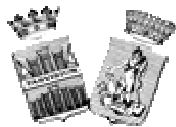


# CANTINA PRODUTTORI DI VALDOBBIADENE S.A.C.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001



CANTINA PRODUTTORI  
DI VALDOBBIADENE

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

Adottato dal Consiglio di Amministrazione di

CANTINA PRODUTTORI DI VALDOBBIADENE S.A.C.

| Funzione  | Nome | Firma | Data |
|---|------|-------|------|
| Verificato e approvato da:<br>Consiglio di<br>Amministrazione |      |       |      |

| Revisione | Data       | Motivo   |
|-----------|------------|--|
| 0         | 09/03/2017 | Prima emissione  |
| 1         | 04/12/2018 | Aggiornamento elenco reati; integrazione normativa a tutela segnalante; integrazione nuove procedure aziendali |

*Questo Documento è di proprietà esclusiva di CANTINA PRODUTTORI DI VALDOBBIADENE S.A.C.  
Qualsiasi divulgazione, riproduzione o cessione di contenuti a terzi deve essere  
preventivamente autorizzata dalla stessa Società.*

# CANTINA PRODUTTORI DI VALDOBBIADENE S.A.C.

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

### INDICE

|  |           |
|--|-----------|
| <b>PREMESSA</b> .....  | <b>4</b>  |
| 1 CANTINA PRODUTTORI DI VALDOBBIADENE S.A.C. ....  | 4         |
| 2 LE FINALITA' DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO .....   | 4         |
| 3 LA STRUTTURA DEL MODELLO .....   | 5         |
| 4 I DESTINATARI .....  | 5         |
| <b>SEZIONE PRIMA: IL DECRETO LEGISLATIVO, N. 231/2001</b> .....  | <b>7</b>  |
| 5 LA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA A CARICO DELLE PERSONE GIURIDICHE, SOCIETA' E ASSOCIAZIONI .....   | 7         |
| 6 I REATI E GLI ILLECITI CHE DETERMINANO LA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA DELL'ENTE .....   | 8         |
| 7 L'ADOZIONE DEL MODELLO COME POSSIBILE ESIMENTE DELLA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA .....  | 9         |
| <b>SEZIONE SECONDA: IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI CANTINA PRODUTTORI DI VALDOBBIADENE S.A.C.</b> .....   | <b>11</b> |
| 8 LA SOCIETA' E IL SUO SISTEMA DI AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO .....  | 11        |
| 9 LE MODALITA' DI COSTRUZIONE DEL MODELLO .....  | 12        |
| 10 LE ATTIVITA' SENSIBILI DI CANTINA PRODUTTORI DI VALDOBBIADENE .....   | 12        |
| 11 SVILUPPO DEL MODELLO .....  | 18        |
| 12 LINEE DI CONDOTTA .....   | 18        |
| 12.1 <i>Reati contro la Pubblica Amministrazione</i> .....   | 18        |
| 12.1.1 Gestione dei rapporti con funzionari/rapresentanti della Pubblica amministrazione .....   | 18        |
| 12.1.2 Gestione degli approvvigionamenti, delle forniture, delle consulenze e di altri servizi professionali .....   | 20        |
| 12.1.3 Selezione, assunzione, remunerazione e gestione del personale nel percorso di carriera .....  | 22        |
| 12.1.4 Gestione contabilità e fatturazione, cassa e rimborsi spesa, gestione dei flussi monetari e finanziari (conti correnti) – attività societarie – predisposizione del bilancio .....  | 24        |
| 12.1.5 Attività di ottenimento ed utilizzo di finanziamenti pubblici .....   | 24        |
| 12.2 <i>Reati di criminalità informatica</i> .....   | 25        |
| 12.2.1 Gestione dei sistemi informativi aziendali .....  | 25        |
| 12.3 <i>Reati in materia di criminalità organizzata e Reati Transnazionali</i> .....   | 27        |
| 12.3.1 Gestione dei rapporti con terzi: Gestione Contabilità - Gestione Dei Rapporti Con I Terzi (Clienti, Fornitori, Partner, Consulenti e Professionisti) .....  | 27        |
| 12.4 <i>Reati in materia di falsità in strumenti o segni di riconoscimento e reati in materia di turbata libertà dell'industria e del commercio – Reati di falsità di monete, in carte di credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento</i> ..... | 27        |
| 12.4.1 Progettazione, industrializzazione e commercializzazione di prodotti, Gestione dei rapporti commerciali (clienti / fornitori) - concorrenziali .....  | 27        |
| 12.5 <i>Reati Societari</i> .....  | 27        |
| 12.5.1 Gestione della contabilità generale e redazione del bilancio .....  | 27        |
| 12.5.2 Gestione dei rapporti con i terzi privati (Corruzione tra privati) .....  | 33        |
| 12.6 <i>Reati contro la personalità individuale</i> .....  | 34        |
| 12.6.1 Gestione dei rapporti con i dipendenti, fornitori, clienti .....  | 34        |
| 12.7 <i>Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla sicurezza e sulla salute sul lavoro</i> .....  | 34        |
| 12.7.1 Gestione della salute e sicurezza sul lavoro .....  | 34        |
| 12.8 <i>Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio</i> .....   | 36        |
| 12.8.1 Gestione dei flussi monetari e finanziari; cassa e rimborsi spesa; fatturazione attiva e passiva; attività societarie e predisposizione del Bilancio .....  | 36        |
| 12.8.2 Gestione degli approvvigionamenti, delle forniture, delle consulenze e di altri servizi professionali .....   | 36        |
| 12.8.3 Gestione delle attività commerciali .....   | 37        |
| 12.9 <i>Reati in materia di violazioni del diritto d'autore</i> .....  | 38        |
| 12.9.1 Gestione dei sistemi informativi aziendali (installazione e gestione di <i>software</i> ) .....   | 38        |
| 12.10 <i>Induzione a non rendere o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria</i> .....  | 38        |
| 12.10.1 Rapporti con l'Autorità Giudiziaria, in occasione di procedimenti penali .....   | 38        |

# CANTINA PRODUTTORI DI VALDOBBIADENE S.A.C.

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

---

|         |  |    |
|---------|--|----|
| 12.11   | <i>Reati Ambientali</i> .....  | 39 |
| 12.11.1 | <i>Gestione degli aspetti Ambientali</i> .....   | 39 |
| 12.12   | <i>Reato di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare</i> .....  | 41 |
| 12.12.1 | <i>Selezione, assunzione, remunerazione e gestione del personale nel percorso di carriera</i> .....  | 41 |
| 12.13   | <i>Razzismo e Xenofobia</i> .....  | 41 |
| 12.13.1 | <i>Gestione dei rapporti con dipendenti, fornitori, clienti</i> .....  | 41 |
| 13      | <b>L'ORGANISMO DI VIGILANZA</b> .....  | 41 |
| 13.1    | <i>Le caratteristiche e i requisiti dell'Organismo di Vigilanza</i> .....  | 41 |
| 13.2    | <i>La soluzione organizzativa della Società</i> .....  | 42 |
| 13.3    | <i>Istituzione, nomina, cause di ineleggibilità, revoca e sospensione dell'Organismo di Vigilanza</i> .....  | 43 |
| 13.4    | <i>Atti di verifica dell'efficacia e dell'adeguamento del Modello e attività di reporting</i> .....  | 44 |
| 13.5    | <i>Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza</i> .....   | 44 |
| 14      | <b>IL SISTEMA DISCIPLINARE</b> .....   | 45 |
| 14.1    | <i>Principi Generali – Divieto di discriminazioni o ritorsioni – Divieto violazione misure di tutela del segnalante – Divieto di segnalazioni infondate con dolo o colpa grave</i> ..... | 45 |
| 14.2    | <i>Provvedimenti per inosservanza da parte dei Dipendenti</i> .....  | 46 |
| 14.3    | <i>Provvedimenti per inosservanza da parte degli Amministratori</i> .....  | 49 |
| 14.4    | <i>Provvedimenti per inosservanza da parte di Fornitori, Partner, Collaboratori esterni (Professionisti e Consulenti)</i> .....  | 49 |
| 14.5    | <i>Misure e accertamento nei confronti dell'Organismo di Vigilanza</i> .....   | 49 |
| 14.6    | <i>Accertamento delle violazioni e procedimento disciplinare</i> .....   | 50 |
| 15      | <b>LA DIFFUSIONE DEL MODELLO E LA FORMAZIONE DEL PERSONALE</b> .....   | 52 |
| 15.1    | <i>La Comunicazione iniziale</i> .....   | 52 |
| 15.2    | <i>La Formazione</i> .....   | 52 |
| 16      | <b>L'AGGIORNAMENTO DEL MODELLO</b> .....   | 53 |

