenenti alla realtà aziendale, salvo che alla riunione non siano stati convocati più parti e/o più Autorità. In tale ultimo caso, la Società potrà essere rappresentata anche da un solo esponente della realtà aziendale. Di tali riunioni dovrà essere fatto un <i>report</i> interno (anche via e-mail), attestante l'oggetto e l'esito della riunione;</p> <p>– la versione finale della richiesta, diretta ad ottenere il rilascio e/o il rinnovo di una licenza e/o autorizzazione, deve essere esaminata e rivista in una riunione interna convocata <i>ad hoc</i>, nella quale dovrà partecipare il Presidente del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Delegato o l'altro Amministratore Delegato. La domanda di rilascio o rinnovo della licenza e/o autorizzazione dovrà essere sottoscritta dal Presidente del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Delegato o dall'altro Amministratore Delegato, in forza dei poteri delegati.</p>
--	---

Protocollo 2 - Assegnazione/gestione degli incarichi per consulenze esterne, legate a rapporti con la Pubblica Amministrazione, e dei contratti di locazione e di servizio	
Deleghe, procure e poteri	<p>Qualora dipendenti, collaboratori, consulenti e <i>partner</i> dovessero intrattenere materialmente rapporti con soggetti pubblici, per conto di Ro.Mar., deve essere formalmente conferito potere in tal senso (con apposita delega per i dipendenti ovvero con clausola o comunicazione scritta <i>ad hoc</i> per gli altri soggetti indicati). Ove sia necessaria, sarà rilasciata ai soggetti predetti specifica procura scritta che rispetti tutti i criteri definiti.</p>
Contrattualistica	<p>I contratti tra Ro.Mar. ed i collaboratori, consulenti e <i>partner</i> devono essere definiti per iscritto e devono indicare i principali termini e condizioni, applicabili al rapporto, tra cui l'oggetto ed il corrispettivo per la prestazione da rendere.</p> <p>I collaboratori, consulenti esterni e <i>partner</i> coinvolti nei rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere scelti con metodi trasparenti e secondo specifica procedura che preveda la valutazione preliminare e l'approvazione finale da parte del Presidente del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Delegato o dell'altro Amministratore Delegato.</p> <p>L'Organismo di Vigilanza deve verificare la regolarità ed il rispetto, da parte di tutti gli Esponenti intervenuti, della procedura connessa alla selezione e valutazione dell'incaricato, ricezione e valutazione della offerta, approvazione della stessa, fatturazione e relativa contabilizzazione.</p>

	<p>Consulenze rese come risultati degli incarichi conferiti devono contenere solo elementi assolutamente veritieri. A tal fine, apposita evidenza scritta dovrà essere rilasciata a Ro.Mar. sia circa la correttezza della documentazione prodotta sia circa l'osservanza, nella predisposizione e stesura della suddetta documentazione, delle norme di massima professionalità, chiarezza, completezza e accuratezza di informazioni indicate e da inoltrare alla Pubblica Amministrazione.</p> <p>Nei contratti con i collaboratori, consulenti esterni e <i>partner</i> deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi dei reati di cui al Modello (es: clausole risolutive espresse o penali).</p> <p>Nei contratti di locazione o di <i>service</i> deve essere garantita: a) la definizione ed esplicitazione delle responsabilità, le attività operative, di controllo, di supervisione tra i contraenti; b) la definizione e condivisione delle modalità e procedure con cui viene erogato il servizio; c) l'inserimento di clausole standard da utilizzare per l'osservanza del Modello e della prevenzione dei reati di cui al D.Lgs. 231/01.</p>
Conflitti di interesse	<p>Di qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto con soggetti pubblici deve essere informato l'Organismo di Vigilanza con nota scritta.</p>

Protocollo 3 - Partecipazione a procedure di gara e/o di negoziazione diretta con la Pubblica Amministrazione e/o con imprese a partecipazione pubblica e/o a procedure di licitazione private per conto della Pubblica Amministrazione e gestione dei rapporti con soggetti pubblici nel procedimento di scelta del contraente ed a seguito della vittoria di un bando o della stipula di un contratto

Definizione dei ruoli e responsabilità	<p>Nello svolgimento dell'<i>iter</i> di partecipazione ad una gara è necessario:</p> <ul style="list-style-type: none"> - individuare, di volta in volta, le funzioni responsabili delle attività di presa di contatto con il soggetto pubblico per la richiesta di informazioni, di redazione della domanda di partecipazione e di gestione della gara, prevedendo specifici sistemi di controllo e di regolarità dei requisiti di ammissione degli stessi ad eventuali bandi di gara, nonché alle modalità di contatto ed alla verbalizzazione delle principali statuizioni, al fine di garantire il rispetto dei canoni di integrità, trasparenza e correttezza del processo; - in particolare, ai fini della partecipazione a qualsiasi tipo di gara, sarà fondamentale il collegamento e la stretta collaborazione tra l'Area <i>Operations, SC, QC, HSE & Engineering</i>, l'Area <i>Sales</i>, l'Area <i>Area Strategic Development & Quality Assurance</i> e l'organo gestorio;
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> – la persona che verrà individuata a rappresentare Ro.Mar. nei confronti della Pubblica Amministrazione, qualora non sia già dotata di idonei poteri, dovrà essere munita di apposita delega e procura scritta; – la persona di riferimento interno dovrà aggiornare periodicamente il Presidente del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Delegato o l'altro Amministratore Delegato sull'attività svolta. <p>Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza tramite interventi a campione sulla documentazione siglata.</p>
Gestione operativa	<ul style="list-style-type: none"> – Una volta avuto conoscenza (sia da fonte interna e/o da fonte esterna) di un nuovo bando di gara, il Consiglio di Amministrazione o il Presidente del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Delegato o l'altro Amministratore Delegato, in forza delle relative deleghe, dovrà valutarlo e decidere se partecipare, anche in forma associata, tramite di RTI/ATI/ATS, alla gara; – se l'organo gestorio o il Presidente del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Delegato o l'altro Amministratore Delegato ha deciso di partecipare ad un bando di gara, sarà necessario: <ul style="list-style-type: none"> a) individuare le funzioni aziendali che dovranno cooperare nell'attività, relativa alla partecipazione al bando di gara; b) verificare l'esistenza di eventuali conflitti di interessi con riferimento anche alla possibilità di partecipare o meno al bando; c) redigere la documentazione, richiesta nel bando di gara, con attenzione, indicando soltanto dati ed informazioni sulla Società che siano corretti e veritieri, anche al fine di evitare di turbare l'aggiudicazione della gara; d) assicurare che la documentazione, relativa al bando di gara, venga redatta e preparata in stretto coordinamento con i vari Uffici aziendali e, in particolare, con l'Area <i>Operations, SC, QC, HSE & Engineering</i>, l'Area <i>Sales</i>, l'Area <i>Area Strategic Development & Quality Assurance</i> e l'organo; e) che il Presidente del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Delegato o l'altro Amministratore Delegato, in conformità ai poteri conferiti dal Consiglio di Amministrazione, verifichi, vidi e firmi tutta la documentazione da presentare all'Autorità competente del bando di gara;

	<p>f) che, in caso di partecipazione ad incontri ufficiali con la Pubblica Amministrazione, ai fini dell'assegnazione di una gara, la Società sia rappresentata da almeno 2 (due) persone appartenenti alla realtà aziendale, salvo che alla riunione non siano stati convocati più parti e/o più Autorità. In tale ultimo caso, la Società potrà essere rappresentata anche da un solo esponente della realtà aziendale. Di tali riunioni dovrà essere fatto un <i>report</i> interno (anche via e-mail), attestante l'oggetto e l'esito della riunione.</p> <p>– Una volta depositata l'istanza di partecipazione ad un bando di gara, si dovranno applicare le seguenti procedure:</p> <p>a) la documentazione utilizzata ai fini del bando deve essere opportunamente archiviata;</p> <p>b) tutte le attività di rendicontazione alla Pubblica Amministrazione, relative al bando ed alla sua successiva esecuzione in caso di vittoria, devono contenere elementi assolutamente veritieri e devono essere coerenti all'oggetto per cui sono stati richiesti. A tal fine tutta l'attività di rendicontazione prodotta da Ro.Mar. deve essere archiviata in un apposito fascicolo con sottoscrizione del responsabile della funzione;</p> <p>c) il soggetto che intrattiene rapporti o effettua negoziati con la Pubblica Amministrazione deve darne informativa al soggetto apicale di riferimento o al Presidente del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Delegato o all'altro Amministratore Delegato.</p>
--	--

Protocollo 4 - Stipula di accordi con terze parti

Contrattualistica	Al fine di prevenire qualsiasi forma di corruzione che si possa realizzare tramite la stipula di contratti con fornitori e clienti, si rinvia al sottoparagrafo 4.4.2, Protocolli 1, 2 e 3.
--------------------------	---

Protocollo 5 - Gestione dell'omaggistica/donazioni nei confronti di soggetti pubblici

Principi di comportamento	<p>Nelle relazioni con le Pubbliche Amministrazioni ed altri Enti Pubblici dovranno sempre essere osservati i principi di concorrenza leale, onestà, integrità, correttezza e buona fede, nonché quelli indicati nel Codice Etico della Società.</p> <p>In particolare, la Società dovrà astenersi da comportamenti corruttivi, collusivi, predatori e di abuso di posizione dominante, promuovendo</p>
----------------------------------	---

	<p>invece una leale competizione quale elemento essenziale per il perseguimento del proprio interesse nonché garanzia per tutti gli operatori di mercato.</p> <p>Per tali ragioni, la Società ed il personale di Ro.Mar. avranno l'obbligo di:</p> <ul style="list-style-type: none">- astenersi da comportamenti contrari ai principi espressi nel presente Protocollo e nel Codice Etico;- riferire tempestivamente ai propri superiori, e/o all'Organismo di Vigilanza, eventuali notizie in merito a possibili violazioni dei principi espressi nel presente Protocollo e nel Codice Etico;- adottare comportamenti coerenti con principi espressi nel presente Protocollo e nel Codice Etico ed astenersi da ogni condotta che possa ledere Ro.Mar. o comprometterne l'immagine, l'onestà, l'imparzialità o la reputazione.
Forme di regalie ed omaggi	<p>Nell'offerta di regalie ed omaggi a soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione ed altri Enti pubblici, la Società – al fine di prevenire qualsiasi forma di corruzione – impone l'osservanza dei seguenti principi:</p> <ul style="list-style-type: none">- non è ammessa alcuna forma di regalo o omaggio – promessa o offerta – che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia ovvero essere rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore;- i regali o gli omaggi, al fine di essere autorizzati, devono possedere le seguenti caratteristiche:<ul style="list-style-type: none">a) valore esiguo e finalità di promozione dell'attività della Società;b) idonea documentazione dell'offerta di regalo o omaggio, per consentire alla Società di effettuare le opportune verifiche (anche fiscali) al riguardo;c) in caso di offerta di regali ad esponenti della Pubblica Amministrazione, pubblici ufficiali, soggetti incaricati di pubblico servizio o pubblici funzionari, il valore dei regali non potrà essere superiore ad Euro 150,00 (centocinquanta/00);- l'offerta di regali o omaggi deve essere preventivamente autorizzata dal Presidente del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Delegato o dall'altro Amministratore Delegato, che ne vaglia la rispondenza ai caratteri ed ai principi sopra esposti nonché espressi nel Codice Etico;

	<ul style="list-style-type: none"> – l’offerta di regali o omaggi da parte della Società – salvo quelli di modico valore – deve avvenire conformemente alle regole previste nel presente Protocollo e nel Codice Etico, ad eccezione di un’espressa e motivata delibera dell’organo amministrativo. <p>Conseguentemente, tutto il personale della Società, a qualsiasi titolo coinvolto nelle relazioni con le Pubbliche Amministrazioni ed altri Enti Pubblici, è tenuto ad osservare i seguenti principi comportamentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> – astenersi dal promettere o offrire denaro, regali ed omaggi, benefici, promesse di favori o altra utilità, anche per interposta persona, a soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione ed altri Enti pubblici, con la finalità, anche implicita, di acquisire trattamenti di favore, per sé o per la Società, nella conduzione di qualsiasi attività aziendale; – astenersi dall’offrire, anche per interposta persona, opportunità di lavoro o commerciali a favore del funzionario pubblico coinvolto nella trattativa o nel rapporto, ai suoi familiari o a soggetti in qualunque modo allo stesso riconducibili; – astenersi dal ricercare o instaurare relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l’esito del rapporto; – astenersi dal corrispondere o offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici di qualsiasi entità allo scopo di accelerare, agevolare o garantire prestazioni di <i>routine</i> comunque già dovute da parte di soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione, italiana o estera, o Enti privati incaricati di pubblico servizio (“<i>facilitation payments</i>”) ovvero da parte di altri soggetti suoi interlocutori. <p>In ogni caso, il fornitore di regalie ed omaggi dovrà essere individuato dalla Società secondo quanto disposto dal Protocollo 1 del successivo Paragrafo 4.4.2.</p>
<p>Donazioni, liberalità e sponsorizzazioni</p>	<p>Nell’offerta di donazioni e liberalità a soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione ed altri Enti pubblici ovvero in caso di sponsorizzazioni (c.d. passive) della Pubblica Amministrazione ed altri Enti pubblici, la Società – al fine di prevenire qualsiasi forma di corruzione – impone l’osservanza dei seguenti principi:</p> <ul style="list-style-type: none"> – tutte le richieste di donazioni ed atti di liberalità ovvero le proposte di sponsorizzazioni, trasmesse a Ro.Mar., al fine della relativa valutazione, devono essere corredate da idonea documentazione e da esaurienti informazioni circa la natura dell’iniziativa e l’importo richiesto, per consentire alla Società di effettuare le opportune verifiche (anche fiscali) al riguardo; le richieste e le proposte

	<p>devono, inoltre, essere debitamente sottoscritte dal soggetto richiedente/proponente;</p> <ul style="list-style-type: none">– le richieste di donazioni e liberalità ovvero le proposte di sponsorizzazioni devono essere finalizzate alla promozione dell'attività della Società ovvero alla promozione di progetti ricreativi o culturali locali oppure a scopi caritatevoli; le sponsorizzazioni, inoltre, devono essere finalizzate alla promozione dell'immagine della Società o a scopi istituzionali;– in caso di offerte di donazione e/o liberalità, le stesse possono essere destinate esclusivamente a favore di Enti, aventi scopi benefici e/o caritatevoli;– ciascuna donazione, liberalità o sponsorizzazione deve essere preventivamente autorizzata dal Presidente del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Delegato o dall'altro Amministratore Delegato, che ne vaglia la rispondenza ai caratteri ed ai principi sopra esposti nonché espressi nel Codice Etico;– il Sindaco Unico e l'Organismo di Vigilanza dovranno essere informati in merito. <p>Conseguentemente, tutti i dipendenti della Società sono tenuti ad astenersi dal concedere qualsiasi forma di donazione, liberalità e sponsorizzazioni a terzi, in nome e per conto della Società, qualora le stesse non siano state preventivamente analizzate ed autorizzate dal Presidente del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Delegato o dall'altro Amministratore Delegato.</p> <p>In ogni caso, la negoziazione diretta con la Pubblica Amministrazione o altri Enti pubblici dovrà rispettare quanto disposto dal Protocollo 1 del presente Paragrafo.</p> <p>In ogni caso, è assolutamente vietato, in occasione di gare e/o di negoziazione diretta con la Pubblica Amministrazione e/o di licitazioni private per conto della Pubblica Amministrazione (di seguito, per brevità, la "Gara" o le "Gare"): </p> <ul style="list-style-type: none">– porre in essere qualsivoglia condotta diretta ad incidere sul contenuto del bando di Gara;– concludere accordi (scritti o orali) con altri potenziali partecipanti alla Gara diretti ad alterare l'aggiudicazione della stessa;– offrire doni, promesse, collusioni o utilizzare altri mezzi fraudolenti o usare violenza o minaccia, nei confronti di soggetto appartenenti alla Pubblica amministrazione, per impedire o turbare la Gara ovvero per allontanare gli altri partecipanti alla Gara o per turbare il procedimento amministrativo diretto a stabilire l'aggiudicazione della Gara.
--	--

Protocollo 6 – Selezione e gestione dei dipendenti e dei collaboratori	
<p>Assunzione, gestione, formazione ed incentivazione dei dipendenti e collaboratori</p>	<p>La regolamentazione dell'attività descritta deve prevedere:</p> <ul style="list-style-type: none"> – una definizione chiara dei ruoli e compiti dei soggetti responsabili della selezione e della gestione dei dipendenti e collaboratori; – un sistema strutturato di valutazione dei candidati, al fine di garantire la tracciabilità delle motivazioni che hanno indotto alla scelta/esclusione del candidato; – l'individuazione del soggetto responsabile della gestione dell'attività in oggetto e l'attribuzione delle relative responsabilità; – la gestione dell'incentivazione dei dipendenti e collaboratori; – la definizione di metodologie di archiviazione della documentazione relativa alle attività in oggetto, al fine di garantire la pronta reperibilità dei documenti in caso di richiesta e la tracciabilità del processo.
<p>Procedimento di selezione</p>	<p>La selezione dei dipendenti e collaboratori dovrà rispettare le seguenti procedure:</p> <p>a) <u>Selezione dei dipendenti diretti:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – la ricerca del personale, con assunzione diretta, viene fatta tramite pubblicazione della posizione aperta tramite il sito internet della Società, tramite <i>Linkedin</i> oppure tramite società o agenzie di selezione del personale oppure tramite <i>head hunters</i>; – la scelta dei candidati deve essere fatta sulla base del <i>Curriculum Vitae</i> ("CV"), previa verifica che il candidato possieda i requisiti professionali e tecnici, richiesti per ricoprire la posizione. Il CV ed i documenti attestanti il possesso dei requisiti richiesti per la posizione possono essere consegnati a mani, inviati tramite il sito internet o piattaforme di <i>recruitment</i>, tramite <i>Linkedin</i>, trasmessi via posta ordinaria, trasmessi alla Società tramite agenzie di <i>recruitment</i> o direttamente all'indirizzo di posta elettronica dell'Area e/o del Responsabile (esterno) Area <i>Human Resources & Organization</i>; – i CV vengono preliminarmente esaminati dall'Area <i>Human Resources & Organization</i> - e nello specifico dal Responsabile (esterno) Area <i>Human Resources & Organization</i>, congiuntamente al Responsabile dell'Ufficio/Area che ha richiesto l'assunzione di un nuovo dipendente. In caso di selezione di dirigenti e/o soggetti apicali, i CV vengono preliminarmente esaminati direttamente dal dal Responsabile (esterno) Area <i>Human Resources & Organization</i>, congiuntamente all'<i>Head Hunter</i>, nel caso in cui la Società abbia affidato la ricerca della figura professionale di alto livello a società di

	<p>servizi esterna che dovrà, in ogni caso, possedere specifici requisiti professionali e godere di seria notorietà sul mercato;</p> <ul style="list-style-type: none">- le interviste con i potenziali candidati devono essere fatte alla presenza del Responsabile (esterno) Area <i>Human Resources & Organization</i> o di un proprio delegato, insieme al Responsabile dell'Area individuato a valutare il candidato, redigendo un breve <i>report</i> sull'esito dell'intervista. Nell'intervista dovrà essere sempre chiesto se il candidato ha relazioni di natura personale o economica con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione e/o con fornitori e/o clienti, segnandolo nel <i>report</i>, il quale dovrà essere, se possibile, sottoscritto anche dal candidato intervistato;- in caso di selezione di dirigenti e/o soggetti apicali, le interviste devono essere fatte alla presenza del Responsabile (esterno) Area <i>Human Resources & Organization</i> (o di un proprio delegato) e dell'<i>Head Hunter</i>, insieme al Presidente del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Delegato o all'altro Amministratore Delegato, sempre redigendo un breve <i>report</i> sull'esito dell'intervista. Nell'intervista dovrà essere sempre chiesto se il candidato ha relazioni di natura personale o economica con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione e/o con fornitori e/o clienti, segnandolo nel <i>report</i>, il quale, se possibile, dovrà essere sottoscritto anche dal candidato intervistato;- in caso di assunzione di dirigenti o di dipendenti con mansioni di particolare importanza, è opportuno richiedere anche copia della visura storica casellario giudiziale (previa verifica di quanto previsto dal CCNL applicabile in merito) nonché richiedere l'esistenza di eventuali conflitti di interessi personali del dipendente;- in caso di assunzioni di dipendenti extra- comunitari, è necessario richiedere anche copia del permesso di soggiorno;- l'<i>iter</i> decisionale dovrà essere formalizzato per iscritto (anche via e-mail), al fine di garantire la tracciabilità delle motivazioni che hanno indotto alla scelta o all'esclusione del candidato. In caso di assunzioni di dirigenti e/o soggetti apicali, l'<i>iter</i> decisionale dovrà essere sottoscritto anche dal Presidente del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Delegato o dall'altro Amministratore Delegato che ha partecipato alla selezione;- una volta individuato il candidato, la Società dovrà specificare allo stesso le mansioni da svolgere e le relative responsabilità;- i documenti relativi alla selezione del candidato dovranno essere archiviati in cartaceo o in digitale, al fine di garantire la pronta
--	--

	<p>reperibilità dei documenti in caso di richiesta e la tracciabilità del processo.</p> <p>b) <u>Selezione dei dipendenti indiretti:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - la ricerca del personale indiretto (soprattutto operaio) viene fatta tramite agenzie di somministrazione di lavoro. In merito, la Società si impegna a contattare solo agenzie di somministrazione di lavoro, note per la relativa professionalità e serietà; - in caso di assunzione indiretta, i dipendenti "indiretti" possono essere assunti direttamente da Ro.Mar., con contratti a tempo determinato (per un massimo di dodici mesi) oppure tramite l'agenzia di somministrazione di lavoro, con un rapporto c.d. di "staff leasing"; - al termine del rapporto di lavoro "indiretto", la Società potrà valutare un'assunzione diretta del dipendente, motivandola sulla base dei risultati e delle valutazioni date al dipendente durante lo svolgimento della prestazione lavorativa indiretta; - tutta la documentazione, relativa ai rapporti di lavoro dipendenti indiretti, essere archiviati in cartaceo o in digitale, al fine di garantire la pronta reperibilità dei documenti in caso di richiesta e la tracciabilità del processo.
--	---

Protocollo 7 - Gestione della liquidità e contabilità	
Transazioni finanziarie	<p>Nessun pagamento, anche nei confronti della Pubblica Amministrazione, può essere effettuato in contanti.</p> <p>Le transazioni fatte con la Pubblica Amministrazione devono essere tracciabili e verificabili <i>ex post</i> tramite adeguati supporti documentali/informativi, nel rispetto anche di quanto previsto dall'art. 3 della Legge n. 136/2010, che impone tra l'altro l'utilizzo di un conto corrente dedicato.</p> <p>Il soggetto che intrattiene rapporti o effettua negoziazioni con la Pubblica Amministrazione non può da solo e liberamente accedere alle risorse finanziarie ed autorizzare disposizioni di pagamento, salvo che non sia munito di apposita procura in tal senso. In mancanza di una procura speciale o generale, deve esistere un'autorizzazione formalizzata alla disposizione di pagamento.</p> <p>È necessario verificare la corrispondenza tra accordi, ordini di acquisto, fatturazioni, pagamenti relativi anche alle somme da versare al fisco, agli enti previdenziali con una forte attenzione alle autorizzazioni siglate dalle persone delegate a tale compito.</p>

	<p>È necessario verificare la corrispondenza tra i pagamenti effettuati ai collaboratori ed ai membri degli organi sociali, e l'effettiva attività svolta che dovrà essere necessariamente corredata da idonea documentazione giustificativa.</p> <p>È opportuno prevedere controlli periodici sui report gestionali, flussi finanziari e riconciliazioni bancarie.</p>
Irregolarità o anomalie	<p>Coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività (anche se soggetti esterni alla Società):</p> <ul style="list-style-type: none"> - pagamento di fatture; - pagamenti relativi anche alle somme da versare al fisco ed agli enti previdenziali; - corrispondenza tra accordi, ordini di acquisti e fatturazioni; - destinazione di finanziamenti ottenuti dagli organismi comunitari o nazionali o regionali, ecc. <p>devono porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente all'Organismo di Vigilanza, eventuali situazioni di irregolarità o anomalie.</p>

Protocollo 8 - Gestione affari legali ed attività giudiziale e stragiudiziale	
Contenziosi/Contestazioni	<p>Devono essere osservate specifiche procedure che definiscano modalità e termini di gestione delle contestazioni della Pubblica Amministrazione individuando le funzioni responsabili della ricezione delle contestazioni e della verifica sulla materia oggetto del contendere.</p> <p>Eventuali contenziosi/contestazioni o altre problematiche devono essere comunque portati immediatamente a conoscenza del Presidente del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Delegato o dell'altro Amministratore Delegato, il quale valuterà se informare l'Organismo di Vigilanza.</p> <p>In caso di eventuali contenziosi/contestazioni o altre problematiche aventi rilievo legale, il Presidente del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Delegato o l'altro Amministratore Delegato deve individuare e nominare un avvocato ed eventuali consulenti tecnici.</p> <p>La scelta dell'avvocato e degli eventuali consulenti tecnici deve avvenire, laddove possibile, sulla base delle relazioni di fiducia già instaurate con professionisti noti per fama e serietà.</p>

	<p>Nel caso di scelta di nuovi professionisti, la Società dovrà svolgere opportune ricerche ed ottenere informazioni sulla professionalità e serietà del consulente, al fine di escludere eventuali contatti personali o professionali con la Pubblica Amministrazione.</p> <p>La consulenza con il legale (o con altri consulenti) dovrà essere formalizzata con la stipula di una lettera di incarico o di un preventivo per iscritto, che verrà conservato dalla Società.</p> <p>Della consulenza legale o tecnica deve essere data periodica informativa scritta dai professionisti selezionati dal Presidente del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Delegato o dall'altro Amministratore Delegato o, se richiesto, a tutto il Consiglio di Amministrazione.</p>
--	--

Protocollo 9 - Gestione dei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria e delle ispezioni amministrative, fiscali, previdenziali ed in materia di sicurezza sul luogo di lavoro

Ispezioni	<p>Durante eventuali ispezioni giudiziarie, fiscali, amministrative e/o di vigilanza e quelle poste in essere dalle Autorità di Vigilanza di settore ivi comprese anche le Autorità preposte alla verifica del rispetto del D.Lgs. 81/2008, alle verifiche tributarie ed alle verifiche INPS da parte dell'Ispettorato del lavoro devono partecipare i soggetti a ciò espressamente delegati (almeno due). Di tutto il procedimento relativo all'ispezione devono essere redatti e conservati gli appositi verbali interni. Nel caso in cui il verbale conclusivo evidenziasse criticità, l'Organismo di Vigilanza ne deve essere informato con nota scritta da parte del responsabile della funzione coinvolta.</p> <p>Devono essere osservate specifiche procedure che disciplinino le modalità di partecipazione, da parte dei soggetti incaricati da Ro.Mar., sia per la Società che per conto di terzi, alle ispezioni giudiziarie, fiscali, amministrative e/o di vigilanza e le modalità di gestione dei rapporti con i soggetti pubblici anche preposte alla sicurezza dei luoghi di lavoro, alla tutela ambientale, alle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.</p>
------------------	--

4.3. Protocolli - Reati societari

4.3.1 Protocolli generali: principi generali di comportamento e di attuazione

Divieti

La presente sezione prevede l'espesso divieto a carico dei Destinatari di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (art. 25-ter del Decreto);
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo.

