



Modello di organizzazione e gestione
ex D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231

*(Approvato e adottato con delibera del Consiglio di
Amministrazione del 21 aprile 2022)*

1 Introduzione: i tratti operativi del documento

Il presente documento (di seguito anche il “Modello” o “Modello di Organizzazione e Gestione”), atto di diretta emanazione dell’organo dirigente di Bonomelli S.r.l. (di seguito anche “Bonomelli” o la “Società”), costituisce, nel suo complesso, formalizzazione espressiva, con annesso un precisato codice etico (di seguito anche il “Codice Etico”), di apposito Modello di Organizzazione e Gestione, istituito sin dal 2008 per espresso volere del consiglio di amministrazione della Società (il “Consiglio di Amministrazione”) per l’osservanza delle prescrizioni del decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito anche il “Decreto 231/2001”). Il medesimo Modello è stato poi oggetto di successive modifiche e aggiornamenti fino alla versione attuale dello stesso adottata da parte dell’organo amministrativo di Bonomelli con delibera del Consiglio di Amministrazione del 21 aprile 2022..

Il suo contenuto, di seguito sviluppato in piena conformità all’articolo 6 del Decreto 231/2001 citato, si rapporta direttamente:

1. con le apposite individuazioni precisate (c.d. Mappatura Oggettiva) delle attività societarie correnti nei cui ambiti possono essere teoricamente commessi, dalle persone che vi operano, i reati rilevanti ai sensi . dell’art. 6, comma 2, lett. a) del Decreto 231/2001;
2. con i protocolli di formazione e attuazione delle pertinenti disposizioni aziendali obbligatorie (c.d. protocolli), preventive della commissione di reati rilevanti potenziali (c.d. Mappatura Normativa);
3. con il sistema disciplinare interno sanzionante in via preventiva le violazioni dei protocolli e del Codice Etico;
4. con il sistema di obblighi di comunicazione e formazione interna ed esterna permanente che concerne anche la problematica amministrativo-sanzionatoria sopra menzionata;
5. con il sistema di segnalazione degli illeciti aziendali (c.d. *whistleblowing*) di cui all’art. 6, comma 2-*bis* del Decreto 231/2001;
6. con il Codice Etico;
7. con il regolamento costitutivo e di funzionamento dell’apposito Organismo collegiale interno di vigilanza previsto dall’art. 6, comma 1, lett. b) del Decreto 231/2001, nella specie denominato, anche in seguito, Organismo di Vigilanza, ritualmente dotato, in piena conformità al medesimo decreto, di poteri essenziali ed operativi per l’intera area in oggetto.

Scopo essenziale del Modello è la costruzione di un sistema strutturato e organico di procedure e di attività di controllo **volto a prevenire la commissione dei reati rilevanti per il Decreto 231/2001**, ma anche volto a determinare, in tutti coloro che operano per conto di Bonomelli, nelle “aree di attività a rischio” della citata commissione, la consapevolezza di poter teoricamente incorrere nelle casistiche rilevanti ai fini del medesimo Decreto 231/2001. Scopo connesso alla rilevazione analitica delle casistiche, è quello di sottolineare, con evidenza e piena efficacia, che tutte le forme di comportamento illecito del tipo sopra delineato sono fortemente condannate da Bonomelli e sono contrarie ai principi deontologici adottati.

Nel contesto della specifica trattazione dei vari paragrafi, altresì, risulta sempre implicitamente integrata l’individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie

impiegate in modo idoneo per impedire, su base preventiva, la commissione dei reati (art. 6, c. 2, lett. c), del Decreto 231/2001).

In Bonomelli e, in generale, nelle società di Gruppo Montenegro (con ciò intendendosi l'insieme di tutte le società direttamente o indirettamente controllate da, o collegate a, Montenegro, ai sensi dell'articolo 2359 c.c.) di cui la medesima Bonomelli è parte, è assolutamente presente la piena consapevolezza che il Decreto 231/2001, recante la disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche e delle società, sancisce rilevanti principi di responsabilità patrimoniale diretta, posta a carico del soggetto di diritto interessato, per la commissione di atti illeciti posti in essere da parte di elementi personali interni della sua struttura soggettiva giuridica.

Il pieno rilievo di detti principi costituisce fattore essenziale dell'operatività di Bonomelli e in generale di Gruppo Montenegro, per come stabilito anche formalmente dai suoi organi di massima influenza direzionale.

In un'assoluta ottica di responsabilizzazione, Bonomelli e, in generale, le società di Gruppo Montenegro, per una corretta organizzazione gestionale riferita a scopi preventivi della commissione di reati rilevanti, che è volta a limitare l'azione repressiva del Decreto 231/2001, hanno pienamente rilevato dal medesimo decreto la centralità del principio per cui il soggetto giuridico può spendere, in caso di commissione di uno o più reati che lo vedono come beneficiario di indebito vantaggio connesso, la possibilità di dimostrare la sua assoluta estraneità istituzionale ai fatti criminosi, in virtù di un decisivo fattore esimente che determina la conseguente concentrazione della responsabilità, per ogni reato commesso, esclusivamente in capo al soggetto agente che ha realizzato l'illecito. La suddetta estraneità, secondo la legge, può essere adeguatamente comprovata attraverso la dimostrata funzionalità di un'organizzazione interna attenta, in chiave di prevenzione reale, alla formazione della corretta volontà decisionale della struttura, nonché altresì generalmente attenta sul corretto utilizzo di appropriate risorse aziendali nell'ottica preventiva generale dei citati illeciti penali.

Le suddette condizioni esimenti sono state assunte da Bonomelli come proprie e, come può essere rilevato, esse danno luogo al contenuto legale del presente Modello di Organizzazione e Gestione, appositamente istituito ai fini sopra citati. In questa prospettiva, in diretta applicazione della lett. a) dell'art. 6 del Decreto 231/2001, questo Modello, nel riassumere il compendio di regole e misure all'uopo operanti all'interno di Bonomelli, e nel costituire esso stesso, con la sua diffusione e circolazione interna al contesto aziendale, un ulteriore supporto materiale all'uopo diretto, vuole quindi rappresentare, nel suo complesso, lo strumento giuridico informativo primario e risolutivo al fine preventivo predetto, nei termini di una sua perseguita esaustività totale e in virtù della sua riscontrabile piena aderenza ai dettami legislativi.

1. Sintesi riepilogativa del Decreto n. 231/2001

A mero titolo di riepilogo, si espongono di seguito, in quanto strettamente connesse agli scopi del documento, le principali linee di riferimento normativo poste dal Decreto 231/2001. Il decreto in parola ha introdotto in forma esplicita, nell'ordinamento italiano, il principio per cui le persone giuridiche rispondono patrimonialmente, a titolo di responsabilità formalmente amministrativa ma sostanzialmente penale, per l'avvenuta commissione di diversi reati, precisati dal decreto stesso, posti in essere nel loro interesse o a loro vantaggio da soggetti preposti o connessi alla struttura soggettiva giuridica.

Questa forma di responsabilità viene accertata nell'ambito di un processo penale che, nell'ipotesi in cui l'ente venga riconosciuto "colpevole", può concludersi con una sentenza di condanna che comporta l'applicazione all'ente di sanzioni sia pecuniarie che interdittive (applicabili anche in via cautelare), oltre alla confisca del prezzo o del profitto del reato ed alla pubblicazione della sentenza.

In virtù della responsabilità introdotta dal Decreto 231/2001, l'ente subisce pertanto un autonomo procedimento ed è passibile di sanzioni che possono giungere al punto di bloccare l'ordinaria attività d'impresa.

Più precisamente, in via innovativa rispetto al passato, il Decreto 231/2001 stabilisce che ogni ente, con o senza personalità giuridica e con la sola eccezione di alcuni enti di rilievo pubblicistico, è potenzialmente soggetto alle sanzioni dal medesimo decreto previste qualora:

- 1 uno o più componenti di considerazione rilevante del proprio ambito soggettivo abbiano commesso un reato rientrante tra quelli significativi (cfr. infra). Per componente di considerazione rilevante, ai sensi e per gli effetti specifici del Decreto 231/2001, si intendono: (i) le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché le persone che esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo della stessa (c.d. soggetti o persone apicali); (ii) le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera (i);
- 2 il reato commesso rientri tra quelli elencati agli articoli 24, 24-bis, 24-ter, 25, 25-bis, 25-bis.1, 25-ter, 25-quater, 25-quater.1, 25-quinquies, 25-sexies, 25-septies, 25-octies, 25-octies.1, 25-novies, 25-decies, 25-undecies, 25-duodecies, 25-terdecies, 25-quaterdecies e 25quindecies e 25-sexiesdecies del Decreto 231/2001, ovvero si tratti di (i) indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o dell'Unione Europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico, frode nelle pubbliche forniture e frodi in agricoltura; (ii) delitti informatici e trattamento illecito di dati; (iii) delitti di criminalità organizzata (reati associativi); (iv) concussione (c.d. concussione per coercizione), induzione indebita a dare o promettere utilità (c.d. concussione per induzione), corruzione e traffico di influenze illecite, nonché peculato, il peculato mediante profitto dell'errore altrui e l'abuso d'ufficio quando il fatto lede gli interessi finanziari dell'Unione Europea; (v) falsità in monete, in carte di credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento; (vi) delitti contro l'industria e il commercio; (vii) reati societari e corruzione tra privati; (viii) delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico; (ix) pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili; (x) delitti contro la personalità individuale ivi compreso il caporalato; (xi) abusi di mercato; (xii) omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro; (xiii) ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio; (xiv) delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dal contante; (xv) delitti in materia di violazione del diritto d'autore; (xvi) induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria; (xvii) reati ambientali; (xviii) impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare e traffico illecito di migranti; (xix) razzismo e xenofobia; (xx) frodi sportive; (xxi) reati tributari; (xxii) reati di contrabbando; (xxiii) reati contro il patrimonio culturale. Pur non essendo ricompresi formalmente nel Decreto 231/2001, la responsabilità amministrativa-penale delle società è stata estesa anche ai reati transnazionali previsti dalla Legge 16 marzo 2006 n. 146, cioè alle

fattispecie delittuose concernenti l'associazione per delinquere, di natura semplice o mafiosa, il riciclaggio, il traffico di migranti e l'intralcio alla giustizia, purché commesse in più di uno Stato;

- 3 il reato sia commesso, al limite anche in termini di solo tentativo, nell'interesse o a vantaggio dell'ente (che nella presente fattispecie è dato da una società di capitali).

Le sanzioni potenzialmente irrogabili alla società nel caso di applicazione del Decreto 231/2001, a seguito di un procedimento di natura marcatamente penale, possono consistere, a seconda del reato effettivamente commesso, in:

- (a) sanzioni pecuniarie di ammontare rilevante variabile a seconda (i) della gravità del fatto, (ii) del grado della responsabilità della società, (iii) dell'attività eventualmente svolta dalla società per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti, (iv) delle condizioni economiche e patrimoniali della società;
- (b) sanzioni interdittive, previste solo con riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione, quali (i) l'interdizione dall'esercizio dell'attività, (ii) la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito, (iii) il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio, (iv) l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi, (v) il divieto di pubblicizzare beni o servizi;
- (c) confisca, anche per equivalente, del prezzo o del profitto del reato¹;
- (d) pubblicazione della sentenza di condanna².

Come già anticipato, per la predetta responsabilità amministrativa-penale della società per illeciti commessi da suoi preposti, il Decreto 231/2001 prevede anche modalità essenzialmente procedurali utilizzabili dai soggetti interessati, per ottenere il riconoscimento di una sua possibile esclusione.

Più precisamente, il citato provvedimento legislativo prevede la mancata emersione di responsabilità qualora l'ente si sia dotato preventivamente, rispetto al tempo di commissione del reato, di una serie di strumenti formali "di protezione" comunemente denominati, nel loro complesso, "**scudo protettivo**", cui il presente documento direttamente si riconduce operativamente.

Ai sensi degli articoli 5 e 6 del Decreto 231/2001, costituiscono fattori costitutivi dello scudo protettivo:

- 1 la presenza, preesistente al reato, di un documento complesso interno definito **Modello di Organizzazione e Gestione**, quale ambisce essere il presente atto, idoneo a svolgere, secondo i criteri normativi applicabili, azione preventiva della commissione dei reati della specie di quello verificatosi (**fattore 1**);
- 2 l'esistenza e l'operatività di un precisato **organismo** della società (c.d. Organismo di Vigilanza) dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, avente il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del predetto Modello di Organizzazione e Gestione e di curare il suo aggiornamento (**fattore 2**) (per gli enti, ivi comprese le società, di piccole

¹ La confisca consiste nell'acquisizione del prezzo o del profitto del reato da parte dello Stato o nell'acquisizione di somme di danaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato: non investe, tuttavia, quella parte del prezzo o del profitto del reato che può restituirsi al danneggiato. La confisca è sempre disposta con la sentenza di condanna.

² La pubblicazione della sentenza consiste nella affissione nel comune ove l'ente ha la sede principale nonché mediante la pubblicazione sul sito internet del Ministero della Giustizia.

dimensioni i compiti dell'Organismo di Vigilanza possono essere svolti direttamente dall'organo dirigente).

È evidente che i due fattori citati devono presentare precisi requisiti di effettività e funzionalità interna, senza i quali la loro messa in funzione risulterebbe vana ai fini della protezione in oggetto (cfr. infra).

Per ciò che attiene il rapporto tra soggetti c.d. apicali e scudo protettivo, è importante sottolineare come nel caso concreto l'ente deve altresì, al fine di andare effettivamente esente da responsabilità, dimostrare in giudizio, nel caso di azione ad essa avversa: (i) che nel commettere il reato costoro hanno agito con dolo (fatta eccezione per i reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro, per i quali l'elemento soggettivo è rappresentato dalla colpa) anche verso le prescrizioni del Modello, volontariamente e fraudolentemente sottraendosi alle relative prescrizioni di vigilanza e ai relativi contenuti (**fattore 3**); (ii) che non vi è stata omessa o insufficiente sorveglianza da parte dell'Organismo di Vigilanza (**fattore 4**).

Per entrambi i primi due fattori costitutivi dello Scudo si impone quindi una piena dimostrazione di operatività reale, anche in via di fatto.

Per i restanti fattori, invece, risulteranno decisive le circostanze reali del fatto di reato, in relazione a cui non è concepibile alcuna misura preventiva.

Relativamente ai soggetti non apicali, la presenza di uno scudo protettivo esclude presuntivamente, e ciò non va quindi dimostrato caso per caso, ogni forma di responsabilità amministrativo-penale della società. È in tale ipotesi il giudice procedente ad avere l'onere processuale di provare l'eventuale inadeguatezza ed inidoneità del medesimo scudo.

Nello specifico, agli artt. 6 e 7 del Decreto 231/2001 è prevista una forma di esonero della responsabilità amministrativa degli enti.

Ciò avviene quando la Società sia in grado di dimostrare, in sede giudiziale e per uno dei reati considerati, quanto segue:

- Art. 6 del Decreto 231/2001: per i reati commessi da soggetti c.d. apicali (chi ha funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, o da coloro che esercitano anche di fatto la gestione e il controllo dello stesso), l'ente può esimersi dalla responsabilità se dimostra che: i) l'organo dirigente dell'ente abbia adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, Modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire i reati della specie di quello verificatosi; ii) il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza dei predetti Modelli, nonché di curare il loro aggiornamento, sia stato affidato ad un organismo dell'ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo ("Organismo di Vigilanza"); iii) le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i suddetti Modelli; iv) non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Pertanto, nel caso previsto dal suddetto articolo la colpevolezza della Società si presume fino a prova contraria. Sulla Società grava, quindi, l'onere di dimostrare la mancanza di colpa (c.d. inversione dell'onere della prova).

- Art. 7 del Decreto 231/2001: per i reati commessi da soggetti non apicali (sottoposti), l'ente risponde solo "se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o di vigilanza" (comma 1). "In ogni caso, è esclusa l'inosservanza degli obblighi di direzione o di vigilanza se l'ente ha adottato

ed efficacemente attuato un Modello di organizzazione e di gestione idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi” (comma 2).

In tale caso è onere del Pubblico Ministero dimostrare la violazione degli obblighi di direzione o di vigilanza da parte dei soggetti non apicali e la mancata adozione, o la non efficace attuazione, del Modello Alla luce di quanto sopra esposto, il giudice del procedimento penale, è chiamato a valutare, nell’ambito del procedimento volto a verificare la responsabilità amministrativa dell’ente, l’idoneità del Modello a prevenire la commissione di reati, e la sua concreta applicazione ed efficacia.

2. Il Modello di Organizzazione e Gestione delle società di Gruppo Montenegro

Il presente documento costituisce, come già espresso in apertura, la formalizzazione concreta del Modello di Organizzazione e Gestione istituito ai sensi e per gli effetti di cui al Decreto 231/2001.

Esso è stato il frutto di un’ apposita attività di analisi effettiva condotta all’interno di Bonomelli e, in generale, di Gruppo Montenegro, con il precipuo scopo di dotare la Società dell’idoneo strumento citato, realizzato per essere in grado di affrancare la medesima dall’applicazione delle regole sanzionatorie di responsabilità amministrativa previste dal Decreto 231/2001. L’adeguatezza del Modello è, pertanto, assicurata dalla sua aderenza e coerenza con la realtà aziendale regolamentata, cui ogni prescrizione del documento è riferita.

In tale ottica, l’elaborazione del Modello e la definizione delle sue componenti normative sono connesse alle risultanze aziendali relative alla struttura organizzativa della Società, nonché alla normativa di riferimento ed ai rischi giuridici riconducibili alla conduzione delle operazioni tipiche del settore economico interessato.

3. Linee Guida per la composizione del Modello

Il presente Modello è stato redatto conformandosi in larga parte alle Linee Guida per la costruzione dei Modelli di Organizzazione e Gestione ai sensi del Decreto 231/2001 elaborate e diffuse dalla Confindustria, emanate in data 7 marzo 2002 nella loro prima edizione che sono state successivamente oggetto di aggiornamenti anche in conseguenza dell’ampliamento delle categorie di reati presupposto, prima nel marzo 2014 e poi a giugno 2021.

Le indicazioni espresse nelle Linee Guida sono di carattere generale, dovendo poi ogni impresa adattarle alla propria realtà aziendale integrandole con ciò che di specifico a quella realtà attiene (settore economico di riferimento, complessità organizzativa e dimensionale, area geografica di intervento ecc.).

In particolare, nella Parte Generale delle Linee Guida sono stati evidenziati o precisati: (i) il principio di tassatività dei reati presupposto di cui al Decreto 231/2001; (ii) i concetti di interesse e vantaggio dell’ente; (iii) i principi di *compliance* integrata e di gestione integrata dei rischi e dei relativi controlli (ad es. in tema di *tax compliance*³); (iv) la nuova disciplina del *whistleblowing*.

³ È stato infatti evidenziato da Confindustria che “il passaggio ad una *compliance* integrata potrebbe permettere invece agli Enti di:

- razionalizzare le attività (in termini di risorse, persone, sistemi, ecc.);
- migliorare l’efficacia ed efficienza delle attività di *compliance*;

Nella Parte Speciale delle Linee Guida, invece, sono stati integrati i presidi ed i protocolli in relazione alle nuove fattispecie di reato introdotte dopo il 2014 (es. traffico di influenze illecite e reati tributari).

In particolare, nel quadro dell'approntamento, sono stati osservati i seguenti passaggi operativi:

a) Identificazione descrittiva concreta di “aree critiche e rischi”: l'individuazione delle specifiche aree di attività di Gruppo Montenegro considerate a rischio (ancorché eventualmente riferibili a Bonomelli solo in via indiretta in quanto più specificamente riconducibili alle società controllate da Bonomelli o alle altre società di Gruppo Montenegro collegate a Bonomelli, che non fossero dotate di un proprio modello di organizzazione e gestione) in relazione alla problematica in oggetto, e quella dei singoli reati ipoteticamente collegabili alle stesse, è oggetto essenziale della Mappatura Oggettiva, ovvero del punto di partenza concettuale della realizzazione del sistema di gestione del rischio, posto che sulla base delle sue risultanze sono state identificate anche le misure interne preventive che il soggetto agente, se determinato a delinquere, deve necessariamente violare per originare la responsabilità amministrativa.

La loro conoscenza preventiva costituisce elemento importante per qualunque soggetto responsabile operante nelle aziende interessate e la relativa lettura è quindi strumento di base permanente per ogni possibile intervento preventivo di tutti gli organi interni.

La Mappatura Oggettiva, in quanto analisi inventariale di ogni singola area a rischio, procede, come si vede più avanti, ad un'accurata descrizione:

- dell'area operativa interessata (contenuti, rapporti e azioni) e delle sue prerogative aziendali;
- delle funzioni interessate dalla stessa area e dei loro compiti costitutivi;
- della procedura operativa di scopo preventivo seguita all'interno dell'area;
- dei controlli di regolarità attualmente vigenti nell'area stessa.

b) Identificazione analitica delle “attività sensibili”: tale fase è consistita nell'individuazione, anche tramite apposite interviste condotte nei confronti del management e dei responsabili delle funzioni aziendali ed analisi tecniche e documentali, e nell'indicazione precisata delle attività condotte, interne alle aree come sopra individuate, che risultano teoricamente interessabili, per loro stessa conformazione operativa, dalle potenziali casistiche di reato previste dal Decreto 231/2001.

L'interessamento è stato identificato tramite il fattore della potenzialità astratta riferita a possibili comportamenti devianti del singolo di cui si sottolinea, volta per volta, l'effettività teorica in ragione dell'assenza di verifiche o di riscontri contemporanei di soggetti terzi in qualunque modo presenti alle operazioni.

Con riguardo in particolare (i) ai reati contro la Pubblica Amministrazione o contro il Patrimonio dello Stato o dell'Unione Europea ed a quelli di corruzione privata, è risultato

• facilitare la condivisione delle informazioni attraverso una visione integrata delle diverse esigenze di compliance, anche attraverso l'esecuzione di risk assessment congiunti, e la manutenzione periodica dei programmi di compliance (ivi incluse le modalità di gestione delle risorse finanziarie, in quanto rilevanti ed idonee ad impedire la commissione di molti dei reati espressamente previsti come fondanti la responsabilità degli enti).

In quest'ottica, un approccio integrato dovrebbe, quindi, contemplare procedure comuni che garantiscano efficienza e snellezza e che non generino sovrapposizione di ruoli (o mancanza di presidi), duplicazioni di verifiche e di azioni correttive, in termini più ampi, di conformità rispetto alla copiosa normativa di riferimento, laddove tali ruoli rispettivamente incidano e insistano sui medesimi processi”.

necessario enucleare quelle attività che per la loro natura implicano rapporti diretti o indiretti con il personale delle istituzioni o degli enti pubblici o con altri soggetti che in ogni modo vi appartengano nonché, con riferimento alla corruzione privata quelle attività che implicano in particolare rapporti con soggetti terzi e controparti negoziali, nello svolgimento dei quali sono astrattamente concepibili, nella gestione dei relativi rapporti che possono instaurarsi, comportamenti suscettibili di costituire elementi di un teorico fatto di reato rilevante; (ii) ai reati societari, è risultato necessario riassumere tutte le attività ed i soggetti coinvolti nella redazione, o nella previa disposizione, dei bilanci e delle relative poste qualificanti, muovendo dunque dalle rilevazioni o dalle quantificazioni e contabilizzazioni dei dati fino all'approvazione del bilancio stesso e delle relative relazioni accompagnatorie, in modo da individuare eventuali spazi procedurali in grado di consentire teoricamente, in virtù dell'assenza di riscontri delle azioni, il possibile compimento dei relativi reati; (iii) ai reati in materia di sicurezza del lavoro è risultato necessario enucleare le attività che, nell'ambito delle diverse articolazioni aziendali, potrebbero comportare una violazione delle norme in materia di salute, sicurezza e igiene del lavoro, e che potrebbero costituire, quindi, in astratto, presupposto di uno degli illeciti in questione; (iv) ai reati in materia di ricettazione, riciclaggio ed autoriciclaggio è stata necessaria una verifica delle attività che, nell'ambito di quelle costituenti il ciclo attivo e passivo aziendale, potrebbero comportare, in astratto, la circolazione o l'utilizzo di denaro, beni o altre utilità di dubbia provenienza, nonché una verifica delle operazioni della Società che potrebbero essere utilizzate per ostacolare concretamente l'identificazione della provenienza illecita di denaro, beni o altre utilità derivanti da reato; (v) ai reati di contraffazione ed ai reati contro l'industria ed il commercio è risultato necessario analizzare tutte le attività ed i soggetti coinvolti nella gestione di marchi, brevetti e segni distintivi ovvero nella gestione delle attività produttive e commerciali; (vi) ai delitti in materia di violazione del diritto d'autore è stato necessario in particolare verificare le attività connesse alla gestione delle licenze per programmi informatici e software; (vii) agli illeciti informatici è stata effettuata una verifica essenzialmente delle attività dell'area IT (pur trattandosi di illeciti potenzialmente ascrivibili a tutte le funzioni aziendali); (viii) ai reati ambientali, è risultato necessario enucleare le attività che potrebbero comportare una violazione delle norme in materia ambientale e che potrebbero costituire, quindi, in astratto, presupposto di uno degli illeciti in questione; (ix) ai reati tributari, è risultato necessario riassumere tutte le attività ed i soggetti coinvolti nella gestione delle attività contabili (oltre che in quelle del ciclo attivo e passivo che vanno poi a riflettersi nelle registrazioni contabili), muovendo quindi dalle rilevazioni o dalle quantificazioni e contabilizzazioni dei dati (e dalla relativa documentazione e archiviazione), fino alla elaborazione dei dichiarativi fiscali, in modo da individuare eventuali spazi procedurali in grado di consentire teoricamente, in virtù dell'assenza di riscontri delle azioni, il possibile compimento dei relativi reati; (x) ai reati di contrabbando è risultato necessario riassumere tutte le attività ed i soggetti coinvolti in attività di importazione ed esportazione di merci con Paesi extra UE.

c) Individuazione dei protocolli già esistenti: per maggiore uniformità di redazione nonché al fine di attenuare ragionevolmente, sul piano della comprensione e recezione, l'impatto dei nuovi precetti contenuti nel Modello, è parso opportuno che questi ultimi si ponessero il più possibile in un'ottica di continuità e compatibilità rispetto alle procedure ed alle norme interne già presenti nella struttura aziendale. Queste ultime sono state, pertanto, oggetto di ampi riferimenti nell'ottica della loro conversione alle finalità specifiche del Decreto 231/2001.

d) Progettazione del sistema di controlli preventivi: il sistema di controlli preventivi, al quale si perviene in seguito alla realizzazione delle fasi sopra descritte, **risulta essere idoneo a garantire che i rischi di commissione dei reati siano ridotti ad un “livello accettabile”**, tenendo presente che, nella migliore e riconosciuta pratica aziendalistica, all'interno di un soggetto imprenditoriale il rischio è universalmente ritenuto accettabile fin quando il costo stimato dei controlli necessari per prevenirlo del tutto risulta inferiore al valore della risorsa da proteggere. Nel caso specifico, la soglia di accettabilità adottata al fine della redazione del Modello è rappresentata da un **sistema di prevenzione tale da non poter essere aggirato se non fraudolentemente**. Tale scelta, in conformità con quanto espresso dalle Linee Guida elaborate e codificate dalla Confindustria (anche nella versione aggiornata a giugno 2021), appare in linea con la prevista esenzione, da parte del Decreto 231/2001, della responsabilità dell'ente in caso di elusione fraudolenta del Modello di Organizzazione e Gestione (cfr. art. 6, comma 1, lett. c, del Decreto 231/2001).

Nell'ambito del sistema di controllo strutturato al fine di mitigare i rischi di commissione degli illeciti rilevanti, il Modello, in linea con la previsione contenuta nell'art. 6, comma 2/bis, del Decreto 231/2001, prevede specifici canali per la segnalazione, da parte del personale dell'ente ed a tutela dell'integrità dell'ente, di eventuali condotte illecite ai sensi del medesimo Decreto o di eventuali violazioni del Modello conosciute per motivi di lavoro (cfr. par. 8.2 del presente Modello).

Il sistema predetto si articola, quindi, in specifici controlli, da attuare a differenti livelli di operatività aziendale, i quali, uniti alle procedure già in uso, configurano gli specifici e settoriali “protocolli” inseriti come parte integrante nel presente Modello, da portare separatamente a conoscenza delle risorse aziendali di ogni singola area.

Si attesta formalmente che tutti i criteri espressi in forma generale nel presente paragrafo sono stati effettivamente osservati, in via concreta, nello sviluppo analitico intero del Modello.

Si ritiene, quindi, che il Modello esaurisca, nella sua integralità, le componenti essenziali di un efficace sistema generale di controllo preventivo, dal momento che esso si configura pienamente per l'esistenza di:

- **un sistema organizzativo formalizzato con specifico riferimento alle attribuzioni di funzioni, responsabilità e linee di dipendenza gerarchica;**
- **una separazione e contrapposizione di funzioni, punti di controllo manuali ed informatici, abbinamento di firme e supervisione delle attività aziendali;**
- **un sistema di poteri autorizzativi e di firma formalizzati e coerenti con le funzioni e le responsabilità aziendali ricoperte dai soggetti apicali;**
- **uno stato di verificabilità, documentabilità e congruità di ogni operazione aziendale implicante rapporti economici e giuridici con soggetti terzi.**

2 Struttura organizzativa di Bonomelli e di Gruppo Montenegro

1. Premessa

In considerazione della stretta correlazione attualmente esistente all'interno di Gruppo Montenegro tra le varie società operative ad esso appartenenti, questa parte del Modello riassume e descrive, in generale, la struttura organizzativa attuale del medesimo Gruppo Montenegro e, quindi, anche di Bonomelli, ivi comprese le sue attività caratteristiche, al fine di favorire, in capo al lettore del documento, una corretta delimitazione essenziale dei rischi generali d'impresa, comprensiva di quanto attiene quelli specifici previsti dal Decreto 231/2001 e, quindi, la corretta e agevole individuazione preventiva degli ambiti al cui interno potrebbero essere teoricamente commessi gli illeciti sanzionabili con le disposizioni del medesimo Decreto 231/2001.