# CANTINA PRODUTTORI DI VALDOBBIADENE S.A.C.

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

---

### PREMESSA

#### 1 CANTINA PRODUTTORI DI VALDOBBIADENE S.A.C.

CANTINA PRODUTTORI DI VALDOBBIADENE S.A.C. (d'ora innanzi anche "CANTINA PRODUTTORI DI VALDOBBIADENE", "CANTINA" o "C.P.V." - "CA.P." - "CA.VA." - "P.V." - "PRO.VA." o la "Società"), costituita nel 1952, si inserisce in un contesto economico e sociale difficile quale il periodo che succede alla fine della Seconda Guerra Mondiale.

Il progetto della CANTINA nasce dall'iniziativa dei viticoltori che scelsero di mettere insieme le proprie forze per fronteggiare le crisi ricorrenti del mercato vinicolo.

Sin da allora, la CANTINA fu riconosciuta come punto di riferimento della viticoltura locale e fattore di progresso economico per tutta la zona di influenza.

CANTINA PRODUTTORI DI VALDOBBIADENE persegue da alcuni anni l'obiettivo della produzione di vini di qualità finalizzata alla valorizzazione delle produzioni degli associati, vuole far conoscere gli investimenti profusi in termini di impegno economico ed umano e comunicare il proprio programma di miglioramenti, al fine di dare al consumatore la sicurezza e la certezza che tutte le fasi di produzione, dall'uva alla bottiglia sono seguite con attenzione e competenza.

Per dare attuazione all'obiettivo generale CANTINA PRODUTTORI DI VALDOBBIADENE ha individuato come obiettivo strategico la differenziazione dei mercati a cui fare riferimento. Tale differenziazione è da intendersi sia nei termini quantitativi (distribuzione territoriale nel panorama nazionale e internazionale), sia come riferimento qualitativo relativo cioè ai diversi mercati a cui la struttura può rivolgere il proprio prodotto (Privato, GDO, HO.RE.CA), sia come tipologia di prodotto offerto (Prosecco DOP, BIO, Cartizze, spumante ottenuto con il metodo charmat, vini Frizzanti, Tranquilli, Rossi Spumanti).

La Società fa parte del Gruppo CANTINA PRODUTTORI DI VALDOBBIADENE (Cantina Produttori SAC è Capogruppo).

La Società è certificata ISO 9001:2015, BRC SITE CODE: 4479006, IFS FOOD, CERTIFICATO DI CONFORMITA' BIO, KOSHER.

#### SISTEMI DI GESTIONE

La Società è dotata di un Sistema di Gestione per la Qualità (d'ora innanzi anche "Sistema Qualità" o "SGQ") in accordo e conforme con la norma UNI EN ISO 9001:2015. Il Sistema Qualità è individuato e descritto nel Manuale della Qualità e nella documentazione ad esso correlata (d'ora innanzi anche "Manuale Qualità").

La Società è dotata di un Sistema di Gestione per la Salute e Sicurezza (d'ora innanzi anche "Sistema Salute e Sicurezza", o "SGS", o "SGSL") in accordo e conforme con la norma BS OHSAS 18001 e le LINEE GUIDA UNI INAIL SGSL. Il Sistema Qualità è individuato e descritto nel Manuale del Sistema di Gestione per la Salute e la Sicurezza dei Lavoratori e nella documentazione ad esso correlata (d'ora innanzi anche "Manuale Salute e Sicurezza").

#### 2 LE FINALITA' DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Il presente documento, corredato di tutti i suoi allegati, costituisce il Modello di organizzazione, gestione e controllo (d'ora innanzi anche il "Modello" o "Modello 231") adottato da CANTINA PRODUTTORI DI VALDOBBIADENE, ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (d'ora innanzi anche "D.lgs. 231/2001" o il "Decreto"), con delibera del Consiglio di Amministrazione (d'ora innanzi anche il "Vertice Aziendale") in data 09/03/2017.

Il presente Modello costituisce il complesso organico di regole, principi di comportamento, disposizioni, procedure, compiti, responsabilità e attribuzioni, funzionale al perfezionamento della diligente gestione della Società e alla realizzazione di un sistema di controllo e monitoraggio delle attività sensibili ai sensi del D.lgs. 231/2001 così come emerse in sede di adozione del Modello.

Funzione primaria del Modello è quella di formalizzare un sistema logico e organico di procedure e attività di controllo al fine di ridurre il rischio di commissione e tentata commissione dei reati *ex* D.lgs. 231/2001.

La Società, dopo attenta valutazione da parte del suo Vertice Aziendale, è saldamente determinata ad ottemperare alle previsioni disciplinate dal Legislatore nel D.lgs. 231/2001 nel rispetto dei più elevati e condivisi parametri etici.

# CANTINA PRODUTTORI DI VALDOBBIADENE S.A.C.

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

---

Attraverso il presente Modello CANTINA PRODUTTORI DI VALDOBBIADENE vuole, a seguito della valutazione dell'efficacia e dell'opportunità dei presidi di controllo in essere, conformarsi alla normativa della responsabilità amministrativa degli Enti e, conseguentemente, prevenire il perfezionamento delle condotte illecite di cui ai reati e illeciti amministrativi presupposto *ex* D.lgs. 231/2001. In tal senso CANTINA PRODUTTORI DI VALDOBBIADENE intende informare tutti i Destinatari dell'adozione del Modello da parte della Società evidenziando i principi etici a fondamento dell'attività della Società, rendendo noto il contenuto del Decreto e le conseguenze sanzionatorie irrogabili a seguito del perfezionamento dei reati e degli illeciti amministrativi presupposto.

CANTINA PRODUTTORI DI VALDOBBIADENE si impegna a rendere noto a tutti i Destinatari che sono vietati comportamenti illeciti e contrari alle disposizioni di cui al D.lgs. 231/2001, alle disposizioni di legge in generale, ai regolamenti, alle norme di vigilanza, alle regole aziendali interne e ai principi etici di riferimento.

### 3 LA STRUTTURA DEL MODELLO

Il Modello della CANTINA PRODUTTORI DI VALDOBBIADENE si articola in due sezioni:

- I. “SEZIONE PRIMA”, nella quale si illustrano i contenuti e i principi del D.lgs. 231/2001 nonché le ragioni a fondamento del Modello adottato dalla Società con indicazione dei principi generali e ispiratori dello stesso;
- II. “SEZIONE SECONDA”, tale sezione ha lo scopo di illustrare nel dettaglio i contenuti specifici del Modello adottato da CANTINA PRODUTTORI DI VALDOBBIADENE, regolamentando i comportamenti aziendali ai fini di prevenire le diverse fattispecie di reato previste dal Decreto.

Costituiscono parte integrante del Modello i seguenti documenti:

- ✓ il Codice Etico;
- ✓ l'elenco dei reati e degli illeciti amministrativi del D.Lgs. 231/2001;
- ✓ il Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro (S.G.S.L.) ai sensi BS OHSAS 18001:2007 e LINEE GUIDA UNI INAIL come specificato all'art.30 del D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 (Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro) e successive integrazioni e come individuato e descritto nel Sistema di Gestione per la Salute e Sicurezza della Società;
- ✓ il Sistema di Gestione della Qualità (SGQ) ai sensi della UNI EN ISO 9001:2015 come individuato e descritto nel Sistema di Gestione per la Qualità della Società;
- ✓ Statuto, Atto Costitutivo;
- ✓ le clausole contrattuali;
- ✓ Regolamento Interno;
- ✓ Regolamento Interno Prestiti;
- ✓ l'organigramma aziendale e il mansionario;
- ✓ il sistema di deleghe e poteri;
- ✓ i Flussi Informativi verso l'Organismo di Vigilanza.