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

- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione del bilancio d'esercizio, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;
- procedere a formazione o aumenti fittizi del capitale sociale, attribuendo azioni per un valore inferiore al loro valore nominale in sede di aumento del capitale stesso;
- 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 da parte dell'organo di controllo;
- omettere di effettuare, con la dovuta completezza, accuratezza e tempestività, tutte le segnalazioni periodiche previste dalle leggi e dalla normativa applicabile cui è soggetta la Società;
- esporre nelle predette comunicazioni e trasmissioni fatti non rispondenti al vero, ovvero occultare fatti rilevanti relativi alle condizioni economiche, patrimoniali o finanziarie della Società;
- porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza anche in sede di ispezione da parte delle Autorità Pubbliche (Guardia di Finanza, Ispettorato del Lavoro, ecc.) quali per esempio: espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, o anche comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni nella messa a disposizione di documenti, ritardi nelle riunioni per tempo organizzate;
- offrire o promettere denaro o altra utilità ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci, liquidatori di altre società o soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei predetti soggetti per far sì che essi compiano

od omettano atti in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio dannosi per la loro società e dai quali Ro.Mar. possa trarre vantaggio.

Obblighi

La presente sezione prevede l'espesso obbligo a carico dei Destinatari di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge, in tutte le attività finalizzate alla elaborazione contabile, redazione e formazione del bilancio d'esercizio e situazione semestrale di Ro.Mar. nonché degli altri documenti richiesti dalla normativa di settore;
- osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge, a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale della Società;
- astenersi dal porre in essere operazioni simulate o altrimenti fraudolente, idonee a provocare una sensibile distorsione dei risultati economici/patrimoniali e finanziari conseguiti dalla Società;
- astenersi da comportamenti diretti a corrompere soggetti apicali di altre società per far conseguire un vantaggio alla Società.

Inoltre, si rendono necessari i seguenti presidi integrativi:

- previsione di riunioni periodiche tra le funzioni preposte al controllo della Società e l'Organismo di Vigilanza per verificare l'osservanza della disciplina in tema di normativa societaria e di *Corporate Governance* (anche con l'ottenimento di specifiche lettere di attestazione);
- trasmissione alle funzioni deputate al controllo della Società, con congruo anticipo, di tutti i documenti relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno delle riunioni degli organi sociali o sui quali esso debba esprimere un parere ai sensi di legge.

4.3.2 Protocolli specifici: principi procedurali generalmente applicabili

Ai fini dell'attuazione dei divieti e degli obblighi elencati al precedente sotto-paragrafo 4.3.1 devono rispettarsi gli specifici protocolli qui di seguito in sintesi descritti:

Protocollo 1- Predisposizione dei bilanci, relazioni ed altre comunicazioni sociali previste dalla legge (presentazione dei dati, elaborazione ed approvazione)	
Definizione dei ruoli e responsabilità	<p>Ai fini della predisposizione dei bilanci e delle comunicazioni sociali, è necessario definire, con chiarezza, i ruoli ed i compiti delle funzioni aziendali (anche se soggetti esterni alla Società) responsabili della gestione della contabilità, predisposizione dei bilanci, dei rendiconti, prevedendo controlli in ordine alla completezza e veridicità delle informazioni contenute nei singoli documenti finali.</p> <p>Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza tramite interventi a campione sulla documentazione siglata.</p>

Gestione operativa	<p>Le modalità di gestione della contabilità e di redazione dei documenti contabili (bilancio di esercizio, rendiconti) devono essere condotte in maniera veritiera e corretta, coerentemente e nel rispetto delle procedure interne, adottate da Ro.Mar..</p> <p>In particolare, la Società deve:</p> <ul style="list-style-type: none">a) effettuare, giornalmente, l'analisi relativa all'esposizione debitoria della Società ed ai movimenti bancari in ingresso ed in uscita, al fine di verificare la fatturazione attiva e passiva, applicando le disposizioni di cui al Contratto di <i>Cash Pooling</i>;b) estrarre mensilmente dal <i>software</i> gestionale di tesoreria di tenuta della contabilità un <i>report</i> di pianificazione della tesoreria ed un <i>report</i> analisi della situazione finanziaria (che devono poi essere trasmessi mensilmente al Presidente del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Delegato e/o all'altro Amministratore Delegato e trimestralmente al Consiglio di Amministrazione ed al Sindaco Unico e, qualora richiesto, alla società di revisione legale);c) redigere mensilmente bilanci d'esercizio provvisori, ovvero predisposizione della chiusura economica e patrimoniale e del <i>forecast</i> (che devono essere poi trasmessi mensilmente al Presidente del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Delegato e/o all'altro Amministratore Delegato e trimestralmente al Consiglio di Amministrazione ed al Sindaco Unico e, qualora richiesto, alla società di revisione legale). <p>Per ogni documentazione predisposta deve essere assicurata la tracciabilità delle relative fonti e degli elementi informativi.</p> <p>Tutta la documentazione deve contenere elementi assolutamente veritieri e deve essere coerente all'oggetto per cui è stata richiesta. A tal fine, tutta la documentazione propedeutica alla redazione dei documenti contabili (bilancio di esercizio, rendiconti) deve essere debitamente archiviata in un apposito fascicolo, gestito dall'Area <i>Finance, Accounting, Controlling</i>, Finanza e Crediti.</p> <p>L'Area <i>Finance, Accounting, Controlling</i>, Finanza e Crediti Amministrazione dovrà prestare la massima collaborazione al Sindaco Unico ed alla società di revisione legale, fornendo tutta la documentazione e le informazioni richieste e necessarie, al fine della verifica e certificazione del bilancio sociale.</p> <p>La Società dovrà, inoltre, osservare rigorosamente anche i Protocolli previsti per la prevenzione dei reati tributari, che seguono.</p> <p>Il processo di formazione del bilancio di esercizio deve rispettare i seguenti principi:</p>
---------------------------	--

	<p>a) comunicazione, da parte delle aree interessate, dei dati e delle informazioni relative alle aree soggette a stima;</p> <p>b) rilevazione, classificazione, valutazione e controllo di tutte le operazioni gestionali aventi riflessi economici, finanziari e patrimoniali ovvero la gestione amministrativa e contabile dei clienti e dei fornitori; dei cespiti; delle rimanenze ed accertamento di altri fatti amministrativi nel corso dell'anno (p.e. costi del personale, finanziamenti, penalità contrattuali, ecc.);</p> <p>c) rilevazione sistematica dei dati contabili;</p> <p>d) raccolta, aggregazione e valutazione dei dati contabili necessari per la predisposizione della bozza del progetto di bilancio;</p> <p>e) scritture di assestamento di periodo, secondo i criteri di valutazione dettati dal Codice civile, ed i processi di stima connessi;</p> <p>f) corretta applicazione del Contratto di <i>Cash Pooling</i>;</p> <p>g) collaborazione e supporto all'organo amministrativo nello svolgimento dell'attività della ripartizione degli utili di esercizio, riserve e restituzione dei conferimenti;</p> <p>h) collaborazione e supporto all'organo amministrativo per la predisposizione di situazioni economiche, finanziarie e patrimoniali al fine della realizzazione di operazioni straordinarie;</p> <p>i) elaborazione ed <i>assessment</i> del bilancio di verifica;</p> <p>j) trasmissione dei prospetti contabili e dei dati di bilancio da parte dell'Area <i>Finance, Accounting, Controlling</i>, Finanza e Crediti al consulente fiscale (esterno);</p> <p>k) verifica e controllo dei prospetti contabili e dei dati di bilancio trasmessi e predisposizione della bozza di bilancio da parte del consulente fiscale (esterno) e trasmissione all'Area <i>Finance, Accounting, Controlling</i>, Finanza e Crediti;</p> <p>l) verifica e consegna, in tempo utile, del progetto di bilancio al Consiglio di Amministrazione da parte dell'Area <i>Finance, Accounting, Controlling</i>, Finanza e Crediti.</p> <p>È inoltre necessario che sia previsto quanto segue:</p> <ul style="list-style-type: none">- un programma di formazione - informazione del personale impiegato nella effettuazione delle registrazioni contabili e sul Contratto di <i>Cash Pooling</i>;- un monitoraggio dei processi di selezione degli <i>outsourcers</i> che forniscono servizi, anche di gestione contabile e di predisposizione dei documenti, a favore di Ro.Mar..
--	---

Protocollo 2 – Gestione delle operazioni societarie	
Definizione dei ruoli e responsabilità	<p>La Società deve definire, con chiarezza, i ruoli ed i compiti delle funzioni aziendali responsabili della gestione delle operazioni societarie, prevedendo controlli in ordine alla completezza e veridicità delle informazioni contenute nella documentazione necessaria per lo svolgimento delle attività istituzionali e regolamentate di Ro.Mar.</p> <p>Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza tramite interventi a campione sulla documentazione siglata.</p>
Gestione operativa	<p>Le modalità di gestione delle operazioni societarie devono essere condotte in maniera veritiera e corretta, coerentemente e nel rispetto dei principi di <i>Corporate Governance</i>, specificati nel Codice Etico e/o adottati dal Consiglio di Amministrazione.</p> <p>Deve esistere una segregazione di ruoli e responsabilità tra chi evidenzia la necessità di un'operazione, chi la esegue e chi effettua il relativo controllo.</p> <p>Per ogni documentazione predisposta deve essere assicurata la tracciabilità delle relative fonti e degli elementi informativi.</p> <p>Tutta la documentazione deve contenere elementi assolutamente veritieri e deve essere coerente all'oggetto per cui è stata richiesta. A tal fine tutta la documentazione relativa alle operazioni societarie deve essere archiviata in un apposito fascicolo con sottoscrizione del responsabile della funzione.</p> <p>È inoltre necessario che sia previsto quanto segue:</p> <ul style="list-style-type: none">– un programma di formazione – informazione del personale impiegato nella predisposizione della documentazione attinente alle operazioni societarie;– un monitoraggio dei poteri anche con riferimento alla verifica delle firme dei documenti inerenti alle operazioni societarie.

Protocollo 3 – Gestione del rapporto con il Sindaco Unico e con la società di revisione legale dei conti

Identificazione dei soggetti responsabili	<p>Nella gestione dei rapporti con il Sindaco Unico e con la società di revisione legale dei conti, devono essere osservate le seguenti disposizioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> – identificazione del/i soggetto/i, all'interno dell'Area <i>Finance, Accounting, Controlling</i>, Finanza e Crediti, preposto/i ad interloquire con il Sindaco Unico e con la società di revisione legale dei conti ed alla trasmissione della relativa documentazione; – evidenza documentale di tutte le richieste pervenute e di tutte le informazioni/dati/documenti consegnati o resi disponibili al Sindaco Unico ed alla società di revisione legale dei conti; – invio tempestivo al Sindaco Unico ed alla società di revisione legale dei conti di tutti i documenti relativi agli argomenti posti all'Ordine del Giorno delle riunioni dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione, sui quali lo stesso debba esprimere un parere ai sensi di legge e/o in base alle procedure operative delineate; – possibilità per il Sindaco Unico e per la società di revisione legale dei conti di prendere contatto con l'Organismo di Vigilanza per verificare congiuntamente situazioni che possono presentare aspetti di criticità in relazione ai reati societari.
--	---

Protocollo 4 – Gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza

Procedure operative	<p>Nella predisposizione di comunicazioni alle Autorità Pubbliche di vigilanza e gestione dei rapporti con le stesse (Ministeri, <i>Authorities</i>, ecc.), la Società pone attenzione al rispetto:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. delle disposizioni di legge e di regolamento concernenti le comunicazioni a tali Autorità; 2. degli obblighi di trasmissione alle competenti Autorità dei dati e documenti previsti dalle norme in vigore ovvero specificatamente richiesti dalle predette Autorità; 3. degli obblighi di collaborazione da fornire nel corso di eventuali accertamenti ispettivi.
----------------------------	---

Protocollo 5 – Situazioni di conflitto di interesse del Consiglio di Amministrazione

Gestione del conflitto di interessi	<p>Alla data di accettazione della carica, e successivamente con tempestività, tutti i membri del Consiglio di Amministrazione devono comunicare alla Società le eventuali ulteriori cariche ricoperte in altre</p>
--	---

	Società che possano determinare una situazione di conflitto di interesse.
--	---

Protocollo 6 - Moralità professionale dei membri degli organi sociali

Richiesta certificati/dichiarazione	Entro la data di nomina, la Società richiederà, al momento della nomina, ai nuovi membri degli organi sociali di rilasciare le dichiarazioni <i>ex lege</i> previste, tra cui quella di cui all'art. 2475 c.c. nonché di richiedere e consegnare alla Società (entro la data di nomina) una visura storica del casellario giudiziale.
--	---

Protocollo 7 - Relazioni con soggetti apicali di società terze

Principi di comportamento	<p>Nei rapporti e relazioni con soggetti apicali di altre società, dovranno sempre essere osservati i principi di correttezza e lealtà nonché quelli indicati nel Codice Etico della Società.</p> <p>In particolare, si dovrà evitare: (i) di sollecitare o ricevere, per sé o per altri, denaro o altra utilità non dovuti o accettare la promessa da società clienti o fornitrici allo scopo di compiere o di omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà; e (ii) di offrire, promettere o dare denaro o altra utilità non dovuti agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci e ai liquidatori, di società clienti o fornitrici, nonché a chi svolge in essi un'attività lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive, al fine di far compiere o omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà.</p> <p>Si dovranno altresì rispettare i protocolli di cui al sotto-paragrafo 4.4. in tema di rapporti con clienti e fornitori.</p>
Incontri commerciali con parti terze	<p>Negli incontri commerciali con <i>partner</i> terzi, relativamente a contratti di particolare rilevanza economica, la Società dovrà, possibilmente, essere rappresentata da almeno 2 (due) soggetti. In particolare, negli incontri con <i>partner</i> terzi, la Società dovrà essere rappresentata come segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> – incontri con i fornitori: (i) a seconda dei casi, dal Responsabile (esterno) Area <i>Supply Chain</i> e/o dal Responsabile (esterno) Area <i>Procurement</i> insieme ad un membro del proprio <i>team</i>; (ii) a seconda dei casi, dal Responsabile (esterno) Area <i>Supply Chain</i> e/o dal Responsabile (esterno) Area <i>Procurement</i> (o da un membro del relativo <i>team</i>) insieme al Presidente del Consiglio di

	<p>Amministrazione/Amministratore Delegato o all'altro Amministratore Delegato oppure (iii) a seconda dei casi, dal Responsabile (esterno) Area <i>Supply Chain</i> e/o dal Responsabile (esterno) Area <i>Procurement</i> (o da un membro del relativo <i>team</i>) insieme ad un consulente esterno di propria fiducia. Per il rinnovo di contratti già in essere, agli incontri potrà partecipare anche soltanto, a seconda dei casi, il Responsabile (esterno) Area <i>Supply Chain</i> e/o il Responsabile (esterno) Area <i>Procurement</i> o un membro del relativo <i>team</i> (in quest'ultimo caso, ferma restando la supervisione del Responsabile competente) e ferma restando la revisione annuale dei fornitori, di cui di seguito si dirà;</p> <ul style="list-style-type: none"> - incontri con i clienti: (i) dal Responsabile (esterno) dell'Area <i>Sales</i> o da un membro del proprio <i>team</i> insieme ad un Capo Area oppure (ii) dal Responsabile (esterno) dell'Area <i>Sales</i> o da un membro del proprio <i>team</i> insieme al Presidente del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Delegato o all'altro Amministratore Delegato; (iii) da un Capo Area insieme al responsabile o al <i>buyer</i> di zona; e (iv) dal Responsabile (esterno) dell'Area <i>Sales</i> o da un membro del proprio <i>team</i> insieme ad un consulente esterno di propria fiducia. Per il rinnovo di contratti già in essere, gli incontri potranno svolgersi anche direttamente dai Capi Area o dal <i>buyer</i> di riferimento, ferma restando la supervisione del Responsabile (esterno) dell'Area <i>Sales</i>.
<p>Contratti commerciali con parti terze</p>	<p>Al fine di prevenire i reati di corruzione tra privati o istigazione alla corruzione tra privati, la Società applica il principio del "four eyes" ed, a tal fine, impone l'osservanza delle seguenti procedure:</p> <p>1. Offerte/contratti con i clienti (ovvero G.D.O. o concessionari e distributori) per la fornitura di prodotti</p> <p>Con riferimento a tale area sensibile, è necessario:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verificare la reputazione sul mercato, affidabilità finanziaria e consistenza patrimoniale dei clienti, attribuendo un grado di affidamento agli stessi (anche a livello economico ovvero il c.d. "fido"). In caso di clienti che hanno già operato con la Società, fare un aggiornamento annuale di tale verifica prima di concludere un nuovo contratto; - classificare in base alla fonte di provenienza le informazioni utilizzate per la selezione e (ri)valutazione dei clienti ed utilizzare tali informazioni in conformità alla legge; - che, in caso di incontri con i clienti (soprattutto appartenenti alla GDO), la Società dovrà possibilmente essere rappresentata dal almeno 2 (due) persone, tra cui: (i) un <i>buyer</i> ed un Capo Area; oppure (ii) un Capo Area ed il Responsabile (esterno) dell'Area

	<p><i>Sales</i>; oppure (iii) 2 (due) Capi Area; oppure (iv) il Responsabile (esterno) dell'Area <i>Sales</i> ed il Presidente del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Delegato o l'altro Amministratore Delegato;</p> <ul style="list-style-type: none">– che le offerte di prodotto ai Clienti devono essere redatte in conformità al Manuale della Qualità e devono rispettare o essere accompagnate dalle schede tecniche redatte per i vari prodotti;– che le offerte di prodotto ai clienti devono essere fatte, sulla base del listino prezzi attuale, c.d. "<i>pricing</i>", nel quale sono indicati tutti i prodotti in commercio con i relativi prezzi e l'eventuale scontistica;– una volta acquisito un cliente, identificarlo tramite l'acquisizione dei principali dati identificativi che dovranno essere caricati sul sistema SAP, unitamente alle principali informazioni relative all'accordo commerciale raggiunto;– disciplinare sempre i rapporti con i clienti tramite accordi scritti da trasmettere anche via e-mail o tramite il sistema telematico EDI (<i>Electronic Data Interchange</i>);– che, in caso di stipula di contratti quadro o di durata annuale (soprattutto con i clienti quelli facenti parte della GDO), che prevedano varie scontistiche ai clienti, gli stessi dovranno essere negoziati dal Responsabile (esterno) dell'Area <i>Sales</i> e, previa verifica interna di altre funzioni interessate e/o esterna da parte di consulenti legali, sottoscritti dal Responsabile (esterno) dell'Area <i>Sales</i>, nei limiti delle proprie deleghe di poteri o dal Presidente del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Delegato o dall'altro Amministratore Delegato o da altro soggetto dotato di idonei poteri secondo il sistema di deleghe e procure interne, indicando, in modo determinato o determinabile, i valori economici del contratto. In particolare, in considerazione dell'impatto economico che le scontistiche accordate ai clienti avranno sulla Società, i contratti potranno essere firmati: (i) dal Responsabile (esterno) dell'Area <i>Sales</i>, in caso di scontistiche che, su base annuale, possano superare l'importo di Euro 30.000,00 (trentamila/00); (ii) firma congiunta del Responsabile (esterno) dell'Area <i>Sales</i> e del Responsabile (esterno) Area <i>Finance, Accounting, Controlling</i>, Finanza e Crediti, in caso di scontistiche che, su base annuale, determinino un importo ricompreso tra Euro 30.000,01 (trentamila/00) ed Euro 100.000,00 (centomila/00); (iii) firma congiunta del Responsabile (esterno) dell'Area <i>Sales</i> e dal Presidente del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Delegato o dall'altro Amministratore Delegato, in caso di scontistiche che, su base annuale, possano superare l'importo di Euro 100.000,01 (centomila/01);
--	--

	<ul style="list-style-type: none">– che il contratto deve essere numerato internamente, qualora non sia già presente una codifica fornita dal cliente, e conservato (in cartaceo o elettronicamente, anche utilizzando il sistema gestionale) dall'Area Sales;– salvo casi particolari, rivedere le condizioni commerciali, incluso il <i>pricing</i> con le scontistiche applicate ai clienti, concordate con i clienti, su base annuale;– il prezzo dei prodotti dovrà sempre essere corrisposto dai clienti con modalità di pagamento che ne assicurino la tracciabilità, utilizzando i pagamenti in contanti, solo se assolutamente necessario e, comunque, sempre nei limiti di legge;– effettuare controlli periodici sull'esposizione aggiornata dei clienti e qualora l'esposizione superi i parametri stabiliti di volta in volta, bloccare i nuovi ordini e la consegna di prodotti;– segnalare all'Organismo di Vigilanza eventuali profili di anomalia, di qualunque natura, nell'acquisizione di un nuovo cliente. <p>2. Accettazione di offerte e contratti con i fornitori</p> <p>In particolare, è necessario [che]:</p> <ul style="list-style-type: none">– definire i fabbisogni ed il <i>budget</i> annuale di spesa anche sulla base del controllo con l'anno precedente;– applicare la Procedura Gestionale P/APP R10 ("Approvvigionamenti");– selezionare e rivalutare i fornitori, identificando i c.d. "Fornitori Qualificati", ovvero quei fornitori che godono dell'assoluta fiducia della Società e di cui la Società ha potuto, su base storica, testare la professionalità, serietà ed esperienza, tenendo aggiornato l'elenco Fornitori Qualificati, che dovrà essere rivisto con cadenza annuale. In particolare, verrà attribuito a ciascun fornitore un punteggio, basato principalmente su vari criteri che variano a seconda della tipologia di beni e servizi (come meglio definito nel Protocollo 1 del Punto 4.4.2). La Società seguirà il criterio di acquistare, a parità di altre condizioni, dal fornitore con punteggio più alto. La revisione dei fornitori viene coordinata e supervisionata dal Responsabile della funzione aziendale interessata;– se possibile, scegliere sempre i Fornitori Qualificati. Qualora ciò non sia possibile, l'Ufficio che ha richiesto il bene o il servizio, prima di concludere un contratto con un nuovo fornitore, dovrà verificare la relativa reputazione, affidabilità sul mercato e la consistenza patrimoniale del fornitore;
--	---

	<ul style="list-style-type: none">- in caso di acquisto di materie prime, incarti ed imballi, agire in conformità con la Procedura Gestionale P/MAG R01 ("<i>Gestione Magazzini Imballaggio e Consegna</i>"), ponendo in essere le azioni ivi previste;- salvo per i casi di acquisto da Fornitori Qualificati, in caso di nuova offerta e comunque, in ogni caso, per forniture di beni o servizi che implicano un impegno di spesa capitale per la Società, per singola transazione, superiore ad Euro 100.000,00 (centomila/00), richiedere sempre almeno 2 (due) offerte, al fine di garantire un processo comparativo degli offerenti;- ai fini della scelta dell'offerta, l'Area che ha richiesto il bene o il servizio potrà coordinarsi e confrontarsi, a seconda del bene e/o del servizio richiesto, con uno delle altre funzioni aziendali;- la scelta tra le offerte ricevute sarà condivisa tra il Responsabile della funzione aziendale interessata ed il Presidente del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Delegato o l'altro Amministratore Delegato;- a livello interno, una volta scelto il fornitore da cui comprare il bene o a cui affidare il servizio, l'ufficio richiedente confermerà la richiesta di acquisto (<i>purchase request</i>), con: (i) firma del Responsabile dell'ufficio richiedente il bene e/o il servizio, in caso di un impegno di spesa, per singola transazione, pari ad Euro 30.000,00 (trentamila/00); (ii) firma congiunta del Responsabile dell'ufficio richiedente il bene e/o il servizio e del Responsabile (esterno) Area <i>Finance, Accounting, Controlling</i>, Finanza e Crediti, in caso di un impegno di spesa, per singola transazione, ricompresi tra Euro 30.000,01 (trentamila/00) ed Euro 100.000,00 (centomila/00); (iii) firma congiunta del Responsabile dell'ufficio richiedente il bene e/o il servizio e del Presidente del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Delegato o dell'altro Amministratore Delegato, in caso di un impegno di spesa, per singola transazione, superiore ad Euro Euro 100.000,01 (centomila/01);- verso i fornitori, il contratto verrà sottoscritto dal Presidente del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Delegato o dall'altro Amministratore Delegato, il quale provvederà a sottoscrivere l'offerta ricevuta e/o a stipulare un contratto <i>ad hoc</i> (il c.d. <i>purchase order</i>);- una volta firmato il contratto o l'offerta con il fornitore, registrare l'ordine di acquisto (<i>purchase order</i>) nel <i>software</i> gestionale interno (SAP), da parte dell'operatore dell'ufficio richiedente il bene e/o il servizio. In caso di acquisto di prodotti, l'operatore è tenuto a registrare l'ordine di acquisto (<i>purchase order</i>) tramite il
--	--