<<<<<<<OMISSIS>>>>>>>>>

MAPPATURA OGGETTIVA GENERALE

3 Analisi delle aree e attività a rischio

Scopo della precedente sezione del Modello è stato quello di fornire in sintesi una rappresentazione descrittiva delle attività e della organizzazione interna di Bonomelli. Ciò si è posto, sia pure nell'inevitabile quadro di una necessaria sintesi, come condizione imprescindibile per stendere un modello di organizzazione e gestione ritagliato su misura per la realtà societaria, in quanto tale perfettamente idoneo a fornire informazioni e spunti interni validi per pronte azioni, anche estemporanee, per la prevenzione generale dei reati rilevanti (articolo 6, comma 1, lett. a, del Decreto 231/2001).

La sua lettura, nonché la relativa familiarità offerta dalle sue revisioni periodiche e dai necessari aggiornamenti, rappresenta uno strumento pratico cui l'Organismo di Vigilanza può ampiamente riferirsi con validità ampia nel quadro dei suoi compiti attivi.

Si precisa che la mappatura delle aree di attività a rischio rilevanti nel contesto della Società, di seguito esposte ed analizzate, in considerazione del fatto che la medesima è parte del Gruppo Montenegro, riguarda, quindi, sia attività ad essa direttamente riconducibili, sia anche attività di competenza diretta o principale di altre società del gruppo (ed a queste ultime direttamente riferibili, anche in termini di maggiore responsabilità), con particolare riguardo a quelle al momento non dotate (in considerazione delle proprie limitate dimensioni ed attività) di un proprio modello di organizzazione e gestione, in relazione alle quali l'eventuale commissione di un illecito potrebbe in astratto comportare, in base alle disposizioni del Decreto 231/2001 e in considerazione della reciproca interferenza tra le medesime società controllate o collegate e Bonomelli, una indiretta responsabilità di quest'ultima.

Sulla base della sopra esposta struttura imprenditoriale-organizzativa di Bonomelli in particolare e del suo gruppo in generale, procedendo ora già nel primo quadro della c.d.

Mappatura Oggettiva, si rappresenta che, in termini di diritto e di fatto, sussistono caratteristiche di rischio potenziale all'interno di tutte le seguenti aree operative:

- Area Divisione Food, al suo interno ripartita in:
- Area direzione produzione Infusi e Farine;
- Area direzione produzione Olio e Spezie;
- Area Finance;
- Area Gestione del personale;
- Area sicurezza del lavoro (non si tratta formalmente di un'area operativa della società ma di un'area all'interno della quale si è ritenuto di comprendere tutte le attività connesse alla gestione della sicurezza del lavoro, che per loro caratteristica generale è comune a ciascuna delle aree sopra elencate);
- Area informatica;
- Area sicurezza ambientale.

In ragione di ciò, si dà atto che, all'interno delle predette aree, si ravvisano effettivi elementi di rischio o possibili spazi organizzativi che appaiono in grado, sia pure in un'ottica assolutamente ipotetica e potenziale, di consentire, attraverso apposite iniziative dolose o la commissione di condotte colpose di potenziali soggetti agenti, la commissione di uno o più dei reati previsti dal Decreto 231/2001.

Tale fattore, quindi, è palese che costituisca un elemento di potenziale applicazione, a carico della pertinente società del Gruppo Montenegro, delle sanzioni previste nel medesimo decreto, e dunque esso costituisce un ambito di analisi essenziale del presente Modello.

I risultati della suddetta mappatura sono riportati nei paragrafi seguenti, nei quali, con riferimento alle singole tipologie di reato ipotizzabili in ognuna delle diverse aree ed attività a rischio rilevate, è presente:

- una breve descrizione delle caratteristiche del reato;
- un'elencazione delle specifiche attività aziendali nelle quali l'illecito potrebbe, in linea teorica, configurarsi e le funzioni principalmente coinvolte in ragione dei propri compiti assegnati;
- un riepilogo sinottico contenente, in relazione alla fattispecie di reato volta per volta considerata, alcuni esempi di condotta illecita ed i relativi controlli esistenti, riscontrati al momento dell'effettuazione dell'analisi.

In relazione alle individuate aree ed attività a rischio, sono stati poi predisposti e definiti ulteriori specifici controlli, finalizzati a prevenire e limitare le possibili condotte illecite. Tali controlli sono stati, poi, istituiti, attraverso i protocolli della Mappatura Normativa, come obbligo interno del personale e dei rappresentanti contemporaneamente all'approvazione del presente Modello.

<<<<<<<<OMISSIS>>>>>>>>>

4 Mappatura normativa interna

Scopo primario della precedente sezione, è stato quello di rappresentare le aree, le attività ed i soggetti di Bonomelli e, più in generale, di Gruppo Montenegro maggiormente esposti all'interessamento potenziale o al compimento (diretto o indiretto anche per il tramite delle

altre società di Gruppo Montenegro, controllate o collegate) di uno dei reati previsti dal Decreto 231/2001, con conseguente possibile sanzione a carico della società di appartenenza. Oltre a ciò, come previsto espressamente dall'articolo 6, comma 2, lett. b, del Decreto 231/2001, il Modello di Organizzazione e Gestione deve prevedere “*specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire*”.

La precedente esecuzione della mappatura oggettiva induce, quindi, nell'implementazione del presente Modello, al procedere con completezza alla connessa redazione della c.d. Mappatura Normativa, ovvero del compendio essenziale dei precetti e protocolli (obblighi e divieti) di natura preventiva che la Società adotta ed impone al proprio interno, nonché versol e società controllate da Bonomelli o le altre società di Gruppo Montenegro ad essa collegate (in particolare se non dotate di un proprio Modello di Organizzazione e Gestione) i terzi che contraggono con essa, allo scopo unitario ed essenziale di porsi ragionevolmente al riparo dall'eventuale commissione di reati previsti dal citato Decreto 231/2001.

In considerazione di quanto sopra ed alla luce dei risultati della citata Mappatura Oggettiva, la presente sezione del Modello contiene la riassunzione dell'**insieme dei protocolli precettivi** disposti formalmente come normativa obbligatoria interna al fine di costituire efficace ostacolo o impedimento della commissione dei citati reati.

Tali protocolli sono stati inizialmente approvati dall'Organo amministrativo della Società con la delibera del 25.11.2006 unitamente all'intero Modello in ottemperanza ai precetti di cui al decreto 231/2001, e sono stati successivamente modificati e aggiornati in conformità al medesimo Modello.

Il contenuto dei protocolli costituisce normativa interna vincolante ed obbligatoria per tutto il personale aziendale e per i terzi (ivi incluse le altre società controllate o collegate di Gruppo Montenegro che non fossero dotate di un proprio Modello di Organizzazione e Gestione) che, a vario titolo, rappresentano o, comunque, agiscono nell'interesse o a vantaggio di Bonomelli, ovvero hanno rapporti di natura commerciale con la stessa Società. L'Organo amministrativo della Società, in sede di approvazione, recepimento o attuazione del Modello, può individuare, ove ritenuto opportuno e per ciascuna area accertata come potenzialmente esposta a rischio di illecito ai sensi del Decreto 231/2001, un eventuale responsabile (di seguito il “**Responsabile dei Protocolli**”) - individuato tra coloro che, in considerazione dell'attività (direttamente o indirettamente, anche tramite le altre società controllate o collegate di Gruppo Montenegro) svolta e delle relative responsabilità, garantiscono una adeguata conoscenza dell'area medesima - al quale affidare il compito di monitorare e controllare periodicamente il rispetto e l'applicazione dei protocolli relativi all'area di propria competenza, eventualmente trasferendone il contenuto precettivo nelle esistenti procedure operative aziendali.

Tale attività di controllo espletata dal responsabile suddetto, ove nominato, è svolta unitamente all'Organismo di Vigilanza, al quale il medesimo è tenuto a riferire con periodicità predeterminata con l'Organismo stesso.

È responsabilità, inoltre, di tutte le funzioni aziendali coinvolte nello svolgimento delle attività a rischio accertate, ciascuna nell'ambito della propria attività di competenza, osservarne e farne osservare il contenuto e segnalare tempestivamente al competente Responsabile dei Protocolli, ove nominato, e all'Organismo di Vigilanza ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività ed efficacia dei protocolli medesimi (quali modifiche legislative e regolamentari, mutamenti dell'attività disciplinata, modifiche della struttura aziendale e delle

funzioni coinvolte nello svolgimento dell'attività, ovvero circostanze e situazioni che si prestano a generare dubbi in ordine all'applicazione dei precetti, e simili), al fine di poter immediatamente prendere gli opportuni provvedimenti in ordine all'eventuale modifica e/o integrazione dei protocolli stessi.

Si precisa, inoltre, che:

- nel quadro dei citati protocolli trovano posto anche le modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati, richieste dall'articolo 6, comma 2, lett. c, del Decreto 231/2001;
- sebbene formalmente contenuto in una successiva e separata sezione, fa parte integrante dei protocolli e, quindi, della presente Mappatura Normativa anche il sistema sanzionatorio speciale operante nella società interessata in caso di violazione dei protocolli medesimi e del Modello nel suo complesso;
- i protocolli relativi all'area Finance sono stabiliti nel presupposto che Bonomelli non sia quotata e che sottoponga – per disposizione di legge o su base volontaria – il bilancio a revisione da parte di una società di revisione. Qualora tali presupposti dovessero, in tutto o in parte, venire meno, i suddetti protocolli dovranno essere conseguentemente aggiornati e modificati.

* * *

Si fa ora seguito, con i successivi paragrafi, alle prescrizioni formulate nei citati protocolli di normativa interna, suddivisi per ogni area già oggetto di trattazione separata nella precedente Mappatura Oggettiva.

ENUCLEAZIONE ANALITICA DEI PROTOCOLLI PREVENTIVI

4.1 Protocolli Area Divisione Food (Infusi e Farine – Olio e Spezie)

1. Tutti i membri degli organi sociali, il Direttore Generale e tutti i dipendenti della Società – anche al di fuori dell'area Divisione Food - hanno l'obbligo di non porre in essere pratiche corruttive o fraudolente, e di gestire sempre in modo corretto e trasparente, con evidenza formale preferibilmente scritta o elettronica di ogni significativo dato oggettivo, tutti i rapporti intrattenuti con rappresentanti della Pubblica Amministrazione o con soggetti terzi rispetto alla Società, tra cui, in particolare, amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e/o liquidatori o soggetti sottoposti alla direzione e vigilanza di questi ultimi appartenenti ad un altro ente.
2. Tutti i membri degli organi sociali, il Direttore Generale, gli eventuali dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari e, in genere, tutti i dipendenti della Società debbono evitare di porre in essere condotte che, direttamente o indirettamente, possano integrare, in termini di consumazione o di tentativo, anche solo uno dei reati previsti dal Decreto 231/2001.
3. Tutti i collaboratori esterni, tutti i contraenti con la Società e tutti i consulenti della stessa, nell'esecuzione del contratto o del mandato intercorrente con la medesima Società, debbono evitare di porre in essere condotte che, direttamente o indirettamente, possano integrare, in termini di consumazione o di tentativo, anche solo uno dei reati previsti dal Decreto 231/2001.

4. Tutti i rapporti che la Società instaurerà, anche in sede di rinnovo, con i terzisti appaltatori della lavorazione nonché con gli altri collaboratori esterni (tra i quali, distributori, agenti, trasportatori, prestatori d'opera ed agenzie di *merchandising*) e comportanti il compimento di atti in nome o per conto della medesima Società, debbono essere contrattualizzati per iscritto e debbono contenere una clausola che imponga loro il rispetto dei precetti di cui al presente Modello di Organizzazione e Gestione, di contenuto sostanzialmente conforme alla seguente: *“[nome del terzo contraente] si impegna, per sé e anche per i propri amministratori, sindaci, dipendenti, rappresentanti e/o collaboratori, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1381c.c., al pieno rispetto del Decreto 231/2001 e sue eventuali successive modifiche ed integrazioni nonché del codice etico e dei principi riportati nel Modello Organizzativo e Gestione adottato da Bonomelli, di cui [nome del terzo contraente] dichiara di averne preso visione con la sottoscrizione del presente contratto. In caso di inadempimento/inosservanza da parte di [nome del terzo contraente] e/o dei propri amministratori, sindaci, dipendenti, rappresentanti e/o collaboratori, rispetto a quanto previsto nel presente articolo, Bonomelli potrà risolvere di diritto, ai sensi dell'art. 1456 c.c., il presente contratto. Resta ferma l'esclusiva responsabilità a tutti gli effetti penali e civili, di [nome del terzo contraente] e/o del suo personale in relazione a tale inadempimento/inosservanza”*. In alternativa alla previsione della predetta clausola contrattuale, a tali terzisti o collaboratori esterni potrà essere sottoposta per presa visione ed accettazione un'apposita ed unica dichiarazione scritta con cui i medesimi si impegnano (fino a revoca e con riferimento allo svolgimento di tutte le attività che su incarico, anche già conferito, di Bonomelli si troveranno a porre in essere in nome e/o per conto di quest'ultima) al rispetto - da parte loro e da parte di quanti, a vario titolo, operano per loro conto – del Modello di Organizzazione e Gestione adottato da Bonomelli.
5. Tutti i rapporti con i terzisti appaltatori della lavorazione, stipulati per iscritto, debbono contenere una clausola che espressamente vieti loro ogni forma di truffa ai danni dello Stato ed ogni altro reato rilevante ai sensi del Decreto 231/2001.
6. Tutti i rapporti che la Società instaurerà, anche in sede di rinnovo, con consulenti e di valore pianificato pari o superiore ad Euro 25.000 debbono essere contrattualizzati per iscritto e contenere una clausola che imponga loro il rispetto dei precetti di cui al presente Modello di Organizzazione e Gestione, di contenuto sostanzialmente conforme alla seguente: *“[nome del consulente] si impegna, per sé e anche per i propri collaboratori [ove si tratti di una società, anche per i propri amministratori, sindaci, dipendenti e/o rappresentanti], ai sensi e per gli effetti dell'art. 1381 c.c., al pieno rispetto del Decreto 231/2001 e sue eventuali successive modifiche ed integrazioni nonché del codice etico e dei principi riportati nel Modello Organizzativo e Gestione adottato da Bonomelli S.r.l, di cui [nome del consulente] dichiara di averne preso visione con la sottoscrizione del presente contratto. In caso di inadempimento/inosservanza da parte di [nome del consulente] e/o dei propri collaboratori [ove si tratti di società, anche dei propri amministratori, sindaci, dipendenti e/o rappresentanti], rispetto a quanto previsto nel presente articolo, Bonomelli potrà risolvere di diritto, ai sensi dell'art. 1456 c.c., il presente contratto. Resta ferma l'esclusiva responsabilità a tutti gli effetti penali e civili, di [nome del consulente] e/o del suo personale in relazione a tale inadempimento/inosservanza”*. In alternativa alla previsione della predetta clausola contrattuale, a tali consulenti potrà essere sottoposta per presa visione ed accettazione un'apposita ed unica dichiarazione scritta con cui i medesimi si impegnano (fino a revoca

e con riferimento allo svolgimento di tutte le attività che su incarico, anche già conferito, di Bonomelli si troveranno a porre in essere in nome e/o per conto di quest'ultima) al rispetto - da parte loro e da parte di quanti, a vario titolo, operano per loro conto – del Modello di Organizzazione e Gestione adottato da Bonomelli.

7. Con riferimento a tutti i rapporti di consulenza di valore inferiore ad Euro 25.000 e che non siano contrattualizzati per iscritto nei modi di cui al precedente protocollo e per i quali non sia rilasciata la dichiarazione ivi prevista, il soggetto che in nome e per conto della Società conferisce il relativo incarico ha l'obbligo di informare adeguatamente il consulente sulla adozione del Modello di Organizzazione e Gestione da parte della Società, sui suoi precetti e sulla portata obbligatoria degli stessi anche nei suoi confronti.
8. I responsabili delle Direzioni che predispongono e comunicano il budget dei centri di costo che comprendono compensi riconosciuti a collaboratori esterni e consulenti, hanno l'obbligo di controllare la congruità e la coerenza dei compensi stessi, in rapporto alle ragioni di indipendenza e linearità dell'operato sociale.
9. Tutti i rapporti, di natura commerciale o finanziaria - ad esempio in relazione alle attività amministrative e/o di service, nonché per talune attività di carattere commerciale (ad es. contratto estimatorio per la vendita di Prodotti Food) -, con società controllate o collegate o comunque appartenenti a Gruppo Montenegro (italiane o estere) debbono avvenire secondo condizioni di mercato ed in modo sostanzialmente non difforme da quanto praticato dalla Società nei rapporti con i terzi e debbono essere per quanto possibile contrattualizzati. In particolare, in caso di locazione o, in genere, concessione d'uso, in tutto o in parte, di stabilimenti o altre porzioni immobiliari o strutture aziendali deve essere sempre preventivamente verificato il possesso delle necessarie certificazioni edilizie ed ogni altro requisito prescritto dalla legge o dalle normative applicabili per l'uso dei medesimi immobili (ad es. in materia di sicurezza del lavoro).
10. Il consiglio di amministrazione ha l'obbligo, in sede di discussione ed approvazione di piani di incentivo per i dipendenti e/o piani di *stock option*, di valutare attentamente gli eventuali effetti distorsivi di questi ultimi ai fini del potenziale compimento di uno o più dei reati di cui al Decreto 231/2001.
11. Il consiglio di amministrazione ha l'obbligo, in sede di discussione ed approvazione di bonus e/o piani di *stock option* per gli amministratori delegati e per quelli investiti di particolari cariche, di sentire il collegio sindacale e di valutare attentamente gli eventuali effetti distorsivi di tali piani ai fini del potenziale compimento di uno o più dei reati di cui al Decreto 231/2001.
12. Gli amministratori hanno l'obbligo di non permettere alla Società controllante ed agli amministratori di quest'ultima l'esercizio di attività di direzione e coordinamento, qualora questa consista, in tutto o in parte, in attività che violano il presente Modello di Organizzazione e Gestione e/o i precetti di cui al Decreto 231/2001.
13. I poteri ai procuratori della Società possono essere conferiti solo tramite atti scritti nei quali siano espressamente contenute clausole che: (i) richiedano al procuratore di conformarsi obbligatoriamente al Modello di Organizzazione e Gestione e, comunque, di non porre in essere comportamenti in grado di determinare l'applicazione a carico della

Società delle norme di cui al Decreto 231/2001 (cfr. protocollo n. 4 e la clausola esemplificativa ivi contenuta), e (ii) escludano espressamente dai poteri conferiti la “richiesta di denaro o altra utilità a terzi”.

14. Non possono essere, per quanto possibile, conferiti poteri di spesa autonomi ed esercitabili in forma disgiunta (i) ai dipendenti che intrattengano rapporti con la Pubblica Amministrazione, (ii) ai dipendenti che gestiscono la documentazione richiesta dalla Pubblica Amministrazione, (iii) ai dipendenti che gestiscono le fasi della richiesta e dell'utilizzo di finanziamenti pubblici, (iv) ai dipendenti che gestiscono rapporti di negoziazione diretta con amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e/o liquidatori o soggetti sottoposti alla direzione e vigilanza di questi ultimi appartenenti ad un altro ente. Quanto sopra, fatte salve le ipotesi espressamente previste dalla legge (es. poteri obbligatoriamente da riconoscere in capo al responsabile per la sicurezza).
15. Ogni dipendente della Società ha l'obbligo di intrattenere rapporti e contatti economici significativi con la Pubblica Amministrazione, ivi compresi Autorità o Uffici Giudiziari, o con amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e/o liquidatori o soggetti sottoposti alla direzione e vigilanza di questi ultimi appartenenti ad un altro ente solo se congiuntamente con almeno un altro dipendente; qualora ciò non dovesse avvenire, il medesimo dipendente ha l'obbligo di riportare senza indugio al responsabile dell'area di appartenenza i contenuti e le modalità del suddetto contatto, con adeguata evidenziazione che ciò è avvenuto in forma individuale. Qualora a dover fare tale comunicazione è lo stesso capo area o il Direttore Generale, o il Presidente, la medesima comunicazione deve essere eseguita a favore dell'Organismo di Vigilanza, ferme, in ogni caso, restando le informazioni oggetto di comunicazione all'Organismo di Vigilanza ai sensi dell'art. 5 del Regolamento dell'Organismo di Vigilanza medesimo.
16. I pagamenti da parte della Società non possono in nessun modo essere eseguiti in contanti e debbono, preferibilmente, avvenire a mezzo bonifico bancario, fatte salve le esigenze legate ad attività di minore rilevanza economica, quale la piccola cassa, comunque nei limiti della normativa vigente.
17. Tutti i dipendenti della Società hanno l'obbligo di seguire i precetti e le norme contenute nelle procedure di approvvigionamento – gestione richieste di acquisto e nelle procedure di approvvigionamento – avanzamento ordine di acquisto elaborate in occasione dell'implementazione del sistema gestionale SAP, attualmente in uso presso la Società, e in esso, quindi, recepite e confluite. nei soli casi in cui le procedure di approvvigionamento non vengano gestite tramite SAP, i dipendenti hanno l'obbligo di garantire la tracciabilità di ogni processo decisionale nonché di ogni fase intermedia del predetto approvvigionamento.
18. Le società controllate di Gruppo Montenegro che intendano affidare, in forma accentrata, determinate attività alla capogruppo operativa Montenegro, hanno l'obbligo di verificare preventivamente l'adozione da parte della stessa capogruppo di un adeguato ed idoneo Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del Decreto 231/2001.

19. Tutti i dipendenti diversi dal Direttore Generale e dai responsabili delle direzioni e di altre funzioni eventualmente ed appositamente autorizzate hanno l'obbligo di non sottoscrivere note di accredito.
20. I responsabili delle direzioni e le altre funzioni eventualmente ed appositamente autorizzate non possono sottoscrivere note di accredito se non entro limiti e secondo modalità prefissate e previamente autorizzate (ad es. in sede di rilascio di apposite procure).
21. Il Director Administration, Finance & Control assicura che, anche attraverso altre funzioni o apposite procedure interne, siano posti in essere periodici controlli relativamente alle attività di emissione di note di accredito a clienti.
22. Tutti i dipendenti della Società incaricati dell'attività di emissione di note di accredito a clienti hanno l'obbligo di osservare i precetti e le norme applicabili contenute nel sistema gestionale SAP e, in ogni caso, le eventuali o diverse indicazioni ricevute a tale riguardo dai responsabili delle direzioni.
23. Tutti i dipendenti della Società affidatari di apposita procura da parte della medesima Società hanno l'obbligo di rispettare i *budget* di spesa già autorizzati ed assegnati nonché di essere, comunque, ulteriormente e specificatamente autorizzati dal Direttore Generale o dal Consiglio di Amministrazione relativamente alle eventuali operazioni esterne e spese eccedenti tali *budget*, ad eccezione di quelli tra essi legittimati per legge ad agire anche al di fuori dei *budget* loro assegnati (ad es. responsabile della sicurezza sul lavoro ex artt. 16 e 32 T.U. n. 81/2008, il quale dispone di poteri di spesa senza alcuna limitazione ed anche al di fuori del bilancio di previsione della Società, indipendentemente dal budget del Direttore dello stabilimento e dalle decisioni di quest'ultimo).
24. Ogni responsabile di servizio della Società ha l'obbligo (fatto salvo quanto sopra previsto per i responsabili della sicurezza sul lavoro in ordine ai rispettivi poteri di spesa) di attivarsi senza indugio al fine di verificare i motivi di eventuali discrasie tra i budget di spesa e le spese effettivamente sostenute dai procuratori o per le quali detti procuratori hanno chiesto l'autorizzazione.
25. Ogni operazione e/o transazione, intesa nel senso più ampio del termine, posta in essere dalla Società deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata ed in ogni tempo verificabile, al fine di consentire l'effettuazione di controlli sulle caratteristiche dell'operazione e/o della transazione, sulle motivazioni che ne hanno consentito l'esecuzione, sulle autorizzazioni allo svolgimento e sulla relativa esecuzione.
26. Ciascuna operazione di acquisto o fornitura di beni e/o servizi, ivi comprese quelle con parti correlate, deve essere sempre eseguita, previa verifica da un lato della corrispondenza dei beni e/o servizi da acquistare o erogare rispetto alle esigenze aziendali e dall'altro della perfetta rispondenza tra beni e/o servizi acquistati o forniti e le relative uscite o entrate di cassa.
27. Le norme aziendali devono essere ispirate, in ciascuna fase del processo di approvvigionamento/vendita/fornitura/erogazione di servizi ed indipendentemente dalla

funzione responsabile del medesimo processo, a criteri di trasparenza delle operazioni effettuate (precisa individuazione dei soggetti responsabili, valutazione delle richieste di approvvigionamento/vendita/fornitura o delle richieste/erogazione di servizi, verifica che le richieste arrivino da soggetti autorizzati, determinazione dei criteri che saranno utilizzati nelle varie fasi del processo e tracciabilità delle valutazioni tecniche ed economiche, soprattutto nella fase di scelta e valutazione della controparte). Ogni operazione e/o pagamento connesso deve pertanto essere sempre tracciato e documentato e sottoposto al controllo ed alla verifica del responsabile. Tutta la relativa documentazione deve su richiesta essere messa a disposizione degli organi di controllo e/o dell'Organismo di Vigilanza per le relative attività di verifica.

28. L'erogazione e la fornitura/erogazione di beni e servizi devono essere effettuate dalla Società sulla base di prezzi coerenti con listini predeterminati e/o con le eventuali operazioni commerciali/promozionali in corso o comunque secondo condizioni di mercato. A tali listini potranno essere applicate, anche al di fuori di tali generali operazioni commerciali/promozionali, certe percentuali di sconto o particolari termini e condizioni di pagamento non corrispondenti a quelli normali o di mercato in presenza di specifiche esigenze da autorizzare da parte del Direttore Generale o del Responsabile dell'area coinvolta se munito dei relativi poteri, su cui l'Organismo di Vigilanza potrà richiedere ogni opportuno chiarimento.

29. Ciascun soggetto operante, per conto e nell'interesse della Società, nella gestione di rapporti, contratti o convenzioni con la Pubblica Amministrazione o con amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e/o liquidatori o soggetti sottoposti alla direzione e vigilanza di questi ultimi appartenenti ad un altro ente ha l'obbligo di comunicare al proprio diretto superiore (il quale a sua volta avrà l'obbligo di riportare al Direttore Generale), ogni eventuale significativa irregolarità rilevata, in sede di verifiche o di controlli, da parte di rappresentanti della Pubblica Amministrazione o, ove tale evento si dovesse verificare, da parte di amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e/o liquidatori o soggetti sottoposti alla direzione e vigilanza di questi ultimi appartenenti ad un altro ente. In particolare, il responsabile della Direzione Operations, il Direttore della Divisione Food, oltre che i responsabili delle singole direzioni produttive Infusi e Farine ed Olio e Spezie, il Director Business Unit International, il Director HR & Digital Innovation, il Director R&D, Quality & Purchasing e i loro collaboratori hanno l'obbligo di comunicare al proprio diretto superiore (il quale a sua volta avrà l'obbligo di riportare al Direttore Generale) e, nei casi più gravi, anche di segnalare al consiglio di amministrazione, al Collegio Sindacale ed all'Organismo di Vigilanza della Società eventuali irregolarità rilevate di carattere significativo, in sede di verifiche o di controlli, da uffici della Pubblica Amministrazione; per irregolarità di carattere significativo si intende ogni irregolarità che comporti l'applicazione di sanzioni amministrative rilevanti nonché quelle che comportino sanzioni amministrative di natura interdittiva, inibitoria o sospensiva di una o più attività.

30. Il Direttore Divisione Food ed i responsabili delle direzioni produttive, il Direttore Divisione Internazionale, il Direttore HR & Corporate Communication, il Direttore R&D, Quality & Purchasing e i loro collaboratori, ciascuno per quanto di propria competenza, hanno l'obbligo di esercitare e far esercitare all'interno della medesima area periodici controlli gerarchici sulle attività di gestione della documentazione richiesta dalla Pubblica

Amministrazione o comunque quella afferente a rapporti, contratti o convenzioni con la Pubblica Amministrazione o con amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e/o liquidatori o soggetti sottoposti alla direzione e vigilanza di questi ultimi appartenenti ad un altro ente ed all'esecuzione dei medesimi rapporti, contratti o convenzioni.

31. La gestione e la conservazione della documentazione richiesta dalla Pubblica Amministrazione nonché di quella afferente a rapporti, contratti o convenzioni con amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e/o liquidatori o soggetti sottoposti alla direzione e vigilanza di questi ultimi appartenenti ad un altro ente, deve essere affidata, per quanto possibile, alla responsabilità di almeno due (2) dipendenti. Il Direttore Divisione Food ed i responsabili delle direzioni produttive, il Direttore Divisione Internazionale, il Direttore HR & Corporate Communication, il Direttore R&D, Quality & Purchasing e i loro collaboratori hanno l'obbligo di effettuare, o di fare in modo che altri effettuino, regolari e periodici controlli a campione, circa la corretta tenuta della predetta documentazione, eventualmente, anche mediante verifica dei dati e delle informazioni contenute su apposito supporto informatico.
32. Il Direttore Divisione Food ed i responsabili delle direzioni produttive, il Direttore Divisione Internazionale, il Direttore HR & Corporate Communication, il Direttore R&D, Quality & Purchasing e i loro collaboratori, ciascuno per quanto di propria competenza, hanno l'obbligo di emanare, in occasione della richiesta di un finanziamento pubblico, un ordine di servizio a tutti i dipendenti della medesima area che richieda la massima diligenza nella predisposizione di progetti ed istanze.
33. Deve essere assicurata e garantita una distinzione e separazione soggettiva tra chi gestisce le attività di utilizzazione vincolata di un finanziamento pubblico e chi presenta la relativa documentazione di avanzamento.
34. Il Direttore Divisione Food ed i responsabili delle direzioni produttive, il Director Business Unit International, il Director HR & Digital Innovation, il Director R&D, Quality & Purchasing e i loro collaboratori, ciascuno per quanto di propria competenza, hanno l'obbligo di esercitare e far esercitare all'interno della medesima area periodici controlli gerarchici sulle attività di progetto e di richiesta ai fini dell'ottenimento dei finanziamenti pubblici.
35. Il dipendente che gestisce la fase realizzativa di finanziamenti pubblici vincolati ha l'obbligo di informare quadrimestralmente il Collego Sindacale e l'Organismo di Vigilanza sullo stato di avanzamento.
36. La gestione e la conservazione di ogni documentazione connessa alla richiesta di un finanziamento pubblico deve essere affidata alla responsabilità di almeno due (2) dipendenti.
37. Tutti i rapporti con soggetti terzi rispetto alla Società (ivi compresi i rapporti con i pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio appartenenti alla Pubblica Amministrazione) possono essere gestiti esclusivamente dal personale della Società, appositamente incaricato e autorizzato istituzionalmente preposto, nel rispetto del principio di

separazione dei compiti e dei poteri e comunque nei limiti dei poteri conferiti a ciascuno in base di specifiche procure o deleghe di funzione. Tutti i soggetti come sopra incaricati che abbiano rapporti con soggetti terzi rispetto alla Società devono astenersi dallo svolgimento delle connesse attività in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, informando di tale circostanza il proprio superiore gerarchico nonché l'Organismo di Vigilanza secondo i metodi previsti nelle procedure operative interne.