### 4 I DESTINATARI

Il Modello ha la funzione di sensibilizzare i dipendenti della CANTINA PRODUTTORI DI VALDOBBIADENE, ed in generale tutti coloro che operano per conto o su mandato della Società, in merito al contenuto del D.lgs. 231/2001 ed alle conseguenze sanzionatorie a carico della Società derivanti da un comportamento illecito perfezionato dai Destinatari del Modello nell'interesse o vantaggio della Società.

Le regole, i principi di comportamento, le disposizioni, le procedure, le responsabilità e le attribuzioni contenute nel Modello si applicano a tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi aziendali di CANTINA PRODUTTORI DI VALDOBBIADENE ed in particolare a coloro che svolgono, anche di fatto, funzione di gestione, amministrazione, direzione o controllo della Società, a tutti i dipendenti della Società, ai componenti degli organi societari, ai soggetti coinvolti nelle funzioni di Organismo di Vigilanza, nonché a coloro i quali, pur non appartenendo alla Società, operano su mandato della medesima quali agenti, consulenti e professionisti esterni di CANTINA PRODUTTORI DI VALDOBBIADENE.

# **CANTINA PRODUTTORI DI VALDOBBIADENE S.A.C.**

## **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001**

---

La Società presta particolare attenzione ai rapporti esistenti, passati, presenti o futuri, con i *partner* commerciali che saranno debitamente informati relativamente all'esistenza del Modello ai suoi principi e espressamente invitati a non adottare atti o intrattenere comportamenti tali da determinare una violazione del Modello.

### SEZIONE PRIMA: IL DECRETO LEGISLATIVO, N. 231/2001

#### 5 LA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA A CARICO DELLE PERSONE GIURIDICHE, SOCIETA' E ASSOCIAZIONI

Il D.lgs. 231/2001, emanato in data 8 giugno 2001 ed intitolato "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica" e emanato in attuazione della legge delega 29 settembre 2000, n. 300, ha introdotto nell'ordinamento giuridico nazionale la responsabilità amministrativa a carico degli Enti. Si tratta di una responsabilità autonoma rispetto alla responsabilità penale della persona fisica che ha commesso il reato, che si affianca a quest'ultima e che nonostante sia stata definita "amministrativa" dal Legislatore, presenta i caratteri tipici della responsabilità "penale", dato che consegue prevalentemente alla realizzazione di reati ed è accertata attraverso un procedimento penale.

Da un punto di vista oggettivo l'Ente è responsabile e quindi imputabile dei reati o degli illeciti amministrativi previsti dal Decreto commessi dai seguenti soggetti (*ex art. 5 D.lgs. 231/2001*):

- a) da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale;
- b) da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso;
- c) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui sopra.

A norma del dell'art. 5 comma 2 "l'ente non risponde se le persone indicate nel comma 1 hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi."

Appare con ciò evidente che fondamento della responsabilità dell'ente è la commissione di un reato nell'interesse o a vantaggio dell'ente stesso.

Emerge come i soggetti che con il loro comportamento illecito possono far sorgere la responsabilità dell'Ente sono quindi ricondotti a due gruppi ossia l'alto *management* o soggetti in posizione apicale (legali rappresentanti, direttori generali, amministratori, liquidatori e coloro che di fatto ricoprono funzioni apicali e che quindi esprimono la politica dell'impresa identificandosi in essa) e i dipendenti, ovvero, coloro che sono soggetti alla direzione o alla vigilanza dei primi compresi anche gli agenti e i promotori, relativamente all'attività da essi svolta per la società.

Si è optato quindi per una scelta di ampio respiro pragmatico focalizzata sulla posizione concretamente svolta dal soggetto, piuttosto che sulla sua qualifica formale. Tale soluzione è conforme alla moderna struttura organizzativa delle imprese.

Il presupposto oggettivo della responsabilità dell'ente richiede ancora che i reati sopra indicati siano commessi nell'interesse o a vantaggio dell'ente (art. 5) al fine di esplicitare il rapporto di immedesimazione organica.

Le due finalità possono sussistere congiuntamente, ma è sufficiente il perfezionamento di una delle due per determinare la responsabilità dell'ente.

Per interesse si intende l'intenzione dell'autore materiale del reato di recare benefici con il suo comportamento all'Ente per il quale opera a prescindere dal raggiungimento concreto del beneficio, mentre il vantaggio è l'effettivo beneficio ottenuto dall'ente.

La responsabilità dell'ente rimane invece esclusa nei casi in cui sia provato che il soggetto ha agito esclusivamente nell'interesse proprio o di terzi (art. 5, n. 2 D.lgs. 231/2001) o contro l'interesse dell'ente causando così un'interruzione del rapporto di immedesimazione.

La responsabilità amministrativa dell'ente si applica anche alle ipotesi in cui uno dei reati rimanga nella forma del tentativo.

La responsabilità amministrativa degli enti non esclude ma, anzi, si somma a quella della persona fisica che ha realizzato l'illecito.

Le sanzioni amministrative irrogabili agli enti in via preventiva ovvero nel caso in cui ne sia accertata la responsabilità sono:

- *sanzione pecuniaria*: si applica, attraverso un sistema a "quote", ogniqualvolta l'ente sia riconosciuto responsabile in numero non inferiore a cento e non superiore a mille e di importo variabile fra un minimo di Euro 258,22 ad un massimo di Euro 1.549,37;

# CANTINA PRODUTTORI DI VALDOBBIADENE S.A.C.

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

---

- *sanzione interdittiva*: si applica per tutte le tipologie di illeciti contemplate dal Decreto (ad esclusione dei reati societari di cui all'art. 25-ter e ai reati di abuso di informazioni privilegiate e manipolazione del mercato di cui all'art. 25-sexies) e per le ipotesi di maggior gravità; possono essere comminate anche in via cautelare e si traducono:
  - a. nell'interdizione dall'esercizio dell'attività aziendale;
  - b. nella sospensione e nella revoca delle autorizzazioni, delle licenze o delle concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
  - c. nel divieto di contrattare con la pubblica amministrazione (salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio);
  - d. nell'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e nell'eventuale revoca di quelli concessi o nel divieto di pubblicizzare beni o servizi;
- *confisca*: viene sempre disposta con la sentenza di condanna, ad eccezione di quella parte del prezzo o del profitto del reato che può restituirsi al danneggiato;
- *pubblicazione della sentenza*: può essere disposta quando all'ente venga applicata una sanzione interdittiva.

## 6 I REATI E GLI ILLECITI CHE DETERMINANO LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELL'ENTE

Al fine di procedere all'inquadramento della disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche è opportuno elencare di seguito i reati presupposto vigenti alla data di adozione del presente Modello, rinviando per maggiori dettagli all'allegato 2 del Modello ("Elenco dei reati e degli illeciti amministrativi del D.lgs. 231/2001").