	<p>c.d. <i>"Purchasing List"</i>, ovvero il listino prezzi dei prodotti generalmente acquistati della Società;</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'offerta o il contratto sottoscritto o il <i>purchase order</i> verrà inviato al fornitore per la relativa accettazione; - tutta la documentazione relativa a ciascuna fornitura dovrà essere archiviata e conservata; - la verifica relativa all'idoneità dell'acquisto di un bene o all'esecuzione del servizio ovvero il c.d. <i>"Good Receipt Purchase Order"</i> (<i>"GRPO"</i>) dovrà essere redatto, utilizzando sempre il gestionale SAP, direttamente dall'Ufficio che ha richiesto l'<i>item</i> o il servizio; - il prezzo dei beni o dei servizi prestati dai fornitori dovrà sempre essere corrisposto con modalità di pagamento che ne assicurino la tracciabilità, utilizzando i pagamenti in contanti, solo se necessario e comunque sempre nei limiti di legge; - nel <i>purchase order</i> o nei contratti con i fornitori dovrà essere inserita una clausola contrattuale che richiami l'osservanza del Modello e l'adesione ai valori espressi nel Codice Etico della Società; - potranno essere concessi finanziamenti ai fornitori esclusivamente per iniziative finalizzate ad assicurare la qualità e la continuità della fornitura dei beni o dei servizi e previa valutazione dell'Organismo di Vigilanza; - occorre segnalare all'Organismo di Vigilanza i contratti di approvvigionamento che possano presentare carattere anomalo per tipologia o oggetto.
--	---

Protocollo 8 – Gestione di regalie, donazioni, liberalità, sponsorizzazioni ed omaggi nei confronti di soggetti terzi

Principi di comportamento	<p>di Nelle relazioni commerciali con soggetti terzi (quali clienti, committenti privati, consulenti, fornitori, appaltatori e subappaltatori) dovranno sempre essere osservati i principi di concorrenza leale, onestà, integrità, correttezza e buona fede, nonché quelli indicati nel Codice Etico della Società.</p> <p>In particolare, la Società dovrà astenersi da comportamenti corruttivi, collusivi, predatori e di abuso di posizione dominante, promuovendo invece una leale competizione quale elemento essenziale per il perseguimento del proprio interesse nonché garanzia per tutti gli operatori di mercato.</p>
----------------------------------	---

	<p>Per tali ragioni, la Società ed il personale di Ro.Mar. avranno l'obbligo di:</p> <ul style="list-style-type: none">- astenersi da comportamenti contrari ai principi espressi nel presente Protocollo e nel Codice Etico;- riferire tempestivamente ai propri superiori, e/o all'Organismo di Vigilanza, eventuali notizie in merito a possibili violazioni dei principi espressi nel presente Protocollo e nel Codice Etico;- adottare comportamenti coerenti con principi espressi nel presente Protocollo e nel Codice Etico ed astenersi da ogni condotta che possa ledere Ro.Mar. o comprometterne l'immagine, l'onestà, l'imparzialità o la reputazione.
Forme di regalie ed omaggi	<p>Nell'offerta di regalie ed omaggi a soggetti terzi, la Società – al fine di prevenire qualsiasi forma di corruzione tra privati – impone l'osservanza dei seguenti principi:</p> <ul style="list-style-type: none">- non è ammessa alcuna forma di regalo o omaggio – promessa offerta o ricevuta – che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia ovvero essere rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore;- i regali o omaggi, al fine di essere autorizzati, devono possedere le seguenti caratteristiche:<ul style="list-style-type: none">a) valore esiguo e finalità di promozione dell'attività della Società;b) idonea documentazione dell'offerta di regalo o omaggio, per consentire alla Società di effettuare le opportune verifiche (anche fiscali) al riguardo;c) in ogni caso, il fornitore di regalie ed omaggi dovrà essere individuato dalla Società secondo quanto disposto dal Protocollo 1 del successivo Paragrafo 4.4.2.- l'offerta di regali o omaggi deve essere preventivamente autorizzata dal Presidente del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Delegato o dall'altro Amministratore Delegato, che ne vaglia la rispondenza ai caratteri ed ai principi sopra esposti, nonché espressi nel presente Protocollo e nel Codice Etico;- l'offerta di regali o omaggi da parte della Società – salvo quelli di modico valore – deve avvenire conformemente alle regole previste nel presente Protocollo e nel Codice Etico, ad eccezione di un'espressa e motivata delibera dell'organo amministrativo;- la ricezione di regali o omaggi da parte dei dipendenti della Società – salvo quelli di modico valore – dovrà essere comunicata

	<p>tempestivamente al proprio responsabile diretto, che dovrà immediatamente darne avviso al Presidente del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Delegato o all'altro Amministratore Delegato, il quale potrà valutare di procedere con la restituzione dei regali o degli omaggi.</p> <p>Conseguentemente, tutto il personale della Società, a qualsiasi titolo coinvolto nelle relazioni commerciali con soggetti terzi, è tenuto ad osservare i seguenti principi comportamentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> – astenersi dal chiedere o sollecitare, per sé o per altri, anche per interposta persona, denaro, regali ed omaggi di non modico valore, o altre utilità e benefici; – astenersi dall'accettare, per sé o per altri, anche per interposta persona, denaro, regali ed omaggi o altre utilità, salvo il caso di regali ed omaggi di modico valore offerti occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia ovvero in occasione di festività. In tali casi, i regali, gli omaggi e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti devono essere immediatamente restituiti; – astenersi dal promettere o offrire denaro, regali ed omaggi, benefici, promesse di favori o altra utilità, anche per interposta persona, a soggetti terzi, con la finalità, anche implicita, di acquisire trattamenti di favore, per sé o per la Società, nella conduzione di qualsiasi attività aziendale.
<p>Donazioni, liberalità e sponsorizzazioni</p>	<p>Nell'offerta di donazioni e liberalità a soggetti terzi ovvero in caso di sponsorizzazioni degli stessi, la Società – al fine di prevenire qualsiasi forma di corruzione tra privati – impone l'osservanza dei seguenti principi:</p> <ul style="list-style-type: none"> – tutte le richieste di donazioni ed atti di liberalità ovvero le proposte di sponsorizzazioni, trasmesse a Ro.Mar., al fine di essere valutate dalla Società, devono essere corredate da idonea documentazione ed esaurienti informazioni circa la natura dell'iniziativa e l'importo richiesto, per consentire alla Società, ed in particolare, all'Area <i>Marketing & Communication</i> di effettuare le opportune verifiche (anche fiscali) al riguardo; le richieste e le proposte devono, inoltre, essere debitamente sottoscritte dal soggetto terzo richiedente/proponente; – al fine di essere autorizzate dalla Società, le richieste di donazioni di prodotti e liberalità ovvero le proposte di sponsorizzazioni devono essere finalizzate alla promozione dell'attività della Società ovvero alla promozione di progetti ricreativi o culturali locali o a scopi caritatevoli; le sponsorizzazioni, inoltre, devono essere

	<p>finalizzate alla promozione dell'immagine della Società o a scopi istituzionali;</p> <ul style="list-style-type: none">– in caso di offerte di donazione e/o liberalità, le stesse possono essere destinate esclusivamente a favore di Enti, aventi scopi benefici e/o caritatevoli e/o ricreativi e/o culturali;– ciascuna donazione, liberalità o sponsorizzazione deve essere preventivamente analizzata dall'Area <i>Marketing & Communication</i> e poi autorizzata dal Presidente del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Delegato o dall'altro Amministratore Delegato, che ne vaglia la rispondenza ai caratteri ed ai principi sopra esposti, nonché espressi nel presente Protocollo e nel Codice Etico;– le donazioni di prodotti dovranno sempre essere accompagnate da idonei documenti di trasporto che attestino la consegna;– il Sindaco Unico (nonché la società di revisione legale) e l'Organismo di Vigilanza dovranno essere informati in merito. <p>Conseguentemente, tutti i dipendenti della Società sono tenuti ad astenersi dal concedere qualsiasi forma di donazione, liberalità e sponsorizzazioni a terzi, in nome e per conto della Società, qualora le stesse non siano state preventivamente analizzate ed autorizzate dal Presidente del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Delegato o dall'altro Amministratore Delegato.</p>
--	---

4.4. Protocolli – Reati di Ricettazione, Riciclaggio, Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché Autoriciclaggio

4.4.1 Protocolli generali: principi generali di comportamento e di attuazione

Divieti

La presente sezione prevede l'espesso divieto a carico dei Destinatari di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (art. 25-*octies* del Decreto);
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo.

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

- acquistare, ricevere o occultare, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto, denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto o comunque intromettersi nel farle acquistare, ricevere od occultare;
- sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo ovvero compiere, in relazione ad essi, altre operazioni in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa;
- impiegare, in attività economiche o finanziarie, denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto;
- a seguito della commissione o del concorso nel commettere un delitto non colposo, impiegare, sostituire, trasferire, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

Obblighi

La presente sezione prevede l'espesso obbligo a carico dei Destinatari di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge, in tutte le attività che implicano trasferimenti di denaro, beni o utilità;
- effettuare pagamenti in denaro contante nei limiti stabiliti dalla legge;
- riconoscere compensi indebiti in favore di fornitori o collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione all'incarico da svolgere;
- omettere informazioni su clienti e fornitori giudicate sensibili ai fini del compimento dei reati di cui alla presente parte speciale;
- utilizzare informazioni su clienti e fornitori acquisite illecitamente al fine di ottenere benefici di qualunque utilità nelle relazioni commerciali;
- effettuare qualunque transazione finanziaria con controparti delle quali non si conosca l'identità, sede e natura giuridica;
- con riferimento all'impiego delle risorse finanziarie della Società, avvalersi di intermediari finanziari e bancari sottoposti ad una regolamentazione di trasparenza e correttezza, conforme alla disciplina dell'Unione Europea;

- tracciare il più possibile tutti i pagamenti da ricevere e da fare, in ogni caso nel rispetto dei limiti all'uso del contante ex D.Lgs. 231/07;
- fare tutto quanto possibile e di prestare la massima attenzione per evitare la commissione del reato di autoriciclaggio (art. 648-ter.1 c.p.)

Inoltre, si rendono necessari i seguenti presidi integrativi:

- la formazione degli atti e delle decisioni necessarie per lo svolgimento delle operazioni inerenti all'acquisizione di clienti, gli affidamenti, il controllo del credito, la selezione dei fornitori, l'approvvigionamento, gli investimenti e disinvestimenti, sia sempre ricostruibile e sia sempre garantito il rispetto dei relativi livelli autorizzativi;
- non vi sia identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che devono darne evidenza contabile e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure interne.

4.4.2 Protocolli specifici: principi procedurali generalmente applicabili

Ai fini dell'attuazione dei divieti e degli obblighi elencati al precedente sotto-paragrafo 4.4.1 devono rispettarsi gli specifici protocolli qui di seguito in sintesi descritti:

Protocollo 1 – Gestione dei rapporti con i fornitori	
Identificazione e disciplina dei rapporti con i fornitori di materie prime e/o beni e servizi legati all'approvvigionamento di materie prime	In particolare, è necessario [che]: <ol style="list-style-type: none">1. definire i fabbisogni ed il <i>budget</i> annuale di spesa anche sulla base del controllo con l'anno precedente;2. applicare le disposizioni di cui al Manuale della Qualità ed alla Procedura Gestionale P/APP R10 ("<i>Approvvigionamenti</i>");3. selezionare e rivalutare i fornitori, identificando i c.d. "<i>Fornitori Qualificati</i>", ovvero quei fornitori che godono dell'assoluta fiducia della Società e di cui la Società ha potuto, su base storica, testare la professionalità, serietà ed esperienza, tenendo aggiornato l'elenco Fornitori Qualificati, che dovrà essere rivisto con cadenza annuale. In particolare, verrà attribuito a ciascun fornitore un punteggio, basato principalmente su: (i) le certificazioni possedute dal fornitore; (ii) l'esito delle verifiche ispettive svolte presso il fornitore e le eventuali rapporti di non conformità; (iii) l'analisi dei questionari che Ro.Mar (cfr. SR/APP/06) o il Gruppo avrà richiesto di compilare al fornitore; (iv) la nomea del fornitore sul mercato. La Società seguirà il criterio di acquistare, a parità di altre condizioni, dal fornitore con punteggio più alto. La revisione dei fornitori viene svolta, a seconda dei casi, dall'<i>Area Supply Chain</i> o dall'<i>Area Procurement</i>, in collaborazione con la funzione interessata a quel determinato bene o servizio;

	<ol style="list-style-type: none">4. valutare i seguenti parametri: fatturato, numero delle bolle di consegna, storicità, possesso delle certificazioni ISO e HACCP, analisi delle non conformità di prodotto-di servizio-amministrative, andamento dei prezzi.5. se possibile, scegliere sempre i Fornitori Qualificati. Qualora ciò non sia possibile, a seconda dei casi, l'Area <i>Supply Chain</i> o l'Area <i>Procurement</i>, prima di concludere un contratto con un nuovo fornitore, dovrà verificare la relativa reputazione, affidabilità sul mercato e la consistenza patrimoniale del fornitore;6. salvo per i casi di acquisto da Fornitori Qualificati, in caso di nuova offerta e comunque, in ogni caso, per forniture di beni o servizi che implicano un impegno di spesa capitale per la Società, per singola transazione, superiore ad Euro 100.000,00 (centomila/00), richiedere sempre almeno 2 (due) offerte, al fine di garantire un processo comparativo degli offerenti;7. ai fini della scelta dell'offerta, a seconda dei casi, l'Area <i>Supply Chain</i> o l'Area <i>Procurement</i> potrà coordinarsi e confrontarsi, a seconda del bene e/o del servizio richiesto, con l'Area <i>Operations, SC, QC, HSE & Engineering</i> e/o l'Area <i>Area Strategic Development & Quality Assurance</i> e/o con il responsabile della funzione che ha richiesto il bene o il servizio;8. la scelta tra le offerte ricevute sarà condivisa, a seconda dei casi, tra il Responsabile (esterno) Area <i>Supply Chain</i> o il Responsabile (esterno) Area <i>Procurement</i> ed il Presidente del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Delegato e/o l'altro Amministratore Delegato;9. una volta scelto il fornitore da cui comprare il bene o a cui affidare il servizio, a seconda dei casi, l'Area <i>Supply Chain</i> o l'Area <i>Procurement</i> confermerà la richiesta di acquisto (<i>purchase request</i>), con: (i) a seconda dei casi, firma del Responsabile (esterno) Area <i>Supply Chain</i> o del Responsabile (esterno) Area <i>Procurement</i>, in caso di importi inferiori ad Euro 30.000,00 (trentamila/00); (ii) firma congiunta, a seconda dei casi, del Responsabile (esterno) Area <i>Supply Chain</i> o del Responsabile (esterno) Area <i>Procurement</i> e del Responsabile (esterno) Area <i>Finance, Accounting, Controlling</i>, Finanza e Crediti, in caso di importi ricompresi tra Euro 30.000,01 (trentamila/00) ed Euro 100.000,00 (centomila/00); (iii) firma congiunta, a seconda dei casi, del Responsabile (esterno) Area <i>Supply Chain</i> o del Responsabile (esterno) Area <i>Procurement</i> e del Presidente del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Delegato o dell'altro
--	---

	<p>Amministratore Delegato, in caso di importi superiori ad Euro 100.000,01 (centomila/01);</p> <p>10. verso i fornitori, il contratto verrà sottoscritto, a seconda dei casi, dal Responsabile (esterno) Area <i>Supply Chain</i> o dal Responsabile (esterno) Area <i>Procurement</i> o dal Presidente del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Delegato o dall'altro Amministratore Delegato, sulla base delle relative deleghe di poteri, il quale provvederà a sottoscrivere l'offerta ricevuta e/o a stipulare un contratto <i>ad hoc</i> (il c.d. <i>purchase order</i>);</p> <p>11. una volta firmato il contratto o l'offerta con il fornitore, registrare l'ordine di acquisto (<i>purchase order</i>) nel <i>software</i> gestionale interno (SAP), a seconda dei casi, dall'Area <i>Supply Chain</i> o dall'Area <i>Procurement</i>. In caso di acquisto di materie prime e/o di beni relativi all'approvvigionamento di materie prime, l'operatore è tenuto a registrare l'ordine di acquisto (<i>purchase order</i>) tramite il c.d. "<i>Purchasing List</i>", ovvero il listino prezzi dei prodotti generalmente acquistati della Società;</p> <p>12. l'offerta o il contratto sottoscritto o il <i>purchase order</i> verrà inviato al fornitore per la relativa accettazione;</p> <p>13. tutta la documentazione relativa a ciascuna fornitura dovrà essere archiviata e conservata;</p> <p>14. la verifica relativa all'idoneità dell'acquisto di un bene o all'esecuzione del servizio ovvero il c.d. "<i>Good Receipt Purchase Order</i>" ("<i>GRPO</i>") dovrà essere redatto, utilizzando sempre il gestionale SAP, direttamente, a seconda dei casi, dall'Area <i>Supply Chain</i> o dall'Area <i>Procurement</i>;</p> <p>15. il prezzo dei beni o dei servizi prestati dai fornitori dovrà sempre essere corrisposto con modalità di pagamento che ne assicurino la tracciabilità, utilizzando i pagamenti in contanti, solo se necessario e comunque sempre nei limiti di legge;</p> <p>16. nel <i>purchase order</i> o nei contratti con i fornitori dovrà essere inserita una clausola contrattuale che richiami l'osservanza del Modello e l'adesione ai valori espressi nel Codice Etico della Società;</p> <p>17. potranno essere concessi finanziamenti ai fornitori esclusivamente per iniziative finalizzate ad assicurare la qualità e la continuità della fornitura dei beni o dei servizi e previa valutazione dell'Organismo di Vigilanza;</p>
--	--

	<p>18. occorre segnalare all'Organismo di Vigilanza i contratti di approvvigionamento che possano presentare carattere anomalo per tipologia o oggetto.</p>
<p>Identificazione e disciplina dei rapporti con i fornitori di macchinari ed impianti o servizi connessi alla manutenzione degli stessi</p>	<p>In particolare, è necessario [che]:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. definire i fabbisogni ed il <i>budget</i> annuale di spesa anche sulla base del controllo con l'anno precedente; 2. applicare la Procedura Gestionale P/APP R10 ("<i>Approvvigionamenti</i>"); 3. selezionare e rivalutare i fornitori, identificando i c.d. "<i>Fornitori Qualificati</i>", ovvero quei fornitori che godono dell'assoluta fiducia della Società e di cui la Società ha potuto, su base storica, testare la professionalità, serietà ed esperienza, tenendo aggiornato l'elenco Fornitori Qualificati, che dovrà essere rivisto con cadenza annuale. In particolare, verrà attribuito a ciascun fornitore un punteggio, basato principalmente su: (i) storicità del rapporto, (ii) affidabilità e livello di qualità del fornitore; (iii) solidità finanziaria del fornitore; (iv) nomea del fornitore sul mercato; (v) esito di eventuali verifiche ispettive svolte presso il fornitore e le eventuali rapporti di non conformità; (vi) l'analisi di eventuali questionari che Ro.Mar. o il Gruppo avrà richiesto di compilare al fornitore. La Società seguirà il criterio di acquistare, a parità di altre condizioni, dal fornitore con punteggio più alto. La revisione dei fornitori di macchinari e servizi viene coordinata e supervisionata dall'Area <i>Operations, SC, QC, HSE & Engineering</i>; 4. se possibile, scegliere sempre i Fornitori Qualificati. Qualora ciò non sia possibile, l'Area <i>Operations, SC, QC, HSE & Engineering</i>, prima di concludere un contratto con un nuovo fornitore, dovrà verificare la relativa reputazione, affidabilità sul mercato e la consistenza patrimoniale del fornitore; 5. salvo per i casi di acquisto da Fornitori Qualificati, in caso di nuova offerta e comunque, in ogni caso, per forniture di beni o servizi che implicano un impegno di spesa capitale per la Società, per singola transazione, superiore ad Euro 50.000,00 (cinquantamila/00), richiedere sempre almeno 2 (due) offerte, al fine di garantire un processo comparativo degli offerenti; 6. ai fini della scelta dell'offerta, l'Area <i>Operations, SC, QC, HSE & Engineering</i> potrà coordinarsi e confrontarsi, a seconda del bene e/o del servizio richiesto, con altre funzioni aziendali; 7. la scelta tra le offerte ricevute sarà condivisa tra il Responsabile (esterno) dall'Area <i>Operations, SC, QC, HSE & Engineering</i> e dal

	<p>Presidente del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Delegato o dall'altro Amministratore Delegato;</p> <p>8. a livello interno, una volta scelto il fornitore da cui comprare il bene o a cui affidare il servizio, l'Area Tecnico confermerà la richiesta di acquisto (<i>purchase request</i>), con: (i) firma del Responsabile (esterno) dall'Area <i>Operations, SC, QC, HSE & Engineering</i>, in caso di importi inferiori ad Euro 30.000,00 (trentamila/00); (ii) firma congiunta del Responsabile (esterno) dall'Area <i>Operations, SC, QC, HSE & Engineering</i> e del Responsabile (esterno) Area <i>Finance, Accounting, Controlling</i>, Finanza e Crediti, in caso di importi ricompresi tra Euro 30.000,01 (trentamila/00) ed Euro 100.000,00 (centomila/00); (iii) firma congiunta del Responsabile (esterno) dall'Area <i>Operations, SC, QC, HSE & Engineering</i> e del Presidente del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Delegato o dell'altro Amministratore Delegato e, in caso di importi superiori ad Euro 100.000,01 (centomila/01);</p> <p>9. verso i fornitori, il contratto verrà sottoscritto dal Presidente del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Delegato o dall'altro Amministratore Delegato, il quale provvederà a sottoscrivere l'offerta ricevuta e/o a stipulare un contratto <i>ad hoc</i> (il c.d. <i>purchase order</i>);</p> <p>10. una volta firmato il contratto o l'offerta con il fornitore, registrare l'ordine di acquisto (<i>purchase order</i>) nel <i>software</i> gestionale interno (SAP), da parte dell'Area <i>Operations, SC, QC, HSE & Engineering</i> e, se necessario, registrare l'ordine di acquisto (<i>purchase order</i>) tramite il c.d. "<i>Purchasing List</i>", ovvero il listino prezzi dei prodotti generalmente acquistati della Società;</p> <p>11. l'offerta o il contratto sottoscritto o il <i>purchase order</i> verrà inviato al fornitore per la relativa accettazione;</p> <p>12. tutta la documentazione relativa a ciascuna fornitura dovrà essere archiviata e conservata;</p> <p>13. la verifica relativa all'idoneità dell'acquisto di un macchinario e/o impianto o all'esecuzione del servizio ovvero il c.d. "<i>Good Receipt Purchase Order</i>" ("<i>GRPO</i>") dovrà essere redatto, utilizzando sempre il gestionale SAP, direttamente dall'Area <i>Operations, SC, QC, HSE & Engineering</i>;</p> <p>14. il prezzo dei beni o dei servizi prestati dai fornitori dovrà sempre essere corrisposto con modalità di pagamento che ne assicurino la tracciabilità, utilizzando i pagamenti in contanti, solo se necessario e comunque sempre nei limiti di legge;</p>
--	--

	<p>15. nel <i>purchase order</i> o nei contratti con i fornitori dovrà essere inserita una clausola contrattuale che richiami l'osservanza del Modello e l'adesione ai valori espressi nel Codice Etico della Società;</p> <p>16. potranno essere concessi finanziamenti ai fornitori esclusivamente per iniziative finalizzate ad assicurare la qualità e la continuità della fornitura dei beni o dei servizi e previa valutazione dell'Organismo di Vigilanza;</p> <p>17. occorre segnalare all'Organismo di Vigilanza i contratti di approvvigionamento che possano presentare carattere anomalo per tipologia o oggetto.</p>
<p>Identificazione e disciplina dei rapporti con i fornitori di servizi e consulenze o beni diversi da materie prime e macchinari/impianti</p>	<p>In particolare, è necessario [che]:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. definire i fabbisogni ed il <i>budget</i> annuale di spesa anche sulla base del controllo con l'anno precedente; 2. applicare la Procedura Gestionale P/APP R10 ("<i>Approvvigionamenti</i>"); 3. selezionare e rivalutare i fornitori di servizi, identificando i c.d. "<i>Fornitori Qualificati</i>", ovvero quei fornitori che godono dell'assoluta fiducia della Società e di cui la Società ha potuto, su base storica, testare la professionalità, serietà ed esperienza, tenendo aggiornato l'elenco Fornitori Qualificati, che dovrà essere rivisto con cadenza annuale. In particolare, verrà attribuito a ciascun fornitore un punteggio, basato principalmente su: (i) storicità del rapporto, (ii) affidabilità e livello di qualità del bene o servizio e/o del fornitore; (iii) solidità finanziaria del fornitore; (iv) nomea del fornitore sul mercato; (v) l'analisi di eventuali questionari che Ro.Mar. o il Gruppo avrà richiesto di compilare al fornitore. La Società seguirà il criterio di acquistare, a parità di altre condizioni, dal fornitore con punteggio più alto. La revisione dei fornitori di servizi verrà coordinata dai Responsabili delle varie funzioni aziendali; 4. se possibile, scegliere sempre i Fornitori Qualificati. Qualora ciò non sia possibile, il Responsabile della funzione aziendale interessata, prima di concludere un contratto con un nuovo fornitore, dovrà verificare la relativa reputazione, affidabilità sul mercato e la consistenza patrimoniale del fornitore; 5. salvo per i casi di acquisto da Fornitori Qualificati, in caso di nuova offerta e comunque, in ogni caso, per forniture di beni o servizi che implicano un impegno di spesa capitale per la Società, per singola transazione, superiore ad Euro 50.000,00