38. Tutti i membri degli organi sociali, il Direttore Generale e tutti i dipendenti, consulenti e collaboratori incaricati di seguire una qualsiasi trattativa di lavoro, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione o con amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e/o liquidatori o soggetti sottoposti alla direzione e vigilanza di questi ultimi appartenenti ad un altro ente non devono per nessuna ragione cercare di influenzare illecitamente le decisioni di questi ultimi, neanche assecondando loro eventuali richieste. A tal fine, non sono consentiti nei loro confronti ed in loro favore omaggi e atti di cortesia e di ospitalità, a meno che non siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti né da poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi indebiti e/o in modo improprio. È quindi vietato ricorrere, anche tramite intermediari, a forme di pressione, inganno, suggestione o di captazione della benevolenza del pubblico funzionario o dell'incaricato di pubblico servizio tali da influenzare le conclusioni dell'attività amministrativa. Con riferimento ai rapporti con intermediari in rapporto con soggetti pubblici, la Società assicura: (i) l'individuazione di un responsabile della cura dei rapporti e dei contatti con tali intermediari; (ii) la verifica dell'intermediario, della tipologia dei rapporti della Società con tali intermediari, dei relativi contratti e dei relativi flussi finanziari (o della congruità dei relativi eventuali compensi ove previsti), nonché la verifica dell'effettiva attività svolta dall'intermediario; (iii) la tracciabilità delle operazioni; (iv) idonee modalità di conservazione della documentazione rilevante.
39. Con particolare riferimento a tutte le attività connesse alla produzione dei Prodotti Food svolte dalla Società, ovvero in relazione alla gestione delle fasi della produzione, della ricerca e dello sviluppo, della distribuzione diretta ed indiretta in Italia e all'estero, nonché della sponsorizzazione in qualunque forma di tutta la produzione Food, la Società vieta:
- i. lo svolgimento di qualsiasi attività industriale o commerciale finalizzata, attraverso l'uso della violenza o delle minacce nei confronti dei concorrenti o dei consumatori o comunque mediante l'uso di qualsivoglia altro mezzo fraudolento, a turbare o impedire l'altrui esercizio di un'industria o di un commercio;
 - ii. qualsiasi attività finalizzata alla, o tale da comportare la, commercializzazione (sul mercato nazionale o estero e tramite qualunque canale) di prodotti con nomi, marchi o segni distintivi alterati o contraffatti;
 - iii. qualsiasi attività fraudolenta consistente nella commercializzazione, tramite qualunque canale, di prodotti diversi da quelli pattuiti per origine, provenienza, quantità, qualità, natura e caratteristiche;
 - iv. qualsiasi attività finalizzata alla produzione o all'utilizzo di beni realizzati attraverso l'usurpazione di un titolo di proprietà intellettuale o industriale altrui o in violazione dello stesso, nonché alla detenzione finalizzata alla vendita o alla

commercializzazione in genere dei medesimi beni e, in ogni caso, la vendita o comunque la commercializzazione, tramite qualunque canale, di prodotti con segni distintivi contraffatti, alterati, arbitrariamente sottratti a terzi, mendaci o comunque atti ad ingannare il consumatore sull'origine, qualità, provenienza dichiarata, nonché di prodotti recanti indicazioni geografiche o denominazioni di origine di prodotti agroalimentari contraffatte o alterate;

- v. qualsiasi attività finalizzata alla contraffazione o all'alterazione di un marchio e/o di un qualsiasi altro segno distintivo (nazionale o estero) appartenente o comunque riconducibile a terzi, qualsiasi utilizzo, diretto o indiretto, di tali marchi e/o segni distintivi contraffatti e/o alterati nonché in ogni caso, qualsiasi utilizzo, diretto o indiretto, di marchi e/o altri segni distintivi senza l'autorizzazione del legittimo titolare;
 - vi. la vendita o comunque la commercializzazione, tramite qualunque canale, di prodotti con sostanze alimentari non genuine;
 - vii. qualsiasi attività realizzata in violazione della normativa in materia di diritto d'autore di cui alla Legge n. 633/1941, articoli 171 e ss.. E' in particolare vietata, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, qualunque attività, non autorizzata e abusiva, finalizzata alla riproduzione, duplicazione, diffusione (anche attraverso internet o il mezzo radiotelevisivo o la stampa), commercializzazione, rappresentazione pubblica, pubblicazione, distribuzione, traduzione, vendita o, in ogni caso, qualunque utilizzo, non autorizzato e abusivo, di un'opera altrui prima che sia resa pubblica, di un esemplare prodotto all'estero contrariamente alla legge italiana, di un'opera dell'ingegno protetta o di parte di essa (come individuate dagli articoli da 1 a 5 della legge 633/1941) o comunque qualunque attività in violazione della normativa applicabile;
 - viii. lo svolgimento di iniziative di marketing, pubblicità o sponsorizzazione realizzate nell'ambito di competizioni o eventi sportivi, con modalità illecite finalizzate ad alterare il risultato della gara.
40. Il Direttore Generale è obbligato a verificare, o a fare in modo che altri verifichi, anche per il tramite dei responsabili delle funzioni aziendali di volta in volta coinvolte, il rispetto dei precetti e dei divieti di cui ai precedenti punti.
41. La richiesta, l'ottenimento, la destinazione, l'uso e la gestione di eventuali finanziamenti o contributi (pubblici) è regolata dalle prassi aziendali in linea con le previsioni definite in sede di concessione del finanziamento/contributo medesimo. In ogni caso è vietato: i) presentare dichiarazioni non veritiere (ad es. sullo stato o sulla situazione economica, finanziaria e patrimoniale della Società) al fine di conseguire erogazioni, contributi o finanziamenti; ii) destinare le somme ricevute a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui gli stessi erano destinati. A tale riguardo, 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, ecc.) devono porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di irregolarità.
42. Il personale della Società operante nell'area della produzione, degli acquisti, delle spedizioni, nella gestione del magazzino e nella contabilità e più in generale tutti coloro che sono coinvolti nella gestione delle importazioni di merci da paesi extra-Ue, devono

svolgere le attività doganali (segnatamente nel processo di determinazione, calcolo, liquidazione e versamento di somme a titolo di dazio o diritto di confine dovuti dalla Società) in stretta osservanza di tutte le normative di legge e regolamentari vigenti, comunitarie o nazionali (in relazione ai regimi doganali eventualmente utilizzati di importazione, transito, deposito, perfezionamento, ecc.) al fine di impedire il verificarsi di reati di contrabbando previsti dagli artt. 282 e ss del DPR 43/1973 (TULD) e richiamati dall'art. 25-*sexiesdecies* Decreto 231/2001.

43. La Società, in funzione della corretta gestione delle importazioni e delle attività doganali, assicura inoltre che le funzioni aziendali a ciò preposte, con il supporto dell'operatore doganale/spedizioniere incaricato, prima di effettuare gli adempimenti doganali procedano al controllo del calcolo dei dazi e dei diritti di confine dovuti dalla Società ed in genere delle attività doganali.
44. Le importazioni, le connesse attività doganali ed i relativi controlli (controlli gerarchici e di soggetti/consulenti esterni) sono in ogni caso tracciabili e documentabili, al fine di assicurare l'individuazione e la ricostruzione delle fonti e degli elementi informativi utilizzati a supporto delle comunicazioni e dichiarazioni doganali effettuate, anche tramite adeguata archiviazione cartacea ed informatica della documentazione (fattura commerciale, documento di trasporto, certificato di origine, ecc.).

4.2 Protocolli area Finance

Relativamente ai potenziali reati contro la P.A.

45. Tutti i membri degli organi sociali, il Direttore Generale e tutti i dipendenti della Società – anche al di fuori dell'area Divisione Food - hanno l'obbligo di non porre in essere pratiche corruttive o fraudolente, e di gestire sempre in modo corretto e trasparente, con evidenza formale preferibilmente scritta o elettronica di ogni significativo dato oggettivo, tutti i rapporti intrattenuti con rappresentanti della Pubblica Amministrazione o con soggetti terzi rispetto alla Società, tra cui, in particolare, amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e/o liquidatori o soggetti sottoposti alla direzione e vigilanza di questi ultimi appartenenti ad un altro ente.
46. Tutti i membri degli organi sociali, il Direttore Generale, gli eventuali dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari e, in genere, tutti i dipendenti della Società debbono evitare di porre in essere condotte che, direttamente o indirettamente, possano integrare, in termini di consumazione o di tentativo, anche solo uno dei reati previsti dal Decreto 231/2001.
47. Tutti i collaboratori esterni, tutti i contraenti con la Società e tutti i consulenti della stessa, nell'esecuzione del contratto o del mandato intercorrente con la medesima Società, debbono evitare di porre in essere condotte che, direttamente o indirettamente, possano integrare, in termini di consumazione o di tentativo, anche solo uno dei reati previsti dal Decreto 231/2001.
48. Tutti i rapporti che la Società instaurerà, anche in sede di rinnovo, con i terzisti appaltatori della lavorazione nonché con gli altri collaboratori esterni e comportanti il compimento di

atti in nome o per conto della medesima Società (tra i quali, distributori, agenti, trasportatori, appaltatori della gestione di concorsi ed operazioni a premio, prestatori d'opera ed agenzie di *merchandising*) debbono essere contrattualizzati per iscritto e debbono contenere una clausola che imponga loro il rispetto dei precetti di cui al presente Modello di Organizzazione e Gestione, di contenuto sostanzialmente conforme alla seguente: *“[nome del terzo contraente] si impegna, per sé e anche per i propri amministratori, sindaci, dipendenti, rappresentanti e/o collaboratori, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1381 c.c., al pieno rispetto del Decreto 231/2001 e sue eventuali successive modifiche ed integrazioni nonché del codice etico e dei principi riportati nel Modello Organizzativo e Gestione adottato da Bonomelli, di cui [nome del terzo contraente] dichiara di averne preso visione con la sottoscrizione del presente contratto. In caso di inadempimento/inosservanza da parte di [nome del terzo contraente] e/o dei propri amministratori, sindaci, dipendenti, rappresentanti e/o collaboratori, rispetto a quanto previsto nel presente articolo, Bonomelli potrà risolvere di diritto, ai sensi dell'art. 1456 c.c., il presente contratto. Resta ferma l'esclusiva responsabilità a tutti gli effetti penali e civili, di [nome del terzo contraente] e/o del suo personale in relazione a tale inadempimento/inosservanza”*. In alternativa alla previsione della predetta clausola contrattuale, a tali terzisti o collaboratori esterni potrà essere sottoposta per presa visione ed accettazione un'apposita ed unica dichiarazione scritta con cui i medesimi si impegnano (fino a revoca e con riferimento allo svolgimento di tutte le attività che su incarico, anche già conferito, di Bonomelli si troveranno a porre in essere in nome e/o per conto di quest'ultima) al rispetto - da parte loro e da parte di quanti, a vario titolo, operano per loro conto - del Modello di Organizzazione e Gestione adottato da Bonomelli.

49. Tutti i rapporti con i terzisti appaltatori della lavorazione, stipulati per iscritto, debbono contenere una clausola che espressamente vieti loro ogni forma di truffa ai danni dello Stato ed ogni altro reato rilevante ai sensi del Decreto 231/2001.
50. Tutti i rapporti che la Società instaurerà, anche in sede di rinnovo, con consulenti e di valore pianificato pari o superiore ad Euro 25.000 debbono essere contrattualizzati per iscritto e contenere una clausola che imponga loro il rispetto dei precetti di cui al presente Modello di Organizzazione e Gestione, di contenuto sostanzialmente conforme alla seguente: *“[nome del consulente] si impegna, per sé e anche per i propri collaboratori [ove si tratti di una società, anche per i propri amministratori, sindaci, dipendenti e/o rappresentanti], ai sensi e per gli effetti dell'art. 1381 c.c., al pieno rispetto del Decreto 231/2001 e sue eventuali successive modifiche ed integrazioni nonché del codice etico e dei principi riportati nel Modello Organizzativo e Gestione adottato da Bonomelli, di cui [nome del consulente] dichiara di averne preso visione con la sottoscrizione del presente contratto. In caso di inadempimento/inosservanza da parte di [nome del consulente] e/o dei propri collaboratori [ove si tratti di una società, anche dei propri amministratori, sindaci, dipendenti e/o rappresentanti], rispetto a quanto previsto nel presente articolo, Bonomelli potrà risolvere di diritto, ai sensi dell'art. 1456 c.c., il presente contratto. Resta ferma l'esclusiva responsabilità a tutti gli effetti penali e civili, di [nome del consulente] e/o del suo personale in relazione a tale inadempimento/inosservanza”*. In alternativa alla previsione della predetta clausola contrattuale, a tali consulenti potrà essere sottoposta per presa visione ed accettazione un'apposita ed unica dichiarazione scritta con cui i medesimi si impegnano (fino a revoca e con riferimento allo svolgimento di tutte le attività che su incarico, anche già conferito, di Bonomelli si troveranno a porre in essere

in nome e/o per conto di quest'ultima) al rispetto - da parte loro e da parte di quanti, a vario titolo, operano per loro conto – del Modello di Organizzazione e Gestione adottato da Bonomelli.

51. Con riferimento a tutti i rapporti di consulenza di valore inferiore ad Euro 25.000 e che non siano contrattualizzati per iscritto nei modi di cui al precedente protocollo e per i quali non sia rilasciata la dichiarazione ivi prevista, il soggetto che in nome e per conto della Società conferisce il relativo incarico ha l'obbligo di informare adeguatamente il consulente sulla adozione del Modello di Organizzazione e Gestione da parte della Società, sui suoi precetti e sulla portata obbligatoria degli stessi anche nei suoi confronti.
52. I responsabili delle direzioni che predispongono e comunicano il *budget* dei centri di costo che comprendono compensi riconosciuti ai collaboratori esterni ed ai consulenti, hanno l'obbligo di verificare la congruità, anche lineare, e la coerenza dei compensi stessi, in rapporto alle ragioni di indipendenza e linearità dell'operato sociale.
53. Tutti i rapporti, di natura commerciale o finanziaria, - ad esempio in relazione alle attività amministrative e/o di service, nonché per talune attività di carattere commerciale (ad es. contratto estimatorio per la vendita di Prodotti Food) - con società controllate o collegate o comunque appartenenti a Gruppo Montenegro (italiane o estere) debbono avvenire secondo condizioni di mercato ed in modo sostanzialmente non difforme da quanto praticato dalla Società nei rapporti con i terzi e debbono essere per quanto possibile contrattualizzati. In particolare, in caso di locazione o, in genere, concessione d'uso, in tutto o in parte, di stabilimenti o altre porzioni immobiliari o strutture aziendali deve essere sempre preventivamente verificato il possesso delle necessarie certificazioni edilizie ed ogni altro requisito prescritto dalla legge o dalle normative applicabili per l'uso dei medesimi immobili (ad es. in materia di sicurezza del lavoro).
54. Il Consiglio di Amministrazione ha l'obbligo, in sede di discussione ed approvazione di piani di incentivo per i dipendenti e/o piani di *stock option*, di valutare attentamente gli eventuali effetti distorsivi di questi ultimi ai fini del potenziale compimento di uno o più dei reati di cui al Decreto 231/2001.
55. Il consiglio di amministrazione ha l'obbligo, in sede di discussione ed approvazione di bonus e/o piani di *stock option* per gli amministratori delegati e per quelli investiti di particolari cariche, di sentire il collegio sindacale e di valutare attentamente gli eventuali effetti distorsivi di tali piani ai fini del potenziale compimento di uno o più dei reati di cui al Decreto 231/2001.
56. I poteri ai procuratori della Società possono essere conferiti solo tramite atti scritti nei quali siano espressamente contenute clausole che: (i) richiedano al procuratore di conformarsi obbligatoriamente al Modello di Organizzazione e Gestione e, comunque, di non porre in essere comportamenti in grado di determinare l'applicazione a carico della Società delle norme di cui al Decreto 231/2001 (cfr. protocollo n. 4 e la clausola esemplificativa ivi contenuta), e (ii) escludano espressamente dai poteri conferiti la "richiesta di denaro o altra utilità a terzi".
57. Non possono essere conferiti, per quanto possibile, poteri di spesa autonomi ed esercitabili in forma disgiunta (i) ai dipendenti che intrattengano rapporti con la Pubblica

Amministrazione, (ii) ai dipendenti che gestiscono la documentazione richiesta dalla Pubblica Amministrazione, (iii) ai dipendenti che gestiscono le fasi della richiesta e dell'utilizzo di finanziamenti pubblici, (iv) ai dipendenti che gestiscono rapporti di negoziazione diretta con amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e/o liquidatori o soggetti sottoposti alla direzione e vigilanza di questi ultimi appartenenti ad un altro ente. Quanto sopra, fatte salve le ipotesi espressamente previste dalla legge (es. poteri obbligatoriamente da riconoscere in capo al responsabile per la sicurezza).

58. Gli amministratori hanno l'obbligo di non permettere alla società controllante ed agli amministratori di quest'ultima l'esercizio di attività di direzione e coordinamento, qualora questa consista, in tutto o in parte, in attività che violano il presente Modello di Organizzazione e Gestione e/o i precetti di cui al Decreto 231/2001.
59. Ogni dipendente di Bonomelli ha l'obbligo di intrattenere rapporti e contatti economici significativi con la Pubblica Amministrazione, ivi compresi Autorità o Uffici Giudiziari o con amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e/o liquidatori o soggetti sottoposti alla direzione e vigilanza di questi ultimi appartenenti ad un altro ente, solo se congiuntamente con almeno un altro dipendente; qualora ciò non dovesse avvenire, il medesimo dipendente ha l'obbligo di riportare senza indugio al responsabile dell'area di appartenenza i contenuti e le modalità del suddetto contatto, con adeguata evidenziazione che ciò è avvenuto in forma individuale. Qualora a dover fare tale comunicazione è lo stesso capo area, o il Direttore Generale, o il Presidente, la medesima comunicazione deve essere eseguita a favore dell'Organismo di Vigilanza, ferme restando, in ogni caso, le informazioni oggetto di comunicazione a favore dell'Organismo di Vigilanza dell'art. 5 del Regolamento dell'Organismo di Vigilanza medesimo.
60. Tutti i dipendenti della Società hanno l'obbligo di seguire i precetti e le norme contenute nelle procedure di approvvigionamento – gestione richieste di acquisto e nelle procedure di approvvigionamento – avanzamento ordine di acquisto elaborate in occasione dell'implementazione del sistema gestionale SAP, attualmente in uso presso la Società, e in esso, quindi, recepite e confluite. Nei soli casi in cui le procedure di approvvigionamento non vengano gestite tramite SAP, i dipendenti hanno l'obbligo di garantire la tracciabilità di ogni processo decisionale nonché di ogni fase intermedia del predetto processo di approvvigionamento.
61. Le società controllate di Gruppo Montenegro che intendano affidare, in forma accentrata, determinate attività alla capogruppo operativa Montenegro, hanno l'obbligo di verificare preventivamente l'adozione da parte della stessa capogruppo di un adeguato ed idoneo Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del Decreto 231/2001.
62. Tutti i dipendenti diversi dal Direttore Generale e dai responsabili delle direzioni e di altre funzioni eventualmente ed appositamente autorizzate hanno l'obbligo di non sottoscrivere note di accredito.
63. I responsabili delle direzioni e le altre funzioni eventualmente ed appositamente autorizzate non possono sottoscrivere note di accredito se non entro limiti e secondo

modalità prefissate e previamente autorizzate (ad es. in sede di rilascio di apposite procure).

64. Il Director Administration, Finance & Control curano che, anche attraverso altre funzioni o apposite procedure interne, siano posti in essere periodici controlli relativamente alle attività di emissione di note di accredito a clienti.
65. Tutti i dipendenti della Società incaricati dell'attività di emissione di note di accredito a clienti hanno l'obbligo di osservare i precetti e le norme applicabili contenute nel sistema gestionale SAP e, in ogni caso, le eventuali o diverse indicazioni ricevute a tale riguardo dai responsabili delle direzioni.
66. Tutti i dipendenti della Società affidatari di apposita procura da parte della medesima Società hanno l'obbligo di rispettare i *budget* di spesa già autorizzati ed assegnati nonché di essere, comunque, ulteriormente e specificatamente autorizzati dal Direttore Generale o dal Consiglio di Amministrazione relativamente alle eventuali operazioni esterne e spese eccedenti tali *budget*, ad eccezione di quelli tra essi legittimati per legge ad agire anche al di fuori dei *budget* loro assegnati (ad es. responsabile della sicurezza sul lavoro ex artt. 16 e 32 T.U. n. 81/2008, il quale dispone di poteri di spesa senza alcuna limitazione ed anche al di fuori del bilancio di previsione della Società, indipendentemente dal *budget* del Direttore dello stabilimento e dalle decisioni di quest'ultimo).
67. Ogni responsabile di servizio della Società ha l'obbligo (fatto salvo quanto sopra previsto per i responsabili della sicurezza sul lavoro in ordine ai rispettivi poteri di spesa) di attivarsi senza indugio al fine di verificare i motivi di eventuali discrasie tra i *budget* di spesa e le spese effettivamente sostenute dai procuratori o per le quali detti procuratori hanno chiesto l'autorizzazione.
68. Ogni operazione e/o transazione, intesa nel senso più ampio del termine, posta in essere dalla Società deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata ed in ogni tempo verificabile, al fine di consentire l'effettuazione di controlli sulle caratteristiche dell'operazione e/o della transazione, sulle motivazioni che ne hanno consentito l'esecuzione, sulle autorizzazioni allo svolgimento e sulla relativa esecuzione.
69. Ciascuna operazione di acquisto o fornitura di beni e/o servizi, ivi comprese quelle con parti correlate, deve essere sempre eseguita, previa verifica da un lato della corrispondenza dei beni e/o servizi da acquistare o erogare rispetto alle esigenze aziendali e dall'altro della perfetta rispondenza tra beni e/o servizi acquistati o forniti e le relative uscite o entrate di cassa.
70. Le norme aziendali devono essere ispirate, in ciascuna fase del processo di approvvigionamento/vendita/fornitura/erogazione di servizi ed indipendentemente dalla funzione responsabile del medesimo processo, a criteri di trasparenza delle operazioni effettuate (precisa individuazione dei soggetti responsabili, valutazione delle richieste di approvvigionamento/vendita/fornitura o delle richieste/erogazione di servizi, verifica che le richieste arrivino da soggetti autorizzati, determinazione dei criteri che saranno utilizzati nelle varie fasi del processo e tracciabilità delle valutazioni tecniche ed economiche, soprattutto nella fase di scelta e valutazione della controparte). Ogni

operazione e/o pagamento connesso deve pertanto essere sempre tracciato e documentato e sottoposto al controllo ed alla verifica del responsabile. Tutta la relativa documentazione deve su richiesta essere messa a disposizione degli organi di controllo e/o dell'Organismo di Vigilanza per le relative attività di verifica.

71. L'erogazione e la fornitura/erogazione di beni e servizi devono essere effettuate dalla Società sulla base di prezzi coerenti con listini predeterminati e/o con le eventuali operazioni commerciali/promozionali in corso o comunque secondo condizioni di mercato. A tali listini potranno essere applicate, anche al di fuori di tali generali operazioni commerciali/promozionali, certe percentuali di sconto o particolari termini e condizioni di pagamento non corrispondenti a quelli normali o di mercato in presenza di specifiche esigenze da autorizzare da parte del Direttore Generale o del Responsabile dell'area coinvolta se munito dei relativi poteri, su cui l'Organismo di Vigilanza potrà richiedere ogni opportuno chiarimento.
72. Ciascun soggetto operante, per conto e nell'interesse della Società, nella gestione di rapporti, contratti o convenzioni con la Pubblica Amministrazione o con amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e/o liquidatori o soggetti sottoposti alla direzione e vigilanza di questi ultimi appartenenti ad un altro ente ha l'obbligo di comunicare al proprio diretto superiore (il quale a sua volta avrà l'obbligo di riportare al Direttore Generale), ogni eventuale significativa irregolarità rilevata, in sede di verifiche o di controlli, da parte di rappresentanti della Pubblica Amministrazione o, ove tale evento si dovesse verificare, da parte di amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e/o liquidatori o soggetti sottoposti alla direzione e vigilanza di questi ultimi appartenenti ad un altro ente. In particolare, Director Administration, Finance & Control, ha l'obbligo di comunicare al Direttore Generale e, nei casi più gravi, anche di segnalare al consiglio di amministrazione, al Collegio Sindacale ed all'Organismo di Vigilanza della Società eventuali irregolarità rilevate di carattere significativo, in sede di verifiche o di controlli, da uffici della Pubblica Amministrazione; per carattere significativo si intende ogni irregolarità che comporti l'applicazione di sanzioni amministrative superiori a 1.000 euro, nonché quelle che comportino sanzioni amministrative di natura interdittiva, inibitoria o sospensiva di una o più attività.
73. Il Director Administration, Finance & Control hanno l'obbligo di esercitare e far esercitare all'interno della medesima area periodici controlli gerarchici sulle attività di gestione della documentazione richiesta dalla Pubblica Amministrazione o comunque quella afferente a rapporti, contratti o convenzioni con la Pubblica Amministrazione o con amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e/o liquidatori o soggetti sottoposti alla direzione e vigilanza di questi ultimi appartenenti ad un altro ente ed all'esecuzione dei medesimi rapporti, contratti o convenzioni.
74. La gestione e la conservazione della documentazione richiesta dalla Pubblica Amministrazione nonché di quella afferente a rapporti, contratti o convenzioni con la Pubblica Amministrazione o con amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e/o liquidatori o soggetti sottoposti alla direzione e vigilanza di questi ultimi appartenenti ad un altro ente deve essere affidata, per quanto possibile, alla responsabilità di almeno due (2) dipendenti o, in

alternativa, di un unico dipendente. Il Director Administration, Finance & Control hanno l'obbligo di effettuare, o di fare in modo che altri effettuino, regolari e periodici controlli a campione, circa la corretta tenuta della predetta documentazione, eventualmente, anche mediante verifica dei dati e delle informazioni contenute su apposito supporto informatico.

75. Il Director Administration, Finance & Control hanno l'obbligo di emanare, in occasione della richiesta di un finanziamento pubblico, un ordine di servizio a tutti i dipendenti della medesima area che richieda la massima diligenza nella predisposizione di progetti ed istanze.
76. Deve essere assicurata e garantita una distinzione e separazione soggettiva tra chi gestisce le attività di utilizzazione vincolata di un finanziamento pubblico e chi presenta la relativa documentazione di avanzamento.
77. Il Director Administration, Finance & Control hanno l'obbligo di esercitare e far esercitare all'interno della medesima area periodici controlli gerarchici sulle attività di progetto e di richiesta ai fini dell'ottenimento dei finanziamenti pubblici.
78. Se un dipendente gestisce la fase realizzativa di finanziamenti pubblici vincolati ha l'obbligo di informare quadrimestralmente il Collego Sindacale e l'Organismo di Vigilanza sullo stato di avanzamento.
79. La gestione e la conservazione di ogni documentazione connessa alla richiesta di un finanziamento pubblico deve essere affidata alla responsabilità di almeno due (2) dipendenti.
80. Tutti i rapporti con soggetti terzi rispetto alla Società (ivi compresi i rapporti con i pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio appartenenti alla Pubblica Amministrazione) possono essere gestiti esclusivamente dal personale della Società, appositamente incaricato e autorizzato istituzionalmente preposto, nel rispetto del principio di separazione dei compiti e dei poteri e comunque nei limiti dei poteri conferiti a ciascuno in base di specifiche procure o deleghe di funzione. Tutti i soggetti come sopra incaricati che abbiano rapporti con soggetti terzi rispetto alla Società devono astenersi dallo svolgimento delle connesse attività in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, informando di tale circostanza il proprio superiore gerarchico nonché l'Organismo di Vigilanza secondo i metodi previsti nelle procedure operative interne.
81. Tutti i membri degli organi sociali, il Direttore Generale e tutti i dipendenti, consulenti e collaboratori incaricati di seguire una qualsiasi trattativa di lavoro, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione o con amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e/o liquidatori o soggetti sottoposti alla direzione e vigilanza di questi ultimi appartenenti ad un altro ente non devono per nessuna ragione cercare di influenzare illecitamente le decisioni di questi ultimi, neanche assecondando loro eventuali richieste. A tal fine, non sono consentiti nei loro confronti ed in loro favore omaggi e atti di cortesia e di ospitalità, a meno che non siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti né da poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi indebiti e/o in modo improprio. È quindi vietato ricorrere,

anche tramite intermediari, a forme di pressione, inganno, suggestione o di captazione della benevolenza del pubblico funzionario o dell'incaricato di pubblico servizio, tali da influenzare le conclusioni dell'attività amministrativa. Con riferimento ai rapporti con intermediari in rapporto con soggetti pubblici, la Società assicura: (i) l'individuazione di un responsabile della cura dei rapporti e dei contatti con tali intermediari; (ii) la verifica dell'intermediario, della tipologia dei rapporti della Società con tali intermediari, dei relativi contratti e dei relativi flussi finanziari (o della congruità dei relativi eventuali compensi ove previsti), nonché la verifica dell'effettiva attività svolta dall'intermediario; (iii) la tracciabilità delle operazioni; (iv) idonee modalità di conservazione della documentazione rilevante.