Le fattispecie di reato sono riconducibili alle seguenti macrocategorie:

- reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (*artt. 24 e 25 del Decreto*);
- reati di criminalità informatica e trattamento illecito di dati (*art. 24-bis del Decreto*);
- reati in materia di criminalità organizzata (*art. 24-ter del Decreto*);
- reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (*art. 25-bis del Decreto*);
- reati in materia di turbata libertà dell'industria e del commercio (*art. 25-bis.1 del Decreto*);
- reati societari (*art. 25-ter del Decreto*);
- delitti aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (*art. 25-quater del Decreto*);
- pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (*art. 25-quater.1 del Decreto*);
- delitti contro la personalità individuale (*art. 25-quinquies del Decreto*);
- reati di abusi di mercato e relativi illeciti amministrativi (*art. 25-sexies del Decreto*);
- reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla sicurezza e sulla salute sul lavoro (*art. 25-septies del Decreto*);
- reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio (*art. 25-octies del Decreto*);
- reati in materia di violazioni del diritto d'autore (*art. 25-novies del Decreto*);
- induzione a non rendere o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (*art. 25-decies del Decreto*);
- reati ambientali (*art. 25-undecies del Decreto*);
- reati transnazionali (*art. 10 legge 16 marzo 2006, n. 146*);
- impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (*art. 25-duodecies del Decreto*);
- razzismo e xenofobia (*art. 25 – terdecies del Decreto*).



# CANTINA PRODUTTORI DI VALDOBBIADENE S.A.C.

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

---

### 7 L'ADOZIONE DEL MODELLO COME POSSIBILE ESIMENTE DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA

Il D.lgs. 231/2001 prevede una forma specifica di esonero dalla responsabilità amministrativa dipendente dai reati qualora l'ente sia in grado di provare che:

1. l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un Modello di Organizzazione Gestione e Controllo idoneo a prevenire i reati della specie di quelli verificatosi;
2. il compito di verificare il funzionamento e l'osservanza del Modello nonché di curarne l'aggiornamento sia stato affidato ad un organo dell'ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
3. le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo;
4. non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Il Legislatore richiede tuttavia un requisito ulteriore oltre a quanto sopra descritto affinché vi sia un esonero o una limitazione della responsabilità dell'ente. Oltre all'adozione del Modello da parte dell'organo dirigente è infatti necessario che il Modello sia anche efficace ed effettivo e che quindi il complesso organico di regole, principi di comportamento, disposizioni, procedure, compiti, responsabilità e attribuzioni in esso contenute sia concretamente applicato e rispettato dai Destinatari tutti.

Il D.lgs. 231/2001 prevede inoltre che il Modello possa essere adottato "sulla base" di codici di comportamento e Linee Guida redatti dalle Associazioni rappresentative degli Enti.

Il D.lgs. 231/2001 prevede inoltre che il Modello preveda:

1. l'individuazione delle attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
2. specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
3. l'individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
4. obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
5. un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello;
6. 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 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;
7. almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;
8. il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
9. 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.

Per quanto concerne l'aspetto della salute e sicurezza sul luogo di lavoro, il D.lgs. 9 aprile 2008 n. 81 (Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro) specifica ulteriormente il contenuto del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo per quanto concerne il contenuto in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro.

L'art. 30 del D.lgs. 9 aprile 2008 n. 81 stabilisce infatti che "il modello di organizzazione e di gestione idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, deve essere adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

# CANTINA PRODUTTORI DI VALDOBBIADENE S.A.C.

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

---

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

Il modello organizzativo e gestionale di cui deve prevedere idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività.

Il modello organizzativo deve in ogni caso prevedere, per quanto richiesto dalla natura e dimensioni dell'organizzazione e dal tipo di attività svolta, un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, nonché un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Il modello organizzativo deve altresì prevedere un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del medesimo modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate. Il riesame e l'eventuale modifica del modello organizzativo devono essere adottati, quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.

In sede di prima applicazione, i modelli di organizzazione aziendale definiti conformemente alle Linee guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSLL) del 28 settembre 2001 o al British Standard OHSAS 18001:2007 si presumono conformi ai requisiti di cui al presente articolo per le parti corrispondenti. Agli stessi fini ulteriori modelli di organizzazione e gestione aziendale possono essere indicati dalla Commissione Consultiva Permanente di cui all'articolo 6 del D.lgs. 81/2008.

La commissione consultiva permanente per la salute e sicurezza sul lavoro elabora procedure semplificate per la adozione e la efficace attuazione dei modelli di organizzazione e gestione della sicurezza nelle piccole e medie imprese. Tali procedure sono recepite con decreto del Ministero del Lavoro, della salute e delle politiche sociali (comma introdotto dall'articolo 20 del D.lgs. n. 106 del 2009).

Su questi presupposti la Società nella predisposizione del presente Modello, facendo riferimento alle Linee Guida emanate da Confindustria ai sensi dell'art. 6 c. 3 del D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231, come nel tempo aggiornate e, in conformità all'art. 30 del D.lgs. 9 aprile 2008 n. 81, ha specificato il corpo procedurale in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro nell'apposito documento "MANUALE SALUTE E SICUREZZA" che costituisce parte integrante del Modello 231. Il SGSLL della Società è conforme allo standard normativo internazionale BS OHSAS 18001:2007 (Occupational Health and Safety Assessment Specification) e LINEE GUIDA UNI INAIL SGSLL.

# CANTINA PRODUTTORI DI VALDOBBIADENE S.A.C.

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

---

### SEZIONE SECONDA: IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI CANTINA PRODUTTORI DI VALDOBBIADENE S.A.C.

#### 8 LA SOCIETÀ E IL SUO SISTEMA DI AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO

Ad oggi la CANTINA PRODUTTORI DI VALDOBBIADENE è una impresa / società agricola cooperativa con sede legale in Valdobbiadene (TV) via San Giovanni 45 CAP 31030.

Il sistema di amministrazione adottato si configura come un'amministrazione pluripersonale collegiale nella forma del Consiglio di Amministrazione presieduto da un Presidente del Consiglio di Amministrazione e Amministratore Delegato (d'ora innanzi anche, qualora agisca legittimato in nome e per conto del Consiglio di Amministrazione, il "Vertice Aziendale") e da due Amministratori Delegati che ricoprono anche la carica di Vice Presidente del Consiglio di Amministrazione (d'ora innanzi anche, ciascuno dei due, qualora agisca legittimato in nome e per conto del Consiglio di Amministrazione, il "Vertice Aziendale").

La Società ha individuato i poteri del Direttore Generale con attribuzione di Procura Speciale (d'ora innanzi anche, qualora agisca legittimato in nome e per conto del Consiglio di Amministrazione, il "Vertice Aziendale").

La *compliance* aziendale è inoltre verificata da un Collegio Sindacale, da una Società di Revisione e dal Revisore delle Cooperative.

Come da organigramma aziendale, la Società è strutturata in varie Direzioni e Funzioni.

L'operatività della struttura di CANTINA PRODUTTORI DI VALDOBBIADENE S.A.C. è regolata da:

- ✓ il Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro (S.G.S.L.) ai sensi BS OHSAS 18001:2007 e LINEE GUIDA UNI INAIL come specificato all'art.30 del D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 (Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro) e successive integrazioni e come individuato e descritto nel Sistema di Gestione per la Salute e Sicurezza della Società;
- ✓ il Sistema di Gestione della Qualità (SGQ) ai sensi della UNI EN ISO 9001:2015 come individuato e descritto nel Sistema di Gestione per la Qualità della Società;
- ✓ Statuto, Atto Costitutivo;
- ✓ le clausole contrattuali;
- ✓ Regolamento Interno;
- ✓ Regolamento Interno Prestiti;
- ✓ l'elenco dei reati e degli illeciti amministrativi del D.Lgs. 231/2001 (allegato 2);
- ✓ l'organigramma aziendale e il mansionario;
- ✓ il sistema di deleghe e poteri;
- ✓ i Flussi Informativi verso l'Organismo di Vigilanza.

Ai suddetti documenti si aggiungono i principi comportamentali e di controllo elencati, con riferimento alle potenziali aree a rischio, al capitolo "Linee di Condotta" del presente Manuale e le regole e principi comportamentali contenuti nel *Codice Etico* e i seguenti documenti:

- ✓ l'elenco dei reati e degli illeciti amministrativi del D.lgs. 231/2001;
- ✓ i flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.

#### POTERI

- STATUTO / ATTO COSTITUTIVO;
- DELEGHE E PROCURE.