	<p>(cinquantamila/00), richiedere sempre almeno 2 (due) offerte, al fine di garantire un processo comparativo dei fornitori;</p> <p>6. la scelta tra le offerte ricevute sarà condivisa tra il Responsabile della funzione aziendale interessata ed il Presidente del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Delegato o l'altro Amministratore Delegato;</p> <p>7. a livello interno, una volta scelto il fornitore da cui comprare il bene o a cui affidare il servizio, l'Area che ha richiesto il bene o il servizio confermerà la richiesta di acquisto (<i>purchase request</i>), con: (i) firma del Responsabile della funzione aziendale interessata, in caso di importi inferiori ad Euro 30.000,00 (trentamila/00); (ii) firma congiunta del Responsabile della funzione aziendale interessata e del Responsabile (esterno) Area <i>Finance, Accounting, Controlling</i>, Finanza e Crediti, in caso di importi ricompresi tra Euro 30.000,01 (trentamila/00) ed Euro 100.000,00 (centomila/00); (iii) firma congiunta del Responsabile della funzione aziendale interessata, del Responsabile (esterno) Area <i>Finance, Accounting, Controlling</i>, Finanza e Crediti e del Presidente del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Delegato o dell'altro Amministratore Delegato, in caso di importi superiori ad Euro 100.000,01 (centomila/01);</p> <p>8. verso i fornitori, il contratto verrà sottoscritto dal Presidente del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Delegato o dall'altro Amministratore Delegato, il quale provvederà a sottoscrivere l'offerta ricevuta e/o a stipulare un contratto <i>ad hoc</i> (il c.d. <i>purchase order</i>);</p> <p>9. una volta firmato il contratto o l'offerta con il fornitore, registrare l'ordine di acquisto (<i>purchase order</i>) nel <i>software</i> gestionale interno (SAP), da parte dell'Ufficio che ha richiesto il bene o il servizio;</p> <p>10. l'offerta o il contratto sottoscritto o il <i>purchase order</i> verrà inviato al fornitore per la relativa accettazione;</p> <p>11. tutta la documentazione relativa a ciascuna fornitura dovrà essere archiviata e conservata;</p> <p>12. la verifica relativa all'idoneità dell'acquisto di un bene o all'esecuzione del servizio ovvero il c.d. "<i>Good Receipt Purchase Order</i>" ("<i>GRPO</i>") dovrà essere redatto, utilizzando sempre il gestionale SAP, direttamente dall'Ufficio che ha richiesto il bene o il servizio;</p> <p>13. il prezzo dei beni o dei servizi prestati dai fornitori dovrà sempre essere corrisposto con modalità di pagamento che ne assicurino</p>
--	--

	<p>la tracciabilità, utilizzando i pagamenti in contanti, solo se necessario e comunque sempre nei limiti di legge;</p> <p>14. nel <i>purchase order</i> o nei contratti con i fornitori dovrà essere inserita una clausola contrattuale che richiami l'osservanza del Modello e l'adesione ai valori espressi nel Codice Etico della Società;</p> <p>15. potranno essere concessi finanziamenti ai fornitori esclusivamente per iniziative finalizzate ad assicurare la qualità e la continuità della fornitura dei beni o dei servizi e previa valutazione dell'Organismo di Vigilanza;</p> <p>16. occorre segnalare all'Organismo di Vigilanza i contratti di approvvigionamento che possano presentare carattere anomalo per tipologia o oggetto.</p>
--	---

Protocollo 2 - Gestione dei rapporti con i clienti	
Identificazione e disciplina dei rapporti con i clienti	<p>Con riferimento a tale area sensibile, è necessario:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. verificare la reputazione sul mercato, affidabilità finanziaria e consistenza patrimoniale dei clienti, attribuendo un grado di affidamento agli stessi (anche a livello economico ovvero il c.d. "<i>fido</i>"). In caso di clienti che hanno già operato con la Società, fare un aggiornamento annuale di tale verifica prima di concludere un nuovo contratto; 2. applicare la Procedura Gestionale P/VEN R02 ("<i>Gestione delle Vendite</i>"); 3. classificare in base alla fonte di provenienza le informazioni utilizzate per la selezione e (ri)valutazione dei clienti ed utilizzare tali informazioni in conformità alla legge; 4. che, in caso di incontri con i clienti (soprattutto appartenenti alla GDO), la Società dovrà possibilmente essere rappresentata da almeno 2 (due) persone, tra cui: (i) un <i>buyer</i> ed un Capo Area; oppure (ii) un Capo Area ed il competente Responsabile (esterno) dell'Area <i>Sales</i>; oppure (iii) 2 (due) Capi Area; oppure (iv) il Responsabile (esterno) dell'Area <i>Sales</i> ed il Presidente del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Delegato o l'altro Amministratore Delegato; 5. che le offerte di prodotto ai Clienti devono essere redatte in conformità al Manuale Qualità ed alla Procedura Gestionale P/VEN R02 ("<i>Gestione delle Vendite</i>") e devono rispettare o

	<p>essere accompagnate dalle schede tecniche redatte per i vari prodotti;</p> <p>6. che le offerte di prodotto ai clienti devono essere fatte, sulla base del listino prezzi attuale, c.d. “pricing”, nel quale sono indicati tutti i prodotti in commercio con i relativi prezzi e l’eventuale scontistica;</p> <p>7. una volta acquisito un cliente, identificarlo tramite l’acquisizione dei principali dati identificativi che dovranno essere caricati sul sistema SAP, unitamente alle principali informazioni relative all’accordo commerciale raggiunto;</p> <p>8. disciplinare sempre i rapporti con i clienti tramite accordi scritti da trasmettere anche via e-mail o tramite il sistema telematico EDI (<i>Electronic Data Interchange</i>),</p> <p>9. che, in caso di stipula di contratti quadro o di durata annuale (soprattutto con i clienti quelli facenti parte della GDO), che prevedano varie scontistiche ai clienti, gli stessi dovranno essere negoziati dal Responsabile (esterno) dell’Area <i>Sales</i> e, previa verifica interna di altre funzioni interessate e/o esterna da parte di consulenti legali, sottoscritti dal Responsabile (esterno) dell’Area <i>Sales</i>, nei limiti delle proprie deleghe di poteri, o da altro soggetto dotato di idonei poteri secondo il sistema di deleghe e procure interne, indicando, in modo determinato o determinabile, i valori economici del contratto. In particolare, in considerazione dell’impatto economico che le scontistiche accordate ai clienti avranno sulla Società, i contratti potranno essere firmati: (i) dal competente Responsabile (esterno) dell’Area <i>Sales</i>, in caso di scontistiche che, su base annuale, possano superare l’importo di Euro 30.000,00 (trentamila/00); (ii) firma congiunta del Responsabile (esterno) dell’Area <i>Sales</i> e del Responsabile (esterno) Area <i>Finance, Accounting, Controlling</i>, Finanza e Crediti, in caso di scontistiche che, su base annuale, determinino un importo ricompreso tra Euro 30.000,01 (trentamila/00) ed Euro 100.000,00 (centomila/00); (iii) firma congiunta del Responsabile (esterno) dell’Area <i>Sales</i> e del Presidente del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Delegato o dell’altro Amministratore Delegato, in caso di scontistiche che, su base annuale, possano superare l’importo di Euro 100.000,01 (centomila/01);</p> <p>10. che il contratto deve essere numerato internamente, qualora non sia già presente una codifica fornita dal cliente, e conservato (in cartaceo o elettronicamente) dalla competente Area <i>Sales</i>;</p>
--	---

	<p>11. salvo casi particolari, rivedere le condizioni commerciali, incluso il <i>pricing</i> con le scontistiche applicate ai clienti, concordate con i clienti, su base annuale;</p> <p>12. il prezzo dei prodotti dovrà sempre essere corrisposto dai clienti con modalità di pagamento che ne assicurino la tracciabilità, utilizzando i pagamenti in contanti, solo se assolutamente necessario e, comunque, sempre nei limiti di legge;</p> <p>13. effettuare controlli periodici sull'esposizione aggiornata dei clienti e qualora l'esposizione superi i parametri stabiliti di volta in volta, bloccare i nuovi ordini e la consegna di prodotti;</p> <p>14. segnalare all'Organismo di Vigilanza eventuali profili di anomalia, di qualunque natura, nell'acquisizione di un nuovo cliente.</p>
Gestione operativa dei reclami	<p>In caso di segnalazioni o proteste dei clienti (inclusi i consumatori), la Società dovrà applicare la Procedura Gestionale P/TNC R06 ("Trattamento del prodotto NC, AC e AP, gestione dei reclami") nonché eventualmente la Procedura Gestionale P/GEA rev. 09 ("<i>Gestione eventi accidentali, Piani di ritiro e richiamo</i>") ed il Responsabile (esterno) Area <i>Strategic Development & Quality Assurance</i> e/o il Responsabile (esterno) Area <i>Operations, SC, QC, HSE & Engineering</i> dovrà/dovranno immediatamente essere coinvolto/i, applicando le azioni correttive/preventive che la Società deve porre in essere.</p>

Protocollo 3 - Gestione dei rapporti con i fornitori ed i clienti	
Tracciabilità delle entrate ed uscite di cassa	<p>Con riferimento a tale area sensibile, è necessario:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prevedere - preferibilmente in forma scritta (ovvero contrattualmente) o per prassi interna - che tutti i pagamenti da ricevere e da fare siano tracciati e tracciabili e, quindi, effettuati principalmente con bonifico bancario o con carta di credito aziendale, evitando l'utilizzo del denaro contante; - in ogni caso, rispettare sempre la soglia dei pagamenti in denaro contante, prevista dal D.Lgs. 231/07 o da altra normativa in tema di antiriciclaggio; - segnalare all'Organismo di Vigilanza eventuali profili di anomalia, di qualunque natura, nei pagamenti ricevuti o effettuati dalla Società.

Protocollo 4 - Gestione di regalie, donazioni, liberalità, sponsorizzazioni ed omaggi nei confronti dei clienti	
Omaggi e regalie	<p>Con riferimento a tale area sensibile, è necessario:</p> <ul style="list-style-type: none">- individuare i soggetti a cui rivolgere gli omaggi;- pianificare il <i>budget</i> di spesa;- individuare il fornitore di omaggi e regalie, secondo il Protocollo 1 di cui sopra. <p>Inoltre, al fine di prevenire qualsiasi forma di corruzione tra privati - che si possa realizzare tramite l'offerta di regalie, donazioni, liberalità, sponsorizzazioni ed omaggi - la Società dovrà rispettare quanto disposto dal Protocollo 7 del Paragrafo 4.3.2.</p>

4.5. Protocolli – Delitti contro l’industria ed il commercio

4.5.1 Protocolli generali: principi generali di comportamento e di attuazione

Divieti

La presente sezione prevede l’**espesso divieto** a carico dei Destinatari di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, considerati individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 25-bis.1 del D.Lgs. 231/2001);
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo.

Nell’ambito dei suddetti comportamenti, è **fatto divieto**, in particolare, di:

- di adoperare violenza sulle cose ovvero mezzi fraudolenti per impedire o turbare l’esercizio del settore in cui la Società opera ovvero principalmente la commercializzazione di prodotti alimentari;
- di compiere, nell’esercizio dell’attività sociale, atti di concorrenza con violenza o minaccia;
- commercializzare, nell’esercizio dell’attività sociale, una cosa mobile per un’altra, ovvero una cosa mobile, per origine, provenienza, qualità o quantità, diversa da quella dichiarata o pattuita.

Obblighi

La presente sezione prevede l’**espesso obbligo** a carico dei Destinatari di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge, in tutte le attività commerciali poste in essere;
- agire in conformità alla normativa vigente ponendo in essere tutte le misure cautelative, volte ad assicurare la correttezza degli scambi commerciali, anche contro il pericolo di frodi nella circolazione dei prodotti;
- osservare misure idonee a garantire la tracciabilità del processo acquisitivo, così che emergano in maniera chiara le motivazioni a sostegno di una determinata scelta organizzativa e/o operativa;
- mantenere in tutte le situazioni un comportamento improntato alla massima correttezza nei rapporti con i terzi in generale, con i clienti e con i *competitors* in particolare;
- esercitare l’attività commerciale con modalità improntate alla correttezza, buona fede e veridicità verso i clienti della Società (ed in ultimo verso i consumatori), rispettando le normative di legge nazionale ed europea;
- astenersi dal porre in essere operazioni ed attività che possano comportare la commissione di reati contro l’industria ed il commercio, determinando il compimento di attività vietate ed illecite;
- improntare tutte le attività e le operazioni svolte – ivi inclusi i contatti relativi a rapporti con società collegate/ correlate/ consociate - al massimo rispetto delle leggi nazionali ed europee vigenti, nonché dei principi di correttezza, trasparenza, buona fede e tracciabilità della documentazione.

4.5.2 Protocolli specifici: principi procedurali generalmente applicabili

Ai fini dell'attuazione dei divieti e degli obblighi elencati al precedente sottoparagrafo 4.5.1 devono rispettarsi, nell'esplicazione delle attività di Ro.Mar. sia in territorio italiano che estero, gli specifici protocolli qui di seguito in sintesi descritti:

Protocollo 1 - Rapporti con i clienti e fornitori	
Principi generali	Con riferimento a tale area sensibile, è necessario: <ul style="list-style-type: none">– non impedire immotivatamente a soggetti terzi di avere rapporti commerciali con la Società;– all'interno delle normali regole della libera concorrenza, tenere un comportamento con le controparti commerciali, improntato alla correttezza, trasparenza e collaborazione, evitando qualsiasi condotta connotata da violenza o minaccia;– nei rapporti con i clienti e con i fornitori, osservare i Protocolli 1 e 2 previsti al precedente punto 4.4.2.

Protocollo 2 - Produzione e commercializzazione dei prodotti	
Principi generali	Con riferimento a tale area sensibile, è necessario: <ul style="list-style-type: none">– assicurare che le informazioni relative ai prodotti venduti al pubblico siano veritiere e corrette e non inducano i clienti della Società (ed in ultimo verso i consumatori) in inganno;– garantire sempre la genuinità delle sostanze alimentari messe in commercio;– rispettare la normativa di legge in tema di etichettatura e di trasparenza relativamente agli ingredienti contenuti nei prodotti ed alle quantità vendute, tra cui Regolamento (CE) n 1169/2011;– rispettare rigorosamente le disposizioni di cui al Regolamento (CE) n. 178/2002 e del Regolamento (CE) n. 852/04, in tema di igiene alimentare;– applicare la Politica Qualità, rispettare quanto previsto nel Sistema di Gestione Qualità e, quindi, le disposizioni contenute nel Manuale della Qualità e nelle procedure, nelle istruzioni e nei processi primari ivi previsti nonché nel Manuale HACCP;– mantenere in vigore le Certificazioni.
Registrazione e preparazione prodotti già in commercio	Con riferimento ai prodotti già in commercio, le seguenti procedure dovranno essere osservate: <ul style="list-style-type: none">– tutti i prodotti dovranno essere accompagnati dalla relativa scheda tecnica, che illustri, in modo veritiero e corretto, la lista

	<p>degli ingredienti e la tabella nutrizionale del singolo prodotto e la quale sarà redatta in conformità al Sistema Gestione della Qualità ed al Manuale HACCP;</p> <ul style="list-style-type: none"> – l'Area <i>Strategic Development & Quality Assurance</i> procederà a registrare tutte le schede tecniche e le ricette dei prodotti in commercio sul sistema gestionale della Società (ovvero SAP) e, se possibile, direttamente sulle macchine impastatrici, impostando una <i>password</i> di sicurezza, che non permetta a soggetti non autorizzati di modificare la scheda tecnica del prodotto; – almeno una volta l'anno, in occasione del riesame del sistema qualità, vengono riviste le specifiche del processo e del prodotto per verificarne la conformità con quanto già definito; – la Società dovrà, in conformità con quanto previsto nel Manuale della Qualità: (i) identificare gli ingredienti usati ed il relativo collegamento con il lotto di lavorazione; (ii) identificare i lotti di produzione in tutte le fasi di lavorazione e verificare il confezionamento e la relativa correlazione; (iii) ricostruire la storia del prodotto e la capacità di richiamare i lotti già immessi sul mercato; – in caso di offerte ai clienti, le stesse dovranno sempre essere accompagnate dalle schede tecniche relative ai prodotti, oggetto dell'offerta.
<p>Sviluppo nuovo prodotto</p>	<ul style="list-style-type: none"> – In caso di lancio e messa in commercio di un nuovo prodotto, le seguenti azioni dovranno essere poste in essere: – l'Area <i>Strategic Development & Quality Assurance</i> dovrà redigere la scheda tecnica/bozza di ricetta del nuovo prodotto, in modo tale che la stessa illustri, in modo veritiero e corretto, la lista degli ingredienti e la tabella nutrizionale del prodotto e che vengano debitamente considerate anche le implicazioni derivanti dall'applicazione del Sistema Gestione della Qualità e del Manuale HACCP; – una volta completata la scheda tecnica/bozza di ricetta del nuovo prodotto, la stessa dovrà essere sottoposta all'esame di un consulente esterno (e, preferibilmente, di uno Studio legale esterno) affinché lo stesso possa verificarne la regolarità formale e l'ottemperanza alle norme di legge applicabili; – l'Area <i>Strategic Development & Quality Assurance</i> trasmetterà la scheda tecnica del nuovo prodotto all'Area <i>Marketing & Communication</i> che dovrà provvedere a preparare il packaging del prodotto e la relativa attività di marketing e comunicazione. Nell'attività di <i>marketing</i> e di comunicazione

	<p>al pubblico, l'Area <i>Marketing & Communication</i> dovrà rigorosamente attenersi alle informazioni di cui alla scheda tecnica;</p> <ul style="list-style-type: none"> - una volta completata la bozza di <i>packaging</i> del nuovo prodotto, la stessa dovrà essere sottoposta all'esame di un consulente esterno (e, preferibilmente, di uno Studio legale esterno) affinché lo stesso possa verificarne la regolarità formale e l'ottemperanza alle norme di legge applicabili; - successivamente, l'Area <i>Marketing & Communication</i> trasmetterà la bozza finale di <i>packaging</i> del nuovo prodotto all'Area <i>Strategic Development & Quality Assurance</i> che procederà a registrare la scheda tecnica e la ricetta del nuovo prodotto sul sistema gestionale della Società (ovvero SAP) e, se possibile, direttamente sulle macchine impastatrici, impostando una password di sicurezza, che non permetta a soggetti non autorizzati di modificare la scheda tecnica del prodotto. Con l'inserimento della scheda tecnica sul sistema gestionale, verrà attestata anche la data di prima registrazione e delle successive eventuali modifiche; - il lancio del nuovo prodotto sul mercato verrà coordinato e supervisionato dall'Area <i>Marketing & Communication</i>, anche mediante l'utilizzo di agenzie pubblicitarie, le quali nei rapporti con Ro.Mar. dovranno impegnarsi a rispettare il Modello.
<p>Conservazione e taratura dei prodotti</p>	<p><u>Conservazione dei prodotti</u></p> <p>Al fine di evitare danni e deterioramenti sia del prodotto finito che delle materie prime, devono essere individuate apposite aree di deposito, silos e celle a temperatura controllata nonché aree di magazzino idonei al corretto stoccaggio, definendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le modalità di prelievo e deposito in tali aree; - la verifica delle condizioni di stoccaggio dei materiali e dei prodotti; - pulizie e sanificazioni dei locali; - la rotazione del prodotto. <p>Tali attività tengono conto delle caratteristiche di deperibilità dei prodotti e della dotazione di scorta che rende possibile la rapida evasione degli ordini.</p> <p>In ogni caso applicare quanto previsto dal Manuale della Qualità (nello specifico dal MQ/05).</p> <p><u>Monitoraggio e misurazione</u></p>

	<p>Le operazioni di taratura dei prodotti devono essere con l'ausilio di strumenti o campioni rispondenti alle esigenze di riferibilità metrologica e possono essere condotte all'interno o affidate a fornitori specializzati.</p> <p>Tutte le apparecchiature degli Stabilimenti, che vengono impiegate per effettuare misure critiche, ai fini della qualità devono essere gestite nel seguente modo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - un elenco degli strumenti e degli strumenti primari che definisce la frequenza della taratura, - una scheda strumento che definisce le caratteristiche tecniche e la precisione richiesta, - un certificato interno di taratura o un certificato rilasciato dalla ditta esterna, - definizione delle modalità interne di taratura e delle responsabilità. <p>Nel caso di accertata non conformità di uno strumento, si devono attivare interventi di segregazione, sostituzione o calibrazione e si deve procedere ad una valutazione del possibile impatto di tale evento sulla conformità dei lotti di produzione a partire dall'ultimo controllo effettuato. Se del caso vengono contattati i clienti per le opportune comunicazioni e decisioni, inclusa l'attivazione della procedura di richiamo.</p> <p>Qualora sia necessario effettuare un piano di richiamo, applicare le disposizioni di cui al Manuale della Qualità, alla Procedura Gestionale P/TNC R06 (<i>"Trattamento del prodotto NC, AC e AP, gestione dei reclami"</i>) ed alla Procedura Gestionale P/GEA rev. 09 (<i>"Gestione eventi accidentali, Piani di ritiro e richiamo"</i>).</p>
<p>Gestione delle non conformità dei prodotti</p>	<p>In caso di prodotti non conformi ai requisiti di qualità, la Società dovrà applicare le disposizioni di cui al Manuale della Qualità, alla Procedura Gestionale P/TNC R06 (<i>"Trattamento del prodotto NC, AC e AP, gestione dei reclami"</i>) ed alla Procedura Gestionale P/GEA rev. 09 (<i>"Gestione eventi accidentali, Piani di ritiro e richiamo"</i>), le quale descrivono le modalità per la gestione di materiali non conformi ai requisiti di qualità specificati ed elenca le azioni correttive/preventive che la Società deve porre in essere, tra cui il fermo del lotto e dell'eventuale utilizzo del materiale, ovvero, se si tratta di un lotto già inserito nel canale distributivo, il richiamo del prodotto.</p>

Gestione delle segnalazioni e proteste dei clienti	In caso di segnalazioni o proteste dei clienti (inclusi i consumatori), la Società dovrà applicare le disposizioni di cui al Manuale della Qualità ed alla Procedura Gestionale P/TNC R06 (<i>"Trattamento del prodotto NC, Ac e AP, gestione dei reclami"</i>) e dovrà essere coinvolta immediatamente l'Area <i>Strategic Development & Quality Assurance</i> per l'adozione delle azioni correttive/preventive che la Società deve porre in essere, tra cui verifiche e campionature dei prodotti ed informativa al cliente segnalante. Se necessario, procedere a ritirare il prodotto dal mercato.
---	---

Protocollo 3 – Commercializzazione dei sottoprodotti

Commercializzazione di sottoprodotti	<p>In caso di commercializzazione di sottoprodotti, la Società, prima di procedere alla vendita, dovrà verificare internamente la sussistenza dei requisiti di cui all'art. 184-<i>bis</i> del D.Lgs. 152/06, osservando, quanto prescritto dal D.M. 13 ottobre 2016, n. 264, nonché dalla relativa Circolare del Ministero dell'Ambiente.</p> <p>In particolare, è necessario verificare che:</p> <ul style="list-style-type: none">a) la sostanza o l'oggetto sia originato dal processo di produzione, di cui costituisca parte integrante ed il cui scopo primario non sia la produzione di tale sostanza o oggetto;b) la sostanza o l'oggetto sia stata utilizzato, nel corso dello stesso o di un successivo processo di produzione o di utilizzazione, da parte del produttore o di terzi;c) la sostanza o l'oggetto possa essere utilizzato direttamente senza alcun ulteriore trattamento diverso dalla normale pratica industriale;d) l'ulteriore utilizzo sia legale, ossia la sostanza o l'oggetto deve soddisfare, per l'utilizzo specifico, tutti i requisiti pertinenti riguardanti i prodotti e la protezione della salute e dell'ambiente e che non determini impatti complessivi negativi sull'ambiente o la salute umana. <p>L'analisi dei vari sottoprodotti e la verifica del ricorrere dei predetti requisiti verrà eseguita concordemente dal Responsabile (esterno) Area <i>Strategic Development & Quality Assurance</i> ed, a seconda dei casi, dal Responsabile (esterno) Area <i>Supply Chain</i> e/o dal Responsabile (esterno) Area <i>Procurement</i> e verrà redatto un elenco interno dei sottoprodotti che la Società potrà commercializzare, con relativo <i>dossier</i> aziendale per ciascun sottoprodotto (che attesti l'osservanza dei requisiti di cui all'art. 184-<i>bis</i> del D.Lgs. 152/06), che dovrà essere aggiornato con cadenza annuale.</p>
---	--

	<p>In caso di verifica ispettiva, da parte delle competenti Autorità, dovrà subito essere contattata il Responsabile (esterno) dell'Area <i>Strategic Development & Quality Assurance</i>.</p> <p>Nei documenti fiscali e di trasporto, relativi alla commercializzazione dei sottoprodotti, dovrà essere specificata la natura di "sottoprodotto" dei beni venduti.</p>
--	--

4.6. Protocolli – Reati informatici e di trattamento illecito dei dati

4.6.1 Protocolli generali: principi generali di comportamento e di attuazione

Sulla base degli *standard* di riferimento internazionali, per sistema di sicurezza informatica deve intendersi l'insieme delle misure tecniche ed organizzative volte ad assicurare la protezione dell'integrità, della disponibilità, della confidenzialità dell'informazione automatizzata e delle risorse usate per acquisire, memorizzare, elaborare e comunicare tale informazione.