82. È vietato a tutti i membri degli organi sociali e a tutti i dipendenti, consulenti e collaboratori di promuovere, partecipare o fornire qualsiasi tipo ausilio, ad associazioni nazionali e transnazionali con il fine di commettere illeciti.
83. La richiesta, l'ottenimento, la destinazione, l'uso e la gestione di eventuali finanziamenti o contributi (pubblici) è regolata dalle prassi aziendali in linea con le previsioni definite in sede di concessione del finanziamento/contributo medesimo. In ogni caso è vietato: i) presentare dichiarazioni non veritiere (ad es. sullo stato o sulla situazione economica, finanziaria e patrimoniale della Società) al fine di conseguire erogazioni, contributi o finanziamenti; ii) destinare le somme ricevute a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui gli stessi erano destinati. A tale riguardo, 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, ecc.) devono porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di irregolarità.

Relativamente ai potenziali reati societari

84. Tutti gli amministratori, il Direttore Generale, i liquidatori (ove nominati), gli eventuali dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari e, in genere, i dipendenti di Bonomelli hanno l'obbligo di (i) formare e redigere in modo corretto il bilancio, la nota integrativa, la relazione sulla gestione, le altre comunicazioni previste dalla legge ed i prospetti informativi; (ii) osservare pienamente tutta la normativa societaria in tema di *corporate governance*.
85. Tutti i membri degli organi sociali, ivi compresi i liquidatori ove nominati, il Direttore Generale, gli eventuali dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari e, in genere, tutti i dipendenti della Società debbono evitare di porre in essere condotte che, direttamente o indirettamente, possano integrare, in termini di consumazione o di tentativo, anche solo uno dei reati previsti dal Decreto 231/2001.
86. Tutti i collaboratori esterni, tutti i contraenti con la Società e tutti i consulenti della stessa, nell'esecuzione del contratto o del mandato intercorrente con la medesima Società, debbono evitare di porre in essere condotte che, direttamente o indirettamente, possano integrare, in termini di consumazione o di tentativo, anche solo uno dei reati previsti dal Decreto 231/2001.

87. Tutti i rapporti che la Società instaurerà, anche in sede di rinnovo, con consulenti e di valore pianificato pari o superiore ad Euro 25.000 debbono essere contrattualizzati per iscritto e contenere una clausola che imponga loro il rispetto dei precetti di cui al presente Modello di Organizzazione e Gestione, di contenuto sostanzialmente conforme alla seguente: *“[nome del consulente] si impegna, per sé e anche per i propri collaboratori [ove si tratti di una società, anche per i propri amministratori, sindaci, dipendenti e/o rappresentanti], ai sensi e per gli effetti dell'art. 1381 c.c., al pieno rispetto del Decreto 231/2001 e sue eventuali successive modifiche ed integrazioni nonché del codice etico e dei principi riportati nel Modello Organizzativo e Gestione adottato da Bonomelli, di cui [nome del consulente] dichiara di averne preso visione con la sottoscrizione del presente contratto. In caso di inadempimento/inosservanza da parte di [nome del consulente] e/o dei propri collaboratori [ove si tratti di una società, anche dei propri amministratori, sindaci, dipendenti e/o rappresentanti], rispetto a quanto previsto nel presente articolo, Bonomelli potrà risolvere di diritto, ai sensi dell'art. 1456 c.c., il presente contratto. Resta ferma l'esclusiva responsabilità a tutti gli effetti penali e civili, di [nome del consulente] e/o del suo personale in relazione a tale inadempimento/inosservanza”*. In alternativa alla previsione della predetta clausola contrattuale, a tali consulenti potrà essere sottoposta per presa visione ed accettazione un'apposita ed unica dichiarazione scritta con cui i medesimi si impegnano (fino a revoca e con riferimento allo svolgimento di tutte le attività che su incarico, anche già conferito, di Bonomelli si troveranno a porre in essere in nome e/o per conto di quest'ultima) al rispetto - da parte loro e da parte di quanti, a vario titolo, operano per loro conto – del Modello di Organizzazione e Gestione adottato da Bonomelli.
88. Con riferimento a tutti i rapporti di consulenza di valore inferiore ad Euro 25.000 e che non siano contrattualizzati per iscritto nei modi di cui al precedente protocollo e per i quali non sia rilasciata la dichiarazione ivi prevista, il soggetto che in nome e per conto della Società conferisce il relativo incarico ha l'obbligo di informare adeguatamente il consulente sulla adozione del Modello di Organizzazione e Gestione da parte della Società, sui suoi precetti e sulla portata obbligatoria degli stessi anche nei suoi confronti.
89. Il Business Controlling Manager, ovvero la funzione istituzionalmente preposta, ha l'obbligo di verificare la congruità, anche lineare, e la coerenza, nell'ambito della costruzione dei *budget* per ciascun centro di costo dei compensi riconosciuti ai collaboratori esterni ed ai consulenti, in rapporto alle ragioni di indipendenza e linearità dell'operato sociale, attraverso la comparazione delle voci ricorrenti con dati analoghi di esercizi precedenti e verificando ed analizzando eventuali scostamenti dal consuntivo.
90. Tutti i rapporti, di natura commerciale o finanziaria, - ad esempio in relazione alle attività amministrative e/o di service, nonché per talune attività di carattere commerciale (ad es. contratto estimatorio per la vendita di Prodotti Food) - con società controllate o collegate o comunque appartenenti a Gruppo Montenegro (italiane o estere) debbono avvenire secondo condizioni di mercato ed in modo sostanzialmente non difforme da quanto praticato dalla Società nei rapporti con i terzi e debbono essere per quanto possibile contrattualizzati con evidenza delle relative motivazioni e previa autorizzazione del Direttore Generale e/o delle funzioni aziendali competenti che provvedono altresì alla certificazione e verifica dell'effettiva esecuzione delle prestazioni reciproche, della congruità dei relativi corrispettivi e della regolarità dei relativi pagamenti e flussi finanziari. Ogni operazione e/o pagamento connesso deve essere sempre tracciato e

documentato e sottoposto al controllo della Direzione Administration, Finance & Control, fermo restando che la contabilizzazione dell'operazione è verificata anche dal responsabile del controllo di gestione. Tutta la relativa documentazione deve su richiesta essere messa a disposizione del Collegio Sindacale e/o dell'Organismo di Vigilanza per le relative attività di verifica. In caso di locazione o, in genere, concessione d'uso, in tutto o in parte, di stabilimenti o altre porzioni immobiliari o strutture aziendali deve, inoltre, essere sempre preventivamente verificato il possesso delle necessarie certificazioni edilizie ed ogni altro requisito prescritto dalla legge o dalle normative applicabili per l'uso dei medesimi immobili (ad es. in materia di sicurezza del lavoro).

91. Tutti i soci di Bonomelli sono tenuti a fare in modo che l'assemblea della Società chiamata a nominare il liquidatore richieda espressamente a quest'ultimo il massimo rispetto del presente Modello di Organizzazione e Gestione e del connesso Codice Etico.
92. Il Director Administration, Finance & Control, anche tramite il collaboratore preposto alla redazione dei documenti contabili societari, ha l'obbligo di porre in essere un'adeguata formazione di base, relativamente alle attività di formazione del bilancio e degli altri documenti contabili e gestionali richiesti dalla legge, a favore di tutti i dipendenti di Bonomelli coinvolti nelle medesime attività.
93. Il Director Administration, Finance & Control, anche tramite il collaboratore preposto alla redazione dei documenti contabili societari, ha l'obbligo di curare e verificare il mantenimento (anche attraverso l'organizzazione, ove necessario, di appositi corsi di formazione) di un'adeguata preparazione professionale, relativamente alle regole in tema di corporate governance e sui reati/illeciti amministrativi in materia, da parte di tutti gli amministratori e dipendenti di Bonomelli coinvolti nelle medesime materie.
94. Il Director Administration, Finance & Control, , anche tramite il collaboratore preposto alla redazione dei documenti contabili societari, ha l'obbligo di indicare con esattezza ai responsabili di tutte le aree societarie di Bonomelli i dati e le notizie che debbono essere trasmessi all'area Finance. Il Business Controlling Manager, ovvero la funzione istituzionalmente preposta, una volta ultimate le attività di *fast e monthly closing* e terminate le registrazioni contabili, si impegna a: (i) eseguire controlli e verifiche sui dati forniti dai responsabili di tutte le aree societarie di Bonomelli, attraverso la comparazione di tali dati con gli analoghi dati dei periodi precedenti e con i corrispondenti *budget* dell'esercizio in corso nonché tra i dati consuntivi e quelli preventivi, operando in ogni caso una puntuale indagine sugli scostamenti; (ii) segnalare adeguatamente all'organo amministrativo della Società ogni evidente discrasia emersa a seguito della comparazione di cui al punto precedente.
95. Il Business Controlling Manager, ovvero la funzione istituzionalmente preposta, effettua chiusure mensili dei più rilevanti dati contabili e di verifica la conformità e compatibilità con i relativi *budget*.
96. Per ogni dato e/o informazione rilasciati dalle funzioni aziendali per fini di redazione e predisposizione del bilancio o delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali, deve sussistere un sistema di tracciabilità in grado di far risalire all'ufficio che lo ha originariamente fornito.

97. Il Director Administration, Finance & Control e l'eventuale dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari hanno l'obbligo di eseguire un approfondito controllo sulle bozze di bilancio predisposte dalla contabilità.
98. Bonomelli ha l'obbligo di adottare un sistema di proceduralizzazione delle attività di bilancio sostanzialmente conforme a quello già in uso e denominato "fast closing".
99. Il Direttore Generale, il Director Administration, Finance & Control, quale dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari, ha l'obbligo di mettere a disposizione dei membri del Consiglio di Amministrazione e dei liquidatori (ove nominati) della Società la bozza del progetto di bilancio prima della riunione del medesimo organo amministrativo fissata per la sua redazione. Il verbale delle adunanze del Consiglio di Amministrazione dovrà esplicitamente dare atto dell'avvenuta messa a disposizione della bozza del progetto di bilancio nei termini sopra previsti.
100. Il rapporto con la società di revisione incaricata del controllo contabile e/o della revisione volontaria del bilancio deve essere contrattualizzato per iscritto e, salvo che la medesima società di revisione non abbia adottato un suo Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del Decreto 231/2001, deve contenere una clausola con la quale la società di revisione medesima da atto di aver visionato il presente Modello di Organizzazione e Gestione e si impegna a non tenere comportamenti contrari alla legge e al Decreto 231/2001.
101. Il Direttore Generale (o un amministratore) ha l'obbligo di sottoscrivere la c.d. lettera di attestazione o di manleva richiesta dalla società di revisione. Tale lettera deve essere messa a disposizione di tutti i componenti del Consiglio di Amministrazione di Bonomelli.
102. Il Consiglio di Amministrazione (anche tramite un Consigliere), il Direttore Generale, il collegio sindacale (anche tramite uno dei membri effettivi in sua rappresentanza) e l'Organismo di Vigilanza (o un suo membro) di Bonomelli hanno l'obbligo di riunirsi, in una o più volte e con l'eventuale presenza anche del Director Administration, Finance & Control, prima della seduta del Consiglio di Amministrazione indetta per la redazione del progetto di bilancio o successivamente a tale seduta purché, in ogni caso, prima della riunione dell'Assemblea indetta per l'approvazione del medesimo bilancio. Durante tale riunione:
- a. dovrà essere verificata l'osservanza della disciplina prevista in tema di normativa societaria da parte degli amministratori, del Direttore Generale e dei dipendenti della Società ed in particolare delle procedure adottate ai fini della predisposizione del bilancio;
 - b. il Consigliere presente e il Direttore Generale devono fornire all'Organismo di Vigilanza (i) le informazioni ed i chiarimenti relativamente alle operazioni principali e/o straordinarie compiute ed ai rapporti più significativi con la Pubblica Amministrazione intercorsi nel periodo precedente, (ii) le informazioni ed i chiarimenti relativamente alle operazioni principali e/o straordinarie ed ai rapporti più significativi con la Pubblica Amministrazione in corso o previsti nei mesi successivi, (iii) le informazioni ed i chiarimenti connessi alle principali operazioni commerciali e finanziarie compiute dalla Società nel periodo precedente ed a quelle in corso o previste per i mesi

successivi. In alternativa a quanto precede, l'Organismo di Vigilanza può procedere ad assumere le predette informazioni e chiarimenti tramite idonea reportistica scritta consegnata, debitamente firmata, da parte di un Consigliere della Società e da parte del Direttore Generale;

- c. L'Organismo di Vigilanza, con cadenza annuale, invierà una relazione scritta, al Consiglio di Amministrazione e in ogni caso ad almeno un Consigliere delegato, contenente il riscontro delle attività svolte e i risultati delle relative verifiche effettuate nel periodo di riferimento. I contenuti della predetta relazione verranno discussi e recepiti dal Consiglio di Amministrazione nel verbale della successiva riunione.

103. Resta fermo che il Consiglio di Amministrazione (anche tramite un Consigliere), il Direttore Generale, il Collegio Sindacale (anche tramite uno dei membri effettivi in sua rappresentanza) e l'Organismo di Vigilanza (o un suo membro) di Bonomelli si riuniscono in ogni caso, per uno scambio reciproco di informazioni, confronti e segnalazioni, tutte le volte che se ne ravvisi la necessità o l'opportunità o nei casi di urgenza. A tale proposito, il Direttore Generale, d'intesa con il Consiglio di Amministrazione e per conto proprio e di quest'ultimo, ed anche per il tramite di altre funzioni aziendali, procede all'invio all'Organismo di Vigilanza della relazione periodica sull'andamento economico-finanziario della Società e di Gruppo Montenegro (c.d. *Monthly Letter*).

104. Il Consiglio di Amministrazione di Bonomelli, o uno degli amministratori, ha l'obbligo di informare alla prima occasione utile l'Organismo di Vigilanza della stessa Società in ordine alla nomina della società di revisione, all'uopo consegnando copia del verbale, eventualmente per estratto, dell'assemblea dei soci che ne ha deliberato la nomina.

105. I bilanci devono essere redatti in conformità ai principi di legge e devono essere redatti con chiarezza e rappresentare in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale ed il risultato economico dell'esercizio. Con particolare riferimento alle poste valutative di bilancio (ad es. magazzino), devono essere adottati criteri di valutazione e di calcolo idonei sul piano tecnico e determinati sul piano normativo, nel pieno rispetto delle prassi contabili consolidate e generalmente accettate.

106. Il Corporate Finance, Tax & Accounting Manager, ovvero la funzione istituzionalmente preposta, anche per il tramite di altre funzioni aziendali e di consulenti esterni, procede, una volta confermati i dati contabili anche a seguito dei controlli posti in essere dal responsabile del controllo di gestione e prima di effettuare gli adempimenti fiscali per conto della Società (dichiarativi, etc.), al calcolo delle imposte dovute dalla medesima Società, apportando ai dati contabili di bilancio le necessarie variazioni in aumento ed in diminuzione e determinando quindi il valore delle imposte di esercizio da accantonare. La società di revisione legale dei conti procede a sua volta al controllo ed alla verifica della correttezza e completezza della stima delle imposte di esercizio da accantonare in bilancio come sopra determinata.

107. Conformemente a quanto previsto dall'art. 7 del Regolamento dell'Organismo di Vigilanza normativa interna, l'Organismo di Vigilanza di Bonomelli ha l'obbligo di riportare - annualmente (possibilmente entro la data di approvazione del bilancio del medesimo esercizio al quale si riferisce l'anno oggetto della relazione) al Direttore Generale, al Consiglio di Amministrazione ed al collegio sindacale, nonché, ove ritenuto

contabilmente rilevante, alla società di revisione - i risultati delle attività svolte dal medesimo Organismo di Vigilanza.

108. Gli amministratori di Bonomelli hanno l'obbligo di porre in essere ogni idonea forma di tutela a favore dei dipendenti della Società che siano anche membri del relativo Organismo di Vigilanza, a garanzia dell'indipendenza e dell'autonomia del loro operato.
109. L'Organismo di Vigilanza di Bonomelli ha l'obbligo di comunicare senza indugio al Consiglio di Amministrazione, al Direttore Generale ed al collegio sindacale ogni riscontrata irregolarità in grado di comportare la potenziale applicazione a carico della Società delle sanzioni previste dal Decreto 231/2001. Nel caso in cui le suddette segnalazioni venissero ignorate dai citati organi sociali, l'Organismo di Vigilanza avrà l'obbligo di informare sulle stesse i soci della Società, anche intervenendo in sede assembleare.
110. Il Presidente dell'assemblea dei soci di Bonomelli ha l'obbligo di richiamare preventivamente ed espressamente il segretario della medesima assemblea al pieno rispetto del presente Modello di Organizzazione e Gestione.

Relativamente ai potenziali reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni e altre utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio e reati con finalità di terrorismo

111. Gli acquisti di beni e servizi effettuati dalla Società e non pagabili con la piccola cassa debbono, ad eccezione degli acquisti presso fornitori consolidati o di modico valore, essere preferibilmente effettuati dalla Società attraverso la raccolta di almeno tre preventivi.
112. Gli acquisti della Società devono essere sempre eseguiti e autorizzati secondo quanto previsto dalle procedure interne in tema di approvvigionamenti, previa verifica da un lato della corrispondenza dei beni e/o servizi da acquistare rispetto alle esigenze aziendali e dall'altro della perfetta rispondenza tra beni e/o servizi acquistati e le relative uscite di cassa. Gli acquisti eseguiti con il fondo cassa debbono essere dettagliatamente registrati in un apposito registro, verificati ed approvati dal Director Administration, Finance & Control o da soggetto da quest'ultimo appositamente delegato, e devono essere sempre conservati i relativi documenti giustificativi.
113. I pagamenti da parte di Bonomelli non possono in nessun modo essere eseguiti in contanti e debbono, preferibilmente, avvenire a mezzo bonifico bancario o comunque con modalità che assicurino la tracciabilità delle operazioni, fatte salve le esigenze legate ad attività di minore rilevanza economica, quale la piccola cassa e comunque nei limiti della normativa vigente. È in ogni caso vietato l'utilizzo di carte di credito, carte di debito, wallet di pagamento, codici per l'home banking o qualunque altro strumento di pagamento diverso dal contante che non siano intestati alla società o a soggetti debitamente individuati e autorizzati dalla società all'utilizzo di tali strumenti per proprio conto.
114. La gestione/esecuzione delle attività amministrative/commerciali/finanziarie (acquisti, vendite, transazioni, finanziamenti) in nome o per conto della Società, nonché

la predisposizione, conservazione e controllo della relativa documentazione (in particolare, della documentazione identificativa delle controparti contrattuali e dei relativi contratti) sono soggette a controllo da parte del Direttore Generale o dal soggetto all'uopo incaricato.

115. Tutti i membri degli organi sociali, il Direttore Generale e tutti i dipendenti, consulenti, collaboratori e *partners* della Società debbono evitare di porre in essere condotte che, direttamente o indirettamente, possano integrare, in termini di consumazione o di tentativo, anche solo uno dei reati potenziali previsti dal Decreto 231/2001 ed in particolare i reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita ai sensi, rispettivamente, degli articoli 648, 648-*bis* e 648-*ter* c. p..

116. E' fatto divieto di riservare e riconoscere in capo ad un solo soggetto, in via esclusiva, la gestione/esecuzione delle attività amministrative/commerciali/finanziarie (acquisti, vendite, transazioni, finanziamenti) in nome o per conto della Società, nonché la predisposizione, conservazione e controllo della relativa documentazione (in particolare, della documentazione identificativa delle controparti contrattuali e dei relativi contratti).

117. Tutti i membri degli organi sociali, il Direttore Generale e tutti i dipendenti, consulenti e collaboratori della Società sono obbligati, per quanto di rispettiva competenza, a verificare, nell'ambito delle proprie attività, prima della stipulazione di accordi di *joint venture*, accordi di investimento, contratti di compravendita o transazioni commerciali o finanziarie, l'attendibilità commerciale e professionale e la reputazione, in relazione all'oggetto del rapporto con la medesima Società, dei fornitori, dei clienti e dei partner commerciali/finanziari sulla base del possesso di specifici requisiti minimi di garanzia e di determinati parametri di riferimento o sulla base delle informazioni commerciali sulla azienda, sui soci e sugli amministratori acquisite eventualmente anche tramite società specializzate, segnalando ciascuno al proprio superiore gerarchico o direttamente all'Organismo di Vigilanza eventuali anomalie nello svolgimento del rapporto o sospetti eventualmente riscontrati circa l'affidabilità, la correttezza o la trasparenza dei medesimi fornitori, clienti e partner commerciali/finanziari.

Costituiscono possibili indicatori di anomalia che consentono di rilevare eventuali transazioni a rischio o sospette con controparti:

- in relazione al profilo soggettivo: l'esistenza di precedenti penali, la reputazione opinabile, le ammissioni o dichiarazioni da parte della controparte in ordine al proprio coinvolgimento in attività criminose;
- in relazione al comportamento della controparte: i comportamenti ambigui, la mancanza di dati occorrenti per la realizzazione delle transazioni o la reticenza a fornirli;
- in relazione alla dislocazione territoriale della controparte: le transazioni effettuate in paesi a rischio, la sede legale della controparte o degli istituti di credito utilizzati (es. paradisi fiscali, paesi a rischio terrorismo, o assenza di insediamenti fisici in alcun paese);
- in relazione al profilo economico-patrimoniale dell'operazione: le operazioni non usuali per tipologia, frequenza, tempistica, importo, dislocazione geografica;

- in relazione alle caratteristiche o alle finalità dell'operazione: l'uso di prestanomi, le modifiche delle condizioni contrattuali standard, la mancanza di coincidenza tra destinatari/ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente o contrattualmente coinvolte nelle transazioni, la presenza di eventuali schermi societari e strutture fiduciarie utilizzate per operazioni straordinarie.

Nella prospettiva della prevenzione del c.d. rischio-controparte, la Società può richiedere ed analizzare, ove necessario, la seguente documentazione e le seguenti informazioni:

- visure e certificati camerali;
- certificato del casellario giudiziario o certificazione antimafia;
- iscrizione ad albi/elenchi di categoria;
- modelli organizzativi ex Decreto 231/2001, codici etici e/o rating di legalità;
- autocertificazione di non essere coinvolto in procedimenti penali e/o amministrativi;
- presenza o meno della controparte in liste di riferimento/black-list;
- DURC (per la verifica degli adempimenti giuslavoristici, previdenziali ed assistenziali in favore del personale);
- ogni altro documento o informazione utile per la migliore identificazione e conoscenza della controparte.

118. Tutti i membri degli organi sociali, il Direttore Generale e tutti i dipendenti, consulenti e collaboratori della Società sono obbligati a verificare, nell'ambito delle proprie attività, la regolarità dei flussi finanziari e della relativa documentazione contabile (ordini, fatture ecc.), con riferimento alla piena coincidenza tra gli effettivi destinatari/ordinanti dei pagamenti, gli effettivi soggetti che eseguono il pagamento a favore della Società e le controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni ed operazioni commerciali o finanziarie effettuate dalla Società. È fatto in ogni caso divieto di effettuare pagamenti o versamenti o depositi su conti correnti diversi da quelli contrattualmente indicati e riferiti alle controparti negoziali.

119. Tutti gli acquisti e le vendite di beni e/o servizi debbono essere effettuati dalla Società sulla base di prezzi e condizioni coerenti con gli standard di mercato.

120. Tutte le attività aventi ad oggetto operazioni straordinarie, investimenti o finanziamenti, anche infragruppo, e in genere la movimentazione di capitali e/o la gestione dei conti correnti aziendali, anche all'estero, così come la gestione e la conservazione della relativa documentazione, devono, per quanto possibile, essere affidate alla responsabilità di almeno due dipendenti, devono sempre avere evidenza documentale scritta e devono essere sempre motivate e tracciate, nonché autorizzate, previa verifica della corretta e lecita provenienza dei beni e dei capitali utilizzati o movimentati ai fini delle operazioni poste in essere, e controllate dal Direttore Generale e/o dalle funzioni aziendali competenti. Ogni operazione deve in particolare essere verificata dal Director Administration, Finance & Control e/o dal Business Controlling Manager, o dalla funzione istituzionalmente preposta, al fine di accertare che le risorse economiche e finanziarie della Società siano utilizzate ed impiegate solo per operazioni che abbiano una causale espressa e che siano correttamente registrate. È in ogni caso vietata l'apertura di conti correnti cifrati o anonimi, la disposizione a, e/o l'accettazione di

pagamenti da, soggetti intestatari di conti correnti registrati in paesi appartenenti alle cosiddette “*Black List*” a meno che non si tratti del Paese ove questi hanno residenza o in quello ove è stata effettuata la prestazione, nonché il versamento o il deposito di capitali su fondi esteri non trasparenti o non intestati alla Società ed in genere ogni operazione straordinaria o infragruppo che possa determinare occultamento o ostacolo alla ricostruzione dell’operazione medesima o di operazioni sottostanti.

121. Con riferimento all’approvvigionamento di prodotti da rivendere (contratti di distribuzione) si applicano, *mutatis mutandis*, i protocolli di cui sopra che regolano gli acquisti.

Relativamente ai potenziali reati tributari

In aggiunta a quanto già previsto nelle precedenti sezioni del presente capitolo 4.2 (relativamente ai potenziali reati societari e di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni e altre utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio e reati con finalità di terrorismo), si indicano le ulteriori seguenti prescrizioni:

122. Nello svolgimento delle attività considerate a rischio, la Società adotta prassi operative che assicurano la segregazione dei ruoli e delle funzioni coinvolte con l’individuazione dei soggetti responsabili preposti all’area di rischi considerata e allo svolgimento delle attività di controllo tracciate e documentate.

123. Ogni operazione e/o transazione, intesa nel senso più ampio del termine, posta in essere dalla Società deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata ed in ogni tempo verificabile, al fine di consentire l’effettuazione di controlli sulle caratteristiche dell’operazione e/o della transazione, sulle motivazioni che ne hanno consentito l’esecuzione, sulle autorizzazioni allo svolgimento e sulla relativa esecuzione.

124. Ciascuna operazione di acquisto o fornitura di beni e/o servizi, ivi comprese quelle con parti correlate, deve essere sempre eseguita, previa verifica da un lato della corrispondenza dei beni e/o servizi da acquistare o erogare rispetto alle esigenze aziendali e dall’altro della perfetta rispondenza tra beni e/o servizi acquistati o forniti e le relative uscite o entrate di cassa.

125. Le norme aziendali devono essere ispirate, in ciascuna fase del processo di approvvigionamento/vendita/fornitura/erogazione di servizi ed indipendentemente dalla funzione responsabile del medesimo processo, a criteri di trasparenza delle operazioni effettuate (precisa individuazione dei soggetti responsabili, valutazione delle richieste di approvvigionamento/vendita/fornitura o delle richieste/erogazione di servizi, verifica che le richieste arrivino da soggetti autorizzati, determinazione dei criteri che saranno utilizzati nelle varie fasi del processo e tracciabilità delle valutazioni tecniche ed economiche, soprattutto nella fase di scelta e valutazione della controparte). Ogni operazione e/o pagamento connesso deve pertanto essere sempre tracciato e documentato e sottoposto al controllo ed alla verifica del responsabile. Tutta la relativa documentazione deve su richiesta essere messa a disposizione degli organi di controllo e/o dell’Organismo di Vigilanza per le relative attività di verifica.

126. L’erogazione e la fornitura/erogazione di beni e servizi devono essere effettuate dalla Società sulla base di prezzi coerenti con listini predeterminati e/o con le eventuali

operazioni commerciali/promozionali in corso o comunque secondo condizioni di mercato. A tali listini potranno essere applicate, anche al di fuori di tali generali operazioni commerciali/promozionali, certe percentuali di sconto o particolari termini e condizioni di pagamento non corrispondenti a quelli normali o di mercato in presenza di specifiche esigenze da autorizzare da parte del Direttore Generale o del Responsabile dell'area coinvolta se munito dei relativi poteri, su cui l'Organismo di Vigilanza potrà richiedere ogni opportuno chiarimento.