# CANTINA PRODUTTORI DI VALDOBBIADENE S.A.C.

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

---

### 9 LE MODALITA' DI COSTRUZIONE DEL MODELLO

CANTINA PRODUTTORI DI VALDOBBIADENE si è determinata ad implementare il proprio Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001 attraverso lo svolgimento delle seguenti attività:

A. Analisi del rischio con mappatura delle attività svolte dalle varie Funzioni / Aree della Società e dai Destinatari in generale, individuando quelle potenzialmente a rischio ai sensi del Decreto: tale attività è stata effettuata tramite l'esame della documentazione aziendale (organigrammi, principali procedure aziendali, verbali del Consiglio di Amministrazione, procure e sistema dei poteri, documentazione rilevante della Società, analisi degli standard contrattuali della Società) ed una serie di incontri con i soggetti chiave della struttura aziendale al fine di comprendere e far emergere comportamenti aziendali non formalizzati che potrebbero costituire un potenziale rischio reato ai fini del D.lgs. 231/2001. I risultati di tali incontri sono stati formalizzati, dopo le interviste effettuate, in documenti denominati "Documento di Analisi Rischio Reato", condivisi con i Responsabili intervistati.

Tutti i documenti predisposti nel tempo sono a disposizione dell'Organismo di Vigilanza per l'espletamento delle sue funzioni.

B. Rilevazione dei presidi di controllo e *gap analysis* sulle aree individuate come potenzialmente a rischio. L'attività si è svolta con una analisi valutativa della reale e attuale situazione societaria attraverso la ponderazione dei controlli e delle procedure esistenti in relazione alle attività societarie e in particolare con pertinenza a quelle individuate come sensibili ai fini del D.lgs. 231/01. Sulla base delle indicazioni contenute nel D.lgs. 231/01 e nelle principali linee guida delle Associazioni di Categoria (Confindustria) e delle *Best Practices*, sono state individuate le azioni di miglioramento dell'attuale sistema procedurale di controllo e del sistema organizzativo interno per la definizione di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, come previsto dal D.lgs. 231/01, aderente alla realtà aziendale della Società.

C. Predisposizione del Modello adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione. Il Modello rappresenta e costituisce l'insieme dei principi, delle procedure e delle regole emerse durante la fase di valutazione e preparazione, con specifica attenzione ai seguenti principi generali di *governance*:

- verificabilità e documentabilità di ogni operazione rilevante ai fini del D.lgs. 231/2001;
- rispetto del principio della separazione delle funzioni;
- definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;
- comunicazioni all'Organismo di Vigilanza delle informazioni rilevanti.

D. Nomina di un Organismo di Vigilanza (d'ora innanzi anche "OdV"), preposto alla vigilanza ed all'osservanza del Modello e incaricato di proporre eventuali attività di aggiornamento del Modello medesimo.

Il Modello di Organizzazione, gestione e controllo di CANTINA PRODUTTORI DI VALDOBBIADENE è predisposto rispettando i principi e i contenuti indicati dalle Linee Guida dell'Associazione di Categoria CONFINDUSTRIA come nel tempo aggiornate.

Nell'ambito delle attività di mappatura dei rischi si è svolto un processo di sensibilizzazione del personale della Società alla funzione del Modello e ai principi comportamentali cui CANTINA PRODUTTORI DI VALDOBBIADENE si ispira.

### 10 LE ATTIVITA' SENSIBILI DI CANTINA PRODUTTORI DI VALDOBBIADENE

A seguito della mappatura della attività della Società sono state individuate le aree potenzialmente a rischio o strumentali per la realizzazione dei reati e degli illeciti amministrativi.

In ragione della specifica operatività della Società, si è ritenuto di incentrare maggiormente l'attenzione sui rischi di commissione delle seguenti fattispecie di reati:

- art. 24: reati contro il patrimonio della Pubblica Amministrazione;
- art. 24-bis: reati di criminalità informatica e trattamento illecito di dati;
- art. 24-ter: reati in materia di criminalità organizzata;
- art. 25: reati contro la Pubblica Amministrazione;

# CANTINA PRODUTTORI DI VALDOBBIADENE S.A.C.

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

---

- art. 25-bis: reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento;
- art. 25-bis.1: reati in materia di turbata libertà dell'industria e del commercio;
- art. 25-ter: reati societari;
- art. 25-quinquies: delitti contro la personalità individuale;
- art. 25-septies: reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla sicurezza e sulla salute sul lavoro;
- art. 25-octies: reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;
- art. 25-novies: reati in materia di violazioni del diritto d'autore; induzione a non rendere o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria;
- art. 25-undecies: reati ambientali
- art. 25-duodecies: impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;
- art. 25 – terdecies: razzismo e xenofobia.
- art. 10 Legge n. 146/2006: reati transnazionali commessi nell'interesse o a vantaggio della Società medesima.

e conseguentemente di rafforzare il sistema di controllo interno proprio con specifico riferimento a detti reati.

Sono, invece, stati ritenuti remoti i rischi di realizzazione di:

- art. 25-quarter: delitti aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico;
- art. 25-quater.1: pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili;
- art. 25-sexies: reati di abusi di mercato e relativi illeciti amministrativi;

Con riferimento a tali reati, si sono ritenuti efficaci i presidi introdotti dalla Società nel proprio Codice Etico, ove si impone a tutti i Destinatari l'assoluto rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui la Società opera, nonché degli imprescindibili valori di imparzialità, integrità, dignità ed uguaglianza, a pena di applicazione di sanzioni disciplinari per i dipendenti e di risoluzione dei contratti per i soggetti terzi.

Conseguentemente, sulla base dell'analisi di cui sopra, le attività potenzialmente a rischio (con esempi di potenziali modalità di realizzazione del reato) sono risultate le seguenti:

### A. *Reati contro la Pubblica Amministrazione*

- Gestione dei rapporti con rappresentanti della Pubblica Amministrazione (pubblici funzionari o affini): riconoscimento, anche indirettamente tramite un consulente o professionista che gestisce i rapporti per conto della Società, di denaro o altre utilità ai funzionari pubblici o assimilabili al fine di ottenere in cambio vantaggi e/o trattamenti di favore e/o indurre l'ente ad ignorare eventuali inadempimenti di legge e/o evitare / attenuare l'applicazione di sanzioni conseguenti ad eventuali rilievi; alterazione del funzionamento di un sistema informatico / telematico pubblico o intervento senza diritto sui dati, informazioni contenuti in un sistema informatico / telematico;
- gestione degli approvvigionamenti delle forniture, delle consulenze e di altri servizi professionali: ricorso a fornitori / consulenti / partner / professionisti "vicini" o "graditi" a soggetti pubblici o soggetti assimilabili in assenza dei necessari requisiti di qualità e/o convenienza della prestazione professionale; riconoscimento al fornitore / consulente / partner / professionista di compensi superiori a quelli di mercato creando, in tal modo, delle "disponibilità" utilizzabili per fini corruttivi; approvazione di fatture del fornitore / consulente / partner / professionista a fronte di prestazioni professionali inesistenti in tutto o in parte creando, in tal modo, delle "disponibilità" utilizzabili per fini corruttivi;
- selezione, assunzione, remunerazione e gestione del personale: selezione, assunzione e avanzamento di carriera di personale non con criteri meritocratici, al fine di compiacere, anche attraverso terzi, pubblici funzionari favorendo persone a questi vicine; riconoscimento al dipendente di compensi superiori a quelli di mercato creando, in tal modo, delle "disponibilità" utilizzabili per fini corruttivi;

# CANTINA PRODUTTORI DI VALDOBBIADENE S.A.C.

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

---

- gestione della cassa aziendale e rimborsi spesa; contabilità, fatturazione e pagamenti; gestione dei flussi monetari e finanziari / attività societarie: riconoscimento di anticipi fittizi in tutto o in parte al fine di rendere disponibili somme di denaro utilizzabili per fini corruttivi; gestione poco trasparente o scorretta della cassa per creare disponibilità funzionali alla realizzazione di condotte corruttive; gestione poco trasparente e scorretta delle disponibilità liquide (ottenute anche a mezzo di una non veritiera predisposizione del bilancio o del bilancio consolidato) al fine di ottenere la costituzione di “disponibilità” funzionali alla realizzazione di condotte illecite tra cui, tipicamente, quelle corruttive;
- attività di ottenimento e utilizzo di finanziamenti pubblici: utilizzo di finanziamenti pubblici (comunitari, statali, regionali, etc.) in tutto o in parte, per finalità diverse da quelle per le quali sono stati erogati; predisposizione ed invio della documentazione tecnica ed economico finanziaria per la richiesta del finanziamento all’Ente erogatore dello stesso; gestione illecita dei finanziamenti che potrebbe portare, a titolo esemplificativo, alla costituzione di “disponibilità” funzionali alla realizzazione di condotte illecite tra cui, tipicamente, quelle corruttive.