Secondo tale approccio, gli obiettivi fondamentali della sicurezza informatica che Ro.Mar. deve porsi sono i seguenti:

- Riservatezza: garanzia che un determinato dato sia preservato da accessi impropri e sia utilizzato esclusivamente dai soggetti autorizzati. Le informazioni riservate devono essere protette sia nella fase di trasmissione sia nella fase di memorizzazione/conservazione, in modo tale che l'informazione sia accessibile esclusivamente a coloro i quali sono autorizzati a conoscerla.
- Integrità: garanzia che ogni dato sia realmente quello originariamente immesso nel sistema informatico e sia stato modificato esclusivamente in modo legittimo. Si deve garantire che le informazioni vengano trattate in modo tale che non possano essere manomesse o modificate da soggetti non autorizzati.
- Disponibilità: garanzia di reperibilità di dati in funzione delle esigenze di continuità dei processi e nel rispetto delle norme che ne impongono la conservazione storica.

Divieti

La presente sezione prevede l'espesso divieto a carico dei Destinatari di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, considerati individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 24-*bis* del D.Lgs. 231/2001);
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo.

Obblighi

La presente sezione prevede conseguentemente l'obbligo di conoscere e rispettare:

- le disposizioni previste dal Codice della Privacy (D.Lgs. 196/03, così come recentemente aggiornato dal D.Lgs. 101/18) ed, in particolare modo, quelle relative alle misure minime di sicurezza e del GDPR (Regolamento UE 2016/679);
- le *Policy Privacy* adottate dalla Società nonché le specifiche procedure e documenti predisposte dalla stessa, anche in tema di videosorveglianza;
- tutte le misure atte a garantire l'affidabilità del sistema informativo, tenendo conto anche dell'evoluzione tecnologica, per quanto riguarda: la sicurezza dei dati trattati, il rischio di distruzione o di perdita ed il rischio di accesso non autorizzato o non consentito.

È inoltre tassativamente imposto di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure interne di Ro.Mar., in tutte le attività finalizzate alle comunicazioni sociali;
- assicurare un pieno rispetto delle norme di legge e regolamenti, nonché delle procedure interne di Ro.Mar., nell'acquisizione, classificazione, elaborazione comunicazione e protezione dei dati e delle informazioni anche per finalità di legge;
- effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità Pubbliche con particolare attenzione a quelle destinate all'Autorità Garante della Privacy, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste esercitate;
- predisporre efficaci piani di sicurezza e sistematici monitoraggi delle attrezzature informatiche, della posta elettronica aziendale, della rete interna (intranet) e di Internet, al fine di evitare la commissione di reati.

4.6.2 Protocolli specifici: principi procedurali generalmente applicabili

Ai fini dell'attuazione dei divieti e degli obblighi elencati al precedente sotto-paragrafo 4.6.1 devono rispettarsi, nell'esplicazione delle attività di Ro.Mar. sia in territorio italiano che estero, gli specifici protocolli qui di seguito in sintesi descritti:

Protocollo 1 – Gestione dei sistemi informatici, delle banche dati e delle reti informatiche	
Applicazione di misure idonee a garantire la riservatezza e la sicurezza informatica	Con riferimento a tale area sensibile, è necessario: <ul style="list-style-type: none">– rispettare ed aggiornare periodicamente le misure minime di sicurezza, così come previste dal GDPR nonché dal Codice della Privacy;– curare l'effettuazione giornaliera / settimanale / bisettimanale (a seconda della tipologia di banca dati da copiare: es. contabilità e gestionale - mail - <i>personal folders</i> dello <i>staff</i>) delle copie di sicurezza (<i>back-up</i>) delle banche dati trattati, in collaborazione con l'operatore o gli operatori incaricati della gestione e della manutenzione degli strumenti elettronici, al fine di garantire l'integrità e la disponibilità dei dati contro i rischi di distruzione o perdita, assicurandosi della qualità delle copie di <i>back-up</i> dei dati e della loro conservazione in luogo adatto e sicuro;– proteggere i dati personali contro l'accesso abusivo, accidentale o illegale, da parte di chiunque si introduca nei sistemi informativi adottando adeguati programmi antintrusione, antivirus, <i>firewall</i> ed altri strumenti <i>hardware</i> o <i>software</i>, atti a garantire la massima misura di sicurezza utilizzando le conoscenze acquisite in base al progresso tecnico <i>software</i> e <i>hardware</i>, verificandone l'installazione, l'aggiornamento periodico ed il funzionamento degli stessi;

	<ul style="list-style-type: none"> – adottare i criteri di <i>identity ed access management</i> previsti nelle procedure aziendali, concedendo agli utenti abilitati diritti di accesso ai dati solo con credenziali di autenticazione personalizzate, da aggiornare periodicamente, e sulla base dei livelli e privilegi di accesso necessari in relazione alla funzione; – mantenere costantemente aggiornate le licenze d'uso di <i>software</i> nonché i <i>software</i> stessi; – adottare tutti i procedimenti tecnici utili per evitare la modifica, la perdita o la distruzione, anche solo accidentale, dei dati personali nonché le idonee procedure per la custodia delle copie di sicurezza dei dati e per il ripristino della disponibilità dei dati e dei sistemi (<i>disaster recovery e business continuity</i>); – curare l'applicazione ed osservare le <i>Privacy Policies</i> della Società sull'uso della posta elettronica, Internet, VoIP e telefonia mobile, sull'esercizio dei diritti da parte degli interessati e sulla dismissione delle apparecchiature elettriche ed elettroniche; – svolgere attività di formazione al personale sulla normativa privacy ed, in particolar modo, sulla <i>Privacy Policy</i> in tema di uso della posta elettronica, Internet, VoIP e telefonia mobile; – procedere ad una tempestiva segnalazione all'Organismo di Vigilanza da parte delle funzioni preposte nel caso in cui vengano compiute operazioni che possano minare un'effettiva protezione dei dati personali e l'eventuale intrusione alla rete interna (<i>intranet</i>).
--	---

Protocollo 2 - Tutela dei dati personali	
Applicazione di misure idonee a garantire la tutela dei dati personali	<p>Con riferimento a tale area sensibile, è necessario:</p> <ul style="list-style-type: none"> – curare costantemente ed assicurare la <i>compliance</i> con il GDPR e con il Codice Privacy, anche tramite <i>audit</i> interni periodici; – curare l'aggiornamento costante e tempestivo del Registro dei Trattamenti e del Registro <i>Data Breach</i>; – in caso di <i>Data Breach</i>, porre in essere prontamente le attività previste dal GDPR e dal Codice Privacy; – curare e tenere aggiornato l'organigramma privacy aziendale; – curare e tenere aggiornate le nomine dei Responsabili e dei soggetti autorizzati al trattamento dei dati;

	<ul style="list-style-type: none">– curare l’aggiornamento ed assicurare l’osservanza della documentazione aziendale relativa alla videosorveglianza aziendale;– curare l’aggiornamento ed assicurare l’osservanza delle varie Privacy Policies aziendali;– curare l’aggiornamento delle Informative Privacy, anche in caso di modifiche al trattamento dei dati personali di dipendenti e/o di figure aziendali ovvero di fornitori, controparti contrattuali, legali rappresentanti, Soci ed Amministratori;– procedere ad una tempestiva segnalazione all’Organismo di Vigilanza in caso di <i>Data Breach</i>.
--	---

Protocollo 3 – Formazione e trasmissione telematica di documentazione a soggetti privati

Trasmissione telematica	<p>Nelle trasmissioni telematiche è necessario prestare la massima attenzione sia nella fase di redazione sia nella fase di memorizzazione/conservazione, in modo tale che l’informazione sia accessibile esclusivamente a coloro i quali sono autorizzati a conoscerla e che non vi siano rischi di alterazione.</p> <p>Inoltre, occorre prestare la massima attenzione sia nella fase di redazione sia nella fase di memorizzazione/conservazione e gestione, in modo tale sia impedita la distruzione, deterioramento, cancellazione, alterazione o soppressione di informazioni, dati o programmi informatici, altrui o utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità, che l’informazione sia accessibile esclusivamente a coloro i quali sono autorizzati a conoscerla e che non vi siano rischi di alterazione.</p> <p>Inoltre, è obbligatorio prestare la massima attenzione nelle suddette fasi in modo da impedire che siano danneggiati i sistemi informatici o telematici altrui o di pubblica utilità.</p>
--------------------------------	---

Protocollo 4 – Dimissione delle apparecchiature informatiche

Tutela dei dati personali in caso di dimissione delle apparecchiature informatiche	<p>In caso di dimissione di componenti elettrici ed elettronici suscettibili di memorizzare dati personali, la Società dovrà fare in modo che gli stessi siano effettivamente cancellati o trasformati in forma non intelligibile, con le modalità tecniche ritenute più adeguate (ad esempio, utilizzo di <i>wiping program</i> o <i>file shredder</i> oppure formattazione dei dispositivi di tipo <i>hard disk</i> oppure demagnetizzazione (<i>degaussing</i>) dei dispositivi di memoria basati su</p>
---	---

	<p>supporti magnetici o magneto-ottici), così da impedire a soggetti non autorizzati – che abbiano a vario titolo la disponibilità materiale dei supporti – di venirne a conoscenza non avendone diritto.</p> <p>In ogni caso, la Società dovrà applicare ed osservare le disposizioni della <i>Privacy Policy</i> in tema di dismissione delle apparecchiature elettriche ed elettroniche.</p> <p>Qualora la Società sia sprovvista delle necessarie competenze e strumentazioni tecniche interne per la cancellazione dei suddetti dati personali, la stessa dovrà ricorrere all’ausilio di soggetti esterni, tecnicamente e professionalmente qualificati, in grado di porre in essere le misure idonee a cancellare effettivamente o a rendere non intelligibili i dati, quali centri di assistenza, produttori e distributori di apparecchiature che attestino l’esecuzione di tali operazioni o si impegnino ad effettuarle per conto della Società.</p>
--	--

4.7. Protocolli – Reati ambientali

4.7.1 Protocolli generali: principi generali di comportamento e di attuazione

Divieti

La presente sezione prevede l'espesso divieto a carico dei Destinatari di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (art. 25-*undecies* del Decreto);
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo.

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

- uccidere, catturare, o detenere esemplari appartenenti ad una specie animale selvatica protetta o distruggere, prelevare o detenere esemplari appartenenti ad una specie vegetale selvatica;
- distruggere o comunque deteriorare, fuori dai casi consentiti, un habitat all'interno di un sito protetto, compromettendone lo stato di conservazione;
- cagionare abusivamente – anche a seguito di condotta colposa - una compromissione o un deterioramento significativi e misurabili delle acque o dell'aria, o di porzioni estese o significative del suolo o del sottosuolo e/o di un ecosistema, della biodiversità, anche agraria, della flora o della fauna;
- cagionare abusivamente – anche a seguito di condotta colposa - l'alterazione irreversibile dell'equilibrio di un ecosistema o cagionare abusivamente l'alterazione dell'equilibrio di un ecosistema la cui eliminazione risulti particolarmente onerosa e conseguibile solo con provvedimenti eccezionali o cagionare abusivamente l'offesa alla pubblica incolumità in ragione della rilevanza del fatto per l'estensione della compromissione o dei suoi effetti lesivi ovvero per il numero delle persone offese o esposte a pericolo.
- cedere, acquistare, ricevere, trasportare, esportare, importare, procurare ad altri, detenere, trasferire, abbondare o comunque disfarsi, abusivamente o illegittimamente, di materiale ad alta radioattività, anche determinando il pericolo di compromissione o deterioramento delle acque o dell'aria, o di porzioni estese o significative del suolo o del sottosuolo e/o di un ecosistema, della biodiversità, anche agraria, della flora o della fauna;
- aprire o comunque effettuare nuovi scarichi di acque reflue industriali, contenenti sostanze pericolose di cui alle tabelle 5 e 3/A dell'Allegato 5 alla parte terza del D.Lgs. 152/06, senza autorizzazione oppure continuare ad effettuare o mantenere detti scarichi dopo che l'autorizzazione sia stata sospesa o revocata oppure effettuare uno scarico di dette acque reflue senza osservare le prescrizioni dell'autorizzazione o le altre prescrizioni dell'autorità competente oppure effettuare, in relazione alle sostanze indicate nelle tabelle 5 e 3/A, dell'Allegato 5 alla parte terza del D.Lgs. 152/06, uno scarico di acque reflue industriali, superando i valori limiti fissati nella tabella 3 o, nel caso di scarico sul suolo, nella tabella 4 dell'Allegato 5 parte terza del D.Lgs. 152/06 oppure i limiti più restrittivi fissati dalle Regioni o dalle provincie autonome o dalle Autorità competenti ai sensi dell'art. 107 del D.Lgs. 152/06;

- scaricare sul suolo o negli strati superficiali del sottosuolo in violazione delle previsioni di cui all'art. 103 del D.Lgs. 152/06 e scaricare direttamente nelle acque sotterranee e nel sottosuolo in violazione delle previsioni di cui all'art. 104 del D.Lgs. 152/06;
- scaricare nelle acque del mare, da parte di navi od aeromobili, sostanze o materiali per i quali è imposto il divieto assoluto di sversamento ai sensi delle disposizioni contenute nelle convenzioni internazionali vigenti in materia e ratificate dall'Italia, salvo che siano in quantità tali da essere resi rapidamente innocui dai processi fisici, chimici e biologici, che si verificano naturalmente in mare e purché in presenza di preventiva autorizzazione da parte dell'autorità competente;
- effettuare un'attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti, sia rifiuti non pericolosi che rifiuti pericolosi, in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione;
- realizzare o gestire una discarica non autorizzata di rifiuti sia rifiuti non pericolosi che rifiuti pericolosi;
- effettuare attività non consentite di miscelazione di categorie diverse di rifiuti pericolosi ovvero di rifiuti pericolosi con rifiuti non pericolosi, in violazione delle disposizioni di cui all'art. 187 del D.Lgs. 152/06;
- effettuare il deposito temporaneo presso il luogo di produzione di rifiuti sanitari pericolosi, con violazione delle disposizioni di cui all'articolo 227, comma 1, lettera b) del D.Lgs. 152/06;
- cagionare l'inquinamento - anche con sostanze pericolose - del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee con il superamento delle concentrazioni soglia di rischio;
- non effettuare la comunicazione di cui agli artt. 242 e ss. del D.Lgs. 152/06 e non provvedere alla bonifica in conformità al progetto approvato dall'autorità competente nell'ambito del procedimento di cui agli artt. 242 e ss. del D.Lgs. 152/06;
- effettuare una spedizione di rifiuti - anche pericolosi - costituente traffico illecito ai sensi dell'art. 26 del Regolamento (CEE) 1° febbraio 1993, n. 259, o effettuare una spedizione di rifiuti, elencati nell'Allegato II del citato Regolamento, in violazione dell'articolo 1, comma 3, lettere a), b), c) e d), del Regolamento stesso;
- cedere, ricevere, trasportare, esportare, importare, o comunque gestire abusivamente, al fine di conseguire un ingiusto profitto, con più operazioni ed attraverso l'allestimento di mezzi e attività continuative organizzate, ingenti quantitativi di rifiuti (anche di rifiuti ad alta radioattività);
- determinare, a causa della violazione, nell'esercizio di uno stabilimento, dei valori limite di emissione o delle prescrizioni stabiliti dall'autorizzazione, dagli Allegati I, II, III o V alla parte quinta del D.Lgs. 152/06, dai piani e dai programmi o dalla normativa di cui all'art. 271 del D.Lgs. 152/06 o delle prescrizioni altrimenti imposte dall'autorità competente ai sensi del D.Lgs. 152/06, anche il superamento dei valori limite di qualità dell'aria previsti dalla vigente normativa;
- fornire, nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti, utilizzato nell'ambito del sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti, false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti ed inserire un certificato falso nei dati da fornire ai fini della tracciabilità dei rifiuti;

- importare, esportare o riesportare - anche nell'esercizio di attività di impresa - esemplari, appartenenti alle specie elencate nell'allegato A e/o negli Allegati B e C del Regolamento (CE) n. 338/97 del Consiglio, del 9 dicembre 1996, e successive attuazioni e modificazioni, sotto qualsiasi regime doganale, senza il prescritto certificato o licenza, ovvero con certificato o licenza non validi ai sensi dell'articolo 11, comma 2a, del citato Regolamento;
- omettere - anche nell'esercizio di attività di impresa - di osservare le prescrizioni finalizzate all'incolumità degli esemplari, appartenenti alle specie elencate nell'allegato A e/o negli Allegati B e C del Regolamento (CE) n. 338/97 del Consiglio, del 9 dicembre 1996, e successive attuazioni e modificazioni, specificate in una licenza o in un certificato rilasciati in conformità al citato Regolamento nonché al Regolamento (CE) n. 939/97 della Commissione, del 26 maggio 1997, e successive modificazioni;
- utilizzare - anche nell'esercizio di attività di impresa - gli esemplari, appartenenti alle specie elencate nell'allegato A e/o negli Allegati B e C del Regolamento (CE) n. 338/97 del Consiglio, del 9 dicembre 1996, e successive attuazioni e modificazioni, in modo difforme dalle prescrizioni contenute nei provvedimenti autorizzativi o certificativi rilasciati unitamente alla licenza di importazione o certificati successivamente;
- trasportare o far transitare, anche per conto terzi ed anche nell'esercizio di attività di impresa, esemplari, appartenenti alle specie elencate nell'allegato A e/o negli Allegati B e C del Regolamento (CE) n. 338/97 del Consiglio, del 9 dicembre 1996, e successive attuazioni e modificazioni, senza la licenza o il certificato prescritti, rilasciati in conformità del citato Regolamento e del Regolamento (CE) n. 939/97 della Commissione, del 26 maggio 1997, e successive modificazioni e, nel caso di esportazione o riesportazione da un Paese terzo parte contraente della Convenzione di Washington, rilasciati in conformità della stessa, ovvero senza una prova sufficiente della loro esistenza;
- commercializzare - anche nell'esercizio di attività di impresa - piante riprodotte artificialmente in contrasto con le prescrizioni stabilite in base all'articolo 7, paragrafo 1, lettera b), del Regolamento (CE) n. 338/97 del Consiglio, del 9 dicembre 1996, e successive attuazioni e modificazioni e del Regolamento (CE) n. 939/97 della Commissione, del 26 maggio 1997 e successive modificazioni;
- detenere, utilizzare per scopi di lucro, acquistare, vendere, esporre o detenere per la vendita o per fini commerciali, offrire in vendita o comunque cedere - anche nell'esercizio di attività di impresa - esemplari, appartenenti alle specie elencate nell'allegato A e/o negli Allegati B e C del Regolamento (CE) n. 338/97 del Consiglio, del 9 dicembre 1996, e successive attuazioni e modificazioni, senza la prescritta documentazione;
- realizzare le fattispecie previste dall'articolo 16, paragrafo 1, lettere a), c), d), e), ed l), del Regolamento (CE) n. 338/97 del Consiglio del 9 dicembre 1996, e successive modificazioni, in materia di falsificazione o alterazione di certificati, licenze, notifiche di importazione, dichiarazioni, comunicazioni di informazioni al fine di acquisizione di una licenza o di un certificato, di uso di certificati o licenze falsi o alterati;
- detenere, fatto salvo quanto previsto dalla Legge 11 febbraio 1992, n. 157, esemplari vivi di mammiferi e rettili di specie selvatica ed esemplari vivi di mammiferi e rettili provenienti da riproduzioni in cattività che costituiscano pericolo per la salute e per l'incolumità pubblica;

- violare le disposizioni di cui all'art. 3 della Legge n. 549/93 in tema di cessazione e riduzione dell'impiego di sostanze lesive, di cui alle tabelle A e B della citata legge e del regolamento (CE) n. 3093/94.

Obblighi

La presente sezione prevede l'espesso obbligo a carico dei Destinatari di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge, in tutte le attività finalizzate alla tutela dell'ambiente in generale, con particolare riguardo alla tutela delle acque, del suolo, del sottosuolo, dell'aria e dell'ozono nonché all'osservanza delle normative in tema di gestione dei rifiuti;
- tenere un comportamento idoneo ad evitare - anche a seguito di condotta colposa - una compromissione o un deterioramento significativi e misurabili delle acque o dell'aria, o di porzioni estese o significative del suolo o del sottosuolo e/o di un ecosistema, della biodiversità, anche agraria, della flora o della fauna o l'alterazione irreversibile dell'equilibrio di un ecosistema o l'alterazione dell'equilibrio di un ecosistema la cui eliminazione risulti particolarmente onerosa e conseguibile solo con provvedimenti eccezionali o l'offesa alla pubblica incolumità in ragione della rilevanza del fatto per l'estensione della compromissione o dei suoi effetti lesivi ovvero per il numero delle persone offese o esposte a pericolo;
- osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge, a tutela dell'ambiente, predisporre tutta la documentazione richiesta dalla normativa di settore ed effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla normativa di settore;
- far osservare ai singoli lavoratori tutte le norme poste dalla legge nonché le disposizioni, le procedure interne e le istruzioni impartite da Ro.Mar., a tutela dell'ambiente;
- rispettare le prescrizioni contenute nelle autorizzazioni, relative agli Stabilimenti;
- astenersi dal porre in essere operazioni ed attività che possano comportare la commissione di reati ambientali, determinando il compimento di attività vietate e l'inquinamento dell'ambiente.

4.7.2 Protocolli specifici: principi procedurali generalmente applicabili

Ai fini dell'attuazione dei divieti e degli obblighi elencati al precedente sotto-paragrafo 4.7.1 devono rispettarsi gli specifici protocolli qui di seguito in sintesi descritti:

Protocollo 1 - Reati relativi all'inquinamento ambientale ed al disastro ambientale	
Applicazione di misure idonee a garantire la tutela dell'ambiente e ad evitare i reati di inquinamento e disastro ambientale	Con riferimento a tale area sensibile, è necessario: <ul style="list-style-type: none">- osservare le disposizioni, di cui alla Dichiarazione di conformità di allacciamento fognaria nonché delle disposizioni normative applicabili in tema di scarico dei reflui;

	<ul style="list-style-type: none"> - adottare sistemi di controllo e di processo nonché sistemi di abbattimento al fine di assicurare condizioni operative stabili e buone <i>performances</i> ambientali; - predisporre adeguati sistemi di intervento e mantenere aggiornato i PE degli Stabilimenti, al fine di gestire prontamente eventuali eventi pericolosi; - applicare ed osservare le Procedure Gestionali della Società; - informare e responsabilizzare i dipendenti sulle prescrizioni previste <i>ex lege</i> a tutela dell'ambiente; - coordinare il presente Protocollo con gli specifici Protocolli diretti a prevenire i reati relativi all'inquinamento delle acque, del suolo e del sottosuolo ed i reati connessi alle emissioni in atmosfera; - procedere ad una tempestiva segnalazione all'Organismo di Vigilanza da parte delle funzioni preposte nel caso in cui vengano compiute operazioni che possano determinare un impatto ambientale ed un rischio per la tutela delle acque.
--	---

Protocollo 2 - Reati relativi all'inquinamento delle acque	
Applicazione di misure idonee a garantire la tutela delle acque	<p>Con riferimento a tale area sensibile, è necessario:</p> <ul style="list-style-type: none"> - mantenere aggiornate ed in vigore la Dichiarazione di conformità di allacciamento fognaria; - osservare le prescrizioni <i>ex lege</i> previste a tutela delle acque; - adottare sistemi di controllo e di processo nonché sistemi di abbattimento al fine di assicurare condizioni operative stabili e buone <i>performances</i> ambientali; - predisporre adeguati sistemi di intervento e mantenere aggiornato i PE degli Stabilimenti, al fine di gestire prontamente eventuali eventi pericolosi; - applicare ed osservare le Procedure Gestionali della Società; - limitare la generazione di reflui, limitare la contaminazione delle acque di processo da parte di materie prime, prodotti o rifiuti, attuare la depurazione delle acque reflue e massimizzare il riutilizzo delle acque reflue; - informare e responsabilizzare i dipendenti sulle prescrizioni previste <i>ex lege</i> a tutela delle acque; - procedere ad una tempestiva segnalazione all'Organismo di Vigilanza da parte delle funzioni preposte nel caso in cui vengano

	compiute operazioni che possano determinare un impatto ambientale ed un rischio per la tutela delle acque.
--	--

Protocollo 3 - Reati relativi all'inquinamento del suolo e sottosuolo	
Applicazione di misure idonee a garantire la tutela del suolo e del sottosuolo	<p>Con riferimento a tale area sensibile, è necessario:</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisporre adeguati sistemi di intervento e mantenere aggiornato i PE degli Stabilimenti, al fine di gestire prontamente eventuali eventi pericolosi; - procedere ad una tempestiva segnalazione all'Organismo di Vigilanza da parte delle funzioni preposte nel caso in cui vengano compiute operazioni che possano determinare un impatto ambientale ed un rischio per la tutela del suolo e del sottosuolo.

Protocollo 4 - Reati relativi alle emissioni in atmosfera	
Applicazione di misure idonee a verificare le emissioni in atmosfera	<p>Con riferimento a tale area sensibile, è necessario:</p> <ul style="list-style-type: none"> - osservare le prescrizioni previste <i>ex lege</i> in tema di emissioni; - mantenere adeguati sistemi di rilevazione e controllo e verificare periodicamente le tubature e le apparecchiature, al fine di assicurare la maggior riduzione delle emissioni fuggitive ed attuare prontamente le eventuali riparazioni; - adottare idonee tecniche di recupero ed abbattimento di emissioni, al fine di contenerne l'emissione in atmosfera; - informare e responsabilizzare i dipendenti sulle prescrizioni previste <i>ex lege</i> in tema di emissioni; - procedere ad una tempestiva segnalazione all'Organismo di Vigilanza da parte delle funzioni preposte nel caso in cui vengano compiute operazioni che possano determinare un impatto ambientale con riferimento alle emissioni in atmosfera.