127. La funzione istituzionalmente preposta alle operazioni di acquisto autorizza le predette operazioni con il supporto dei responsabili delle funzioni coinvolte, verificando preliminarmente i presupposti/necessità nonché l'attuabilità ed esecuzione dell'acquisto e quindi: i) la fattibilità e le ragioni dell'acquisto; ii) la trasparenza dell'acquisto e dell'avvenuta richiesta di più preventivi (ove ciò sia possibile, tenuto conto del contesto e della tipologia di acquisto) e le motivazioni in ordine alla scelta del fornitore (es. in considerazione di una valutazione puramente economica e/o di una valutazione circa il livello qualitativo del bene o del servizio offerto dai candidati/concorrenti); iii) la correttezza dell'acquisto posto (o da porre) in essere sotto il profilo della validità economica, della sua effettività sostanziale dal punto di vista oggettivo e soggettivo nonché della sua effettiva o potenziale utilità oggettivamente determinabile e adeguatamente documentata; iv) l'avvenuta verifica preventiva in termini di accreditamento/qualifica delle controparti, anche attraverso attività di due diligence, ove ritenuta necessaria, volte a verificare la sussistenza di caratteristiche tecnico professionali, di solidità economico-finanziaria e di onorabilità delle controparti medesime, nonché l'esistenza di rapporti delle controparti con soci ed amministratori della Società; v) la negoziazione e la corretta formalizzazione per iscritto degli elementi contrattuali sottostanti l'acquisto (es. prezzi e termini di pagamento, modalità e tempi di esecuzione del contratto); vi) l'approvazione dei contratti e delle relative eventuali modifiche da parte di soggetti aziendali abilitati, soprattutto in caso eventuali operazioni gestite "in deroga" rispetto alle procedure ordinarie; vii) la corrispondenza tra la proposta di acquisto autorizzata e i contenuti del contratto effettivamente negoziato, concluso e realizzato e l'esistenza di una nuova autorizzazione/approvazione in caso di modifiche o integrazioni sostanziali; viii) la congruità dei corrispettivi (es. tramite confronto con le eventuali valutazioni economiche preliminari, con i prezzi di mercato o con eventuali perizie di consulenti esterni appositamente documentate) e le modalità di determinazione delle condizioni economiche dell'acquisto; ix) la corretta ed effettiva esecuzione delle prestazioni o ricezione dei beni rispetto ai requisiti e ai termini definiti nei contratti (es. tramite attestazione da parte della funzione interessata o tramite verifica dei documenti di trasporto, bolle di accompagnamento, rapporti sui servizi effettuati) e la correttezza degli adempimenti fiscali connessi; x) l'esistenza di eventuali vizi, difformità e/o difetti dei beni, lavori o servizi forniti, delle relative denunce e contestazioni; xi) la regolarità dei flussi finanziari e la corrispondenza tra controparti contrattuali, controparti indicate in fattura e controparti destinatarie dei pagamenti o da cui provengono i pagamenti.

128. Prima di procedere al pagamento del fornitore è verificata la pagabilità della fattura sulla base del raffronto tra contratto, bene/prestazione ricevuta e fattura e la coerenza del destinatario con quanto riportato in fattura.

129. Tutti i pagamenti non devono essere effettuati in contanti o con strumenti di pagamento analoghi se non per importi inferiori al limite di legge e devono essere

effettuati (i) solo in favore di soggetti preliminarmente censiti nelle anagrafiche di sistema e sui conti indicati in anagrafica, verificando la corrispondenza tra controparte contrattuale (o indicata nell'ordine o contratto di acquisto), controparte indicata in fattura e controparte destinataria del pagamento (con il relativo IBAN); (ii) solo a fronte di partite debitorie presenti a sistema e supportate dai relativi ordini di acquisto o documenti pro-forma, contratti o fatture e previa verifica (anche tramite attestazione della funzione interessata) della corretta esecuzione della prestazione (es. evidenza del bene/servizio ricevuto) in rapporto con quanto definito nel contratto o nell'ordine di acquisto. Nel caso in cui non vi sia un ordine di acquisto a sistema, sono eseguiti appositi controlli prima di procedere alla sua registrazione e alla messa in pagamento.

130. Gli incassi sono eseguiti previa verifica sulla regolarità delle transazioni, con particolare riferimento alla congruenza tra colui che esegue il pagamento (es. il cliente), il soggetto indicato in fattura e nel contratto e l'incasso effettivamente accreditato presso i conti correnti della Società, imputando correttamente l'incasso al cliente censito a sistema.
131. Si effettua un tempestivo aggiornamento delle coordinate bancarie dei clienti non corrette o che siano state nel frattempo modificate e le eventuali variazioni vengono inserite a sistema solo dopo un processo di ricognizione mappato e certificato.
132. Il personale dell'Area Finance e tutti coloro che sono coinvolti nel processo di determinazione e calcolo delle ritenute effettuate, delle imposte e delle tasse dovute dalla Società nonché nel processo di versamento delle medesime e di dichiarazione dei redditi o ai fini IVA, devono operare in stretta osservanza di tutte le normative di legge e regolamenti vigenti, comunitari nazionali o locali, che governano le attività, e nel rispetto del sistema normativo e organizzativo interno, al fine di impedire il verificarsi dei reati tributari.
133. Gli adempimenti tributari, e la predisposizione della relativa documentazione, devono essere effettuati con la massima diligenza e professionalità, in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere. Le persone coinvolte nelle attività tributarie e fiscali devono garantire, ciascuna per la parte di propria competenza, la tracciabilità delle attività e dei relativi documenti, assicurandone l'individuazione e la ricostruzione delle fonti, degli elementi informativi e dei controlli effettuati a supporto delle attività eseguite. Inoltre, devono assicurare la conservazione della documentazione, nel rispetto dei termini di legge e delle procedure interne, utilizzando, laddove disponibili, i sistemi informativi dedicati e definendo apposite e specifiche modalità per la tenuta delle scritture e della documentazione contabile e fiscale e dei relativi registri, individuando altresì un responsabile di tali attività.
134. Il Director Administration, Finance & Control, con il supporto del Corporate Finance, Tax & Accounting Manager, o della funzione istituzionalmente preposta, e di eventuali consulenti esterni, in particolare procede periodicamente e, in ogni caso, prima di effettuare gli adempimenti fiscali per conto della Società (dichiarativi, etc.) al controllo del calcolo delle imposte dovute dalla Società, verificando preventivamente la correttezza e la completezza dei relativi dati contabili/fiscali e documenti giustificativi nonché analizzando le modalità di gestione di eventuali connesse criticità. A tal fine, sono in particolare effettuate verifiche:

- a. al fine di escludere la contabilizzazione e l'inclusione in dichiarazione di fatture e/o altri documenti per operazioni inesistenti o con soggetti inesistenti o aventi valore diverso rispetto a quello reale (ad es. verifiche sul prezzo dei beni acquistati che deve essere in linea con quello di mercato o, se diverso, deve essere adeguatamente giustificato; verifiche sulle controparti che devono essere esistenti ed operative e devono svolgere una attività coerente con l'operazione fatturata);
- b. al fine di escludere operazioni simulate o l'uso di documenti falsi ed altri mezzi fraudolenti che siano funzionali ad ostacolare gli accertamenti (o che comportino comunque un ostacolo per gli accertamenti) da parte dell'amministrazione finanziaria o che inducano quest'ultima in errore (ad es. verifiche sulla effettività e concretezza delle operazioni effettuate e contabilizzate, dei soggetti in relazione alle stesse effettivamente coinvolti e della relativa documentazione);
- c. al fine di escludere l'occultamento o la distruzione (totale o anche solo parziale) delle scritture contabili e/o dei documenti per i quali è imposta la conservazione obbligatoria (ad es. verifiche sulle scritture contabili e fiscali e sulla loro corretta gestione e conservazione);
- d. al fine di escludere alienazioni simulate o il compimento di altri atti fraudolenti su beni (propri o altrui) idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la riscossione delle imposte dovute (ad es. verifiche sulla natura e sulle finalità di atti di compravendita ed operazioni straordinarie poste in essere dalla Società e sui soggetti e controparti coinvolte (e sui rapporti di queste ultime con la Società e con i relativi soci ed amministratori).

In caso di riscontro di anomalie o criticità in relazione alla contabilizzazione delle fatture emesse e/o ricevute, alla predisposizione, conservazione delle scritture e dei documenti contabili/fiscali, al calcolo di imposte e tributi, all'invio e presentazione delle dichiarazioni periodiche ed al versamento di imposte e tributi, soprattutto se comportino rilevanti risparmi di imposte rispetto all'esercizio precedente (ad es. dovuto ad una consistente riduzione dei ricavi imponibili o ad aumento rilevante dei costi detraibili), il Director Administration, Finance & Control (o il soggetto che abbia rilevato l'anomalia o la criticità) deve informare il Direttore Generale e gli organi di controllo al fine di verificare la correttezza di tali rilevanti scostamenti o le anomalie e criticità riscontrate.

135. Il ricorso ad eventuali consulenti e fiscalisti esterni per l'espletamento delle attività tributarie e fiscali avviene in conformità con le procedure interne che governano il processo di approvvigionamento; in particolare, gli accordi con i suddetti consulenti e fiscalisti devono essere formalizzati mediante redazione di un contratto/ordine/lettera d'incarico, debitamente autorizzato, e devono regolamentare il compenso pattuito, il dettaglio della prestazione di servizi da effettuare, l'eventuale potere di rappresentanza della Società nei confronti di terzi, e i contatti intrattenuti con esponenti della Pubblica Amministrazione in nome e/o per conto della Società. Tutta la documentazione di supporto relativa a scritture contabili di chiusura, poste estimative/ valutative e ad operazioni, calcoli (compreso il calcolo delle imposte), quadrature e verifiche effettuate è archiviata a cura della Funzione competente.

136. Le operazioni infragruppo sono formalizzate per iscritto e stipulate a condizioni di mercato o sulla base di valutazioni di reciproca convenienza. A tal fine, la Società adotta criteri oggettivi, chiari e trasparenti, e previamente definiti per la determinazione dei

prezzi di trasferimento, in linea con quanto previsto dalla normativa di riferimento applicabile, rendendo trasparente e tracciato l'iter decisionale, in modo che si possa, anche a distanza di tempo, ricostruire con sufficiente chiarezza l'iter decisionale medesimo. L'applicazione dei predetti criteri e in generale il rispetto della normativa sul transfer pricing è sottoposto a controllo periodico, anche da parte del Collegio Sindacale e della società di revisione.

137. Nell'ambito di tali trasferimenti infragruppo sono formalizzate e documentate le esigenze del trasferimento.
138. Il Director HR & Digital Innovation provvede, con il supporto del consulente del lavoro, alla corretta elaborazione delle buste paga del personale (previa verifica dei compensi dovuti sulla base del contratto di lavoro, delle ore di lavoro effettuate, degli eventuali straordinari autorizzati e delle risultanze del sistema gestionale) e al controllo della coerenza tra bonifici effettuati al personale e cedolini.
139. Per l'amministrazione del personale, Bonomelli utilizza un applicativo gestionale informatico al quale può accedere esclusivamente il personale autorizzato attraverso l'utilizzo di credenziali personali e i cui accessi o attività in rete sono tracciati.
140. I rimborsi spese sono previamente autorizzati dalla funzione competente e successivamente verificati sulla base della correlata documentazione giustificativa.

Relativamente ai potenziali reati di contrabbando

Il personale della Società operante nell'area della produzione, degli acquisti, delle spedizioni, nella gestione del magazzino e nella contabilità e più in generale tutti coloro che sono coinvolti nella gestione delle importazioni di merci da paesi extra-Ue, devono svolgere le attività doganali (segnatamente nel processo di determinazione, calcolo, liquidazione e versamento di somme a titolo di dazio o diritto di confine dovuti dalla Società) in stretta osservanza di tutte le normative di legge e regolamentari vigenti, comunitarie o nazionali (in relazione ai regimi doganali eventualmente utilizzati di importazione, transito, deposito, perfezionamento, ecc.) al fine di impedire il verificarsi di reati di contrabbando previsti dagli artt. 282 e ss del DPR 43/1973 (TULD) e richiamati dall'art. 25-sexiesdecies Decreto 231/2001.

142. La Società, in funzione della corretta gestione delle importazioni e delle attività doganali, assicura inoltre che le funzioni aziendali a ciò preposte, con il supporto dell'operatore doganale/spedizioniere incaricato, prima di effettuare gli adempimenti doganali procedano al controllo del calcolo dei dazi e dei diritti di confine dovuti dalla Società ed in genere delle attività doganali.
143. Le importazioni, le connesse attività doganali ed i relativi controlli (controlli gerarchici e di soggetti/consulenti esterni) sono in ogni caso tracciabili e documentabili, al fine di assicurare l'individuazione e la ricostruzione delle fonti e degli elementi informativi utilizzati a supporto delle comunicazioni e dichiarazioni doganali effettuate, anche tramite adeguata archiviazione cartacea ed informatica della documentazione (fattura commerciale, documento di trasporto, certificato di origine, ecc.).

4.3 Protocolli area gestione del personale

144. La Società adotta criteri di merito, di competenza e, comunque, strettamente professionali per qualunque decisione relativa al rapporto di lavoro con i propri dipendenti e collaboratori esterni, con particolare riferimento alle selezioni, alle assunzioni ed alle promozioni interne. Pratiche discriminatorie nella selezione, assunzione, formazione, gestione, sviluppo e retribuzione del personale, nonché ogni forma di nepotismo, di favoritismo o di clientelismo, sono espressamente vietate.
145. L'assunzione del personale deve essere effettuata previa adeguata e trasparente procedura di selezione dei candidati, dalla quale emerga la corrispondenza dei profili di merito, delle competenze e delle capacità dei candidati medesimi rispetto a quanto atteso ed alle esigenze della Società, risultanti da apposita richiesta di assunzione, nonché la valutazione del relativo profilo reputazionale. Prima dell'inizio del rapporto lavorativo, occorre poi formalizzare per iscritto il contratto, con comunicazione del Modello al dipendente ed obbligo di quest'ultimo di rispettarlo. I rapporti di lavoro non possono proseguire una volta che il contratto è cessato per qualsiasi motivo.
146. È assolutamente vietato avviare la procedura di selezione ed assunzione del personale da parte di un selezionatore legato da vincoli di parentela, da rapporti di debito/credito o di lavoro con il candidato. In tale caso, la procedura di selezione ed assunzione del personale deve essere gestita da almeno due soggetti.
147. Nell'ambito delle politiche di valutazione preventiva delle risorse, il processo di assunzione deve essere curato dalle funzioni interne a ciò preposte, con il coordinamento ed il controllo del Director HR & Digital Innovation, nel pieno rispetto della normativa e della prassi applicabile con particolare riferimento alle regole sulla retribuzione, tempi, orari e modalità di lavoro, mediante una puntuale gestione degli obblighi e degli adempimenti relativi alle gestione del personale che preveda l'acquisizione della documentazione necessaria per il corretto censimento del dipendente e l'apertura/verifica della posizione contributiva presso l'INPS o altra analoga struttura previdenziale. A tal fine, il Director HR & Digital Innovation farà in modo che: (i) al lavoratore (ivi compreso quello eventualmente impiegato per il tramite di agenzie esterne di somministrazione di lavoro) non venga corrisposta una retribuzione ed un trattamento contributivo palesemente difforme da quella prevista dal CCNL applicabile o comunque una retribuzione sproporzionata rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato; (ii) il lavoratore (ivi compreso quello eventualmente impiegato per il tramite di agenzie esterne di somministrazione di lavoro) non sia sottoposto ad una disciplina di lavoro (ad es. orari di lavoro, organizzazione del lavoro, periodi di riposo, ferie, condizioni di lavoro, metodi di sorveglianza) in violazione della normativa applicabile, ivi compresa quella in tema di sicurezza del lavoro; (iii) i lavoratori (ivi compresi quelli eventualmente impiegati per il tramite di agenzie esterne di somministrazione di lavoro) non subiscano pratiche discriminatorie, xenofobe o razziste.
148. Il Director HR & Digital Innovation, al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate in tema gestione delle risorse umane, deve assicurare, o fare in modo che sia assicurata, la corretta archiviazione e conservazione di tutta la documentazione prodotta anche in via telematica o elettronica, inerente alla esecuzione degli adempimenti giuslavoristici e previdenziali eseguiti, verificando periodicamente in particolare, in caso di assunzione di lavoratori stranieri ed ove necessario, il possesso e le scadenze dei relativi permessi di soggiorno, con

eventuale richiamo dei lavoratori in caso di scadenza e omessa trasmissione del permesso rinnovato entro tempi brevi. È in ogni caso assolutamente vietato l'impiego, in qualunque forma e a qualunque titolo, di cittadini privi di regolare permesso di soggiorno.

149. Qualsiasi assunzione di personale in modo non conforme alla procedura di selezione ed assunzione del personale delineata dalle disposizioni contenute nei precedenti protocolli, dovrà essere autorizzata dal Consiglio di Amministrazione e/o dal Direttore Generale (ove investito del relativo potere) e comunicata all'Organismo di Vigilanza, e supportata da specifiche esigenze motivate sulla base delle peculiarità professionali del soggetto che si intende assumere idoneamente documentate e referenziate.
150. Tutti i membri degli organi sociali e tutti i dipendenti della Società hanno l'obbligo di non porre in essere comportamenti che possano ingenerare nei confronti degli altri dipendenti uno stato di soggezione dovuto all'esercizio di violenza, minaccia, inganno, abuso di autorità o approfittamento di una situazione di inferiorità fisica o psichica o di una situazione di necessità.
151. Tutti i membri degli organi sociali e tutti i dipendenti della Società hanno l'obbligo di non procacciare illegalmente forza lavoro attraverso il traffico di migranti e la tratta degli schiavi né in alcun modo facilitarne il finanziamento o la sua realizzazione.
152. Tutti i membri degli organi sociali e tutti i dipendenti della Società hanno l'obbligo di non utilizzare assumere o impiegare manodopera, anche mediante l'attività di intermediazione, in condizioni di sfruttamento, approfittando dello stato di bisogno dei lavoratori, sottoponendo i lavoratori stessi a condizioni di sfruttamento.
153. Il Director HR & Digital Innovation provvede, con il supporto dei soggetti istituzionalmente preposti, alla corretta elaborazione delle buste paga del personale (previa verifica dei compensi dovuti sulla base del contratto di lavoro, delle ore di lavoro effettuate, degli eventuali straordinari autorizzati e delle risultanze del sistema gestionale) e al controllo della coerenza tra bonifici effettuati al personale e cedolini.
154. Per l'amministrazione del personale, la Società utilizza un applicativo gestionale informatico al quale può accedere esclusivamente il personale autorizzato attraverso l'utilizzo di credenziali personali e i cui accessi o attività in rete sono tracciati.
155. L'erogazione di eventuali bonus o aumenti retributivi al personale devono essere ancorati a criteri oggettivi, frutto di scelte effettuate e condivise tra il Function Head di riferimento e la Direzione HR & Digital Innovation e autorizzate dall'Amministratore Delegato.
156. I rimborsi spese sono previamente autorizzati dalla funzione competente e successivamente verificati sulla base della correlata documentazione giustificativa. L'erogazione di tali rimborsi avviene in busta paga, al termine dei suddetti controlli e autorizzazioni.

4.4 Protocolli area sicurezza del lavoro

In aggiunta e fermo restando quanto già previsto in apertura del presente capitolo 4 con riferimento alle attività delle società controllate o collegate a Bonomelli e potenzialmente riconducibili alla responsabilità indiretta di quest'ultima, si specifica che i protocolli di cui alla presente sezione 4.4 devono ritenersi applicabili a tutte le attività che direttamente o indirettamente possono ritenersi astrattamente riferibili a Bonomelli, in quanto svolte negli uffici o negli stabilimenti produttivi facenti capo alla stessa o alle società da essa controllate o alla stessa collegate e non dotate di un proprio modello di organizzazione e gestione. Rientrano pertanto nel campo di applicazione dei presenti protocolli anche le attività di vendita diretta al pubblico dei prodotti a marchio Bonomelli® svolte presso l'esercizio commerciale di Milano.

157. Gli organi sociali della Società, nonché il Direttore Generale, devono curare, o fare in modo che altri curino, il rispetto, da parte della Società e di quanti agiscono in nome e per conto della stessa, delle disposizioni di cui al T.U. n. 81/2008 e, in genere, di tutte le norme di legge e regolamentari, vigenti ed applicabili, in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro, assicurando il rispetto delle misure e delle procedure incorporate nel Manuale Sicurezza e Qualità – redatto dalla Società, per quanto concerne i profili della sicurezza del lavoro, in conformità ai British Standard OHSAS 18001:2007 poi aggiornato allo standard ISO 45001:2018, ai sensi dell'art. 30 del predetto T.U. n. 81/2008 ovvero garantendo l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

- al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- alle attività di sorveglianza sanitaria;
- alle attività di informazione e formazione dei lavoratori, nonché, una volta divenuto efficace il DL 146/2021, del datore di lavoro;
- alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- all'acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

158. Gli organi sociali della Società, nonché il Direttore Generale, devono curare, o fare in modo che altri curino, che la Società disponga di una struttura organizzativa tale da assicurare una chiara suddivisione di compiti e responsabilità in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro, definiti formalmente in coerenza con lo schema organizzativo e funzionale della Società e con le prescrizioni regolamentari e di legge, a partire dal datore di lavoro fino al singolo lavoratore.

159. Tutti i soggetti destinatari di particolari e determinati compiti in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro e ciascuno limitatamente ai compiti assegnati (Organi sociali, Direttore Generale, Coordinatore del Servizio di Prevenzione e Protezione, addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione, Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, Medico Competente, Direttori di stabilimento, Preposto dello store di Milano etc.) devono rispettare scrupolosamente ogni obbligo di fare, non fare,

controllare, aggiornare, e di ogni altro dovere connesso al proprio ruolo ed alla propria funzione previsto nell'atto di nomina e dalla legge.

160. Gli organi sociali della Società, nonché il Direttore Generale, hanno l'obbligo di supervisionare e controllare, o fare in modo che altri supervisioni e controlli, il rispetto degli obblighi di cui al precedente protocollo n. 156 da parte dei soggetti cui gli stessi obblighi competono.
161. Tutte le attività di analisi dei rischi, di individuazione delle misure di prevenzione e di protezione in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro, di controllo ed aggiornamento devono essere documentate e trasparenti e la relativa documentazione deve essere conservata ed archiviata, eventualmente anche su supporto elettronico, da parte dello stesso soggetto responsabile dello svolgimento dell'attività effettuata. A tale fine, gli Organi sociali della Società, nonché il Direttore Generale, devono assicurare, o fare in modo che altri assicurino, un idoneo sistema di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle suddette attività.
162. La Direzione di ciascuno stabilimento produttivo di Bonomelli e in genere delle società del Gruppo Montenegro nonché il preposto dello store di Milano inviano all'Organismo di Vigilanza il documento denominato "Riesame di Gruppo del Sistema di Gestione della Sicurezza", in seguito alla condivisione di tale documento con il Datore di Lavoro, così come ogni altro documento o report o relazione predisposto per gli organi sociali e/o per il Direttore Generale in materia di sicurezza del lavoro (la predetta documentazione, a scelta del mittente, può essere sostituita da relazioni distinte di contenuto sostanzialmente analogo, da inviarsi all'Organismo di Vigilanza con la medesima cadenza di quelli inviati agli organi sociali e/o al Direttore Generale). Nel caso in cui, inoltre, ciascuno dei soggetti di cui al precedente protocollo n. 158 dovesse venire a conoscenza di gravi violazioni degli obblighi previsti in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro, ovvero dovesse riscontrare anomalie nel sistema di prevenzione e gestione dei rischi sulla salute e sicurezza sul lavoro, è fatto obbligo di tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza, fermo restando il diritto di quest'ultimo di richiedere ed ottenere, all'occorrenza, ogni ulteriore informazione o chiarimento.
163. L'Organismo di Vigilanza, nell'ambito delle sue attività di controllo ed aggiornamento del Modello, è obbligato, in particolare, a condurre ispezioni e verifiche, periodiche e a campione, in ordine al corretto adempimento degli obblighi in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro, eventualmente ed ove lo ritenesse opportuno mediante l'ausilio di personale tecnico competente in materia. A tal fine, l'Organismo di Vigilanza, di concerto con gli organi sociali e con il Direttore Generale, è obbligato ad indire, almeno una volta all'anno, una riunione (da tenersi in un unico contesto e/o separatamente) con ciascuno dei direttori di stabilimento e con il preposto dello store di Milano, con il responsabile aziendale della sicurezza del lavoro, con un rappresentante dei lavoratori e con il Coordinatore del Servizio di Prevenzione e Protezione, volta principalmente a verificare lo stato di attuazione dei programmi e l'efficacia delle relative misure di sicurezza e di protezione della salute dei lavoratori all'interno dell'ente.

164. Gli organi sociali della Società e il Direttore Generale, di concerto con l'Organismo di Vigilanza e con il Coordinatore del Servizio di Prevenzione e Protezione, devono organizzare un sistema di comunicazione, informazione e formazione del personale della Società in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro, con particolare riferimento ai rischi connessi allo svolgimento dell'attività ed alle misure di sicurezza prescritte dalla Società. Tale sistema di comunicazione, informazione e formazione deve riguardare, in ogni caso, i soggetti destinatari di particolari compiti in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro (ad es. addetti al servizio antincendio, al pronto soccorso e simili), i lavoratori neoassunti ed i lavoratori trasferiti ad altra unità organizzativa dell'ente e deve essere articolato in modo tale da garantire a ciascuno dei lavoratori una adeguata conoscenza con riferimento all'attività svolta.

165. Al fine di assicurare l'efficacia del sistema adottato dalla Società in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro, tutti i lavoratori dipendenti della Società e tutti coloro che operano per conto e nell'interesse della Società devono prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dalla Società. In particolare, essi:

- devono contribuire, insieme alla Società, agli organi sociali, al Direttore Generale, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- devono osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dalla Società, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale;
- devono utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e i dispositivi di sicurezza;
- devono utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- devono segnalare immediatamente agli Organi sociali, al Direttore Generale, al Coordinatore del Servizio di Prevenzione e Protezione ed all'Organismo di Vigilanza le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di protezione e sicurezza, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non devono rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- non devono compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- devono sottoporsi ai controlli sanitari previsti nei loro confronti dalla legge o comunque disposti dal medico competente;
- devono partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- devono contribuire all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

166. In caso di affidamento, da parte della Società, di lavori in appalto e/o subappalto a terzi, gli Organi sociali e il Direttore Generale hanno, secondo quanto stabilito dalla legge

in materia, l'obbligo di coordinare, o fare in modo che altri coordini, in modo appropriato la compresenza nell'ufficio/stabilimento/store o altro locale di varie imprese al fine di eliminare o, almeno, ridurre al minimo i rischi derivanti da eventuali interferenze, nonché di verificare e controllare, o fare in modo che altri verifichi e controlli, il rispetto degli obblighi vigenti in materia di sicurezza sul lavoro da parte delle stesse imprese appaltatrici/esecutrici affinché queste operino nel pieno rispetto della normativa tecnica posta a garanzia dell'ambiente di lavoro, utilizzando personale adeguatamente formato ed informato.

4.5 Protocolli area sicurezza informatica

167. L'utilizzo degli strumenti e dei servizi informatici e/o telematici assegnati da Bonomelli deve avvenire nel pieno rispetto delle vigenti normative in materia (e particolarmente in materia di illeciti informatici, sicurezza informatica, privacy e diritto d'autore) e delle procedure interne e/o di gruppo già esistenti e di quelle che eventualmente saranno successivamente approvate ed emanate, evitando di esporre la medesima Società a qualsivoglia forma di responsabilità. In particolare, devono intendersi qui integralmente richiamate, come parti integranti del presente Modello e come protocolli di comportamenti vincolanti ai sensi del Decreto 231/2001, tutte le prescrizioni contenute nel Codice Etico (con particolare riferimento a quanto previsto all'art. 16 in tema di "*Uso degli strumenti informatici o telematici*"), nonché nella "*Privacy Master Policy*" adottata dalla Società in attuazione del GDPR di cui al Regolamento UE 679/16 ed al Codice della Privacy ai sensi del D.lgs. 196/2003 come modificato dal D.lgs. 101/2018.

168. Gli organi sociali della Società e il Direttore Generale, di concerto con l'Organismo di Vigilanza e con il Digital Transformation Director, devono organizzare un sistema di comunicazione, informazione e formazione del personale della Società in materia di utilizzo dei sistemi informatici/telematici e degli asset informatici/telematici aziendali, con particolare riferimento ai rischi connessi allo svolgimento dell'attività ed alle misure di sicurezza prescritte dalla Società. Tale sistema di comunicazione, informazione e formazione deve riguardare, in ogni caso, i soggetti destinatari di particolari compiti in materia informatica.

169. Tutti i rapporti che Bonomelli instaurerà, anche in sede di rinnovo, con collaboratori e/o fornitori di servizi informatici debbono essere, per quanto possibile, contrattualizzati per iscritto e contenere una clausola che imponga loro, nello svolgimento delle attività poste in essere, il divieto di comportamenti in violazione del Decreto 231/2001, di contenuto sostanzialmente conforme alla seguente: "*[nome del fornitore/collaboratore] si impegna, per sé e anche per i propri collaboratori [ove si tratti di una società, anche per i propri amministratori, sindaci, dipendenti e/o rappresentanti], ai sensi e per gli effetti dell'art. 1381 c.c., a non commettere azioni o omissioni che possano comportare la commissione anche di uno solo degli illeciti rilevanti ai sensi del Decreto 231/2001, a rispettare tutte le normative di legge applicabili e vigenti nello svolgimento della propria attività (ivi comprese, a titolo esemplificativo, anche quelle in materia di illeciti informatici e sicurezza informatica, privacy e diritto d'autore), nonché a rispettare i precetti di cui al medesimo Decreto 231/2001 e alle sue eventuali successive modifiche ed integrazioni secondo quanto previsto dal Codice Etico e dal Modello adottato da Bonomelli nonché a rispettare tutti gli altri precetti del medesimo Modello, di cui [nome del fornitore/collaboratore] dichiara di averne preso visione con la sottoscrizione del presente contratto. In caso di inadempimento/inosservanza da parte di [nome del*

fornitore/collaboratore] e/o dei propri collaboratori [ove si tratti di una società, anche dei propri amministratori, sindaci, dipendenti e/o rappresentanti], rispetto a quanto previsto nel presente articolo, la Società potrà risolvere di diritto, ai sensi dell'art. 1456 c.c., il presente contratto. Resta ferma l'esclusiva responsabilità a tutti gli effetti penali e civili, di [nome del fornitore/collaboratore] e/o del suo personale in relazione a tale inadempimento/inosservanza". In alternativa alla previsione della predetta clausola contrattuale, a tali collaboratori/fornitori di servizi informatici potrà essere sottoposta per presa visione ed accettazione un'apposita ed unica dichiarazione scritta con cui i medesimi si impegnano (fino alla cessazione del rapporto e con riferimento allo svolgimento di tutte le attività che si troveranno a porre in essere per la Società) al rispetto - da parte loro e da parte di quanti, a vario titolo, operano per loro conto – del Modello adottato dalla stessa Bonomelli.