### B. *Reati criminalità informatica*

- Gestione degli aspetti IT. I reati informatici potrebbero configurarsi ad esempio attraverso:
  - a. alterazione di documenti elettronici, pubblici o privati, con finalità probatoria;
  - b. alterazione di file di dati e programmi;
  - c. alterazione di log;
  - d. falsificazione dell’algoritmo della firma elettronica;
  - e. accesso abusivo ai sistemi aziendali interni, all’intranet / sistemi informatici di enti concorrenti, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate commerciali o industriali;
  - f. abuso dei privilegi di accesso ai sistemi informativi;
  - g. detenzione ed utilizzo abusivo di password di accesso a siti di enti concorrenti, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate commerciali o industriali;
  - h. diffusione illecita a terze parti dei codici d’accesso di società concorrenti;
  - i. invio tramite e-mail di programmi illeciti o virus con la finalità di danneggiare i sistemi informativi di enti concorrenti, pubblici o privati;
  - j. danneggiamento di strumenti di commercio elettronico di Enti concorrenti, pubblici o privati;
  - k. intrusione, anche a mezzo installazione di apposite apparecchiature, non autorizzata nel sistema informativo di una società concorrente al fine di alterare o cancellare informazioni e dati di quest’ultima quali ad esempio quelli relativi al bilancio o alle quote di mercato;
  - l. modifiche non autorizzate a programmi ed applicativi al fine di danneggiare Enti concorrenti, pubblici o privati;
  - m. possibilità di profilare alcuni soggetti alla lettura di sezioni non autorizzate;
  - n. intrusione fraudolenta, anche a mezzo installazione di apposite apparecchiature, nel sistema informatico di un Ente Pubblico al fine di alterare o cancellare informazioni o dati concernenti, ad esempio, l’esito dei controlli effettuati dall’Autorità di Vigilanza;
  - o. danneggiamento fraudolento del sistema informatico di una società concorrente o della pubblica amministrazione;
  - p. intercettazione delle comunicazioni telematiche della clientela al fine di analizzare le abitudini di consumo;
  - q. intercettazione fraudolenta / interruzione di comunicazioni di Enti concorrenti.

### C. *Reati in materia di criminalità organizzata e Reati Transnazionali*

- Gestione dei rapporti con terzi (anche all’estero) quali partner commerciali, fornitori, clienti, ecc.: gestione dei rapporti con terzi per costituire congiuntamente un’organizzazione con finalità illecite.

### D. *Reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (limitatamente a “strumenti o segni di riconoscimento”) e reati in materia di turbata libertà dell’industria e del commercio*

- Gestione dell’utilizzo di segni distintivi agroalimentari / produzione e commercio di generi alimentari / gestione rapporti con competitors e col mercato. I reati in questione potrebbero configurarsi ad esempio attraverso:
  - a. messa in commercio di prodotti con segni distintivi agroalimentari in assenza dei requisiti richiesti;

# CANTINA PRODUTTORI DI VALDOBBIADENE S.A.C.

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

---

- b. vendita o messa altrimenti in commercio come genuine sostanze alimentari non genuine;
- c. consegna all'acquirente una cosa mobile per un'altra, ovvero una cosa mobile, per origine, provenienza, qualità o quantità, diversa da quella dichiarata o pattuita;
- d. contraffazione o alterazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine di prodotti agroalimentari;
- e. esibizione di documenti falsi o alterati, in tutto o in parte, od omissione di informazioni dovute al fine di orientare a proprio favore le decisioni dei clienti;
- f. perfezionamento di comportamenti atti a scoraggiare (sviamento illecito della clientela), in modo truffaldino, la clientela dallo scegliere prestazioni di competitors (ad es. screditandolo o fornendo informazioni fasulle sul suo conto);
- g. utilizzo di segreti aziendali altrui;
- h. utilizzo minaccia nel rapporto con un proprio cliente di applicare condizioni peggiorative o di revocare i crediti concessi nel caso in cui il cliente ricorra ai servizi di un determinato concorrente. Il reato sussiste anche quando la violenza o la minaccia sia posta in essere da terzi per conto dell'imprenditore oppure non sia direttamente rivolta al concorrente, ma ai suoi potenziali clienti;
- i. ingerire con violenza o frode sulle cose altrui (ad es. attraverso hackeraggio in sistema informatico altrui) o con attività fraudolente impedire / turbare l'attività d'impresa di un competitor;
- j. impiegare informazioni riservate;
- k. selezionare un fornitore già fornitore "critico" di un competitor al fine di acquisire informazioni riservate o al fine di sviare la clientela del concorrente eventualmente sovrastimando, a titolo di contropartita, l'importo della prestazione / servizio effettuato;
- l. utilizzare minaccia nel rapporto con un proprio fornitore intimidendo di non effettuare altri ordini nel caso in cui il fornitore ricorra ai servizi di un determinato concorrente. Il reato sussiste anche quando la violenza o la minaccia sia posta in essere da terzi per conto dell'imprenditore.

### E. *Reati Societari*

- Gestione della contabilità generale e redazione del bilancio (anche consolidato): sopravvalutazione o sottovalutazione delle poste estimative/valutative di Bilancio; modifica dei dati contabili presenti sul sistema informatico; esposizione, nella Nota Integrativa e/o nella Relazione sulla Gestione, di informazioni/dati fittizi e/o errati in tutto o in parte; occultamento, nella Nota Integrativa, di informazioni/dati, al fine di una falsa rappresentazione della situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società; non corretta valutazione e/o comunicazione della Gestione dei Crediti e Debiti, impattando sulla rappresentazione della situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società; gestione rapporti con membri Collegio Sindacale e Revisori: occultamento di documenti o informazioni, quali i libri sociali, contabili e fiscali.
- gestione dei rapporti con terzi privati (fornitori, clienti, ecc.): riconoscimento ad un dipendente di Società terza di denaro o altra utilità al fine di ottenere in cambio vantaggi e/o trattamenti di favore; indurre l'ente ad ignorare eventuali inadempimenti di legge o situazioni critiche a livello finanziario in cui potrebbe trovarsi la Società; selezione, assunzione, remunerazione e gestione del personale: selezione, assunzione e avanzamento di carriera di personale non con criteri meritocratici, al fine di compiacere, anche attraverso terzi, dipendenti di Società terza al fine di ottenere in cambio vantaggi e/o trattamenti di favore; gestione della cassa aziendale e dei rimborsi spesa; gestione dei flussi monetari e finanziari / attività societarie: riconoscimento di anticipi fittizi in tutto o in parte al fine di rendere disponibili somme di denaro utilizzabili per fini corruttivi (tra privati); gestione poco trasparente o scorretta della cassa e dei rimborsi spesa per creare disponibilità funzionali alla realizzazione di condotte corruttive (tra privati); gestione poco trasparente e scorretta delle disponibilità liquide (ottenute anche a mezzo di una non veritiera predisposizione del bilancio o del bilancio consolidato) al fine di ottenere la costituzione di "disponibilità" funzionali alla realizzazione di condotte illecite tra cui, tipicamente, quelle corruttive (tra privati).