Protocollo 5 - Reati relativi alla gestione dei rifiuti	
Applicazione di misure idonee a garantire la corretta gestione dei rifiuti	<p>Con riferimento a tale area sensibile, è necessario:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tenere, in modo corretto e conforme alle prescrizioni di legge, i Registri carico/scarico;

	<ul style="list-style-type: none"> - individuare idonee società esterne, che siano dotate dei requisiti e delle autorizzazioni di legge, per l'esecuzione dei servizi di trasporto e smaltimento dei rifiuti; - astenersi da qualsiasi attività abusiva riguardante la gestione, cessione, ricezione, trasporto di rifiuti; - all'interno degli Stabilimenti individuare le aree di raccolta temporanea dei rifiuti ed effettuare il deposito temporaneo dei rifiuti presso le aree dedicate di raccolta; - informare e responsabilizzare ciascun dipendente sulla corretta effettuazione della raccolta differenziata dei rifiuti; - procedere ad una tempestiva segnalazione all'Organismo di Vigilanza da parte delle funzioni preposte nel caso in cui vengano compiute operazioni che possano determinare rischi con riferimento alla gestione dei rifiuti.
--	---

Protocollo 6 - Commercializzazione dei sottoprodotti	
Commercializzazione di sottoprodotti	<p>In caso di commercializzazione di sottoprodotti, la Società, prima di procedere alla vendita, dovrà verificare internamente la sussistenza dei requisiti di cui all'art. 184-bis del D.Lgs. 152/06, osservando, quanto prescritto dal D.M. 13 ottobre 2016, n. 264, nonché dalla relativa Circolare del Ministero dell'Ambiente.</p> <p>In particolare, è necessario verificare che:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) la sostanza o l'oggetto sia originato dal processo di produzione, di cui costituisca parte integrante ed il cui scopo primario non sia la produzione di tale sostanza o oggetto; b) la sostanza o l'oggetto sia stata utilizzato, nel corso dello stesso o di un successivo processo di produzione o di utilizzazione, da parte del produttore o di terzi; c) la sostanza o l'oggetto possa essere utilizzato direttamente senza alcun ulteriore trattamento diverso dalla normale pratica industriale; d) l'ulteriore utilizzo sia legale, ossia la sostanza o l'oggetto deve soddisfare, per l'utilizzo specifico, tutti i requisiti pertinenti riguardanti i prodotti e la protezione della salute e dell'ambiente e che non determini impatti complessivi negativi sull'ambiente o la salute umana. <p>L'analisi dei vari sottoprodotti e la verifica del ricorrere dei predetti requisiti verrà eseguita concordemente dal Responsabile (esterno) <i>Area Operations, SC, QC, HSE & Engineering</i>, dal Responsabile ed il</p>

	<p>Responsabile (esterno) Area <i>Strategic Development & Quality Assurance</i> ed, a seconda dei casi, dal Responsabile (esterno) <i>Supply Chain</i> o dal Responsabile (esterno) <i>Procurement</i> e verrà redatto un elenco interno dei sottoprodotti che la Società potrà commercializzare, con relativo <i>dossier</i> aziendale per ciascun sottoprodotto (che attesti l'osservanza dei requisiti di cui all'art. 184-bis del D.Lgs. 152/06), che dovrà essere aggiornato con cadenza annuale.</p> <p>In caso di verifica ispettiva, da parte delle competenti Autorità, dovrà subito essere contattato il Responsabile (esterno) Area <i>Strategic Development & Quality Assurance</i>.</p> <p>Nei documenti fiscali e di trasporto, relativi alla commercializzazione dei sottoprodotti, dovrà essere specificata la natura di "sottoprodotto" dei beni venduti.</p>
--	--

4.8. Protocolli - Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno in Italia è irregolare

4.8.1 Protocolli generali: principi generali di comportamento e di attuazione

Divieti

La presente sezione prevede l'espresso divieto a carico dei Destinatari di:

- mettere in atto comportamenti tali da esporre Ro.Mar. al rischio di commissione della fattispecie di reato prevista dall'art. 25-*duodecies* del D.Lgs 231/2001 e/o comunque tali da favorire l'attuarsi della predetta fattispecie di reato;
- utilizzare o mettere a disposizione risorse atte a procurare l'ingresso illegale nel territorio dello Stato di stranieri, nonché curare o gestire un qualsiasi aspetto relativo a tale trasporto;
- occupare alle proprie dipendenze lavoratori stranieri - soprattutto se minorenni - privi del permesso di soggiorno previsto dall'art. 22 del D.Lgs. 286/09 ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, revocato o annullato;
- esporre i propri dipendenti a condizioni di particolare sfruttamento, di cui al terzo comma dell'art. 603-*bis* c.p.;
- stipulare contratti di appalto di servizi con soggetti terzi, di cui la Società sia venuta a conoscenza dell'impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno in Italia è irregolare.

Obblighi

La presente sezione prevede l'espresso obbligo a carico dei soggetti sopra indicati di:

- verificare costantemente la regolarità del soggiorno dei propri dipendenti stranieri, sia in fase di assunzione che durante la costanza del rapporto di lavoro;
- in caso di contratti di appalto che implicino la fornitura dei servizi all'interno della Società da parte di soggetti cittadini di Paesi terzi, chiedere alla società appaltatrice l'esibizione di documentazione attestante la regolarità del soggiorno del/dei dipendente/i straniero/i che forniscono il servizio presso Ro.Mar., per tutta la durata del rapporto contrattuale.

4.8.2 Protocolli specifici: principi procedurali generalmente applicabili

Ai fini dell'attuazione dei divieti e degli obblighi elencati al precedente sotto-paragrafo 4.8.1 devono rispettarsi gli specifici protocolli qui di seguito in sintesi descritti:

Protocollo 1 - Procedure di selezione del personale dipendente (diretto o indiretto)	
Controlli da eseguire prima dell'assunzione	In caso di cittadini di Paesi terzi, la Società, prima di procedere all'assunzione del potenziale dipendente (diretto o indiretto), dovrà richiedere copia di valido permesso di soggiorno in Italia.
Controlli da eseguire in costanza del rapporto di lavoro	In caso di assunzione di cittadini di Paesi terzi, la Società dovrà monitorare i termini di scadenza del permesso di soggiorno del proprio dipendente e richiedere tempestivamente copia del relativo rinnovo.

	Qualora lo ritenga opportuno, la Società dovrà richiedere, in qualsiasi momento, al proprio dipendente l'esibizione della copia del permesso di soggiorno, al fine di accertare che lo stesso non sia stato revocato o annullato.
--	---

Protocollo 2 - Procedure di selezione di società appaltatrici di servizi o con agenzia per il lavoro o con società di somministrazione di manodopera

Controlli da eseguire prima della stipula di un contratto di appalto di servizi o di un contratto con un'agenzia per il lavoro o con società di somministrazione di manodopera	Prima di stipulare un contratto di appalto di servizi e/o di somministrazione di lavoro, che implichi la presenza di cittadini di Paesi terzi all'interno della propria struttura aziendale, la Società dovrà verificare con la società appaltatrice e/o con l'agenzia per il lavoro o con la società somministratrice di manodopera che tali dipendenti siano muniti di valido permesso di soggiorno in Italia.
Controlli da eseguire durante la vigenza del rapporto contrattuale	Nel corso della vigenza di un contratto di appalto di servizi e/o di un contratto con un'agenzia per il lavoro e/o con una società di somministrazione di lavoro, che implichi la presenza di cittadini di Paesi terzi all'interno della propria struttura aziendale, la Società dovrà verificare periodicamente con la controparte contrattuale che tali dipendenti siano muniti di valido permesso di soggiorno in Italia. Qualora lo ritenga opportuno, la Società potrà richiedere alla società appaltatrice e/o con l'agenzia per il lavoro e/o con la società di somministrazione di lavoro di effettuare verifiche sullo stato del permesso di soggiorno dei dipendenti che prestano servizio all'interno della struttura di Ro.Mar., al fine di accertare che lo stesso non sia stato revocato o annullato.

4.9. Protocolli - Razzismo e xenofobia

4.9.1 Protocolli generali: principi generali di comportamento e di attuazione

Divieti

La presente sezione prevede l'espresso divieto a carico dei Destinatari di:

- propagandare idee fondate sulla superiorità o sull'odio razziale o etnico ovvero istigare a commettere o commettere atti di discriminazione per motivi razziali, etnici nazionali o religiosi (o istigare a commettere o commettere violenza o atti di provocazione alla violenza per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi), in modo che derivi concreto pericolo di diffusione, qualora tali condotte si fondino in tutto o in parte sulla negazione o sulla minimizzazione in modo grave o sull'apologia della Shoah o dei crimini di genocidio, dei crimini contro l'umanità e dei crimini di guerra, così come previsto dall'art. 3, comma 3-bis, della Legge 654/78;
- adottare tali condotte all'interno della propria struttura aziendale e/o nei rapporti con la clientela e/o con le controparti contrattuali.

Obblighi

La presente sezione prevede l'espresso obbligo a carico dei soggetti sopra indicati di evitare, sia all'interno che con soggetti terzi esterni all'ambito aziendale, di adottare qualsivoglia condotta diretta a propagandare idee fondate sulla superiorità o sull'odio razziale o etnico ovvero istigare a commettere o commettere atti di discriminazione per motivi razziali, etnici nazionali o religiosi (o istigare a commettere o commettere violenza o atti di provocazione alla violenza per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi), in modo che derivi concreto pericolo di diffusione, qualora tali condotte si fondino in tutto o in parte sulla negazione o sulla minimizzazione in modo grave o sull'apologia della Shoah o dei crimini di genocidio, dei crimini contro l'umanità e dei crimini di guerra, così come previsto dall'art. 3, comma 3-bis, della Legge 654/78.

4.9.2 Protocolli specifici: principi procedurali generalmente applicabili

Ai fini dell'attuazione dei divieti e degli obblighi elencati al precedente sotto-paragrafo 4.9.1 devono rispettarsi gli specifici protocolli qui di seguito in sintesi descritti:

Protocollo 1 - Procedure di selezione del personale dipendente	
Principi da applicare in fase di selezione del personale	Rispettare quanto previsto dal Codice Etico ed evitare qualsiasi condotta che determini discriminazioni (per ragioni razziali, etniche, nazionali o religiose) in sede di assunzione o di svolgimento del rapporto di lavoro.

Protocollo 2 - Rapporti con i clienti e con le controparti contrattuali	
Principi da applicare nei rapporti con i terzi	Rispettare quanto previsto nel Codice Etico ed astenersi dal compiere ogni condotta che possa integrare la fattispecie di cui all'art. 3, comma 3-bis, della Legge 654/78.

4.10. Protocolli - Reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria

4.10.1 Protocolli generali: principi generali di comportamento e di attuazione

Divieti

La presente sezione prevede l'espesso divieto a carico dei Destinatari, in via diretta o indiretta, di fare dichiarazioni mendaci o di indurre, anche con violenza o minaccia, altre persone a rendere dichiarazioni all'Autorità Giudiziaria che non siano non veritiere, soprattutto se tali persone sono sottoposte al relativo controllo gerarchico.

Obblighi

I Destinatari devono essere collaborativi con l'Autorità Giudiziaria ed astenersi dal fare dichiarazioni mendaci e non veritiere. La Società dovrà conservare tutti i documenti relativi a procedimenti penali e/o civili, per fatti relativi all'attività aziendale o alla stessa connessi, che vedano coinvolti i propri dipendenti, con qualsiasi qualifica e mansione, aggiornando l'OdV in merito.

4.10.2 Protocolli specifici: principi procedurali generalmente applicabili

Ai fini dell'attuazione dei divieti e degli obblighi elencati al precedente sotto-paragrafo 4.10.1 devono rispettarsi gli specifici protocolli qui di seguito in sintesi descritti:

Protocollo 1 - Procedimenti penali e/o civili pendenti, che coinvolgono la Società e/o i Destinatari per fatti inerenti all'attività aziendale	
Principi da applicare	<p>Adottare un comportamento collaborativo con l'Autorità Giudiziaria, astenendosi da fare dichiarazioni mendaci e non veritiere.</p> <p>Evitare di tenere qualsivoglia comportamento (soprattutto condotte caratterizzate da atti di violenza o minaccia), diretto ad imporre ad altri (soprattutto se gerarchicamente sottoposti), di rilasciare dichiarazioni mendaci.</p> <p>La Società dovrà conservare tutti i documenti relativi a qualsiasi procedimento penale e/o civile, per fatti commessi nel corso dell'attività lavorativa o comunque inerenti all'attività sociale, che veda coinvolto uno dei propri Dipendenti, con qualsiasi qualifica e mansione, aggiornando l'OdV in merito.</p>

4.11. Protocolli - Reati tributari

4.11.1 Protocolli generali: principi generali di comportamento e di attuazione

Divieti

La presente sezione prevede l'espesso divieto a carico dei Destinatari di:

- indicare elementi passivi fittizi in una delle dichiarazioni relative ad imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero indicare elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi in una delle dichiarazioni relative a dette imposte;
- emettere fatture o altri documenti a fronte di operazioni non realmente effettuate in tutto o in parte ovvero fatture che riferiscono l'operazione a soggetti diversi da quelli effettivi;
- indicare in una delle dichiarazioni annuali, relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi inesistenti;
- non presentare una delle dichiarazioni obbligatorie o di sostituto d'imposta, relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, quando l'imposta evasa è superiore, con riferimento a taluna delle singole imposte, ad Euro 50.000,00 (cinquantamila/00);
- occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari;
- non versare le somme dovute utilizzando in compensazione crediti non spettanti o crediti inesistenti per un importo annuo superiore ad Euro 50.000,00 (cinquantamila/00);
- alienare simulatamente o compiere altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva, al fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte.

Obblighi

La presente sezione prevede obblighi espressi a carico dei soggetti sopra indicati al fine di evitare il verificarsi di situazioni favorevoli alla commissione dei reati tributari *ex art. 25-quinquiesdecies* del Decreto.

I soggetti ed i servizi coinvolti nelle attività relative alle dichiarazioni fiscali ed alla fatturazione della Società (Presidente del Consiglio di Amministrazione, Amministratore Delegato, Responsabile (esterno) Area *Finance, Accounting, Controlling*, Finanza e Crediti) devono:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione della contabilità aziendale, della dichiarazione fiscale e della fatturazione della Società;
- osservare tutte le norme poste dalla legge e dalla normativa fiscale a tutela del rispetto dei principi di redazione delle dichiarazioni fiscali e della fatturazione attiva e passiva, ed agire sempre nel rispetto delle procedure interne aziendali, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- ogni membro dell'Area *Finance, Accounting, Controlling*, Finanza e Crediti, dell'Area *Supply Chain* e dell'Area *Procurement* deve dare notizia al Consiglio di Amministrazione (e, se necessario, al

Sindaco Unico) di ogni analisi e/o controllo effettuato relativo all'esposizione debitoria della Società ed ai movimenti bancari in ingresso ed in uscita;

- assicurare il regolare funzionamento dei *software* gestionali interni (tra cui, "SAP"), utilizzati per la gestione della produzione e per la contabilità, e verificare costantemente l'applicazione dei protocolli di seguito previsti in tema di fatturazione passiva ed attiva;
- effettuare con correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità di Vigilanza, non frapponendo ostacoli.

4.11.2 Protocolli specifici: principi procedurali generalmente applicabili

Ai fini dell'attuazione dei divieti e degli obblighi elencati al precedente sotto-paragrafo 4.11.1 devono rispettarsi gli specifici protocolli qui di seguito in sintesi descritti:

Protocollo 1 – Gestione della fatturazione attiva	
Definizione dei ruoli e responsabilità	Ai fini della predisposizione della fatturazione attiva della Società, è necessario definire, con chiarezza, ruoli e compiti delle funzioni aziendali, responsabili della gestione e della predisposizione della fatturazione attiva, prevedendo controlli in ordine alla completezza e veridicità delle informazioni contenute nei singoli documenti finali.
Gestione operativa	<p>Le modalità di gestione della fatturazione attiva e di redazione dei documenti fiscali devono essere condotte in maniera veritiera e corretta, coerentemente e nel rispetto di quanto di seguito previsto.</p> <p>Per ogni fattura, emessa da Ro.Mar., deve essere assicurata la tracciabilità del prodotto compravenduto e dei relativi documenti a supporto.</p> <p>Il processo di emissione delle fatture attive, relative alla fornitura di prodotti, deve rispettare le seguenti procedure:</p> <ul style="list-style-type: none">- predisposizione dell'offerta o ricezione dell'ordine di acquisto da parte del cliente, tramite la scelta dei prodotti della Società presenti nel listino prezzi, c.d. "<i>pricing</i>", nel quale sono indicati tutti i prodotti in commercio, con i relativi prezzi e l'eventuale scontistica;- ricezione scritta (anche tramite e-mail o tramite il sistema telematico EDI - <i>Electronic Data Interchange</i>), dell'ordine di acquisto da parte del cliente;- registrazione, nel sistema gestionale SAP, dell'ordine di acquisto (<i>Purchase Order</i>) da parte dell'Area <i>Sales</i> e spedizione dei prodotti acquistati al cliente;- trasmissione via e-mail, da parte della competente Area <i>Sales</i> all'Area <i>Finance, Accounting, Controlling</i>, Finanza e Crediti, di un

	<p><i>file</i> riepilogativo, c.d. "brogliaccio", inerente ai prodotti venduti, nel quale dovranno essere indicati: i dettagli del cliente, la qualità e la quantità del prodotto acquistato ed il relativo prezzo da corrispondere;</p> <ul style="list-style-type: none"> – verifica e controllo dei dati inseriti nel <i>file</i> riepilogativo, c.d. "brogliaccio", da parte dell'Area <i>Finance, Accounting, Controlling</i>, Finanza e Crediti, al fine di verificare la congruenza tra le quantità e gli importi dell'ordine di acquisto e delle bolle di spedizione dei prodotti acquistati; – emissione della fattura ad opera dell'Area <i>Finance, Accounting, Controlling</i>, Finanza e Crediti e registrazione della stessa nel <i>software</i> gestionale interno (SAP); – invio telematico della fattura tramite Sistema SDI (per clienti italiani) o via e-mail (per clienti stranieri). <p>È inoltre necessario che sia previsto un programma di formazione – informazione del personale impiegato nella effettuazione delle registrazioni contabili.</p>
--	---

Protocollo 2 – Gestione della fatturazione passiva	
Definizione dei ruoli e responsabilità	La Società deve definire, con chiarezza, ruoli e compiti delle funzioni aziendali, responsabili della gestione e del pagamento della fatturazione passiva, prevedendo controlli in ordine alla completezza e veridicità delle informazioni contenute nei singoli documenti finali.
Gestione operativa	<p>Le modalità di gestione della fatturazione passiva e di redazione dei documenti fiscali devono essere condotte in maniera veritiera e corretta, coerentemente e nel rispetto delle procedure adottate da Ro.Mar..</p> <p>Per ogni fattura, ricevuta da Ro.Mar., deve essere assicurata la tracciabilità del bene acquistato e/o del servizio richiesto e dei relativi documenti a supporto.</p> <p>Il processo di controllo e registrazione delle fatture passive deve rispettare le seguenti procedure:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) registrazione della richiesta di acquisto (<i>Purchase Request</i>) nella piattaforma di gestione aziendale (SAP), da parte dell'operatore dell'ufficio richiedente il bene e/o il servizio, con indicazione specifica di uno o più preventivi del prezzo (<i>purchase quotation</i>), a seconda del bene e/o servizio richiesto ed a seconda che venga o meno contattato un Fornitore Qualificato;

	<ul style="list-style-type: none">- approvazione della richiesta di acquisto (<i>purchase request</i>), tramite la piattaforma di gestione aziendale (oggi, SAP), con: (i) firma del Responsabile dell'Area richiedente il bene e/o il servizio, in caso di importi inferiori ad Euro 30.000,00 (trentamila/00); (ii) firma congiunta del Responsabile dell'Area richiedente il bene e/o il servizio e del Responsabile (esterno) Area <i>Finance, Accounting, Controlling</i>, Finanza e Crediti, in caso di importi ricompresi tra Euro 30.000,01 (trentamila/00) ed Euro 100.000,00 (centomila/00); (iii) firma congiunta del Responsabile dell'Area richiedente il bene e/o il servizio e del Presidente del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Delegato o dell'altro Amministratore Delegato, in caso di importi superiori ad 100.000,01 (centomila/01);ii) in caso di approvazione di un'offerta, registrazione dell'ordine di acquisto (<i>purchase order</i>) nel <i>software</i> gestionale interno (SAP), da parte dell'operatore dell'Area richiedente il bene e/o il servizio. In caso di acquisto di beni, l'operatore è tenuto a registrare l'ordine di acquisto (<i>purchase order</i>) tramite il c.d. "<i>Purchasing List</i>", ovvero il listino prezzi dei prodotti generalmente acquistati della Società;iii) trasmissione via e-mail dell'ordine di acquisto (<i>purchase order</i>) e/o del contratto, debitamente sottoscritto, al fornitore, da parte dell'operatore dell'ufficio richiedente il bene e/o il servizio;iv) in caso di acquisto di beni, ricezione delle merci e registrazione dei prodotti consegnati, c.d. "registrazione entrata merce", nel <i>software</i> gestionale interno (SAP), da parte dell'operatore dell'Area richiedente il bene; successivamente, verifica e controllo della corrispondenza tra l'ordine di acquisto (<i>purchase order</i>), i documenti di accompagnamento delle merci (bolla di accompagnamento) ed i prodotti consegnati dal fornitore, da parte dell'operatore dell'ufficio richiedente il bene. In caso di discrepanze, l'operatore è tenuto ad aprire la procedura di contestazione dell'acquisto, al fine di bloccare il processo di pagamento;v) ricezione della fattura del fornitore italiano/europeo, da parte dell'Area <i>Finance, Accounting, Controlling</i>, Finanza e Crediti, tramite il Sistema SDI ovvero tramite e-mail in caso di fornitore straniero;vi) registrazione della fattura nel <i>software</i> gestionale interno (oggi, SAP) da parte dell'Area <i>Finance, Accounting, Controlling</i>, Finanza e Crediti;vii) verifica e controllo, da parte dell'Area <i>Finance, Accounting, Controlling</i>, Finanza e Crediti, in coordinamento con l'Area
--	--

	<p>richiedente il bene e/o il servizio, delle informazioni inserite nella fattura trasmessa dal fornitore, con particolare riferimento al dettaglio della quantità e del prezzo del bene e/o del servizio acquistato e confronto con l'ordine di acquisto (<i>purchase order</i>). In caso di discrepanze, l'Area richiedente il bene e/o il servizio è tenuto a contattare il fornitore al fine di modificare l'ordine di acquisto (<i>purchase order</i>) e richiedere la relativa nota di credito;</p> <p>viii) in caso di esito positivo, inserimento della fattura, da parte dell'Area <i>Finance, Accounting, Controlling</i>, Finanza e Crediti, nell'elenco dei pagamenti dei fornitori (nel quale dovranno essere indicati: i dettagli della fattura, i dettagli del fornitore, la qualità e la quantità del bene e/o servizio acquistato ed il relativo prezzo da corrispondere) e successiva trasmissione, cartacea o via e-mail, di tale elenco al Responsabile (esterno) Area <i>Finance, Accounting, Controlling</i>, Finanza e Crediti ed al Presidente del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Delegato o all'altro Amministratore Delegato, per la validazione dei pagamenti delle fatture;</p> <p>ix) la validazione della fattura del fornitore, per autorizzazione finale al pagamento, potrà avvenire, a seconda dei poteri delegati, direttamente con sigla o firma del Responsabile (esterno) Area <i>Finance, Accounting, Controlling</i>, Finanza e Crediti oppure, sopra i limiti dei poteri delegati, con autorizzazione congiunta del Responsabile (esterno) Area <i>Finance, Accounting, Controlling</i>, Finanza e Crediti e del Presidente del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Delegato o dell'altro Amministratore Delegato (principio del controllo del <i>four eyes</i>), la cui approvazione potrà avvenire con sigla o firma dell'elenco delle fatture da mettere in pagamento o con autorizzazione espressa via e-mail (la quale poi dovrà essere archiviata a cura dell'Area <i>Finance, Accounting, Controlling</i>, Finanza e Crediti);</p> <p>x) pagamento degli importi di cui alla fattura, attraverso mezzi che garantiscono la tracciabilità del pagamento.</p> <p>Tutta la documentazione fiscale deve contenere elementi assolutamente veritieri e deve rispettare i dettami della disciplina prevista in materia.</p> <p>È inoltre necessario che sia previsto un programma di formazione - informazione del personale impiegato nella effettuazione delle registrazioni contabili.</p>
--	---

Gestione operativa	<p>La Società deve gestire l'intera documentazione contabile-fiscale aziendale, anche tramite il <i>software</i> gestionale di tesoreria di tenuta della contabilità (oggi, Gold Tesoreria).</p> <p>In particolare, Ro.Mar. è tenuta a:</p> <ul style="list-style-type: none">i) effettuare giornalmente l'analisi relativa all'esposizione debitoria della Società ed ai movimenti bancari in ingresso ed in uscita, al fine di verificare la fatturazione attiva e passiva, anche tenendo conto delle disposizioni del Contratto di <i>Cash Pooling</i>;ii) estrarre mensilmente dal <i>software</i> gestionale di tesoreria (oggi, Gold Tesoreria) un <i>report</i> di pianificazione della tesoreria (saldi contabili) e di analisi della situazione finanziaria (che devono poi essere trasmessi trimestralmente al Consiglio di Amministrazione ed al Sindaco Unico nonché al revisore legale dei conti);iii) redigere mensilmente bilanci d'esercizio provvisori, ovvero predisposizione della chiusura economica e patrimoniale e del <i>forecast</i> (che devono essere poi trasmessi trimestralmente al Consiglio di Amministrazione ed al Sindaco Unico nonché al revisore legale dei conti);iv) registrare ed archiviare tutta la documentazione contabile e fiscale relativa alla fatturazione attiva e passiva sul <i>software</i> gestionale interno (SAP) ovvero documentalmente (in caso di fatturazione estera). Anche le note spese e le buste paga dovranno essere archiviate in modo adeguato. <p>La Società, inoltre, deve predisporre un procedimento di <i>back-up</i> del <i>software</i> gestionale interno, della piattaforma di gestione aziendale SAP e del <i>software</i> gestionale di tesoreria di tenuta della contabilità, volto ad archiviare e salvaguardare tutta la documentazione contabile-fiscale aziendale.</p> <p>Nello specifico, Ro.Mar. è tenuta a:</p> <ul style="list-style-type: none">i) effettuare un <i>back-up</i> giornaliero incrementale sul <i>server</i> aziendale;ii) effettuare un <i>back-up</i> completo settimanale sul <i>server</i> aziendale;iii) effettuare un <i>back-up</i> completo trimestrale definitivo sul <i>server</i> aziendale;iv) effettuare un <i>back-up</i> completo mensile sul <i>server</i> aziendale (che viene conservato per un anno). <p>In particolare, il <i>server</i> di <i>back-up</i> deve essere conservato in un locale ignifugo presso la sede della Società.</p>
---------------------------	--