170. La Società deve adottare misure in grado di assicurare che le risorse umane (interne ed esterne) impiegate nell'area IT siano idonee al ruolo ricoperto e consapevoli delle proprie responsabilità, al fine di ridurre rischi derivanti da azioni che ledano l'integrità, la riservatezza e la fruibilità del patrimonio informativo aziendale, nonché i rischi derivanti da usi non autorizzati del patrimonio informatico ed informativo aziendale. In particolare, la Società deve i) verificare l'adeguatezza, in termini di affidabilità e sicurezza, delle figure professionali selezionate, ii) individuare le responsabilità da assegnare a ciascuna risorsa e le condizioni del relativo rapporto di lavoro, collaborazione o consulenza, iii) contrattualizzare per iscritto i rapporti con le risorse selezionate dando specifica evidenza alle clausole relative alla descrizione dei ruoli e delle responsabilità attribuiti, agli impegni di riservatezza ed ai controlli che la Società si riserva di effettuare sul relativo operato.
171. Le procedure interne della Società in materia informatica sono regolamentate secondo principi di sicurezza organizzativa, comportamentale e tecnologica e opportune attività di controllo, per un adeguato presidio a tutela di una gestione e di un utilizzo dei sistemi informatici/telematici e del patrimonio informativo aziendale in coerenza con la normativa vigente. A tale proposito, gli organi sociali della Società e il Direttore Generale devono garantire, o fare in modo che siano garantiti, adeguati livelli autorizzativi con riferimento all'utilizzo dei sistemi e degli apparati informatici ed una corretta e trasparente gestione del patrimonio informativo della Società. In particolare:
- a. la gestione delle abilitazioni deve avvenire tramite la definizione di "profili di accesso" in ragione dei ruoli e delle funzioni svolte all'interno della Società;
 - b. le variazioni al contenuto dei profili di accesso devono essere eseguite dalle funzioni deputate al presidio della sicurezza informatica, su richiesta delle funzioni interessate e previa verifica in ordine alla corrispondenza delle abilitazioni informatiche richieste alle mansioni lavorative ricoperte;
 - c. ogni utente deve essere associato ad un solo profilo abilitativo in relazione al proprio ruolo/funzione aziendale, fermo restando che, in caso di trasferimento o di modifica dell'attività dell'utente, deve essere riattribuito il profilo abilitativo corrispondente al nuovo ruolo/funzione assegnato;
 - d. le installazioni e l'uso di programmi informatici o di *software* così come l'utilizzo di apparecchi al di fuori delle strutture aziendali e, in generale, l'uso delle *password* di accesso devono essere sempre autorizzati e tutti gli *asset* aziendali devono essere sempre precisamente identificati, inventariati e

associati alla titolarità di un singolo utente, a cura della funzione deputata alla gestione della sicurezza informatica;

- e. deve essere sempre adeguatamente garantita la continuità operativa di tipo tecnologico, organizzativo e infrastrutturale del sistema di sicurezza informatica attraverso uno specifico piano elaborato dalla funzione deputata alla gestione della sicurezza informatica, tale da assicurare la predetta continuità anche a fronte di situazioni di emergenza;
- f. le attività di gestione ed utilizzo dei sistemi informatici/telematici e del patrimonio informativo aziendale da parte del personale aziendale (ivi compresi i collaboratori esterni e gli eventuali fornitori di servizi in *outsourcing*) devono essere assoggettate ad una costante attività di controllo (interno e/o esterno da parte di personale specializzato), anche in funzione della verifica di possibili intrusioni esterne o verso sistemi informatici/telematici altrui. Gli esiti di tale attività di controllo devono, a richiesta, essere riportati all'Organismo di Vigilanza;
- g. tutti gli eventi e le attività effettuate (tra le quali, ad es., gli accessi alle informazioni, le operazioni correttive effettuate tramite sistema, le variazioni dei profili degli utenti) devono risultare tracciate attraverso sistematica registrazione (sistema di log files). Il responsabile della funzione deputata alla gestione della sicurezza informatica, qualora si renda necessaria la cancellazione di dati dal sistema di *log files*, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

172. Gli organi sociali della Società e il Direttore Generale devono assegnare, o fare in modo che siano assegnati, distinti ruoli e responsabilità nella gestione della sicurezza informatica attraverso un processo di segregazione dei compiti. In particolare, per quanto possibile, devono essere:

- a. attribuite precise responsabilità (ad es. al Digital Transformation Director e al personale dell'area IT al medesimo facente capo) per la gestione degli aspetti di sicurezza informatica e conferiti poteri di controllo alle funzioni deputate allo sviluppo ed alla gestione dei sistemi informativi e al monitoraggio della sicurezza informatica/telematica;
- b. attribuite precise responsabilità per garantire che il processo di sviluppo e manutenzione delle applicazioni informatiche, effettuato internamente o presso terzi, sia gestito in modo controllato e verificabile attraverso un adeguato e preciso iter autorizzativo;
- c. presidiate le funzioni deputate al governo della sicurezza informatica (ad es. deputate all'implementazione e modifica dei software e dei programmi informatici), nonché alla progettazione, implementazione, aggiornamento, esercizio e controllo (ad es. controllo degli accessi fisici, logici e della sicurezza del software e dei programmi informatici) delle contromisure adottate per la tutela del patrimonio informativo aziendale;
- d. attribuite precise responsabilità per la validazione ed emanazione delle norme di sicurezza informatica/telematica a funzioni aziendali possibilmente distinte da quelle incaricate della gestione;
- e. definite le responsabilità ed i meccanismi atti a garantire la gestione di anomalie e incidenti e delle situazioni di emergenza e crisi. A tale riguardo, deve essere istituito un apposito sistema di *incident tracking/incident handling*

finalizzato, anche attraverso la previsione di opportuni canali e modalità di comunicazione per la tempestiva segnalazione di incidenti e situazioni sospette, a tracciare ed archiviare nonché gestire tutte le anomalie e le situazioni sospette che si dovessero palesare nell'utilizzo degli apparati informatici e a garantire un intervento tempestivo per la risoluzione del problema e la prevenzione di ulteriori comportamenti inadeguati.

173. Gli organi sociali della Società e il Direttore Generale devono garantire, o fare in modo che sia garantito, l'utilizzo di adeguate misure a presidio della sicurezza del patrimonio informativo, per la salvaguardia, in particolare, della riservatezza, dell'integrità e della fruibilità delle informazioni in funzione delle esigenze aziendali. Deve, inoltre, essere garantita la tracciabilità di ogni processo decisionale, sia con riferimento all'attività di gestione e utilizzo di sistemi informatici, sia in termini documentali.
174. Gli organi sociali della Società e il Direttore Generale devono adottare, o fare in modo che siano adottate, misure adeguate ad assicurare che al termine del rapporto lavorativo con ciascuna risorsa aziendale (interna o esterna) siano restituiti tutti gli *asset* (PC, software, hardware, programmi informatici, etc.) della Società, siano rimossi tutti i diritti e disabilitate tutte le credenziali di accesso al patrimonio informatico ed informativo aziendale.
175. Tutte le attività di analisi dei rischi, di individuazione delle misure adottate in tema di sicurezza informatica e di controllo in ordine al rispetto delle stesse devono essere documentate e trasparenti e la relativa documentazione deve essere conservata ed archiviata, eventualmente anche su supporto elettronico, da parte dello stesso soggetto responsabile dello svolgimento dell'attività effettuata. A tale fine, gli Organi sociali della Società, nonché il Direttore Generale, devono assicurare, o fare in modo che altri assicurino, un idoneo sistema di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle suddette attività. Tutta la citata documentazione deve, a richiesta, essere messa a disposizione dell'Organismo di Vigilanza, fermo restando che il riscontro di eventuali gravi violazioni delle procedure informatiche o della normativa vigente deve essere prontamente comunicato all'Organismo di Vigilanza.
176. L'Organismo di Vigilanza, nell'ambito delle sue funzioni di controllo, è tenuto, anche con il supporto delle altre funzioni competenti, a:
- a. verificare periodicamente il sistema di deleghe e di distribuzione di compiti e responsabilità in materia informatica in vigore, raccomandando le opportune modifiche nel caso in cui i poteri e i compiti conferiti non corrispondano a quelli effettivamente esistenti;
 - b. verificare periodicamente la previsione e la validità delle clausole contrattuali standard esistenti finalizzate: i) all'osservanza da parte dei destinatari delle disposizioni del Decreto 231/2001 e del Modello; ii) alla possibilità per la Società di effettuare efficaci azioni di controllo nei confronti dei destinatari del Modello, al fine di verificare il rispetto delle prescrizioni in esso contenute; iii) all'attuazione di meccanismi sanzionatori qualora si accertino violazioni delle prescrizioni;
 - c. condurre ispezioni e verifiche, periodiche e a campione o in occasione di significativi cambiamenti della struttura e dell'organizzazione aziendale o di modifiche normative, in ordine al corretto adempimento degli obblighi

in materia informatica e all'adeguatezza delle procedure operative interne in materia di sicurezza informatica, eventualmente coordinandosi con il Digital Transformation Director, nonché in ordine al regolare svolgimento delle attività di controllo da parte delle funzioni/soggetti esterni a ciò deputati (ad es. in merito alla tempistica dei controlli, alle modalità tecnico-organizzative adottate ed agli strumenti utilizzati);

- d. esaminare eventuali segnalazioni specifiche provenienti dagli organi di controllo o da terzi o da qualsiasi funzione aziendale, ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in conseguenza delle segnalazioni ricevute;
- e. indicare agli organi ed alle funzioni competenti eventuali proposte di miglioramento del sistema di gestione della sicurezza informatica.

4.6 Protocolli area ambientale

177. Bonomelli si impegna a svolgere la propria attività nel pieno rispetto della normativa cogente in materia di tutela e salvaguardia dell'ambiente che esprime e realizza attraverso una Politica Ambientale volta ad ottenere:

- il coinvolgimento e la sensibilizzazione di tutta la struttura aziendale, dell'insieme dei dipendenti e di coloro che lavorano per conto della Società verso una cultura di responsabilità, di partecipazione e di sostegno per l'ambiente;
- la promozione e il mantenimento del sistema di gestione per l'ambiente in accordo con la normativa ISO 14001 ed in conformità a quanto disposto dal Modello;
- l'impegno costante nel garantire che tutte le attività vengano condotte nel pieno rispetto delle prescrizioni legali applicabili, del Manuale sulla Qualità, la Sicurezza e l'Ambiente e delle autorizzazioni ricevute, al fine di prevenire ogni possibile commissione dei reati che farebbero sorgere, in capo alla Società, una responsabilità amministrativa ai sensi del Decreto 231/2001;
- il monitoraggio costante dei processi aziendali al fine di ridurre per quanto possibile gli impatti ambientali ed i relativi rischi di reato associati, anche con il ricorso economicamente praticabile alle migliori tecnologie disponibili;
- l'implementazione di un idoneo sistema di monitoraggio sul rispetto delle prescrizioni legali e/o autorizzatorie applicabili;
- la gestione ottimale delle acque reflue e la riduzione della quantità complessiva di rifiuti prodotti (anche attraverso un'attenta gestione della raccolta differenziata per consentire il riciclaggio dei rifiuti medesimi), tramite la sensibilizzazione continua del personale e l'utilizzo efficace delle risorse;
- la consapevolezza del personale, coinvolto nei processi ritenuti sensibili, rispetto ai rischi potenziali di reato di cui al Decreto 231/2001, anche attraverso la realizzazione di idonei interventi formativi per il personale aziendale;
- la previsione di adeguate risorse finanziarie al fine di rendere possibile il perseguimento degli obiettivi di miglioramento delle prestazioni ambientali e, in modo particolare, in grado di assicurare la conformità normativa in materia di tutela e salvaguardia dell'ambiente;
- la previsione di idonei flussi informativi da parte del personale dipendente verso l'Organismo di Vigilanza della Società con riguardo ad ogni criticità capace di

determinare una possibile mancata conformità legislativa ed un rischio ambientale.

178. Tutti i membri degli organi sociali, il Direttore Generale e tutti i dipendenti, consulenti e collaboratori della Società devono:

- attenersi alla Politica Ambientale aziendale;
- operare nel pieno rispetto delle leggi vigenti in materia ambientale;
- osservare i principi di comportamento indicati nel Modello, nel Codice Etico e nel sistema di gestione per la qualità, la sicurezza e l'ambiente definito in conformità alla norma ISO 14001;
- attenersi alle disposizioni e le istruzioni impartite dalle funzioni responsabili;
- astenersi dal compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non rientrino nelle proprie mansioni o, comunque, che siano suscettibili di recare danni all'ambiente;
- segnalare immediatamente ogni situazione di pericolo percepita, sia potenziale che reale, in tema di tutela ambientale;
- partecipare ai programmi di formazione.

179. Il Coordinatore del Servizio di Prevenzione e Protezione (quale responsabile del Sistema di Gestione Ambientale-RSGA) cura, o farà in modo che altri curino:

- la corretta valutazione periodica e l'individuazione dei rischi ambientali aziendali (ad es. in tema di gestione delle falde con connesso rischio di contaminazione) e della normativa cogente in ambito ambientale;
- l'analisi di caratterizzazione e/o classificazione delle sostanze e dei rifiuti prodotti e dei materiali utilizzati o trattati;
- l'identificazione e la gestione di tutte le attività svolte dall'organizzazione che possano comportare l'accadimento di un evento potenzialmente contaminante o inquinante dell'aria, suolo, sottosuolo e delle acque sotterranee e superficiali (in particolare, tali da poter comportare una compromissione o un deterioramento significativi e misurabili (i) delle acque o dell'aria, o di porzioni estese o significative del suolo o sottosuolo, o (ii) di un ecosistema, della biodiversità, anche agraria, della flora o della fauna ovvero una alterazione irreversibile di un ecosistema), affinché sia prevenuto o comunque ridotto il rischio di accadimento di tali eventi;
- la verifica iniziale e periodica della necessità e del possesso di certificazioni, licenze ed autorizzazioni ambientali eventualmente previste dalla normativa;
- la gestione della documentazione, delle certificazioni e delle autorizzazioni amministrative ambientali e la calendarizzazione degli adempimenti eventualmente necessari (richiesta, aggiornamento, ecc.);
- l'individuazione ed il rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa o dagli atti autorizzativi;
- la predisposizione ed archiviazione della documentazione amministrativa relativa;
- la tracciabilità di tutte le attività relative alla gestione delle sostanze inquinanti;
- la verifica in merito al possesso delle necessarie autorizzazioni e requisiti da parte dei soggetti incaricati della gestione dei rifiuti (trasportatori e destinatari) incaricati dalla Società;

- l'adozione di specifiche procedure per la gestione di eventuali emergenze ambientali.

180. Il Direttore Generale di Bonomelli supervisiona e controlla, o fa in modo che altri supervisionino e controllino, il rispetto degli obblighi di cui ai precedenti protocolli da parte dei soggetti cui gli stessi obblighi competono. In particolare, il Direttore Generale, anche per il tramite delle funzioni aziendali a ciò preposte, assicura:

- il costante rispetto ed aggiornamento del Sistema di Gestione Ambientale (integrato nell'ambito del Manuale sulla Qualità, la Sicurezza e l'Ambiente) adottato dalla Società da parte del personale aziendale ed in genere l'impegno da parte di quest'ultimo ai fini del raggiungimento degli obiettivi di Politica Ambientale;
- una chiara definizione di ruoli e responsabilità in ambito ambientale;
- l'esistenza di idonee procedure per il controllo operativo, il monitoraggio e la sorveglianza degli aspetti ambientali significativi-

181. Tutti i rapporti che Bonomelli instaurerà, anche in sede di rinnovo, con fornitori di servizi in materia ambientale (ad es. gestione e smaltimento di rifiuti) debbono essere, per quanto possibile, contrattualizzati per iscritto e contenere una clausola che imponga loro, nello svolgimento delle attività poste in essere, il divieto di comportamenti in violazione del Decreto 231/2001, di contenuto sostanzialmente conforme alla seguente: *“[nome del fornitore] si impegna, per sé e anche per i propri collaboratori [ove si tratti di una società, anche per i propri amministratori, sindaci, dipendenti e/o rappresentanti], ai sensi e per gli effetti dell'art. 1381 c.c., a non commettere azioni o omissioni che possano comportare la commissione anche di uno solo degli illeciti rilevanti ai sensi del Decreto 231/2001, a rispettare tutte le normative di legge applicabili e vigenti nello svolgimento della propria attività (ivi comprese, a titolo esemplificativo, anche quelle in materia di illeciti ambientali), nonché a rispettare i precetti di cui al medesimo Decreto 231/2001 e alle sue eventuali successive modifiche ed integrazioni secondo quanto previsto dal Codice Etico e dal Modello adottato da Bonomelli. nonché a rispettare tutti gli altri precetti del medesimo Modello, di cui [nome del fornitore] dichiara di averne preso visione con la sottoscrizione del presente contratto. In caso di inadempimento/inosservanza da parte di [nome del fornitore] e/o dei propri collaboratori [ove si tratti di una società, anche dei propri amministratori, sindaci, dipendenti e/o rappresentanti], rispetto a quanto previsto nel presente articolo, la Società potrà risolvere di diritto, ai sensi dell'art. 1456 c.c., il presente contratto. Resta ferma l'esclusiva responsabilità a tutti gli effetti penali e civili, di [nome del fornitore] e/o del suo personale in relazione a tale inadempimento/inosservanza”*. In alternativa alla previsione della predetta clausola contrattuale, a tali fornitori potrà essere sottoposta per presa visione ed accettazione un'apposita ed unica dichiarazione scritta con cui i medesimi si impegnano (fino alla cessazione del rapporto e con riferimento allo svolgimento di tutte le attività che si troveranno a porre in essere per la Società) al rispetto - da parte loro e da parte di quanti, a vario titolo, operano per loro conto – del Modello adottato dalla stessa Bonomelli.

5. Sistema disciplinare delle violazioni dei protocolli

5.1 Introduzione

Ai sensi dell'articolo 6, comma 2, lett. e), del Decreto 231/2001, il Modello di Organizzazione e Gestione deve prevedere, al suo interno, anche un idoneo sistema disciplinare in grado di garantire la sua efficacia ed effettività.

Detto contenuto obbligatorio è osservato, nel presente documento, sia attraverso la descrizione di controlli e misure obbligatori in atto, sia attraverso le specifiche formulazioni dei protocolli della Mappatura normativa.

Un siffatto apparato normativo interno, specie nei profili sanzionatori, deve essere, al tempo stesso, conforme alla disciplina giuslavoristica vigente nel nostro ordinamento (in particolare: articoli 2104 e ss. c.c.; articolo 7 della legge n. 300/1970; articoli 68 e ss. del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dell'industria alimentare; artt. 2 e ss. della legge n. 604/66).

A tale scopo, in conformità a quanto prescritto dall'articolo 7 della legge n. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori) la direzione personale e controllo, in coordinamento con l'Organismo di vigilanza, si è fatta carico di assicurare la piena conoscenza del presente Modello di Organizzazione e Gestione, anche attraverso l'affissione continuativa del medesimo in luoghi accessibili a tutti i dipendenti. La suddetta affissione è avvenuta con particolare evidenza di richiamo per l'impianto sanzionatorio del Modello stesso.

5.2 Il sistema sanzionatorio per i lavoratori dipendenti

Ogni violazione di ciascuno dei precetti posti nel presente Modello di Organizzazione e Gestione è considerata illecito disciplinare a carico del singolo trasgressore.

L'inosservanza, da parte del lavoratore dipendente, delle disposizioni contenute nel Modello di Organizzazione e Gestione può dar luogo, in conformità al principio di proporzionalità sancito dall'articolo 2106 c.c., all'applicazione dei seguenti provvedimenti: **(a) ammonizione verbale; (b) ammonizione scritta; (c) multa non superiore a tre ore di retribuzione oraria; (d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni di effettivo lavoro; (e) licenziamento senza preavviso.**

In ragione di ciò:

- incorre nella sanzione disciplinare dell'ammonizione verbale o dell'ammonizione scritta, il lavoratore che violi le procedure previste dal Modello di Organizzazione e Gestione o adotti un comportamento non conforme a quanto prescritto dal medesimo Modello;
- incorre nella sanzione disciplinare della multa non superiore a tre ore di retribuzione oraria, il lavoratore che violi più volte, a distanza di oltre sei mesi dalla precedente violazione, le procedure previste dal Modello di Organizzazione e Gestione o adotti più volte, a distanza di oltre sei mesi dalla precedente condotta, un comportamento non conforme a quanto prescritto dal medesimo Modello;
- incorre nella sanzione disciplinare della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni di effettivo lavoro, il lavoratore che (i) violi più volte, a distanza di meno di sei mesi dalla comminazione di una multa per la medesima violazione, le procedure previste dal Modello di Organizzazione e Gestione o adotti più volte, a distanza di meno di sei mesi dalla comminazione di una multa per la medesima condotta, un comportamento non conforme a quanto prescritto dal medesimo modello; (ii) violi, anche per la prima volta, le procedure previste dal Modello di Organizzazione e Gestione o adotti, anche per la prima volta, un comportamento non conforme a quanto prescritto dal medesimo Modello, con ciò arrecando danno alla Società o esponendo comunque la stessa al pericolo di un danno;
- incorre nella sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso, il lavoratore che adotti un comportamento non conforme a quanto prescritto dal Modello di

Organizzazione e Gestione, e tale da determinare l'applicazione, a carico della Società, delle misure previste nel Decreto 231/2001.

L'Organismo di Vigilanza vigila sul sistema sanzionatorio riferito al Modello di Organizzazione e Gestione, nonché elabora le eventuali proposte di modifica da inoltrare al Consiglio di Amministrazione.

Il procedimento disciplinare, l'irrogazione della sanzione, l'esecuzione, la contestazione e l'impugnazione della stessa sono disciplinati in conformità a quanto previsto dallo Statuto dei Lavoratori e dall'applicabile Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

In particolar modo, relativamente alle sanzioni disciplinari dell'ammonizione verbale o scritta, della multa e della sospensione del lavoro e della retribuzione, si applicano gli articoli 68 e 69 del citato Contratto Collettivo Nazionale Lavoro nonché le norme previste dall'articolo 7 dello Statuto dei Lavoratori, e pertanto:

1. il datore di lavoro, anche tramite il Direttore Generale (nei limiti dei poteri delegati), non può adottare nessun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli prima contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa; la contestazione deve avvenire solo dopo che sia stata esaurita la preventiva necessaria attività istruttoria;
2. salvo che per l'ammonizione verbale, la contestazione deve essere effettuata per iscritto ed i provvedimenti disciplinari non possono essere comminati prima che siano trascorsi cinque giorni dalla contestazione, nel corso dei quali il lavoratore può presentare le sue giustificazioni;
3. il provvedimento disciplinare deve comunque essere comminato entro trenta giorni successivi al ricevimento di tali giustificazioni;
4. il lavoratore può presentare le proprie giustificazioni con l'eventuale assistenza di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato;
5. la comminazione del provvedimento disciplinare di licenziamento deve essere motivata e comunicata per iscritto;
6. ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare può promuovere, nei venti giorni successivi, anche per mezzo dell'associazione alla quale sia iscritto ovvero conferisca mandato, la costituzione, tramite l'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, di un collegio di conciliazione ed arbitrato, composto da un rappresentante di ciascuna delle parti e da un terzo membro scelto di comune accordo o, in difetto di accordo, nominato dal direttore dell'ufficio del lavoro. In tal caso, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del collegio;
7. qualora il datore di lavoro, anche tramite il Direttore Generale, non provveda, entro dieci giorni dall'invito rivoltagli dall'ufficio del lavoro, a nominare il proprio rappresentante in seno al collegio di cui al comma precedente, la sanzione disciplinare non ha effetto;
8. se il lavoratore adisce l'autorità giudiziaria, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio;
9. non può tenersi conto, ad alcun effetto, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

Per quanto riguarda la sanzione del licenziamento senza preavviso, si applicano le norme previste dagli articoli 68 e 70 del citato Contratto Collettivo Nazionale Lavoro, dall'articolo 7, commi 1, 2 e 3, dello Statuto dei Lavoratori, nonché dall'articolo 7 della legge 604/1966, e pertanto:

1. il datore di lavoro, anche tramite il Direttore Generale (nei limiti dei poteri delegati), non può adottare la sanzione del licenziamento disciplinare senza preavviso nei confronti del lavoratore senza avergli prima contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa; la contestazione deve avvenire solo dopo che sia stata esaurita la preventiva necessaria attività istruttoria;
2. la contestazione deve essere effettuata per iscritto ed i provvedimenti disciplinari non possono essere comminati prima che siano trascorsi cinque giorni, nel corso dei quali il lavoratore può presentare le sue giustificazioni;
3. il provvedimento disciplinare deve comunque essere comminato entro trenta giorni successivi al ricevimento di tali giustificazioni;
4. il lavoratore può presentare le proprie giustificazioni con l'eventuale assistenza di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato;
5. ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, il lavoratore al quale sia stata applicata la sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso può promuovere, entro venti giorni dalla comunicazione del licenziamento o dalla comunicazione dei motivi ove questa non sia contestuale a quella del licenziamento, il tentativo di conciliazione presso l'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione; le parti possono, in tale sede, farsi assistere dalle associazioni sindacali alle quali sono iscritte o alle quali conferiscono mandato;
6. in caso di esito negativo del suddetto tentativo di conciliazione, le parti possono definire consensualmente la controversia mediante arbitrato irrituale;
7. inoltre, in alternativa o successivamente al suddetto tentativo di conciliazione ed all'arbitrato irrituale, il licenziamento può essere impugnato dal lavoratore secondo i tempi e le procedure previste dall'articolo 6 della legge 604/1966 (ivi compreso il ricorso al tribunale in funzione di giudice del lavoro).

<<<<<<<OMISSIS>>>>>>>>

5.5 Il sistema sanzionatorio per i terzi contraenti

In caso di inserimento di specifiche clausole contrattuali all'interno dei contratti stipulati dalla Società con soggetti terzi - quali consulenti, fornitori e partner commerciali, l'eventuale violazione da parte di questi ultimi a quanto previsto dal Modello di Organizzazione e Gestione della Società potrà comportare le conseguenze previste dalle medesime clausole, ivi compresi, a titolo esemplificativo, la risoluzione, il recesso ed il risarcimento dei danni.

5.6 Sanzioni in tema di *Whistleblowing*

Ai sensi dell'art. 6, co. 2-*bis*, lett. d) del Decreto 231/2001, il Modello, in relazione all'implementazione del c.d. sistema di *whistleblowing* (sistema di segnalazione di illeciti e violazioni del Modello) di cui al successivo par. 8.2 ed alla procedura ivi contenuta, deve prevedere nel proprio sistema disciplinare:

- sanzioni nei confronti del soggetto segnalante che effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano false e/o infondate;
- sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante.

Di seguito si descrivono le sanzioni al riguardo previste.

5.6.1 Sanzioni nei confronti del soggetto segnalante

Qualora a seguito di verifiche interne, la segnalazione concernente la commissione di un illecito o la violazione del Modello risulti priva di fondamento, saranno effettuati accertamenti sulla sussistenza di grave colpevolezza o dolo circa l'indebita segnalazione e, in caso di esito positivo, il Consiglio di Amministrazione e/o la funzione aziendale a ciò incaricata darà corso alle azioni disciplinari previste dal CCNL applicabile ovvero dai contratti vigenti e dalla legge applicabile nonché, ricorrendone i presupposti o le ragioni, alle denunce penali nei confronti del segnalante, salvo che quest'ultimo non produca ulteriori elementi a supporto della propria segnalazione.

In caso di abuso o falsità della segnalazione resta infatti ferma ogni eventuale responsabilità del segnalante per calunnia, diffamazione, falso ideologico, danno morale o altro danno civilmente o penalmente rilevante.

Segnalante lavoratore dipendente

In conformità al principio di proporzionalità delle sanzioni disciplinari, potranno essere adottati nei confronti dei lavoratori dipendenti i seguenti provvedimenti sanzionatori:

- a. ammonizione verbale o scritta, qualora il segnalante violi con dolo o colpa grave le procedure previste in tema di *whistleblowing*, inviando segnalazioni false;
- b. multa non superiore a tre ore di retribuzione oraria, qualora il segnalante violi con dolo o colpa grave più volte, a distanza di meno di un anno dalla precedente violazione, le procedure previste in tema di *whistleblowing*, inviando segnalazioni false;
- c. sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni di effettivo lavoro, qualora il segnalante violi con dolo o colpa grave le procedure previste in tema di *whistleblowing*, inviando segnalazioni false ed arrecando altresì un danno all'ente;
- d. licenziamento senza preavviso, qualora il segnalante violi con dolo o colpa grave più volte, a distanza di meno di un anno dalla precedente violazione, le procedure previste in tema di *whistleblowing*, inviando segnalazioni false ed arrecando altresì un danno all'ente.

<<<<<<<OMISSIS>>>>>>>>

Segnalante terzo contraente

In caso di inserimento di specifiche clausole contrattuali all'interno dei contratti stipulati dalla Società con soggetti terzi - quali membri dell'organo di controllo e collaboratori esterni - l'eventuale violazione delle procedure previste in tema di *whistleblowing*, tramite invio di segnalazioni false con dolo o colpa grave da parte dei soggetti sopra indicati, potrà comportare le conseguenze previste dalle medesime clausole, ivi compresi, a titolo esemplificativo, la risoluzione, il recesso ed il risarcimento dei danni.

5.6.2 Sanzioni nei confronti di chi viola le tutele del segnalante

La violazione dell'obbligo di riservatezza del segnalante ovvero il compimento di atti ritorsivi o discriminatori nei confronti del segnalante è fonte di responsabilità disciplinare ai sensi del CCNL applicabile ovvero dei contratti vigenti e della legge applicabile, fatta salva ogni ulteriore forma di responsabilità prevista dalla legge.