### F. *Reati contro la personalità individuale*

- Gestione dei rapporti con personale aziendale, clienti, fornitori: anche in violazione della normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, mantenimento di una persona in uno stato di soggezione continuativa, costringendola a prestazioni lavorative o sessuali ovvero all'accattonaggio o comunque a prestazioni che ne comportino lo sfruttamento. Tale attività può concretizzarsi attraverso violenza, minaccia, inganno, abuso di autorità o approfittamento di una situazione di inferiorità fisica o psichica o di una situazione di necessità. Tale

# CANTINA PRODUTTORI DI VALDOBBIADENE S.A.C.

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

---

attività può essere favorita da un utilizzo illecito degli strumenti informatici (accesso / ricezione / invio materiale pornografico) o dal ricorso a collaboratori privi dei requisiti di professionalità necessari.

### G. *Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla sicurezza e sulla salute sul lavoro*

- Gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

### H. *Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio*

- Gestione dei flussi monetari e finanziari; gestione della cassa e dei rimborsi spesa; attività societarie: consapevole acquisizione e/o impiego di somme di denaro o altre utilità (ottenute anche a mezzo di una non veritiera predisposizione del bilancio o del bilancio consolidato), di provenienza illecita, al fine di trarne profitto e/o semplicemente ostacolare l'identificazione della loro provenienza;
- attività di selezione dei fornitori e gestione del processo di approvvigionamento e attività di gestione dei rapporti con i terzi: consapevole acquisizione e/o impiego di somme di denaro o altre utilità, di provenienza illecita, al fine di trarne profitto e/o semplicemente ostacolare l'identificazione della loro provenienza.

### I. *Reati in materia di violazioni del diritto d'autore*

- Gestione dei sistemi informativi aziendali (installazione e gestione di software).

### J. *Induzione a non rendere o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria*

- Rapporti con l'Autorità Giudiziaria, in occasione di procedimenti penali.

### K. *Reati Ambientali*

- Gestione degli aspetti ambientali. Con riferimento all'art. 25-undecies del D.lgs. 231/01, si elencano di seguito i principali reati che potrebbero potenzialmente verificarsi:
  - a. Inquinamento ambientale (Art. 452-bis c.p.): in situazione ordinaria o di emergenza, compromissione o deterioramento significativi e misurabili delle acque o dell'aria, o di porzioni estese o significative del suolo o del sottosuolo.
  - b. Disastro ambientale (Art. 452-quarter c.p.): in situazione ordinaria o di emergenza:
    1. alterazione irreversibile dell'equilibrio di un ecosistema;
    2. alterazione dell'equilibrio di un ecosistema la cui eliminazione risulti particolarmente onerosa e conseguibile solo con provvedimenti eccezionali;
    3. offesa alla pubblica incolumità in ragione della rilevanza del fatto per l'estensione della compromissione o dei suoi effetti lesivi ovvero per il numero delle persone offese o esposte a pericolo.
  - c. Delitti colposi contro l'ambiente (Art. 452-quinquies c.p.): si riferisce ad esempio ai reati commessi di cui ai due punti precedenti ma perfezionati "colposamente".
  - d. Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose (Art. 137 c. 2, 3 e 5 D.Lgs. 152/06): scarico diretto di acque reflue industriali omettendo i trattamenti di legge.
  - e. Scarichi su suolo, sottosuolo e acque sotterranee (Art. 137 c. 11 D.Lgs. 152/06): in situazione di emergenza (sversamento accidentale), scarico diretto sul suolo di sostanze inquinanti (es. prodotti chimici liquidi); acque meteoriche: scarico al suolo con omissione del trattamento di prima pioggia.
  - f. Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (Art. 256 c.1 lettere A e B - D.Lgs. 152/06): attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti in mancanza della prescritta autorizzazione.
  - g. Miscelazione di rifiuti (Art. 256 c.5 D.Lgs. 152/06): miscelazione di rifiuti pericolosi aventi differenti caratteristiche di pericolosità ovvero rifiuti pericolosi con rifiuti non pericolosi, compresa la diluizione di sostanze pericolose.
  - h. Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (art. 258 c.4 D.Lgs. 152/06): violazione dei valori limite o delle prescrizioni stabiliti nell'autorizzazione rilasciata dalle autorità competenti.
  - i. Misure a tutela dell'ozono stratosferico e dell'ambiente (Art. 3 c. 6 L. 549/93): emissioni di sostanze lesive dell'ozono stratosferico e dell'ambiente da impianti di refrigerazione.



# CANTINA PRODUTTORI DI VALDOBBIADENE S.A.C.

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

**j. Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, non avendo la Società dipendenti extracomunitari: si rileva che la Società non ha alle proprie dipendenze cittadini extracomunitari**

- Amministrazione del personale: impiego di extracomunitari irregolari nella forza lavoro.

**k. Razzismo e Xenofobia**

- Gestione dei rapporti con personale aziendale, fornitori, clienti: anche in violazione della normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, mantenimento di una persona in uno stato di soggezione continuativa. Tale attività può concretizzarsi attraverso violenza, minaccia, inganno, abuso di autorità o approfittamento di una situazione di inferiorità fisica o psichica o di una situazione di necessità. Tale attività può essere favorita da un utilizzo illecito degli strumenti informatici (accesso / ricezione / invio materiale pornografico) o dal ricorso a collaboratori privi dei requisiti di professionalità necessari.

| PRINCIPALI FUNZIONI / DIREZIONI   | PRINCIPALI "RISCHIO REATO POTENZIALE" RICONDUCEBILI ALLA FUNZIONE / DIREZIONE | PRINCIPALI ATTIVITA' A RISCHIO POTENZIALE  |
|---|---|--|
| Vertice Aziendale / Consiglio di Amministrazione<br>Presidente del Consiglio di Amministrazione e Vicepresidente / Direzione Generale | Tutti   | Ha la totale responsabilità delle attività svolte nell'Azienda   |
| Responsabile per gli Aspetti Ambientali   | Reati Ambientali  | Gestione amministrativa dei rifiuti prodotti   |
| Responsabile Gestione Qualità   | Corruzione (anche tra privati)  | Gestione rapporti in supporto al Vertice Aziendale con gli Enti di Certificazione  |
|   | Corruzione strumentale (anche tra privati)                                    | Gestione qualificazione dei fornitori / supporto al Vertice Aziendale nella gestione dei rapporti con i fornitori  |
| Responsabile Commerciale  | Corruzione strumentale  | Gestione reclami cliente   |
|   | Frode commerciale / alimentare  | Gestione commercializzazione prodotti  |
| Approvvigionamento e programmazione   | Corruzione strumentale (anche tra privati)                                    | Gestione qualificazione dei fornitori / supporto al Vertice Aziendale nella gestione dei rapporti con i fornitori  |
| Responsabile Produzione / Responsabile HCCP / Responsabile IFS - BRC / Responsabile Laboratorio                                       | Frode commerciale / alimentare  | Gestione sistema di autocontrollo alimentare   |
|   | Corruzione  | Gestione rapporti con Enti Pubblici di vigilanza alimentare  |
| R.S.P.P.  | Omicidio colposo, lesioni colpose gravi / gravissime                          | Gestione delle attività in materia Salute / Sicurezza  |
| Responsabile Amministrazione  | Corruzione Strumentale (anche tra privati)                                    | Gestione rapporti con consulenti e fornitori in generale per quanto concerne gli aspetti "amministrativi"  |
|   |   | Supporto nella gestione conti correnti bancari, incassi e pagamenti, rapporti con istituti di credito  |
|   |   | Gestione della cassa e rimborsi  |
|   |   | Gestione amministrativa del personale  |
|   |   | Gestione attività "societarie"   |
|   | Reati Societari   | Supporto al Vertice Aziendale nella gestione attività "societarie"   |
|   | Ricettazione e Reimpiego Auto riciclaggio                                     | Gestione dei conti correnti bancari, degli incassi e dei pagamenti per conto della Società e dei rapporti con gli istituti di credito e i fornitori, attività inerenti la predisposizione del Bilancio |
|   | Malversazione / Indebita percezione   | Gestione attività inerenti un finanziamento pubblico   |
| Impiego di extracomunitari irregolari nella forza lavoro.   | Amministrazione del personale: impiego di extracomunitari                     |  |

# CANTINA PRODUTTORI DI VALDOBBIADENE S.A.C.

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

|   |  |  |
|---|--|--|
| Magazzino/<br>Imbottigliamento /<br>Cantina / Manutenzione<br>/ Gestione Area Esterna | Omicidio colposo, lesioni colpose gravi / gravissime | Gestione delle attività di immagazzinamento (carico e scarico) |
|   | Reati Ambientali                                     | Gestione locali, attrezzature e impianti                       |
|   | Frode commerciale / alimentare                       | Imbottigliamento   |

## 11 SVILUPPO DEL MODELLO

Conseguentemente alle attività di analisi delle aree di attività della Società e di individuazione dei profili di rischio con conseguente analisi del sistema di controllo interno in essere è stato elaborato il presente Modello seguendo le fasi logiche di seguito descritte.