Protocollo 4 - Gestione delle dichiarazioni fiscali	
Gestione operativa	<p>L'Area <i>Finance, Accounting, Controlling</i>, Finanza e Crediti dovrà coordinarsi con un consulente fiscale di rinomata professionalità e serietà, al fine di redigere la documentazione, necessaria per le dichiarazioni fiscali.</p> <p>In merito si rinvia al Protocollo 1 del sotto-paragrafo 4.3.2 che precede (in tema di reati societari).</p> <p>In particolare, l'Area <i>Finance, Accounting, Controlling</i>, Finanza e Crediti dovrà mettere a disposizione del consulente fiscale tutta la documentazione necessaria e che verrà richiesta, al fine di procedere alle valutazioni di natura fiscale e tributarie (tra cui le eventuali compensazioni) e garantire che le dichiarazioni della Società siano veritiere e corrette.</p> <p>Una volta che le dichiarazioni fiscali saranno state preparate, l'Area <i>Finance, Accounting, Controlling</i>, Finanza e Crediti farà in modo che il Sindaco Unico e la società di revisione legale dei conti possano svolgere la relativa attività di controllo e verifica e certificare la correttezza del bilancio e, conseguentemente, delle dichiarazioni fiscali.</p> <p>L'Area <i>Finance, Accounting, Controlling</i>, Finanza e Crediti dovrà occuparsi di garantire – direttamente o tramite consulenti – la trasmissione telematica delle dichiarazioni fiscali, coordinandosi con la società controllante.</p> <p>L'Area <i>Finance, Accounting, Controlling</i>, Finanza e Crediti dovrà richiedere alla società controllante evidenza documentale del pagamento delle imposte dovute da Ro.Mar..</p> <p>La Società dovrà inserire nei contratti con il consulente fiscale una clausola contrattuale che richiami l'osservanza del Modello e l'adesione ai valori espressi nel Codice Etico della Società.</p>

Protocollo 5 - Gestione del rapporto con il Sindaco Unico e la società di revisione legale dei conti	
Identificazione dei soggetti responsabili	<p>Nella gestione dei rapporti con il Sindaco Unico e la società di revisione legale dei conti, devono essere osservate le seguenti disposizioni:</p> <ul style="list-style-type: none">- identificazione del/i soggetto/i, all'interno dell'Area <i>Finance, Accounting, Controlling</i>, Finanza e Crediti, preposto/i ad

	<p>interloquire con il Sindaco Unico e con la società di revisione legale dei conti ed alla trasmissione della relativa documentazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> - evidenza documentale di tutte le richieste pervenute e di tutte le informazioni/dati/documenti consegnati o resi disponibili al Sindaco Unico ed alla società di revisione legale dei conti; - possibilità per il Sindaco Unico e per la società di revisione legale dei conti di prendere contatto con l'Organismo di Vigilanza per verificare congiuntamente situazioni che possono presentare aspetti di criticità in relazione ai reati tributari.
Controllo del Sindaco Unico e della società di revisione legale dei conti	<p>Il Sindaco Unico e la società di revisione legale dei conti dovrà, con cadenza trimestrale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verificare la predisposizione della documentazione fiscale relativa alla fatturazione attiva e passiva nonché relativa al pagamento delle imposte sui redditi e sul valore aggiunto, mediante verifica c.d. "a campione"; - esaminare la predisposizione del Registro Vendite; - esaminare la predisposizione del Registro IVA; - esaminare la regolarità contributiva dei dipendenti attraverso il controllo del DURC. <p>In particolare, la Società è tenuta a fornire al Sindaco Unico ed alla società di revisione legale dei conti tutti i predetti documenti contabili-fiscali.</p>

Protocollo 6 - Gestione delle note spese	
Tipologia di spese e modalità di pagamento	<p>La spese, relative a trasferte o missioni, che la Società rimborserà ai propri dipendenti, sono le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - viaggio con mezzi pubblici o privati (taxi o auto a noleggio) e parcheggi; - biglietti di viaggio aereo o ferroviario; - vitto; - alloggio; - trasferta estera; - rifornimento carburante di auto proprie e/o auto aziendali; - pedaggi autostradali; - acquisto di beni e servizi di piccola entità.

	<p>Per tutte le spese aziendali, la Società, al fine di agevolare il pagamento delle stesse ed al fine di garantirne la tracciabilità, può dotare i dipendenti e/o i responsabili di area e/o i dirigenti e/o i membri degli organi sociali di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - carta di credito aziendale; - carta benzina aziendale e/o scheda carburante; - carta autostrade e/o telepass aziendale. <p>Qualora i predetti soggetti non siano dotati di una o più delle predette carte aziendali ovvero in tutti i casi in cui il pagamento con le stesse non sia possibile, le spese devono essere sostenute direttamente dal dipendente e/o dai membri degli organi sociali, il quale – al termine della trasferta o missione – deve provvedere a compilare la richiesta di rimborso spese, tramite sottoscrizione dell'apposito modulo aziendale, denominato "<i>Modello Nota Spese</i>", oppure tramite il gestionale Zucchetti.</p>
<p>Gestione operativa</p>	<p>Le modalità di gestione delle note spese e di redazione dei documenti fiscali devono essere condotte in maniera veritiera e corretta, coerentemente e nel rispetto delle procedure adottate dalla Società.</p> <p>Ogni nota spesa deve sempre essere accompagnata, in allegato, dai relativi documenti giustificativi.</p> <p>Il processo di controllo delle note spese deve rispettare le seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) verifica in merito all'autorizzazione preventiva alla trasferta o missione del dipendente, da parte del Responsabile di Area o di uno dei soggetti apicali della Società; ii) compilazione, <i>post</i> trasferta o missione, della nota spese, da parte del dipendente e/o dei membri degli organi sociali, tramite la compilazione e sottoscrizione dell'apposito modulo aziendale, denominato "<i>Modello Nota Spese</i>" oppure tramite il gestionale Zucchetti, sempre accompagnato dalla seguente documentazione: <ul style="list-style-type: none"> a) spese di viaggio con mezzi pubblici o privati e/o parcheggi: copia originale del biglietto o relativa ricevuta fiscale; b) spese di vitto ed alloggio: relativo scontrino fiscale, ricevuta fiscale o copia cortesia della fattura della struttura ospitante, intestata alla Società o specifica che la fattura è stata richiesta e che verrà trasmessa via Sistema SDI (o via e-mail in caso di trasferta estera); c) spese relative al rifornimento carburante di auto proprie e/o auto aziendali o al pedaggio autostradale: relativa fattura o

	<p>copia originale del biglietto;</p> <p>d) acquisto di beni e servizi di piccola entità: copia originale della relativa ricevuta fiscale.</p> <p>In caso di trasferte in Paesi esteri, la predetta documentazione potrebbe subire variazioni a seconda della legislazione fiscale applicabile.</p> <p>iii) controllo della documentazione da parte dell'Area Responsabile (esterno) <i>Area Human Resources & Organization</i>, con particolare attenzione alla verifica delle informazioni inserite nella nota/spese ed al confronto con i documenti giustificativi;</p> <p>iv) autorizzazione finale al pagamento della nota spese, da parte dell'<i>Area Human Resources & Organization</i>;</p> <p>v) liquidazione della nota spesa con mezzi che ne garantiscano la tracciabilità del pagamento.</p> <p>Tutta la documentazione fornita dal dipendente o dai membri degli organi sociali, a giustificazione della nota spesa, deve essere veritiera e corretta.</p>
--	---

Protocollo 7 – Gestione delle buste paga	
Definizione dei ruoli e responsabilità	<p>Ai fini della predisposizione delle buste paga della Società, è necessario definire, con chiarezza, ruoli e compiti delle funzioni aziendali, responsabili della gestione e della predisposizione delle buste paga, prevedendo controlli in ordine alla completezza e veridicità delle informazioni contenute nei singoli documenti finali.</p>
Gestione operativa	<p>Le modalità di gestione dell'emissione delle buste paga e di redazione dei documenti fiscali devono essere condotte in maniera veritiera e corretta, coerentemente e nel rispetto delle procedure adottate da Ro.Mar..</p> <p>Gli importi di cui alle buste paga dovranno sempre essere corrisposti ai dipendenti con mezzi che ne garantiscano la tracciabilità del pagamento. A tal riguardo, ciascun dipendente dovrà comunicare alla Società le proprie coordinate bancarie per l'accredito, tramite bonifico bancario, delle somme di cui alla relativa busta paga.</p> <p>Le buste paga vengono elaborate da un consulente esterno ed inviate alla Società. Successivamente, l'<i>Area Human Resources & Organization</i> – con l'ausilio dell'<i>Area Finance, Accounting, Controlling</i>, Finanza e Crediti – procede alla verifica finale delle voci di ciascun cedolino.</p>

	<p>Le buste paga vengono, poi, registrate dall'Area <i>Human Resources & Organization</i> – con l'ausilio di un consulente esterno – nel <i>server</i> gestionale aziendale (ad oggi, <i>server</i> Zucchetti) affinché ciascun dipendente possa visionarle tramite accesso privato. L'Area <i>Human Resources & Organization</i>, tramite accesso al <i>server</i> gestionale aziendale, potrà verificare la presa visione della busta paga da parte di ciascun dipendente.</p> <p>Eventuali buoni pasto cartacei (di spettanza) vengono consegnati <i>brevi manu</i> a ciascun dipendente.</p> <p>Gli importi di cui alle buste paga vengono corrisposti – previa richiesta di autorizzazione al pagamento da parte dell'Area <i>Human Resources & Organization</i> al Responsabile <i>Finance, Accounting, Controlling</i>, Finanza e Crediti - mediante bonifico sul conto corrente precedentemente comunicato da ciascun dipendente.</p>
--	---

4.12 Protocolli - Reati contrabbando

4.12.1 Protocolli generali: principi generali di comportamento e di attuazione

Divieti

La presente sezione prevede l'espesso divieto a carico dei Destinatari di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, considerati individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 25-*sexiesdecies* del Decreto);
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo.

Obblighi

La presente sezione, al fine di evitare il verificarsi di situazioni favorevoli alla commissione del reato di contrabbando *ex art. 25-*sexiesdecies** del Decreto, prevede l'espesso obbligo a carico dei Destinatari di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge, nei rapporti con le Autorità Doganali;
- osservare rigorosamente tutte le norme previste dalla Legislazione Doganale;
- astenersi dal porre in essere operazioni ed attività che possano comportare la commissione del contrabbando e di reati doganali, determinando il compimento di attività vietate ed illecite.

4.12.2 Protocolli specifici: principi procedurali generalmente applicabili

Ai fini dell'attuazione dei divieti e degli obblighi elencati al precedente sotto-paragrafo 4.11.1 devono rispettarsi gli specifici protocolli qui di seguito in sintesi descritti:

Protocollo 1 - Osservanza sulle disposizioni in tema di accisa	
Tenuta del registro carico/scarico	<p>La Società, oltre a mantenere in vigore le Licenze, deve tenere aggiornato il registro carico e scarico relativo all'alcol ed all'alcole etilico ed effettuare tempestivamente le comunicazioni al competente Ufficio delle Dogane (tramite l'apposito software).</p> <p>La Società dovrà rigorosamente osservare le disposizioni applicabili in tema di prodotti in sospensione di accisa, relativamente alla movimentazione di prodotti contenenti alcol etilico e alcole etilico, con riferimento agli Stabilimenti.</p> <p>La Società dovrà conservare (anche elettronicamente) tutta la documentazione relativa ai dati di movimentazione dell'alcol e dell'alcole etilico.</p> <p>L'Organismo di Vigilanza dovrà essere tempestivamente informato di eventuali contestazioni, avanzate dall'Agenzia delle Dogane, per</p>

	violazione della normativa doganale ovvero nel caso in cui vengano compiute attività che possano determinare un rischio di contrabbando.
--	--

5 Organismo di Vigilanza (O.d.V.)

Ai fini dell'effettiva ed efficace attuazione del presente Modello è necessario che sia stato affidato ad un organismo dell'Ente (dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento.

5.1 Identificazione e nomina dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo è caratterizzato dai seguenti requisiti:

- Onorabilità

Ai fini dell'attestazione dei requisiti di onorabilità, i membri dell'Organismo di Vigilanza non devono risultare interdetti, inabilitati, falliti o condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, ad una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dei pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi, né essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato per alcuno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01.

- Autonomia ed indipendenza

I requisiti di autonomia ed indipendenza devono essere valutati in relazione all'Organismo e non ai singoli componenti, in termini di:

- possesso di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- non attribuzione di compiti operativi all'interno di Ro.Mar.;
- collocazione in posizione di diretto riferimento al Consiglio di Amministrazione;

- Professionalità

I membri dell'Organismo di Vigilanza devono:

- possedere adeguate competenze specialistiche;
- essere dotati di strumenti e tecniche specialistiche per poter svolgere l'attività, anche avvalendosi della consulenza di soggetti esterni.

- Continuità d'azione

La continuità d'azione deve essere intesa come:

- durata del mandato indipendente da quella degli altri organi sociali;
- periodicità dei controlli.

Il rispetto dei requisiti di cui sopra viene verificato all'atto della nomina da parte del Consiglio di Amministrazione.

L'incarico di membro dell'Organismo di Vigilanza avrà durata di 3 (tre) esercizi fino all'approvazione del bilancio chiuso al 31 dicembre del terzo anno di nomina, rinnovabili a ciascuna scadenza.

La revoca di tale incarico, di competenza del Consiglio di Amministrazione, sarà ammessa:

- i) in tutti i casi in cui la legge ammette la risoluzione, ad iniziativa del datore di lavoro, del rapporto di lavoro dipendente⁴¹;

⁴¹ Applicabile allorquando il membro dell'Organismo di Vigilanza sia anche un dipendente della Ro.Mar.

- ii) per motivi connessi all'inadempimento specifico, sia esso doloso o colposo, agli obblighi di cui all'incarico (ad esempio infedeltà, negligenza, inefficienza, ecc.);
- iii) un grave inadempimento dei doveri propri in seno all'Organismo di Vigilanza, tra cui la mancata ed ingiustificata gestione delle Segnalazioni Interne;
- iv) ;
- v) per un giustificato motivo, anche rappresentato dalla perdita di fiducia dell'organo di gestione nei confronti dei componenti dell'Organismo di Vigilanza;
- vi) nei casi di impossibilità sopravvenuta;
- vii) allorquando vengono meno in capo ai membri i requisiti di cui al punto precedente;
- viii) allorquando sia intervenuta sentenza di condanna per uno dei reati di cui al D.Lgs. 231/01, anche se non passata in giudicato;
- ix) allorquando cessi il rapporto di dipendenza/collaborazione con Ro.Mar. ad iniziativa del membro dell'organo.

In caso di revoca dell'incarico di un membro dell'Organismo di Vigilanza, il Consiglio di Amministrazione provvederà alla relativa sostituzione; il membro così nominato rimarrà in carica sino alla scadenza del mandato degli altri membri.

5.2 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

All'Organismo di Vigilanza è affidato il compito di vigilare sulla:

- effettività del Modello: ossia vigilare affinché i comportamenti posti in essere all'interno di Ro.Mar. corrispondano al Modello predisposto;
- efficacia del Modello: ossia verificare che il Modello predisposto sia concretamente idoneo a prevenire il verificarsi dei reati previsti dal Decreto e dalle successive leggi che ne estendono il campo di applicazione;
- opportunità di aggiornamento del Modello al fine di adeguarlo ai mutamenti ambientali ed alle modifiche della struttura dell'Ente.

Su di un piano più operativo è affidato all'Organismo di Vigilanza il compito di:

- verificare periodicamente la mappa delle Attività Sensibili, al fine di adeguarla ai mutamenti dell'attività e/o della struttura di Ro.Mar.. A tal fine, all'Organismo di Vigilanza devono essere segnalate, da parte del Presidente del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Delegato e dell'altro Amministratore Delegato e dei responsabili delle aree operative, nonché da parte degli addetti alle attività di controllo nell'ambito delle singole funzioni, le eventuali situazioni che possono esporre l'Ente a rischio di reato. Tutte le comunicazioni devono essere esclusivamente in forma scritta;
- effettuare periodicamente, anche utilizzando professionisti esterni, verifiche volte all'accertamento di quanto previsto dal Modello, in particolare assicurare che le procedure ed i controlli previsti siano posti in essere e documentati in maniera conforme e che i principi etici siano rispettati;
- verificare l'adeguatezza ed efficacia del Modello nella prevenzione dei reati di cui al Decreto;

- effettuare periodicamente verifiche mirate su operazioni o atti specifici posti in essere, soprattutto, nell’ambito delle Attività Sensibili i cui risultati devono essere riassunti in un apposito rapporto da riportare su apposito libro dell’Organismo di Vigilanza, che verrà presentato e mostrato in almeno un incontro all’anno con il Consiglio di Amministrazione, ovvero in tutti i casi in cui vi sia necessità;
- coordinarsi con le altre funzioni (anche attraverso apposite riunioni) per uno scambio di informazioni per tenere aggiornate le aree a rischio reato/sensibili per:
 - a) tenere sotto controllo la loro evoluzione al fine di realizzare il costante monitoraggio;
 - b) verificare i diversi aspetti attinenti all’attuazione del Modello (definizione di clausole standard, formazione del personale, cambiamenti normativi ed organizzativi, ecc.);
 - c) garantire che le azioni correttive necessarie a rendere il Modello adeguato ed efficace siano intraprese tempestivamente;
- raccogliere, elaborare e conservare tutte le informazioni rilevanti ricevute nel rispetto del Modello. A tal fine, l’Organismo di Vigilanza ha libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante e deve essere costantemente informato dagli Amministratori Delegati o dai responsabili delle diverse aree operative:
 - a) sugli aspetti dell’attività di Ro.Mar. che possono esporre l’Ente al rischio conseguente alla commissione di uno dei reati previsti dal Decreto;
 - b) sui rapporti con collaboratori, consulenti esterni e partner;
- promuovere iniziative per la formazione e comunicazione sul Modello e predisporre la documentazione necessaria a tal fine, coordinandosi con il responsabile della formazione;
- interpretare la normativa rilevante e verificare l’adeguatezza del sistema di controllo interno in relazione a tali prescrizioni normative;
- riferire periodicamente al Presidente del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Delegato o all’altro Amministratore Delegato, in merito all’attuazione delle politiche adottate per l’attuazione del Modello;
- ricevere e gestire le Segnalazioni Interne, come di seguito definite, di cui al D.Lgs. 24/23.

La struttura così identificata deve essere in grado di agire nel rispetto dell’esigenza di recepimento, verifica ed attuazione dei Modelli richiesti dall’art. 6 del Decreto, ma anche, necessariamente, rispetto all’esigenza di costante monitoraggio dello stato di attuazione e della effettiva rispondenza degli stessi modelli alle esigenze di prevenzione che la legge richiede. Tale attività di costante verifica deve tendere in una duplice direzione:

- qualora emerga che lo stato di attuazione degli standard operativi richiesti sia carente, è compito dell’Organismo di Vigilanza adottare tutte le iniziative necessarie per correggere questa “patologica” condizione. Si tratterà, allora, a seconda dei casi e delle circostanze, di:
 - a) sollecitare i responsabili delle aree operative al rispetto del Modello;
 - b) indicare direttamente quali correzioni e modificazioni debbano essere apportate alle ordinarie prassi di attività;

- c) segnalare i casi più gravi di mancata attuazione del Modello ai responsabili ed agli addetti ai controlli all'interno delle singole funzioni.
- qualora, invece, dal monitoraggio dello stato di attuazione del Modello emerga la necessità di adeguamento, sarà proprio l'Organismo in esame a doversi attivare per garantire i tempi e forme di tale adeguamento⁴².

A tal fine, come anticipato, l'Organismo di Vigilanza deve avere libero accesso alle persone e a tutta la documentazione aziendale e la possibilità di acquisire dati ed informazioni rilevanti dai soggetti responsabili. Infine, all'Organismo di Vigilanza devono essere segnalate tutte le informazioni come di seguito specificato.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Delegato o l'altro Amministratore Delegato definisce il ruolo e le mansioni dello staff dedicato interamente o parzialmente all'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza dovrà anche tenere curato ed aggiornato il Registro delle Segnalazioni Interne (come di seguito definito).

⁴² Tempi e forme naturalmente, non predeterminati, ma i tempi devono intendersi come i più solleciti possibile, ed il contenuto sarà quello imposto dalle rilevazioni che hanno determinato l'esigenza di adeguamento.

6 Flussi informativi

6.1 Reporting dell'Organismo di Vigilanza nei confronti degli organi sociali di Ro.Mar.

L'Organismo di Vigilanza riporta, su base annuale, ovvero ogni qual volta sia necessario, al Consiglio di Amministrazione di Ro.Mar.:

A tal fine, l'Organismo di Vigilanza predispone annualmente, una relazione descrittiva per il Consiglio di Amministrazione contenente, in particolare, una sintesi di tutte le attività svolte nel corso dell'anno, dei controlli e delle verifiche eseguite, nonché l'eventuale aggiornamento del Modello e gli altri temi di maggior rilevanza.

L'attività di *reporting* ha in ogni caso sempre ad oggetto:

- l'attività svolta dall'Organismo di Vigilanza nell'esercizio sociale di riferimento;
- le eventuali criticità emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni a Ro.Mar., sia in termini di efficacia del Modello.

Il Consiglio di Amministrazione ha la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'Organismo di Vigilanza il quale, a sua volta, ha la facoltà di richiedere, attraverso le funzioni o i soggetti competenti, la convocazione dei predetti organi per motivi urgenti.

L'Organismo di Vigilanza potrà, inoltre, comunicare, valutando le singole circostanze:

- 1) i risultati dei propri accertamenti ai responsabili delle funzioni e/o dei processi, qualora dalle attività scaturissero aspetti suscettibili di miglioramento. In tale fattispecie sarà necessario che l'Organismo di Vigilanza ottenga dai responsabili dei processi un piano delle azioni, con relativa tempistica, per le attività suscettibili di miglioramento, nonché le specifiche delle modifiche operative necessarie per realizzare l'implementazione;
- 2) segnalare eventuali comportamenti/azioni non in linea con il Modello ed il Codice Etico, al fine di:
 - i) acquisire tutti gli elementi per effettuare eventuali comunicazioni alle strutture preposte per la valutazione e l'applicazione delle sanzioni disciplinari;
 - ii) evitare il ripetersi dell'accadimento, dando indicazioni per la rimozione delle carenze.

Le attività indicate al punto 2), dovranno essere comunicate dall'Organismo di Vigilanza al Consiglio di Amministrazione nel più breve tempo possibile, richiedendo anche il supporto delle altre strutture aziendali, che possono collaborare nell'attività di accertamento e nell'individuazione delle azioni volte ad impedire il ripetersi di tali circostanze.

6.2 Reporting verso l'Organismo di Vigilanza da parte di Amministratori, Sindaco Unico e società di revisione legale dei conti, dipendenti, collaboratori o di terzi

L'Organismo di Vigilanza è stato nominato quale referente per le segnalazioni interne, ai sensi del D.Lgs. 24/23 (il "**Decreto Whistleblowing**") ovvero di qualsiasi segnalazione, di qualsivoglia genere, proveniente anche da terzi ed attinente all'attuazione del Modello nelle aree di attività "sensibili" nonché al rispetto delle previsioni del Decreto, che possano risultare utili ai fini dell'assolvimento dei compiti dell'Organismo di Vigilanza (di seguito, le "**Segnalazioni Interne**"). L' Organismo di

Vigilanza, quindi, è il solo soggetto che riceve le Segnalazioni Interne, tramite la Piattaforma Whistleblowing implementata dalla Società.

Devono, inoltre, essere comunicati all'Organismo di Vigilanza:

- su base periodica, le informazioni/dati/notizie identificate dall'Organismo di Vigilanza e/o da quest'ultimo richieste alle singole funzioni aziendali della Società; tali informazioni devono essere trasmesse nei tempi e nei modi che saranno definiti dall'Organismo medesimo (di seguito, i "**Flussi Informativi**").

Debbono, comunque, essere obbligatoriamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza le informazioni concernenti:

- provvedimenti e/o notizie provenienti dalla Autorità giudiziaria, da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, italiana o estera, dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine per i reati di cui al Decreto, nei confronti degli Esponenti;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dal Presidente del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Delegato o dall'altro Amministratore Delegato, dai responsabili delle aree operative in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto;
- Segnalazioni inoltrate alla Società dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario a loro carico per uno dei reati previsti dal Decreto;
- rapporti predisposti dai responsabili delle aree operative nell'ambito della loro attività di controllo, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto alle norme del Decreto;
- notizie relative all'effettiva attuazione del Modello con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti verso i dipendenti), ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- tutte le altre informazioni indicate nel Capitolo 4 del presente Modello.

All'Organismo di Vigilanza deve essere, altresì, comunicato il sistema delle deleghe adottato da Ro.Mar., tempestivamente, ogni successiva modifica dello stesso.