Violazione commessa dal lavoratore dipendente

In conformità al principio di proporzionalità delle sanzioni disciplinari, potranno essere adottati nei confronti dei lavoratori dipendenti i seguenti provvedimenti sanzionatori:

- e. ammonizione verbale o scritta, qualora il responsabile violi le procedure previste in tema di *whistleblowing* minacciando misure discriminatorie o ritorsive nei confronti del segnalante;
- f. multa non superiore a tre ore di retribuzione oraria, qualora il responsabile violi le procedure previste in tema di *whistleblowing* adottando ed attuando misure discriminatorie o ritorsive nei confronti del segnalante o violando l'obbligo di riservatezza del segnalante;
- g. sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni di effettivo lavoro, qualora il responsabile violi più volte, a distanza di meno di un anno dalla precedente violazione, le procedure previste in tema di *whistleblowing* adottando ed attuando misure discriminatorie o ritorsive nei confronti del segnalante o violando l'obbligo di riservatezza del segnalante;
- h. licenziamento senza preavviso, qualora il responsabile violi le procedure previste in tema di *whistleblowing* adottando ed attuando misure discriminatorie o ritorsive nei confronti del segnalante, violando l'obbligo di riservatezza del segnalante ed arrecando un danno all'ente.

<<<<<<<<OMISSIS>>>>>>>>>

Violazione commessa da un terzo contraente

In caso di inserimento di specifiche clausole contrattuali all'interno dei contratti stipulati dalla Società con soggetti terzi - quali membri dell'organo di controllo e collaboratori esterni - l'eventuale violazione delle procedure previste in tema di *whistleblowing*, tramite minaccia, adozione o attuazione di misure discriminatorie o ritorsive nei confronti del segnalante o violazione dell'obbligo di riservatezza del segnalante da parte dei soggetti sopra indicati, potrà comportare le conseguenze previste dalle medesime clausole, ivi compresi, a titolo esemplificativo, la risoluzione, il recesso ed il risarcimento dei danni.

6 Comunicazione e formazione

È presupposto per l'idoneità e l'efficacia del presente Modello di Organizzazione e Gestione la più ampia divulgazione del medesimo, all'interno ed all'esterno di Bonomelli e in genere di Gruppo Montenegro.

Pertanto, è attivato ogni adeguato sistema per facilitare e promuovere la conoscenza del Modello di Organizzazione e Gestione e del Codice Etico nei confronti (a) dei componenti degli organi sociali della Società, (b) dei dipendenti della Società, con grado e formazione diversi a seconda della posizione e del ruolo, (c) dei consulenti ed altri soggetti alla medesima Società contrattualmente legati.

Alla luce di quanto sopra, sono adottate e dovranno, pertanto essere rispettate dagli organi competenti, le seguenti procedure di comunicazione e formazione.

6.1 Comunicazione ai componenti degli organi sociali

L'Organismo di Vigilanza comunica formalmente, in via personale ed individuale, a ciascun componente degli organi sociali direttivi e di controllo il proprio avvenuto insediamento.

6.2 Comunicazione e formazione a favore dei dipendenti

Il Director HR & Digital Innovation cura, sulla base delle indicazioni e proposte provenienti dall'Organismo di Vigilanza, la formazione del personale relativamente al contenuto del Decreto 231/2001, del Modello di Organizzazione e Gestione e del Codice Etico della Società.

A tale riguardo, la formazione del personale dovrà fondarsi sulle seguenti linee guida:

1. Personale direttivo e con funzioni di rappresentanza della Società (c.d. soggetti in posizione apicale):

- i) comunicazione, coordinata dal Director HR & Digital Innovation di concerto con l'Organismo di Vigilanza, del Modello di Organizzazione e Gestione e del Codice Etico al Direttore Generale e a tutti i dirigenti e responsabili di aree direzionali;
- ii) seminario iniziale, ripetuto di volta in volta per ogni neo assunto, coordinato dal Director HR & Digital Innovation di concerto con l'Organismo di Vigilanza;
- iii) seminari di aggiornamento periodico, coordinati dal Director HR & Digital Innovation di concerto con l'Organismo di Vigilanza (ad es. in caso di modifiche normative rilevanti o di modifiche/aggiornamenti del Modello);
- iv) predisposizione di un apposito sito *intranet* relativo al Decreto 231/2001, nonché al Modello di Organizzazione e Gestione ed al Codice Etico adottati, a cura del Director HR & Digital Innovation di concerto con il Digital Transformation Director e con l'Organismo di Vigilanza;
- v) inserimento di una adeguata informativa nelle lettere di assunzione dei nuovi assunti, a cura del Director HR & Digital Innovation di concerto con l'Organismo di Vigilanza.

Con riferimento al personale neo assunto, il Director HR & Digital Innovation definisce altresì un piano di inserimento del nuovo assunto nella struttura aziendale, prevedendo tra l'altro una specifica formazione in suo favore in tema di Decreto 231/2001, nel corso di un apposito incontro con un referente aziendale incaricato. Al termine del piano di inserimento, il nuovo assunto è tenuto a sottoscrivere un apposito modulo con il quale dichiara in particolare la propria conoscenza ed adesione al Modello di Organizzazione e Gestione ed al Codice Etico e di aver ricevuto la relativa formazione; tale modulo viene conservato dall'ufficio Risorse Umane.

2. Altro personale (c.d. soggetti in posizione non apicale):

- i) affissione del Modello di Organizzazione e Gestione e del Codice Etico nella bacheca aziendale, a cura del Director HR & Digital Innovation di concerto con l'Organismo di Vigilanza;
- ii) predisposizione di un apposito sito *intranet* relativo al Decreto 231/2001, nonché al Modello di Organizzazione e Gestione ed al Codice Etico adottati, a cura del Director HR & Digital Innovation di concerto con il Digital Transformation Director e con l'Organismo di Vigilanza;
- iii) inserimento di una adeguata informativa nelle lettere di assunzione dei nuovi assunti, a cura del Director HR & Digital Innovation di concerto con l'Organismo di Vigilanza.

6.3 Comunicazione e formazione a favore dei terzi contraenti

Il Director Food Division (per le attività concernenti le vendite), il Director Operations ed il Director R&D, Quality & Purchasing (per le attività concernenti gli acquisti), il Director Administration, Finance & Control (per l'area Finance), nonché il Director HR & Digital Innovation (relativamente agli agenti) possono, sulla base delle indicazioni e proposte provenienti dall'Organismo di Vigilanza, introdurre nuovi ed ulteriori criteri di selezione dei terzi contraenti con la Società (consulenti, fornitori, partner commerciali, agenti, etc.) che tengano conto anche delle nuove esigenze poste alla Società dal Decreto 231/2001.

Il Director Food Division (per le attività concernenti le vendite), il Director Operations ed il Director R&D, Quality & Purchasing (per le attività concernenti gli acquisti), il Director Administration, Finance & Control (per l'area Finance), nonché il Director HR & Digital Innovation (relativamente agli agenti) devono curare, sulla base delle indicazioni e proposte provenienti dall'Organismo di Vigilanza, una adeguata informativa ai terzi contraenti con la Società (consulenti, fornitori, partner commerciali, agenti, ecc.) relativamente al Decreto 231/2001 ed alle modalità di attuazione del medesimo adottate dalla Società. Inoltre, il Director Food Division (per le attività concernenti le vendite), il Director Operations e il Director R&D, Quality & Purchasing (per le attività concernenti gli acquisti), il Director Administration, Finance & Control (per l'area Finance), nonché il Director HR & Digital Innovation (relativamente agli agenti), di concerto con l'Organismo di Vigilanza, cureranno la predisposizione di apposite clausole contrattuali in grado di vincolare anche i terzi soggetti al rispetto dei principi sanciti nel Modello di Organizzazione e Gestione (cfr. a riguardo i relativi protocolli della Mappatura normativa interna).

7 Aggiornamento del modello

<<<<<<<<OMISSIS>>>>>>>>>

8 Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza e sistema di *whistleblowing*

8.1. *Reporting* verso l'Organismo di Vigilanza

Il Decreto 231/2001 enuncia, tra le esigenze che il Modello deve soddisfare, l'istituzione di obblighi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza. Detti flussi riguardano tutte le informazioni e i documenti che devono essere portati a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza, anche secondo quanto previsto dai protocolli di cui alla precedente Sezione 4.

Qualsiasi informazione, documentazione e/o comunicazione, proveniente anche da terzi, che possa influire sull'organizzazione della Società e sul presente Modello o sia comunque attinente alle operazioni poste in essere dalla Società stessa nelle aree di attività a rischio, deve essere inoltrata all'Organismo di Vigilanza. In particolare, devono essere inviate all'Organismo di Vigilanza tutte le segnalazioni relative alla commissione di reati previsti dal Decreto 231/2001 in relazione all'attività della Società e comunque le notizie su comportamenti non in linea con le regole di condotta adottate dalla Società stessa.

Oltre alle segnalazioni, anche ufficiose, di cui sopra, devono essere obbligatoriamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza le informative inerenti tra l'altro:

- i provvedimenti e le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Decreto 231/2001;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti o dai dipendenti in caso di avvio di provvedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto 231/2001;
- i rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto 231/2001;
- le eventuali modifiche nel sistema delle deleghe e delle procure, le eventuali modifiche statutarie o le eventuali modifiche dell'organigramma aziendale nonché le eventuali modifiche dei processi o delle attività svolte dalla Società;
- le notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello, con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni comminate (ivi compresi i provvedimenti nei confronti dei dipendenti) ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

L'invio delle segnalazioni dovrà avvenire in forma scritta, senza che ciò possa comportare a carico del soggetto segnalante ritorsioni, discriminazioni o penalizzazioni di ogni tipo.

A tali fini è istituito un canale di comunicazione con l'Organismo di Vigilanza, consistente in un indirizzo di posta elettronica dedicato, e precisamente organismo.vigilanza@bonomelli.it, al quale potranno essere inviate le eventuali segnalazioni. Inoltre le segnalazioni potranno essere inviate presso il seguente indirizzo: Bonomelli S.r.l. – Organismo di Vigilanza, Via E. Mattei 6, 40069 Zola Predosa (BO).

Tutte le informazioni, la documentazione e le segnalazioni raccolte nell'espletamento dei compiti istituzionali devono essere archiviate e custodite, per almeno 10 anni, dall'Organismo di Vigilanza anche nel rispetto della normativa sulla privacy, avendo cura di mantenere riservati l'identità del segnalante ed i documenti e le informazioni acquisite, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente o in mala fede.

L'Organismo di Vigilanza valuta discrezionalmente le segnalazioni ricevute e gli eventuali provvedimenti conseguenti, ascoltando eventualmente, per ottenere maggiori informazioni, l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione, effettuando o coordinando e sollecitando gli accertamenti e le indagini che siano necessarie per appurare la fondatezza della segnalazione e motivando per iscritto eventuali rifiuti di procedere.

8.2. Whistleblowing

La Legge 30 novembre 2017, n. 179, recante “*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*”, nel disciplinare il sistema di tutela per i lavoratori appartenenti al settore pubblico e privato che segnalano un illecito di cui abbiano avuto conoscenza durante il lavoro, ha aggiunto tre nuovi commi all'art. 6 (comma 2/bis, 2/ter e 2/quarter) del Decreto 231/2001, introducendo anche nel settore privato talune tutele (ad es. divieto di atti ritorsivi o discriminatori per i motivi collegati, direttamente o indirettamente alla segnalazione e tutela della riservatezza del segnalante, etc.) nei confronti dei soggetti apicali e dei loro subordinati che segnalino condotte illecite, rilevanti ai sensi del Decreto 231/2001 o violazioni del Modello, di cui siano venuti a conoscenza in ragione del loro ufficio.

In particolare, ai sensi del predetto nuovo comma 2/bis dell'art. 6 *“I modelli di cui alla lettera a) del comma 1 prevedono:*

- a) uno o più canali che consentano ai soggetti indicati nell'articolo 5, comma 1, lettere a) e b), di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del presente decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;*
- b) almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;*
- c) il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;*
- d) nel sistema disciplinare adottato ai sensi del comma 2, lettera e), sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.”.*

A tal fine, il Modello prevede, quale proprio requisito di idoneità, l'implementazione di una apposita procedura, che del Modello medesimo è parte integrante, al fine di disciplinare il predetto sistema c.d. di *whistleblowing*, tramite il quale gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori della Società, in aggiunta al sistema di reporting di cui al precedente par. 8.1, comunicano e segnalano la mancata osservanza del Modello e/o la commissione di illeciti in relazione alle attività svolte dalla Società di cui abbiano avuto conoscenza in occasione dello svolgimento di attività lavorative per conto della medesima Società.

PROCEDURA DI WHISTLEBLOWING

A. Scopo ed ambito di applicazione

Il *whistleblowing* è il sistema di segnalazione con il quale un soggetto operante per conto della Società contribuisce o può contribuire a far emergere rischi e/o situazioni potenzialmente pregiudizievoli per la medesima Società. Lo scopo principale del *whistleblowing* è quindi quello di risolvere o, se possibile, di prevenire eventuali problematiche che potrebbero derivare da un illecito aziendale o da un'irregolarità di gestione, permettendo di affrontare le criticità rapidamente e con la necessaria riservatezza. Resta inteso che l'obiettivo di fare emergere criticità o situazioni di illecito di cui si abbia avuto conoscenza per lavoro non significa, né presuppone, che il dipendente o il collaboratore della Società sia tacitamente o implicitamente autorizzato a svolgere azioni di “indagine”, soprattutto se improprie o illecite, per raccogliere prove di illeciti nell'ambiente di lavoro.

La presente procedura regola quindi, anche attraverso indicazioni operative, il processo di invio, ricezione, analisi, trattamento e gestione delle segnalazioni di condotte illecite, rilevanti ai sensi Decreto 231/2001, nonché delle violazioni del relativo Modello, trasmesse dal segnalante (c.d. *whistleblower*). Il presente documento disciplina, inoltre, le forme di tutela della riservatezza del segnalante per evitare possibili ritorsioni nei suoi confronti, fermo restando che la riservatezza non può in alcun modo rappresentare lo strumento per dar sfogo a dissapori o contrasti tra dipendenti.

La presente procedura operativa si applica a qualsiasi segnalazione, come di seguito definita, effettuata dai soggetti apicali nonché dalle persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali meglio individuati al successivo par. B, attraverso gli

appositi canali di comunicazione, infra indicati, riservati e messi a disposizione dalla Società ai fini di cui sopra.

B. Soggetti che possono effettuare le segnalazioni e oggetto della segnalazione

I componenti degli Organi sociali e di controllo, i dipendenti ed i collaboratori della Società possono segnalare ai sensi della presente procedura i comportamenti illeciti di cui al Decreto 231/2001 o le violazioni del Modello di cui siano venuti a conoscenza, diretta o indiretta ed anche in modo casuale, in occasione delle funzioni di lavoro svolte.

Le segnalazioni devono basarsi su elementi di fatto, precisi e concordanti.

Non sono invece meritevoli di tutela le segnalazioni aventi ad oggetto questioni di carattere personale del segnalante o del segnalato (salvo che non si tratti di aspetti che abbiano un impatto a livello aziendale), rivendicazioni o istanze attinenti alla disciplina del rapporto di lavoro o rapporti con il superiore gerarchico o con i colleghi, o ancora segnalazioni non circostanziate che non consentono di individuare elementi di fatto ragionevolmente sufficienti per avviare un'istruttoria ovvero segnalazioni fondate su meri sospetti o voci o fatte allo scopo di danneggiare o recare pregiudizio alla/e persona/e segnalata/e o all'ente.

Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, anche se recapitate tramite le modalità qui previste, potranno non essere prese in considerazione nell'ambito delle procedure volte a tutelare il soggetto che segnala illeciti, ma verranno trattate alla stregua delle altre segnalazioni anonime e prese in considerazione per ulteriori verifiche solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato.

Il perseguimento dell'interesse all'integrità degli enti, che con la presente procedura la Società intende perseguire, costituisce ai sensi dell'art. 3 della L. 179/2017 giusta causa di rivelazione di notizie coperte dall'obbligo del segreto, con riferimento alle fattispecie di reato di cui agli artt. 326 c.p. (Rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio), 622 c.p. (Rivelazione di segreto professionale) e 623 c.p. (Rivelazione di segreti scientifici o industriali), oltreché in relazione all'obbligo di fedeltà del dipendente di cui all'art. 2105 c.c. Tale clausola di salvezza delle condotte rivelatorie non si applica, tuttavia, se l'obbligo di segreto professionale sia riferibile ad un rapporto di consulenza professionale o di assistenza ovvero se la rivelazione sia stata effettuata con modalità eccedenti rispetto alle finalità di eliminazione dell'illecito, con particolare riferimento al rispetto del canale di comunicazione a tal fine specificamente predisposto.

C. Destinatario della segnalazione

Il destinatario delle segnalazioni di cui sopra è un comitato *ad hoc* composto dai membri dell'Organismo di Vigilanza e dalle seguenti funzioni interne della Società: il Legal Affairs Manager, il Total Reward & HR Services Manager e il Director Administration, Finance & Control. Tale comitato (di seguito "**Comitato**" o "**Destinatario**") è presieduto dal Presidente dell'Organismo di Vigilanza.

Potranno non essere trattate alla stregua della presente procedura le segnalazioni inviate a soggetti diversi stante la competenza esclusiva del Comitato come qui individuato a ricevere le segnalazioni oggetto della presente procedura.

Il Destinatario provvede a garantire la riservatezza delle informazioni contenute nelle segnalazioni e a tutelare l'identità dei segnalanti agendo in modo da garantirli contro qualsiasi forma di ritorsione o comportamenti discriminatori, diretti o indiretti, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alle segnalazioni.

Chiunque riceva una segnalazione con qualunque mezzo diverso da quelli qui indicati deve immediatamente inoltrarla al Destinatario, all'indirizzo *e-mail* organismo.vigilanza@bonomelli.it.

D. Contenuto delle segnalazioni

Il soggetto che effettua la segnalazione deve fornire tutti gli elementi utili e necessari per consentire al Destinatario di condurre un'istruttoria procedendo alle verifiche e agli accertamenti del caso onde valutare la ricevibilità e la fondatezza della segnalazione. Rimane quindi fermo il requisito della veridicità dei fatti e/o situazioni segnalati, a tutela del soggetto segnalato.

La segnalazione deve contenere i seguenti elementi:

- generalità del soggetto che effettua la segnalazione con indicazione della qualifica ricoperta e/o della funzione/attività svolta nell'ambito della Società (generalità che sarà tenuta riservata dal Destinatario della segnalazione) o, in caso di mancata indicazione di tali generalità, una modalità per consentire al Destinatario, in caso di necessità e nei medesimi casi di cui alla successiva lett. d), di conoscere le medesime generalità;
- una chiara e completa descrizione dei fatti precisi e concordanti oggetto di segnalazione che costituiscano o possano costituire un illecito rilevante ai fini del Decreto 231/2001 e/o una violazione del Modello;
- se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi i fatti oggetto di segnalazione;
- se conosciute, le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto e/o i soggetti che hanno posto in essere i fatti segnalati (ad es. qualifica ricoperta e area in cui svolge l'attività);
- indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione;
- ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti oggetto di segnalazione ed in genere ogni altra informazione o documento che possa essere utile a comprendere i fatti segnalati.

Il Destinatario, in sede di istruttoria, potrà richiedere al segnalante l'eventuale ulteriore documentazione che riterrà opportuna o necessaria a corredo della denuncia.

E. Modalità di segnalazione

La Società, al fine di agevolare l'invio e la ricezione delle segnalazioni, predispone i seguenti alternativi canali di comunicazione:

- comunicazione inviata all'Organismo di Vigilanza all'indirizzo *e-mail* organismo.vigilanza@bonomelli.it, anche ai sensi di quanto previsto al precedente par. 8.1;
- comunicazione inviata attraverso una apposita piattaforma informatica riservata al personale aziendale, che assicura la riservatezza delle comunicazioni e la loro presa in carico. Qualora la segnalazione dovesse avvenire con il predetto strumento informatico, i dati identificativi del segnalante saranno separati dal contenuto della

segnalazione e conservati in maniera disgiunta dalla stessa, mediante adozione di un sistema crittografico. L'identità del segnalante potrà essere recuperata, mediante apposita procedura, nei casi in cui ciò sia necessario per ottemperare agli obblighi di legge. La predetta piattaforma "*whistleblowing*" consente di inviare la segnalazione al Destinatario e quindi contemporaneamente a tutti i componenti del Comitato costituito ai fini del *whistleblowing* i quali potranno anche visualizzare lo stato della segnalazione attraverso una *dashboard* dedicata.

I componenti degli organi sociali e di controllo o i collaboratori esterni, per quanto riguarda i rapporti e le attività svolte nei confronti della Società, possono effettuare direttamente all'Organismo di Vigilanza nei modi di cui sopra l'eventuale segnalazione di comportamenti integranti una violazione del Modello o un illecito rilevante ai sensi del Decreto 231/2001.

F. Verifica della fondatezza della segnalazione

L'istruttoria sulla fondatezza della segnalazione è condotta autonomamente dal Comitato nel rispetto dei principi di imparzialità e di riservatezza e nel rispetto della normativa giuslavoristica ed in tema di *privacy*; il Comitato, in quanto preposto alla verifica e alla gestione della segnalazione, può procedere ad ogni attività ritenuta opportuna al fine tra l'altro di:

- valutare la gravità degli illeciti, delle violazioni e delle irregolarità denunciate e ad ipotizzarne le potenziali conseguenze pregiudizievoli;
- individuare le attività da svolgere per accertare se gli illeciti, le violazioni e le irregolarità denunciate siano stati effettivamente commessi;
- effettuare le attività di accertamento circa l'effettiva commissione dell'illecito e/o dell'irregolarità, valutando ad esempio l'opportunità di:
 - o convocare il *whistleblower* per ottenere maggiori chiarimenti;
 - o convocare i soggetti che nella segnalazione sono indicati come persone informate sui fatti;
 - o acquisire documentazione utile o attivarsi per poterla rinvenire ed acquisire;
 - o convocare, ove ritenuto opportuno, il soggetto indicato nella segnalazione come l'autore dell'irregolarità (segnalato);
- individuare, ove necessario, gli accorgimenti da adottare immediatamente al fine di ridurre il rischio che si verifichino eventi pregiudizievoli o eventi simili a quelli segnalati, verificati o accertati.

Il procedimento di istruttoria della segnalazione è il seguente:

Istruzione della pratica

Una volta ricevuta la segnalazione i membri interni del Comitato (il Legal Affairs Manager, il Total Reward & HR Services Manager e il Director Administration, Finance & Control) istruiscono il prima possibile la pratica, effettuando nel caso anche le verifiche preliminari ritenute necessarie, e redigono un breve report di presentazione del caso ai membri dell'Organismo di Vigilanza per una valutazione preliminare. Il *report* è inviato anche nel caso in cui la segnalazione sembri infondata e/o irrilevante.

Parere dell'Organismo di Vigilanza sulla segnalazione

A seguito della ricezione della presentazione del caso da parte dei membri interni del Comitato, l'Organismo di Vigilanza procede, entro un periodo di tempo adeguato e

proporzionato alla gravità del fatto segnalato, ad una valutazione della sua rilevanza e/o fondatezza ai sensi del Decreto 231/2001. Il parere deve essere motivato e redatto in forma scritta anche nel caso in cui non si giudichi il fatto rilevante e/o fondato ai sensi del Decreto 231/2001.

- *Istruttoria e valutazione*

Una volta accertata la rilevanza e/o la fondatezza della segnalazione ai sensi del Decreto 231/2001, il Comitato segnala il caso al Consiglio di Amministrazione/Direttore Generale e provvede a svolgere più specifiche investigazioni interne per approfondire la vicenda e valutarne la fondatezza e/o la rilevanza anche avvalendosi del supporto e della collaborazione di funzioni ed uffici della Società o di consulenti esterni remunerati dalla Società e ferma restando anche in tal caso la massima garanzia di riservatezza.

Qualora all'esito della predetta valutazione la segnalazione, a giudizio del Comitato, dovesse apparire infondata, il Comitato provvede ad archivarla.

Qualora, invece, la segnalazione risulti fondata e rilevante, il Comitato provvede a quanto segue:

- a. comunicare l'esito dell'accertamento agli Organi sociali ai fini dell'adozione di ogni provvedimento necessario;
- b. comunicare l'esito dell'accertamento al responsabile dell'area presso la quale è addetto l'autore dell'illecito, della violazione o dell'irregolarità accertata;
- c. presentare esposto o denuncia all'Autorità competente, ove obbligatorio ai sensi della normativa vigente ed applicabile. In tal caso, non sarà più possibile garantire il requisito della riservatezza e il segnalante potrà assumere il ruolo di testimone e/o persona informata sui fatti.

I soggetti di cui alle precedenti lett. a) e b) provvederanno, a loro volta, ad informare il Comitato in merito agli eventuali provvedimenti adottati a seguito dell'accertamento dell'illecito, della violazione o dell'irregolarità denunciata.

Le determinazioni del Comitato e dell'Organismo di Vigilanza in ordine all'esito dell'accertamento devono sempre essere motivate per iscritto.

Il Destinatario assicura la predisposizione di un report, con cadenza almeno annuale, su tutte le segnalazioni ricevute, sugli esiti delle verifiche relative a tali segnalazioni nonché sui casi di archiviazione. Tale report è inviato agli Organi sociali.

Al fine di garantire la corretta gestione e la tracciabilità delle segnalazioni e delle relative attività di istruttoria, il Destinatario archivia per almeno 10 anni, nel rispetto degli standard di sicurezza e riservatezza, tutta la documentazione relativa alla segnalazione ricevuta, alla gestione ed agli esiti della stessa (*e-mail*, comunicazioni, pareri di esperti, verbali, documentazione allegata, ecc.).

G. Tutela del segnalante

Obbligo di riservatezza

Fatti salvi i casi in cui, una volta esperita l'istruttoria, sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia o di diffamazione ai sensi del codice penale o dell'art. 2043 c.c. e delle ipotesi in cui il riserbo sulle generalità non sia opponibile per legge (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo), l'identità del segnalante viene protetta in ogni fase del trattamento della segnalazione. Pertanto, fatte salve le eccezioni di

cui sopra, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso scritto e tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione.

Divieto di discriminazione

I soggetti che denunciano, secondo la presente procedura, condotte illecite o violazioni del Modello di cui siano venuti a conoscenza in ragione del loro ufficio, non possono essere sanzionati, licenziati, revocati, sostituiti, trasferiti o sottoposti ad alcuna misura discriminatoria per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla denuncia o alla segnalazione. Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro e ogni altra forma di ritorsione e/o reazione sfavorevole al segnalante.

Il segnalante e l'organizzazione sindacale indicata dal medesimo, qualora ritengano che il segnalante abbia subito o stia subendo una misura discriminatoria, provvedono a dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione all'Organismo di Vigilanza ed al Director HR & Digital & Innovation affinché provvedano a valutarne la fondatezza nonché all'Ispettorato Nazionale del lavoro per i provvedimenti di relativa competenza.

Nel caso in cui l'Organismo di Vigilanza ritenga integrata la discriminazione valuta – con l'ausilio dei dirigenti/responsabili delle aree coinvolte/i - i possibili interventi di azione da parte degli organi e/o delle funzioni competenti dell'ente per ripristinare la situazione di regolarità e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione.

Il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è in ogni caso nullo, al pari del mutamento di mansioni ai sensi dell'art. 2103 c.c., nonché di qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante a seguito della segnalazione. Ed è onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

In ogni caso la violazione dell'obbligo di riservatezza e/o del divieto di discriminazione di cui sopra è fonte di responsabilità disciplinare anche secondo quanto previsto dal sistema sanzionatorio adottato ai sensi del Modello e del Decreto 231/2001 (cfr. par. 5.6 del Modello), fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento giuridico vigente.

H. Responsabilità del whistleblower

Il segnalante è consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione o uso di atti falsi. In caso di abuso o falsità della segnalazione, resta ferma quindi ogni eventuale responsabilità del segnalante per calunnia, diffamazione, falso ideologico, danno morale o altro danno civilmente o penalmente rilevante. La Società e la persona segnalata sono infatti legittimate, rispettivamente, ad agire per la tutela della correttezza dei comportamenti in azienda e della propria reputazione.

Qualora inoltre a seguito di verifiche interne la segnalazione risulti priva di fondamento e/o rilevanza saranno effettuati accertamenti sulla sussistenza di colpa grave o dolo circa l'indebita segnalazione e, di conseguenza, in caso affermativo, si darà corso alle azioni disciplinari anche secondo quanto previsto dal sistema sanzionatorio adottato ai sensi del Modello e del Decreto 231/2001 (cfr. il precedente par. 5.6) e/o denunce anche penali nei confronti del segnalante salvo che questi non produca ulteriori elementi a supporto della propria segnalazione.

I. Rispetto della procedura

L'Organismo di Vigilanza verifica il rispetto della presente procedura, soprattutto con riferimento al corretto adempimento delle prescritte tutele del segnalante. A tal fine, qualora si verificano circostanze:

- non espressamente regolamentate dalla procedura,
- che si prestano a dubbie interpretazioni/applicazioni,
- tali da originare obiettive e gravi difficoltà di applicazione della procedura medesima,

In ogni caso, è fatto obbligo a ciascun soggetto coinvolto nell'applicazione della presente procedura di rappresentare tempestivamente il verificarsi delle suddette circostanze all'Organismo di Vigilanza che provvederà ad archiviare e registrare le comunicazioni ricevute e valuterà gli idonei provvedimenti in relazione alla singola fattispecie.

9 Regolamento dell'Organismo di Vigilanza di BONOMELLI

<<<<<<<OMISSIS>>>>>>>>>

10 CODICE ETICO DI BONOMELLI

Si fa seguito con l'inclusione, nel corpo di questo documento, del precipuo Codice Etico societario, così formulato.

PREAMBOLO

Il Codice Etico di Bonomelli, di seguito sviluppato, individua i valori aziendali primari cui la Società intende conformarsi con la sua operatività corrente, al di là degli scopi tipicamente lucrativi che caratterizzano la sua tipologia soggettiva giuridica.

Il complesso delle istanze del codice è delineato evidenziando l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità di tutti coloro che, a qualsiasi titolo, operano in Bonomelli, nei confronti di tutti gli interlocutori compresi i dipendenti, gli amministratori, i sindaci, i consulenti, gli agenti, i *partner* commerciali, la pubblica amministrazione, i pubblici dipendenti, gli azionisti e, più in generale, tutti i soggetti legati da un rapporto dialettico con l'azienda (di seguito i "**Collaboratori**").