6.3 Contenuto, modalità di trasmissione, valutazione, raccolta e conservazione delle Segnalazioni Interne

Con riferimento al contenuto, alle modalità di trasmissione, alla valutazione, raccolta e conservazione delle Segnalazioni Interne, anche alla luce di quanto previsto dal Decreto Legislativo n. 24 del 2023 (c.d. "Decreto Whistleblowing"), si applicano le disposizioni di seguito riportate nonché la *Policy Whistleblowing*, adottata dalla Società, indirizzate ai seguenti destinatari: (i) i segnalanti ovvero le persone fisiche che effettuano la segnalazione sulle violazioni del Modello, acquisite nell'ambito del proprio contesto lavorativo (di seguito, il "**Segnalante**"); (ii) i facilitatori ovvero le persone fisiche che assistono il Segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo (di seguito, i "**Facilitatori**"); (iii) le persone del medesimo contesto lavorativo del Segnalante e che sono legate ad esso da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado (di seguito, i "**Famigliari del Segnalante**"); (iv) i colleghi di lavoro del Segnalante che, lavorano nel medesimo contesto lavorativo, che hanno con il Segnalante un rapporto abituale e corrente (di

seguito, i “**Colleghi del Segnalante**”); e (v) gli enti di proprietà del Segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all’autorità giudiziaria o contabile o che ha effettuato una divulgazione pubblica o per i quali le stesse persone lavorano nonché agli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo delle predette persone (di seguito, gli “**Enti Ricollegabili al Segnalante**”). Di seguito, il Segnalante, i Facilitatori, i Familiari del Segnalante, i Colleghi del Segnalante e gli Enti Ricollegabili al Segnalante sono di seguito, congiuntamente, definiti come i “**Soggetti Segnalanti**” o, singolarmente definiti come il “**Soggetto Segnalante**”.

L’Organismo di Vigilanza dovrà far in modo che le informazioni sulla Piattaforma *Whistleblowing*, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le Segnalazioni Interne vengano messe a disposizione dei Soggetti Segnalanti (o potenzialmente Segnalanti). In particolare, le suddette informazioni dovranno essere esposte e rese facilmente visibili nei luoghi di lavoro nonché pubblicate in una sezione dedicata del sito internet della Società.

6.3.1 Contenuto delle Segnalazioni Interne

Le Segnalazioni Interne:

- devono essere circostanziate ed avere ad oggetto: (i) condotte illecite, rilevanti ai sensi del Decreto o (ii) violazioni del Modello. In particolare, i Soggetti Segnalanti devono indicare tutti i fatti a loro noti, con indicazione delle circostanze di tempo e luogo in cui sono stati commessi e/o omessi;
- i Soggetti Segnalanti avranno la facoltà di indicare i seguenti ulteriori elementi: (i) indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti narrati; (ii) indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza dei fatti segnalati; e (iii) indicazione di eventuali interessi privati;
- sono, in ogni caso, vietate: (i) le Segnalazioni Interne caratterizzate dal ricorso ad espressioni ingiuriose; (ii) le Segnalazioni Interne con finalità puramente diffamatorie o calunniose; (iii) le Segnalazioni Interne, che attengano esclusivamente ad aspetti della vita privata, senza alcun collegamento diretto o indiretto con l’attività aziendale. Tali Segnalazioni Interne saranno ritenute ancor più gravi quando riferite ad abitudini ed orientamenti sessuali, religiosi, politici e filosofici.

6.3.2 Modalità di trasmissione delle Segnalazioni Interne

Le Segnalazioni Interne devono pervenire all’ Organismo di Vigilanza mediante i “canali informativi dedicati” ovvero:

- (i) **Piattaforma Whistleblowing di Gruppo:** accessibile da qualsiasi dispositivo al seguente link: <https://www.moratogroup.com/whistleblowing>

La suddetta Piattaforma prevede la possibilità di mantenere l’anonimato e permette al Soggetto Segnalante di effettuare una Segnalazione Interna scritta oppure anche orale, tramite le quali sarà anche possibile richiedere un incontro diretto con l’Organismo di Vigilanza, che verrà fissato entro un termine ragionevole. Nel caso in cui il Soggetto Segnalante manifesti la propria identità, dovrà indicare il nome ed il cognome e la funzione aziendale o, comunque, tutti i dati che permettano di identificarlo con certezza, evitando di confonderlo con altri dipendenti.

- (ii) **mail box:** box trasparente, posizionato all'interno della sede legale della Società, in cui devono possono essere inserite le Segnalazioni Interne scritte, la cui chiave sarà custodita solo dall'Organismo di Vigilanza.

6.3.3 Gestione Segnalazioni Interne

L'OdV agisce in modo da garantire la confidenzialità delle Segnalazioni, garantendo la riservatezza dell'identità del Soggetto Segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella Segnalazione, nonché del contenuto della Segnalazione e della relativa documentazione, salvo che l'anonimato non sia opponibile per legge (es. indagini penali, ispezioni di organi di controllo, ecc.).

L'OdV e la Società garantiscono i Soggetti Segnalanti in buona fede contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione o qualsivoglia conseguenza pregiudizievole derivante dalle Segnalazioni stesse, assicurando la riservatezza circa la loro identità, fatti comunque salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o di terzi.

Qualora, anche con sentenza di primo grado, sia stata accertata la responsabilità penale del Soggetto Segnalante i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave, le tutele di cui sopra non sono garantite e al Soggetto Segnalante può essere irrogata una sanzione disciplinare.

Resta inteso che ogni trattamento dei dati personali, relativi alla Segnalazione e/o ai Soggetti Segnalanti, deve essere effettuato a norma del Regolamento (UE) 2016/679 e i dati personali, che manifestamente non sono utili al trattamento di una specifica Segnalazione non sono raccolti o, se raccolti accidentalmente, sono cancellati immediatamente.

6.3.4 Raccolta delle Segnalazioni Interne

Nell'ambito della gestione del canale di segnalazione interna, l'OdV dovrà:

- a) rilasciare al Soggetto Segnalante una conferma scritta di ricevimento della Segnalazione, entro 7 (sette) giorni dalla data di effettiva ricezione;
- b) fare una prima analisi preliminare della Segnalazione (per verificarne l'eventuale manifesta infondatezza);
- c) mantenere le interlocuzioni con il Soggetto Segnalante ed eventualmente richiedere a quest'ultimo, se necessario, anche mediante procedimento cartolare attraverso l'acquisizione di osservazioni scritte e documenti, eventuali integrazioni;
- d) dare diligente seguito alle Segnalazioni Interne ricevute, anche svolgendo analisi ed idonea istruttoria, anche richiedendo eventuale supporto alla struttura interna (sempre garantendo la riservatezza del Soggetto Segnalante);
- e) fornire riscontro alle Segnalazioni Interne, anche tramite redazione di una relazione interna, entro 3 (tre) mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro 3 (tre) mesi dalla scadenza del termine di 7 (sette) giorni dalla presentazione della Segnalazione Interna;
- f) tenere ed aggiornare un c.d. Registro delle Segnalazioni di Ro.Mar. (su supporto informatico riservato), contenente almeno i seguenti campi: (i) numero identificativo e progressivo della Segnalazione; (ii) data di ricezione della Segnalazione; (iii) canale di ricezione della

Segnalazione; (iv) esiti della fase di verifica della fondatezza della Segnalazione; (v) data avvio indagine (qualora prevista) e data di conclusione;

- g) fornire informazioni chiare sui canali dedicati, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le Segnalazioni Interne, nonché sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le Segnalazione Esterne (di cui si dirà).

6.3.5 Valutazione delle Segnalazioni Interne

Una volta ricevuta la Segnalazione Interna, l'OdV analizza la stessa, sia formalmente che nel merito, e valuta l'opportunità di azioni conseguenti, ascoltando, se necessario e possibile, l'autore dei fatti oggetto della Segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione. Il risultato delle valutazioni, che dovrà essere formalizzato per iscritto, sarà comunicato al Consiglio di Amministrazione per l'adozione degli eventuali opportuni provvedimenti. Chiaramente, nel caso in cui l'OdV ritenga la Segnalazione infondata, formalizzerà per iscritto la relativa archiviazione, dandone notizia all'organo gestorio ed al Soggetto Segnalante;

6.3.6 Conservazione della Segnalazioni Interne

Le Segnalazioni Interne e la relativa documentazione sono conservate per il tempo necessario al trattamento della Segnalazione e, comunque, non oltre 5 (cinque) anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura, relativa alla Segnalazione, nel rispetto degli obblighi di riservatezza sull'identità del Soggetto Segnalante e su qualsiasi altra informazione da cui può evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità.

6.4 Segnalazioni Esterne: presupposti

Qualsiasi Segnalazione relativa a condotte illecite, rilevanti ai sensi del Decreto *Whistleblowing* o violazioni del Modello, può essere effettuata anche utilizzando la piattaforma informatica dell'ANAC (<https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni> - di seguito, la "**Piattaforma ANAC**"), disciplinato dagli artt. 6 e ss. del Decreto *Whistleblowing*, che garantisce al Soggetto Segnalante la riservatezza.

Presupposti alternativi alla Segnalazione Esterna sono i seguenti:

- a) non sia stato correttamente attivato il canale per le Segnalazioni Interne ovvero questo non sia conforme a quanto sopra indicato;
- b) il Soggetto Segnalante abbia già effettuato una Segnalazione Interna e la stessa non abbia avuto seguito;
- c) il Soggetto Segnalante abbia fondato motivo di ritenere che, se effettuasse una Segnalazione Interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la Segnalazione Interna possa determinare il rischio di ritorsione;
- d) il Soggetto Segnalante abbia fondato motivo di ritenere che la violazione che vuole segnalare possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

L'OdV dovrà fare in modo che vengano messe a disposizione informazioni chiare ai Soggetti Segnalanti sui presupposti per effettuare le Segnalazioni Esterne nonché sul canale messo a disposizione dell'ANAC e sulle relative procedure.

6.4.1 Segnalazioni Esterne: modalità di presentazione e gestione

Le Segnalazioni Esterne possono essere effettuate in forma scritta tramite la Piattaforma ANAC oppure in forma orale attraverso linee telefoniche o sistemi di messaggistica vocale ovvero, su richiesta del Soggetto Segnalante, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole. La Segnalazione Esterna, presentata ad un soggetto diverso dall'ANAC, è trasmessa a quest'ultima, entro 7 (sette) giorni dalla data del suo ricevimento, dando contestuale notizia della trasmissione al Soggetto Segnalante.

L'ANAC – tramite personale specificamente formato – dopo aver ricevuto una Segnalazione Esterna dovrà:

- a) fornire a qualsiasi persona interessata, informazioni sull'uso della Piattaforma ANAC e del canale di Segnalazione Interna nonché sulle misure di protezione di cui al Decreto *Whistleblowing*;
- b) dare avviso al Soggetto Segnalante del ricevimento della Segnalazione Esterna entro 7 (sette) giorni dalla data del suo ricevimento, salvo esplicita richiesta contraria del Soggetto Segnalante ovvero salvo il caso in cui l'ANAC ritenga che l'avviso pregiudicherebbe la protezione della riservatezza dell'identità del Soggetto Segnalante;
- c) mantenere le interlocuzioni con il Soggetto Segnalante e richiedere a quest'ultimo, se necessario, anche mediante procedimento cartolare attraverso l'acquisizione di osservazioni scritte e documenti, eventuali integrazioni;
- d) dare diligente seguito alle Segnalazioni Esterne ricevute;
- e) svolgere l'istruttoria necessaria a dare seguito alla Segnalazione, anche mediante audizioni e acquisizione di documenti;
- f) dare riscontro al Soggetto Segnalante entro 3 (tre) mesi o, se ricorrono giustificate e motivate ragioni, 6 (sei) mesi dalla data di avviso di ricevimento della Segnalazione Esterna o, in mancanza di detto avviso, dalla scadenza dei 7 (sette) giorni dal ricevimento;
- g) comunicare al Soggetto Segnalante l'esito finale, che può consistere anche nell'archiviazione o nella trasmissione alle Autorità competenti o in una raccomandazione o in una sanzione amministrativa.

L'ANAC può trasmettere le Segnalazioni, aventi ad oggetto informazioni sulle violazioni che non rientrano nella propria competenza, alla competente Autorità amministrativa o giudiziaria, ivi comprese le istituzioni, gli organi o gli organismi dell'Unione Europea, dandone contestuale avviso al Soggetto Segnalante dell'avvenuto rinvio. L'Autorità amministrativa competente dovrà garantire, anche tramite ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità del Soggetto Segnalante, della persona coinvolta e della persona menzionata nella Segnalazione, nonché del contenuto della Segnalazione e della relativa documentazione.

Per tutto quanto qui non previsto, si rinvia alla citata Policy *Whistleblowing*.

7 Informazione e formazione

Ro.Mar., in conformità a quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001 ed al fine di dare efficace attuazione al Modello, ha definito uno specifico piano di comunicazione e formazione volto ad assicurare un'ampia divulgazione ai Destinatari dei principi in esso previsti nonché delle Attività Sensibili e dei protocolli ad esse riferibili. Tale piano è gestito dall'organo amministrativo che si coordina con l'Organismo di Vigilanza.

7.1 Comunicazione

In particolare, per quanto attiene alla comunicazione, entro il termine massimo di 30 (trenta) giorni dall'approvazione del Modello da parte del Consiglio di Amministrazione, il Modello sarà reso noto ai dipendenti ed ai collaboratori, mediante invio anche di e-mail informativa (o di lettera informativa) avente ad oggetto l'avvenuta adozione del Modello e la disponibilità dello stesso nella rete Intranet di Ro.Mar. e nelle sedi della Società.

La Società valuterà altresì se pubblicare il Modello sul proprio sito internet.

7.2 Formazione del personale

Per quanto riguarda la formazione, Ro.Mar. ha previsto una specifica attività di formazione riguardante, in generale, le disposizioni normative in tema di responsabilità amministrativa degli enti (e, quindi, le conseguenze derivanti a Ro.Mar. dall'eventuale commissione di illeciti da parte di soggetti che per esso agiscano), le caratteristiche essenziali degli illeciti previsti dal Decreto e, più specificatamente, i principi contenuti nel Modello, le Attività Sensibili ed i protocolli ad esse riferibili nonché le specifiche finalità preventive che il Modello persegue in tale contesto.

In modo particolare, i principi guida che hanno ispirato Ro.Mar. nella definizione del proprio programma formativo e di comunicazione sono i seguenti:

- pervasività: viene previsto il coinvolgimento di tutti coloro che operano per conto della Società;
- documentabilità: al termine delle sessioni formative, deve essere dimostrabile l'avvenuta fruizione della formazione e l'assimilazione dei concetti proposti;
- responsabilizzazione: al termine della formazione, il personale è formato e responsabilizzato sulla necessità di tenere comportamenti conformi a quanto previsto dal Modello.

A tal fine, Ro.Mar. intende dedicare un'apposita sessione informativa e formativa al proprio personale su base biennale.

Fatto salvo quanto sopra previsto, il livello di formazione è, altresì, attuato con un differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento delle risorse medesime nelle Attività Sensibili.

In particolare, per coloro che operano nell'ambito delle menzionate Attività Sensibili, così come individuate nel Capitolo 3 che precede, sono definiti incontri mirati al fine di illustrare le modalità operative connesse all'esercizio delle attività quotidiane nelle singole aree di attività ritenute a rischio e con riferimento ai protocolli relativi.

In ottemperanza ai principi sopraesposti, l'attività di formazione è adeguatamente documentata e la partecipazione agli incontri formativi è formalizzata attraverso la richiesta della firma di presenza.

Completano il quadro delle attività di informazione/formazione:

- l'invio di e-mail di aggiornamento con periodicità semestrale;
- la previsione di apposita informativa nella lettera di assunzione per i neo-assunti.

7.3 Informativa a collaboratori, consulenti esterni e partner

Ai soggetti terzi, esterni a Ro.Mar. (ad esempio, collaboratori, consulenti e partner), sarà fornita apposita informativa sull'avvenuta adozione del Modello e sulle conseguenze del mancato rispetto del Modello, anche mediante invio di specifica comunicazione. Il testo del Modello potrà essere reso disponibile anche eventualmente sul sito Internet della Società.

Laddove possibile sono inserite nei rispettivi testi contrattuali specifiche clausole dirette a disciplinare tali conseguenze del seguente tenore: *“Ro.Mar. S.r.l., nella conduzione dei propri affari e nella gestione dei propri rapporti, si ispira ai principi contenuti nel Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/01 e del Codice Etico ad esso allegato. La controparte [•] dichiara di aver preso atto delle previsioni contenute nel Modello e nel Codice Etico adottato da Ro.Mar. S.r.l., di dividerne i contenuti e di impegnarsi a rispettarlo nello svolgimento dell'attività oggetto del presente incarico. La violazione delle disposizioni contenute nel Modello e nel Codice Etico da parte della controparte contrattuale potrà comportare, a seconda della gravità dell'infrazione, la risoluzione in danno del presente contratto ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 c.c., fermo restando il risarcimento dei danni eventualmente causati a Ro.Mar. S.r.l.”*

8. Sistema disciplinare

8.1. Principi generali

Ai sensi degli artt. 6, comma 2, lett. e), e 7, comma 4, lett. b) del Decreto, il Modello può ritenersi efficacemente attuato solo qualora preveda un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure in esso indicate.

Tale sistema disciplinare si rivolge ai lavoratori dipendenti ed ai dirigenti, prevedendo adeguate sanzioni di carattere disciplinare.

La violazione delle regole di comportamento delle misure previste dal Modello, da parte di lavoratori dipendenti di Ro.Mar. e/o dei dirigenti dello stesso, costituisce un inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 2104 c.c. e dell'art. 2106 c.c..

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta e le procedure interne sono vincolanti per i destinatari, indipendentemente dall'effettiva realizzazione di un reato quale conseguenza del comportamento commesso.

8.2. Violazioni del Modello

Ai fini dell'ottemperanza del D.Lgs. 231/01, a titolo esemplificativo, costituisce violazione del Modello qualsiasi azione o comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso e/o dei principi del Codice Etico, ovvero l'omissione di azioni o comportamenti prescritti dal Modello, nell'espletamento di attività nel cui ambito ricorre il rischio di commissione di reati contemplati dal D.Lgs. 231/01.

8.3. Misure nei confronti dei dipendenti

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel presente Modello sono definiti illeciti disciplinari. La commissione di illeciti disciplinari importa l'applicazione di sanzioni disciplinari.

L'art. 2104 c.c., individuando il dovere di "obbedienza" a carico del lavoratore, dispone che il prestatore di lavoro deve osservare nello svolgimento del proprio lavoro le disposizioni di natura sia legale che contrattuale impartite dal datore di lavoro. In caso di inosservanza di dette disposizioni il datore di lavoro può irrogare sanzioni disciplinari, graduate secondo la gravità dell'infrazione, nel rispetto delle previsioni contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di riferimento (nel caso di specie, Contratto Collettivo Nazionale delle aziende di panificazione).

Il sistema disciplinare deve in ogni caso rispettare i limiti al potere sanzionatorio imposti dalla Legge n. 300 del 1970 (c.d. Statuto dei lavoratori), ove applicabili, sia per quanto riguarda le sanzioni irrogabili, che per quanto riguarda la forma di esercizio di tale potere.

In particolare, il sistema disciplinare deve risultare conforme ai seguenti principi:

- a) il sistema deve essere debitamente pubblicizzato mediante affissione in luogo accessibile ai dipendenti ed eventualmente essere oggetto di specifici corsi di aggiornamento ed informazione;
- b) le sanzioni devono essere conformi al principio di proporzionalità rispetto all'infrazione, la cui specificazione è affidata, ai sensi dell'art. 2106 c.c., alla contrattazione collettiva di settore: in ogni caso, la sanzione deve essere scelta in base all'intenzionalità del comportamento o al grado

di negligenza, imprudenza o imperizia evidenziata, al pregresso comportamento del dipendente, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti provvedimenti disciplinari, alla posizione ed alle mansioni svolte dal responsabile e alle altre circostanze rilevanti, tra cui l'eventuale corresponsabilità, anche di natura omissiva, del comportamento sanzionato;

- c) deve essere assicurato il diritto di difesa al lavoratore dipendente al quale sia stato contestato l'addebito (art. 7 Legge 300/1970 ed art. 2106 c.c.): la contestazione deve essere tempestiva ed il lavoratore può far pervenire all'Organismo di Vigilanza, entro 5 (cinque) giorni lavorativi dalla contestazione, osservazioni scritte e, se ne fa richiesta, deve essergli garantito il diritto di essere sentito dall'Organismo di Vigilanza; in ogni caso, i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale o scritto non possono essere applicati prima che siano trascorsi 5 (cinque) giorni lavorativi dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa.

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

Le sanzioni disciplinari sono:

- 1) l'ammonizione verbale o scritta, applicabile qualora il lavoratore violi una delle procedure interne previste dal Modello (ad esempio, che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione all'Organismo di Vigilanza delle informazioni prescritte, ometta di svolgere i controlli, ecc.) o adotti nell'espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso;
- 2) multa non superiore all'importo di 3 (tre) ore, applicabile qualora il lavoratore sia recidivo nel violare le procedure previste dal Modello o nell'adottare, nell'espletamento di attività nelle aree sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso ed abbia già ricevuto un'ammonizione scritta o verbale;
- 3) la sospensione dal servizio e dalla retribuzione (non superiore a 3 (tre) giorni), applicabile, qualora il lavoratore, nel violare una delle procedure interne previste dal Modello, o adottando nell'espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, arrechi danno o crei una situazione di potenziale pericolo a Ro.Mar. ovvero qualora il lavoratore sia incorso in recidiva nelle mancanze di cui al punto 2);
- 4) la risoluzione del rapporto di lavoro senza preavviso ma con trattamento di fine rapporto, applicabile qualora il lavoratore adotti nell'espletamento di attività nelle aree sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello e ne costituisca un grave inadempimento, diretto in modo non equivoco al compimento di un reato sanzionato dal D.Lgs. 231/01 o che ne determini la concreta applicazione a carico di Ro.Mar. delle misure previste dal D.Lgs. 231/01, nonché il lavoratore che sia incorso con recidiva nelle mancanze di cui al punto 3).

È inteso che saranno seguite tutte le disposizioni e le garanzie previste dalla legge e dai contratti di lavoro in materia di procedimento disciplinare; in particolare si rispetterà:

- l'obbligo – in relazione all'applicazione di qualunque provvedimento disciplinare – della previa contestazione dell'addebito al dipendente e dell'ascolto di quest'ultimo in ordine alla sua difesa;
- l'obbligo, con la sola eccezione dell'ammonizione verbale, che la contestazione sia fatta per iscritto e che il provvedimento non sia emanato se non decorsi i giorni specificatamente indicati per ciascuna sanzione nei contratti di lavoro dalla contestazione dell'addebito.

Per quanto concerne l'accertamento delle infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano validi i poteri conferiti agli organi competenti di Ro.Mar., nei limiti delle rispettive deleghe e competenze.

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

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

8.4. Misure nei confronti degli Amministratori e del Sindaco Unico (nonché della società di revisione legale dei conti)

Nel caso in cui le condotte sanzionabili, ai sensi e per gli effetti del presente Modello, siano state poste in essere da parte di uno dei componenti del Consiglio di Amministrazione, l'Organismo di Vigilanza informa l'intero Consiglio di Amministrazione ed il Sindaco Unico, i quali, con l'esclusione dell'Amministratore interessato, provvederanno ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa.

Nel caso in cui le condotte sanzionabili, ai sensi e per gli effetti del presente Modello, siano state poste in essere da parte della maggioranza dei componenti del Consiglio di Amministrazione, l'Organismo di Vigilanza informa direttamente gli altri membri del Consiglio di Amministrazione ed il Sindaco Unico. In particolare, su richiesta dell'Organismo di Vigilanza, i membri del Consiglio di Amministrazione, non coinvolti nelle condotte sanzionabili, o il Sindaco Unico provvederà/anno a convocare l'Assemblea dei Soci per gli opportuni provvedimenti.

L'Amministratore e/o gli Amministratori, ai quali viene contestata la violazione delle disposizioni del Modello, ha/hanno diritto di presentare tempestivamente le proprie difese prima che vengano presi i provvedimenti di cui sopra.

Nel caso in cui le condotte sanzionabili, ai sensi e per gli effetti del presente Modello, siano state poste in essere da parte del Sindaco Unico o dalla società di revisione legale dei conti, l'Organismo di Vigilanza informa direttamente l'Assemblea dei Soci, procedendo a convocarla per gli opportuni provvedimenti.

Il Sindaco Unico o la società di revisione legale dei conti, al quale viene contestata la violazione delle disposizioni del Modello, ha diritto di presentare tempestivamente le proprie difese prima che vengano presi i provvedimenti di cui sopra.

8.5. Misure nei confronti dei dirigenti

In caso di violazione della normativa vigente, o di mancato rispetto delle procedure interne previste dal Modello o dal Codice Etico da parte di eventuali dirigenti, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei Dirigenti competente.

8.6. Misure nei confronti di collaboratori, consulenti ed altri soggetti terzi

Ogni comportamento posto in essere da collaboratori, consulenti, fornitori, partner o da altri terzi collegati a Ro.Mar. da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente, in violazione delle previsioni del Modello e/o del Codice Etico, potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere d'incarico o anche in loro assenza, la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni a Ro.Mar., anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.

8.7. Misure in caso di violazione delle previsioni a tutela del segnalante

Verrà punito ogni comportamento di colui che viola le misure a tutela dei Soggetti Segnalanti, tramite i canali informativi dedicati, così come previsto al precedente sotto-paragrafo 6.3 (e successivi sottoparagrafi). La sanzione varierà a seconda che il trasgressore sia un dipendente, un dirigente, un Amministratore o un componente dell'OdV o dell'organo di controllo.