L'adozione del Codice Etico è espressione di una scelta aziendale costituendo profilo di riferimento di Bonomelli la raccomandazione di un elevato standard di professionalità a tutti i suoi rappresentanti ed il divieto di comportamenti che si pongono in contrasto con le disposizioni legislative in genere, nonché con i valori deontologici della corretta imprenditorialità che Bonomelli intende promuovere.

Il presente Codice Etico costituisce altresì parte integrante del "Modello di organizzazione, gestione e controllo" previsto dall'art. 6 del Decreto Legislativo 231/2001 in materia di "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche", approvato dal Consiglio di Amministrazione di Bonomelli sin dal 2008 (il Modello di organizzazione e gestione) e successivamente modificato e aggiornato.

Bonomelli si impegna a diffondere il Codice Etico, con i mezzi e le modalità che la stessa riterrà possibili ed opportuni, rendendolo conoscibile a quanti entreranno in relazione con l'azienda.

DISPOSIZIONI GENERALI E PRINCIPI

Art. 1 - Principi di alta correttezza imprenditoriale

Bonomelli si ispira, anche in tutti i rapporti commerciali da essa instaurati con le controparti private e pubbliche, a principi comportamentali di lealtà, correttezza, e trasparenza. I suoi dipendenti e i Collaboratori esterni sono consapevoli di essere legati ad un contesto imprenditoriale che si caratterizza, accanto al comune perseguimento del lucro commerciale, per le istanze etiche siffatte.

Art. 2 - Valore della buona reputazione e dei doveri fiduciari

Una buona reputazione comprovata, in ogni ambito della sua azione, è considerata da Bonomelli una risorsa immateriale essenziale per la sua operatività. Costituiscono riferimenti essenziali della buona reputazione i flussi di investimento attivo, la fedeltà dei clienti, l'attrazione delle migliori risorse umane, la serenità dei fornitori, l'affidabilità verso i creditori. All'interno, essa è volta ad attuare decisioni ispirate alla correttezza morale della convivenza operativa di tutti gli operatori di ogni livello, nonché ad organizzare il lavoro senza controlli immotivati e burocratici con esercizi eccessivi di autorità.

Art. 3 - Applicabilità e rispetto del Codice Etico

Il Codice Etico si applica a tutti gli operatori interni a Bonomelli, la quale si impegna ad implementare apposite procedure, regolamenti o istruzioni volti ad assicurare che i valori qui affermati siano rispecchiati nei comportamenti individuali, prevedendo apposite clausole contrattuali per consulenti, *partners* commerciali e agenti, nonché più adeguati sistemi sanzionatori delle eventuali violazioni del codice stesso.

PRINCIPI ETICI GENERALI

Art. 4 - Onestà e rispetto della legge e del Modello di organizzazione e gestione

Nell'espletare la loro attività professionale i Collaboratori di Bonomelli sono tenuti a rispettare tutte le leggi e le normative vigenti, oltre al Codice Etico, e tutti i regolamenti interni, ivi compreso, nelle sue parti normative interne, il Modello di Organizzazione e Gestione istituito ai sensi del Decreto 231/2001, ivi comprese le normative esistenti in tema di alcool e guida e la normativa doganale, anche in ragione della peculiare attività aziendale svolta dalla Società.

In nessun caso il conseguimento dell'interesse di Bonomelli può giustificare una condotta non in linea con il principio ora enunciato.

In particolare, i Collaboratori di Bonomelli sono espressamente tenuti a:

- non occultare o alterare documenti contabili al fine di sottrarli dal controllo del collegio sindacale e della società di revisione o dell'Amministrazione Finanziaria;
- non porre in essere condotte fraudolente o mendaci nella formazione e redazione del bilancio, della nota integrativa, della relazione sulla gestione, delle altre comunicazioni previste dalla legge e dei prospetti informativi;
- non ostacolare i controlli sulla Società da parte del collegio sindacale, dei soci e della società di revisione;
- non porre in essere condotte di illecita influenza dell'assemblea dei soci;

- non porre in essere condotte in grado di ostacolare l'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza;
- non porre in essere condotte in grado di integrare illecite operazioni sulle azioni o quote proprie e/o della società controllante;
- non porre in essere condotte in grado di integrare indebite operazioni in pregiudizio dei creditori;
- non porre in essere condotte in grado di integrare una formazione fittizia del capitale sociale;
- non porre in essere condotte in grado di integrare indebite restituzioni di conferimenti;
- non porre in essere condotte in grado di integrare illegali ripartizioni di utili e riserve
- non porre in essere condotte fraudolente o mendaci nella formazione di documenti rivolti alla direzione della società o alla Pubblica Amministrazione per qualsiasi finalità;
- non porre in essere operazioni finalizzate alla sottrazione fraudolenta del patrimonio sociale agli interessi dell'Amministrazione Finanziaria;
- non porre in essere condotte finalizzate alla produzione di documenti falsi o basati su circostanze non veritiere e aventi come fine ultimo quello di conseguire un indebito risparmio fiscale.

La veridicità, trasparenza e completezza delle registrazioni contabili costituiscono valori di riferimento insostituibili per la Società. Essa assicura, pertanto, la corretta e veritiera rappresentazione dei risultati economici, patrimoniali e finanziari nel rispetto delle norme civilistiche e tributarie vigenti, in modo tale da garantire la trasparenza e tempestività di verifica.

Art. 5 - Legittimità morale e conflitto d'interessi

È dovuta dai Collaboratori e dai rappresentanti di Bonomelli la massima attenzione affinché siano evitate, situazioni in cui i soggetti coinvolti in transazioni commerciali o contrattuali vengano a trovarsi in stati di conflitto di interesse anche solo potenziale o che possano interferire con la propria capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società e nel pieno rispetto delle norme del Codice Etico.

Anche al fine di garantire la massima trasparenza dell'operato della Società ed al fine di eliminare ogni eventuale possibile sospetto di condotte scorrette da parte del proprio personale, ciascun Collaboratore o rappresentante di Bonomelli deve, inoltre, astenersi dal trarre vantaggio personale da atti di disposizione dei beni sociali o da opportunità d'affari o dal trarre benefici o altre utilità da situazioni delle quali sia venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

La Società riconosce e rispetta il diritto dei propri dipendenti, Collaboratori e amministratori a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quelle svolte nell'interesse della Società, purché si tratti di attività non vietate dalla legge e dalle norme contrattuali e compatibili con gli obblighi assunti in qualità di dipendenti, Collaboratori o amministratori e che non ledano il corretto svolgimento dell'attività aziendale.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata da ogni Collaboratore al proprio superiore o referente interno e all'Organismo di Vigilanza secondo i metodi previsti nel Modello. In particolare, tutti i Collaboratori sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, determinano conflitti di interesse le seguenti situazioni:

- svolgere funzioni di vertice (amministratore delegato, consigliere, direttore generale, responsabile di funzione) o avere interessi economici o finanziari presso fornitori, clienti, concorrenti o partner commerciali della Società;
- utilizzare, in ragione della propria posizione in Società, informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi della Società;
- svolgere attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso clienti, fornitori, concorrenti, enti pubblici, enti o organizzazioni di pubblico interesse;
- accettare od offrire denaro, favori o utilità da/a persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con la società o che intrattengono con la Società rapporti contrattuali di varia natura;
- approfittare del ruolo e della funzione svolta nella società o spendere il nome della Società per trarre vantaggi o altre utilità per scopi personali;
- ricoprire cariche pubbliche presso enti che possono avere rapporti con la Società, così da creare le condizioni per un potenziale conflitto di interessi;
- approfittare di una determinata posizione rivestita nella Società al fine di trarre benefici personali da parte di persone che sono, o che vorrebbero essere in affari con la Società.

Art. 6 - Concorrenza leale

Bonomelli confida nell'alta qualità dei propri prodotti e nella capacità e nell'impegno dei propri Collaboratori e rappresentanti; riconosce il valore della concorrenza libera aperta e leale e si astiene da accordi illeciti, da comportamenti vessatori e da qualsivoglia abuso di posizione dominante.

Bonomelli in generale vieta la promozione dell'immagine della società o del gruppo e dei relativi prodotti mediante comportamenti o forme di sponsorizzazione illeciti o in ogni caso idonei a ledere l'attività o l'immagine di terzi. Bonomelli si impegna a rispettare la normativa aziendale e di settore applicabile.

Art. 7 - Equità e correttezza nella gestione dei contratti

Con riferimento ai rapporti in essere, chiunque opera in nome e per conto di Bonomelli deve evitare risolutamente di prendere spunto da eventuali lacune contrattuali, o da eventi imprevisti, per rinegoziare gli accordi sfruttando la posizione di dipendenza e inferiorità in cui si è venuta a trovare la controparte. Il medesimo principio deve valere per chiunque anche solo per conto, e non in nome, di Bonomelli si trovi a dare esecuzione concreta ad accordi contrattuali; anche in tal caso, quindi, deve essere evitata un'interpretazione o un'esecuzione del contratto che, prendendo spunto da eventuali lacune contrattuali, sfrutti la posizione di dipendenza e inferiorità in cui si è venuta a trovare la controparte.

Art. 8 - Valore delle risorse umane

I dipendenti e i Collaboratori rappresentano il patrimonio fondamentale ed insostituibile per il successo di Bonomelli che, quindi, tutela e promuove il valore delle proprie risorse umane allo scopo di migliorare ed accrescere le loro competenze. Fermo restando il rispetto dei principi costituzionalmente sanciti a tutela della persona e del lavoratore nonché di quanto previsto dalla relativa normativa nazionale e comunitaria applicabile e dal Modello di

Organizzazione e Gestione, è interesse primario di Bonomelli favorire lo sviluppo del potenziale di ciascuna risorsa e la sua crescita professionale attraverso:

- il rispetto anche in sede di selezione della personalità e della dignità di ciascun individuo, evitando la creazione di situazioni in cui le persone si possano trovare in condizioni di disagio anche sul piano della libera espressione;
- la prevenzione di discriminazioni e abusi di ogni tipo, in base a razza, credo religioso, appartenenza politica e sindacale, lingua, sesso, orientamento sessuale e *handicap*;
- una formazione adeguata al ruolo rivestito;
- un esercizio prudente equilibrato ed obiettivo, da parte dei responsabili di specifiche attività o unità organizzative, dei poteri connessi alla delega ricevuta, ivi compresi quelli della gestione disciplinare interna;
- un uso corretto e riservato dei dati personali.

Art. 9 - Tutela dell'integrità della persona

Bonomelli attribuisce grande importanza all'integrità fisica e morale dei propri dipendenti e Collaboratori (anche con riferimento al pieno rispetto delle normative in tema di consumo di bevande alcoliche e guida), a condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ad ambienti di lavoro sicuri e salubri; in particolare non sono tollerate richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la legge, il Modello di Organizzazione e Gestione, lo stesso Codice Etico, le convinzioni o le preferenze morali e personali di ogni persona.

Art. 10 - Imparzialità

Nelle relazioni con le proprie controparti, Bonomelli evita qualunque forma di discriminazione in base all'età, al sesso, alle abitudini sessuali, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

Art. 11 - Riservatezza e trattamento dati e informazioni

Bonomelli garantisce la riservatezza la confidenzialità delle informazioni di business e dei dati personali in proprio possesso, appartenenti a dipendenti ovvero soggetti che intrattengono relazioni di qualunque genere con la Società, raccolti in ragione o in occasione dello svolgimento dell'attività aziendale, astenendosi dal ricercare e trattare dati riservati, ad esclusione del caso di esplicita e consapevole autorizzazione ovvero di conformità alle norme giuridiche in vigore.

In aggiunta a ciò i suoi dipendenti e Collaboratori sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi estranei all'esercizio della propria attività professionale anche quelle relative ai lavoratori.

La gestione delle informazioni cosiddette *price-sensitive* (ossia le informazioni e i documenti non di pubblico dominio idonei, se resi pubblici, ad influenzare sensibilmente il prezzo degli strumenti finanziari emessi o ad avere impatto sulle attività di Bonomelli e/o del Gruppo Montenegro) e *business-sensitive* (ossia le informazioni e i documenti riguardanti i prodotti, i marchi, i fornitori, i progetti di sviluppo e l'organizzazione di Bonomelli) è effettuata secondo quanto previsto dalla normativa applicabile, dai regolamenti interni, ivi compreso il Modello di Organizzazione e Gestione, e comunque sempre in modo da prevenire e non pregiudicare il valore dell'azienda.

Il personale coinvolto a qualsiasi titolo nelle operazioni di gestione dei dati informatici presenti nel server della Società e di utilizzo dei software a disposizione, nonché coloro che sono autorizzati a utilizzare gli strumenti di navigazione in internet, sono tenuti a utilizzare tali attrezzature informatiche nei limiti strettamente necessari all'esecuzione delle attività

(amministrazione, gestione database, ecc.), delle pratiche e dei lavori da eseguire e da sviluppare.

L'attività informatica dovrà essere posta in essere da ciascun soggetto utilizzando le proprie credenziali e astenendosi sia dall'accedere ai sistemi informatici mediante credenziali o autorizzazioni di terzi, sia dal fornire a qualsivoglia altro soggetto le proprie credenziali personali di accesso ai sistemi informatici.

Art. 12 - Tutela ambientale

Bonomelli programma le proprie attività ricercando il migliore equilibrio possibile tra iniziative economiche ed esigenze ambientali, in considerazione dei diritti delle generazioni presenti e future.

Pertanto, è precisa volontà della Società, compatibilmente al principio di ragionevolezza delle scelte economiche, adottare tecnologie e comportamenti mirati alla riduzione dell'impatto ambientale e del consumo di risorse energetiche.

Tutti i rifiuti prodotti, nell'ambito delle attività di produzione, vengono trattati secondo le buone prassi e nel rispetto delle normative vigenti.

Nell'ambito delle proprie attività, la Società agisce nel rispetto della salvaguardia dell'ecosistema, ponendo in essere, ove possibile, pratiche commerciali sostenibili e utilizzando le risorse messe a disposizione dalla Società secondo criteri volti a minimizzare gli impatti ambientali negativi.

La Società monitora il proprio rischio ambientale e individuagli ambiti di miglioramento, utilizzando razionalmente le risorse e diffondendo la cultura del rispetto dell'ambiente tra i propri dipendenti e coloro che agiscono per conto della Società.

La Società svolge le proprie attività ispirandosi a principi di sviluppo sostenibile.

NORME DI COMPORTAMENTO

Art. 13 - Verso i clienti

Bonomelli persegue l'obiettivo di soddisfare i propri clienti fornendo loro prodotti e servizi di qualità a condizioni e prezzi congrui, nel pieno rispetto delle norme e dei regolamenti applicabili nei mercati in cui opera, informando circa un consumo responsabile e moderato dei propri prodotti. Gli elevati standard di prestazioni vengono assicurati anche attraverso la certificazione esterna della qualità dei processi; Bonomelli riserva una particolare attenzione alle norme in materia di tutela del consumatore, informativa relativa ai prodotti e servizi e pubblicità degli stessi.

Bonomelli s'impegna infine affinché la cortesia, l'attenzione, la correttezza e la chiarezza di comunicazione siano elementi distintivi nei rapporti con i clienti. In particolare, gli incaricati delle vendite non devono offrire alcun regalo o altra utilità che possa creare imbarazzo, condizionare le scelte o far sorgere il dubbio che la loro condotta non sia trasparente o imparziale; sono ammesse gratuità di modico valore nell'ambito degli usi e nel rispetto delle disposizioni aziendali.

Art. 14 - Rete distributiva

Il personale dipendente appartenente alla rete di vendita e gli agenti sono i principali attori coinvolti nella distribuzione dei prodotti.

Bonomelli seleziona il personale dipendente e gli agenti ispirandosi a criteri di professionalità, integrità, trasparenza ed imparzialità; attraverso i propri comportamenti gli agenti, anche sulla base di apposite clausole contrattuali, sono tenuti a:

- tutelare la rispettabilità e l'immagine di Bonomelli;
- soddisfare i clienti garantendo gli standard qualitativi previsti;

- ispirarsi sempre a principi di vendita leale e responsabile;
- rispettare pienamente le normative esistenti in tema di alcool e guida.

Bonomelli raccomanda in ogni caso ai propri dipendenti, agli agenti e ai promotori di ispirarsi ai principi del Codice Etico e del Modello di Organizzazione e Gestione anche nelle loro relazioni con gli altri Collaboratori.

Art. 15 - Fornitori

Nelle sue politiche di acquisto Bonomelli ha l'obiettivo di approvvigionarsi di prodotti, materiali, opere e servizi alle condizioni più vantaggiose in termini di rapporto qualità/prezzo. Tale obiettivo deve tuttavia coniugarsi con la necessità di porre in essere relazioni con fornitori che assicurino modalità operative compatibili con il rispetto sia dei diritti dell'uomo e dei lavoratori che dell'ambiente. A tal fine, nei confronti dei fornitori, Bonomelli si impegna ad assumere comportamenti coerenti con il rispetto dei diritti dell'uomo, dei lavoratori e dell'ambiente.

A tal fine, la Società si impegna, per gli incarichi e forniture rilevanti, a ricercare nei fornitori professionalità idonee, garantendo altresì i più alti standard etici, provvedendo alla condivisione dei principi e contenuti del Codice Etico con i fornitori che, nell'ambito della loro attività, devono accettarne e rispettarne i contenuti.

Per quanto attiene alla procedura di selezione del fornitore devono essere adeguatamente formalizzate e documentate le motivazioni della scelta e la congruità del prezzo applicato, secondo quanto stabilito dalle Procedure aziendali ivi compreso il Modello 231.

È vietato instaurare o mantenere rapporti d'affari con fornitori che impieghino lavoro forzato o lavoro minorile o comunque impieghino personale in forme irregolari.

In ogni caso, nell'ipotesi che il fornitore, nello svolgimento della propria attività per la Società, adotti comportamenti non in linea con i principi generali del presente Codice Etico, la Società è legittimata a prendere opportuni provvedimenti fino a precludere eventuali altre occasioni di collaborazione.

Per le forniture, per i contratti d'opera e di consulenza più significativi, devono essere ragionevolmente ed adeguatamente formalizzate e documentate le motivazioni della scelta e le considerazioni sul prezzo applicato, secondo quanto stabilito dalle procedure aziendali ivi compreso il Modello di Organizzazione e Gestione.

Coerentemente con quanto previsto all'art. 5 del presente Codice Etico, al fine di evitare anche solo il sospetto di abusi nell'esercizio dell'attività aziendale nonché, in generale, situazioni di conflitto di interesse con la società, i Collaboratori a qualunque titolo della Società, è fortemente auspicabile che i Collaboratori della Società a qualunque titolo si astengano dall'intrattenere rapporti contrattuali, per scopi privati e comunque esorbitanti rispetto all'esercizio delle funzioni aziendali, con i fornitori di beni e servizi di Bonomelli, attuali o che lo siano stati nei 3 anni precedenti, diversi da fornitori di servizi pubblici essenziali e dai fornitori istituzionali (quali banche, compagnie di assicurazione etc.). Resta in ogni caso salva la possibilità per ciascun Collaboratore della Società di sottoporre ai vertici aziendali la necessità di eventuali particolari deroghe.

In ogni caso, i Collaboratori della Società e, in particolare, gli incaricati degli acquisti non devono richiedere e/o accettare e/o offrire alcun regalo o altra utilità che possa creare imbarazzo, condizionare le loro scelte o far sorgere il dubbio che la loro condotta non sia trasparente o imparziale; sono ammesse gratuità di modico valore nell'ambito degli usi e nel rispetto delle disposizioni aziendali.

Art. 16 – Uso degli strumenti informatici o telematici

L'utilizzo degli strumenti e dei servizi informatici o telematici assegnati dalla Società deve avvenire nel pieno rispetto delle vigenti normative in materia (e particolarmente in materia di illeciti informatici, sicurezza informatica, *privacy* e diritto d'autore) e delle eventuali procedure interne approvate ed emanate dalla Società, evitando di esporre la medesima a qualsivoglia forma di responsabilità e/o sanzione.

In ogni caso è vietato per qualunque amministratore, dirigente e/o dipendente di Bonomelli nonché per qualsiasi soggetto che operi in nome o per conto della medesima Società accedere, per qualsivoglia finalità o utilità, senza autorizzazione ed in violazione della legge, a sistemi informatici o telematici altrui, nonché a violare i relativi limiti di accesso. Tali obblighi devono essere rispettati anche in relazione ad eventuali limitazioni di accesso al sistema informatico aziendale di Bonomelli, ove tale accesso sia di esclusiva competenza di determinati soggetti.

In applicazione delle prescrizioni di legge in materia, nell'ottica della prevenzione dei reati informatici e del trattamento illecito di dati, sono previsti, in particolare, in capo a tutto il personale di Bonomelli nonché in capo ai terzi che agiscono per conto di quest'ultima:

- adeguate e periodiche attività di formazione e informazione, anche in relazione alle potenziali condotte illecite disciplinate dai seguenti articoli del codice penale: art. 615-*ter-quater-quinquies*, art. 617-*quater-quinquies*, art. 635-*bis-ter/quater-quinquies*, art. 640-*quinquies*, art. 491-*bis*;
- idonee procedure per l'assegnazione e la gestione di credenziali di autorizzazione personali (*username e password*) e la determinazione di coerenti termini di validità delle medesime;
- idonee procedure per l'autenticazione ed il conseguente accesso agli strumenti informatici o telematici;
- la responsabilizzazione di ogni singolo utente in relazione alle attività di salvataggio e memorizzazione di dati;
- l'utilizzo della posta elettronica aziendale e di internet attraverso le strutture aziendali esclusivamente e di norma per ragioni di lavoro;
- il monitoraggio e controllo, nei limiti delle vigenti prescrizioni in tema di *privacy*, degli accessi a siti internet e del corretto utilizzo degli strumenti informatici o telematici aziendali;
- il divieto di intercettare fraudolentemente e/o diffondere, mediante qualsiasi mezzo di informazione al pubblico, comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi;
- il divieto di utilizzare dispositivi tecnici o strumenti software non autorizzati (ad esempio *virus, worm, trojan, spyware, dialer, keylogger, rootkit*) atti ad impedire o interrompere le comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi;
- il divieto di distruggere, deteriorare, cancellare, alterare, sopprimere informazioni, dati o programmi informatici altrui o anche solo mettere in pericolo l'integrità e la disponibilità di informazioni, dati o programmi utilizzati dallo Stato da altro ente pubblico o ad essi pertinenti o comunque di pubblica utilità;
- il divieto di introdurre o trasmettere dati, informazioni o programmi al fine di distruggere, danneggiare, rendere in tutto o in parte inservibili, ostacolare il funzionamento dei sistemi informatici o telematici di pubblica utilità;
- il divieto di detenere, procurarsi, riprodurre, o diffondere abusivamente codici d'accesso o comunque mezzi idonei all'accesso di un sistema protetto da misure di sicurezza;

- il divieto di procurare, riprodurre, diffondere, comunicare, mettere a disposizione di altri, apparecchiature, dispositivi o programmi al fine di danneggiare illecitamente un sistema o i dati e i programmi ad esso pertinenti ovvero favorirne l'interruzione o l'alterazione del suo funzionamento;
- il divieto, in generale, salvo particolari autorizzazioni determinate da specifiche ragioni di lavoro, anche tramite sistemi di blocco o limitazione automatica, della connessione, consultazione, navigazione, *streaming* ed estrazione mediante *downloading*, a siti *web* che siano considerabili illeciti (e quindi, a titolo esemplificativo, siti che presentino contenuti contrari alla morale, alla libertà di culto ed all'ordine pubblico, che consentano la violazione della *privacy*, che promuovano e/o appoggino movimenti terroristici o sovversivi, riconducibili ad attività di pirateria informatica, ovvero che violino le norme in materia di *copyright* e di proprietà intellettuale);
- il divieto di modifica delle configurazioni standard di *software* ad *hardware* aziendale e di collegamento degli strumenti informatici o telematici aziendali a rete di connessione pubblica o privata mediante strumenti (linee telefoniche o apparecchiature wireless) di qualsiasi genere;
- il divieto di introduzione nel sistema informatico aziendale e, quindi, l'utilizzo di copie di software illegali o illecitamente acquisite. A tal fine, l'acquisto, l'utilizzo e la dismissione di apparecchiature informatiche e/o telematiche deve avvenire sempre su autorizzazione e controllo del Digital Transformation Director.
- il divieto di alterare e/o modificare documenti informatici aventi efficacia probatoria, nonché produrre e trasmettere documenti in formato elettronico con dati falsi e/o alterati;
- il divieto di aggirare le regole di sicurezza imposte sugli strumenti informatici o telematici aziendali e sulle reti di collegamento interne;
- l'obbligo generalizzato di segnalazione all'Organismo di Vigilanza della Società di eventuali manomissioni o atti illegali compiuti sui mezzi informatici o telematici aziendali.

Art. 17 - Pubblica Amministrazione

In conformità con i rispettivi ruoli e funzioni nonché con lo spirito di massima collaborazione, Bonomelli intrattiene relazioni con amministrazioni dello Stato, autorità tributarie, autorità garanti e di vigilanza, enti pubblici, enti e amministrazioni locali, organizzazioni di diritto pubblico, concessionari di lavori pubblici o di pubblici servizi e soggetti privati ai quali si applica la disciplina pubblicistica.

In particolare, i rapporti con le autorità tributarie, le autorità garanti e di vigilanza devono essere improntati a criteri di massima trasparenza e piena professionalità, al riconoscimento dei rispettivi ruoli e strutture organizzative, anche ai fini di un positivo confronto volto al rispetto sostanziale della regolamentazione applicabile.

Bonomelli proibisce di offrire, direttamente o attraverso intermediari, somme di denaro o altre utilità a pubblici funzionari o a incaricati di pubblico servizio al fine di influenzarli nell'espletamento dei loro doveri (sia affinché agiscano in un determinato senso, sia affinché ritardino o omettano di agire). In ogni caso, non sono consentiti comportamenti integranti forme di pressione, inganno, suggestione, captazione della benevolenza del pubblico funzionario o dell'incaricato di pubblico servizio.

A tal riguardo Bonomelli, ispirandosi ai vigenti provvedimenti legislativi ma spingendosi anche oltre le previsioni espresse, pone in essere le misure atte a prevenire comportamenti da parte di chi agisce in nome e per conto di Bonomelli, che possano in qualsiasi forma configurare corruzione di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio.

Non sono consentiti omaggi e atti di cortesia e di ospitalità verso rappresentanti di governo, pubblici ufficiali, e pubblici dipendenti, a meno che non siano di modico valore e comunque

tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti né da poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi indebiti e/o in modo improprio.

Bonomelli, inoltre, proibisce di porre in essere comportamenti fraudolenti atti a far conseguire alla stessa, indebitamente, finanziamenti pubblici, comunque denominati, nonché di utilizzare i medesimi per finalità difformi da quelle per le quali sono stati concessi.

Contributi e finanziamenti a fini politici e assistenziali devono rimanere nei limiti consentiti dalla legge ed essere preventivamente autorizzati dal Consiglio di Amministrazione o dalle funzioni aziendali da questo all'uopo delegate.

Bonomelli, infine, proibisce di porre in essere condotte finalizzate a far ottenere alla stessa o a terzi illeciti vantaggi fiscali.

Art. 18 - Impegno etico degli organi di Bonomelli

Una corretta ed efficace applicazione del presente Codice Etico è possibile solo attraverso l'impegno e il concorso dell'intera struttura di Bonomelli. In ragione di ciò ogni organo direttivo della Società deve rendere tutti i singoli comportamenti coerenti con i principi etici del Codice stesso e collaborare con gli organismi responsabili del processo di attuazione e controllo, ovvero con:

- il Consiglio di Amministrazione e il collegio sindacale;
- l'Organismo di Vigilanza previsto dal Modello di Organizzazione e Gestione (di seguito l' "Organismo di Vigilanza").

Art. 19 - Responsabilità del Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione di Bonomelli, relativamente al Codice Etico:

- riceve il piano annuale di lavoro e relazioni di verifica interna etica dell'Organismo di Vigilanza che conterranno informazioni sull'efficacia, sull'adeguatezza e sullo stato di attuazione e rispetto del Codice Etico e del Modello Organizzativo e di Gestione, con le relative proposte di revisione, integrazione e modifica;
- riceve dall' Organismo di Vigilanza le segnalazioni di eventuali violazioni del Codice Etico e del Modello Organizzativo e di Gestione;
- valuta, periodicamente, i piani di comunicazione e di formazione etica;
- decide su ciascuno dei punti precedenti nonché su come migliorare gli assetti dell'applicabilità e formazione del Codice Etico direttamente o, in alternativa, incaricando di tali valutazioni e decisioni un apposito Organismo che avrà altresì il compito di attuare quanto deciso.

Art. 20 - Comunicazione e formazione interna

Sono previste apposite attività di comunicazione per favorire la conoscenza del Codice Etico da parte di tutti i dipendenti e Collaboratori interni ed esterni di Bonomelli.

Queste attività sono parte integrante del piano istituzionale di comunicazione interna ed esterna predisposto dalle rispettive funzioni aziendali a ciò preposte e vengono attivate al momento del rilascio iniziale del Codice Etico ed in occasione di tutte le successive revisioni. Per favorire la corretta comprensione del Codice Etico da parte dei dipendenti e Collaboratori di Bonomelli, la Direzione HR & Digital Innovation realizza ed eroga un piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi etici e delle norme di comportamento.

A tutti i Collaboratori viene consegnata copia del presente Codice Etico.

Analogamente a quanto avviene per la comunicazione, in occasione di revisioni significative del Codice Etico e del sistema normativo ad esso collegato viene ripetuto l'intervento formativo su tutti i Collaboratori di Bonomelli.

Art. 21 – Rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente Codice Etico, si fa rinvio e riferimento a quanto contenuto nel Modello di Organizzazione e Gestione.

In caso di contrasto tra il presente Codice Etico ed il Modello di Organizzazione e Gestione, sarà quest'ultimo a prevalere.

* * * *