### Elaborazione ed attuazione del Codice Etico

CANTINA PRODUTTORI DI VALDOBBIADENE ha provveduto all'attuazione del proprio Codice Etico, al fine di recepire e formalizzare i principi etico-comportamentali della Società che devono indirizzare l'attività di tutti coloro che agiscono in nome e per conto di CANTINA PRODUTTORI DI VALDOBBIADENE.

Per i dettagli in merito si rimanda all'allegato 1 del presente documento: "*Codice Etico*".

### Predisposizione di Sistema Disciplinare specifico

In conformità al D.lgs. 231/2001 art. 6, comma 2, lettera c), la Società ha introdotto un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate dal Modello e quindi le eventuali violazioni od i tentativi di infrazioni alle regole di cui al presente Modello.

Per i dettagli in merito si rimanda al capitolo "*Il Sistema Disciplinare*" del presente documento.

### Introduzione di Clausole Contrattuali specifiche

La società valuterà la necessità di integrare progressivamente i propri contratti con i fornitori e collaboratori esterni (professionisti e consulenti) con apposite Clausole Contrattuali 231.

### Istituzione dell'Organismo di Vigilanza

Ai sensi dell'art. 6 D.lgs. 231/2001, la Società ha individuato un organismo interno, dotato di un autonomo potere di iniziativa e controllo, per la vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello nonché a garanzia dell'aggiornamento dello stesso.

Per i dettagli in merito si rimanda al capitolo "*L'Organismo di Vigilanza*" del presente documento.

## 12 LINEE DI CONDOTTA

Il presente Modello, in aggiunta ai principi contenuti nel Codice Etico e alle attività e ai controlli definiti nel corpo procedurale, provvede a fornire ai Destinatari i principi di comportamento da rispettare, con particolare riferimento alle aree a rischio individuate.

A garanzia del rispetto di tali principi di comportamento, sono stati definiti specifici principi di controllo.

### 12.1 Reati contro la Pubblica Amministrazione

#### 12.1.1 Gestione dei rapporti con funzionari/rappresentanti della Pubblica amministrazione

##### Principi di comportamento

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione devono:

- garantire e assicurare che i rapporti intrapresi e intrattenuti con i pubblici funzionari o gli incaricati di pubblico servizio avvengano nel totale rispetto di:
  - Statuto e Atto Costitutivo;

# CANTINA PRODUTTORI DI VALDOBBIADENE S.A.C.

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

---

- procedure interne;
  - leggi e normative vigenti;
  - deleghe e procure della Società;
  - Regolamento Interno;
  - Regolamento Interno Prestiti;
  - organigramma e mansionario;
  - Codice Etico (che riporta anche i principi di lealtà, correttezza e chiarezza);
  - flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.
- Garantire e assicurare, in caso di visite ispettive, che agli incontri partecipino solo i soggetti autorizzati dalla Società e che sia tenuta traccia delle ispezioni ricevute e degli eventuali esiti sanzionatori.
  - Garantire e assicurare che i rapporti con funzionari della Pubblica Amministrazione siano gestiti esclusivamente dai soggetti muniti di specifici poteri.
  - Garantire e assicurare che gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione siano effettuati con la massima diligenza, accuratezza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, complete e veritiere evitando, e comunque segnalando nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse.
  - Garantire e assicurare che le prestazioni eseguite nei confronti della Pubblica Amministrazione siano realizzate correttamente ed in conformità con gli accordi posti in essere e con la documentazione tecnica di supporto.
  - Verificare ed approvare la documentazione prima dell'inoltro alla Pubblica Amministrazione.
  - Garantire e assicurare la corretta archiviazione di tutta la documentazione prodotta e consegnata al fine di consentire la completa tracciabilità delle fasi del rapporto instauratosi con la Pubblica Amministrazione.
  - Garantire che la selezione dei *partner* commerciali per la gestione di un rapporto con la Pubblica Amministrazione avvenga valutando la reputazione, la professionalità, la solidità e l'eticità del *partner* commerciale.
  - Limitare la navigazione in internet e l'utilizzo della posta elettronica attraverso i sistemi informativi aziendali alle sole attività lavorative.
  - Custodire diligentemente le proprie credenziali di accesso ai sistemi informativi della Società.
  - Utilizzare beni protetti da diritto d'autore nel rispetto delle norme di legge.

Sono esplicitamente e inderogabilmente vietate le seguenti condotte:

- fare promesse o indebite elargizioni di denaro, omaggi (salvo quelli riconducibili dalla pratica commerciale usuale) o altra utilità a pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio o persone a questi vicini.
- Accettare omaggi o altre utilità provenienti da pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio.
- Fare dichiarazioni non veritiere anche attraverso la produzione di documenti in tutto o in parte non corrispondenti alla realtà.
- Tenere condotte ingannevoli nei confronti della Pubblica Amministrazione che possano trarre questa in errori di valutazione nel procedimento e/o rapporto in essere con la Società.
- Selezionare dei *partner* commerciali per la gestione di un rapporto con la Pubblica Amministrazione la cui reputazione, professionalità, solidità ed eticità sia dubbia.

### Presidi di controllo

#### POTERI

- Statuto / Atto Costitutivo;
- Deleghe e Procure.

#### RESPONSABILITÀ

# CANTINA PRODUTTORI DI VALDOBBIADENE S.A.C.

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

---

- Mansionario;
- Organigramma.

### GESTIONE DEI RAPPORTI CON FUNZIONARI / RAPPRESENTANTI DI ENTI PUBBLICI

- I rapporti con la Pubblica Amministrazione per la gestione delle attività di verifica e la consegna di documentazione rilevante sono tenuti in ragione dei poteri conferiti dal Presidente del Consiglio di Amministrazione o dai Consiglieri Delegati o dalla Direzione Generale con il supporto operativo di Direzione Amministrativa e Controllo di Gestione.
- La documentazione da presentare all'ente pubblico di tipo amministrativo / contabile è predisposta dal Responsabile Direzione Amministrativa e Controllo di Gestione con il supporto delle Funzioni / Direzioni / Aree aziendali interessate. La documentazione predisposta viene preventivamente all'invio verificata dal soggetto che la sottoscrive. La documentazione inviata è sottoscritta da soggetto con potere di firma.
- La Società può essere assistita da consulenti incaricati per la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione di tipo amministrativo / contabile. I consulenti della Società agiscono sulla base di un rapporto contrattualmente formalizzato o di specifico mandato.
- I rapporti con i consulenti di supporto della Società sono gestiti dal Presidente del Consiglio di Amministrazione o dai Consiglieri Delegati o dalla Direzione Generale con il supporto operativo di Direzione Amministrativa e Controllo di Gestione.
- Tutte le comunicazioni rilevanti di tipo amministrativo / contabile in entrata e uscita con Enti Pubblici sono archiviate a livello cartaceo presso l'archivio amministrativo o in forma digitale in apposita cartella di rete ad opera di Direzione Amministrativa e Controllo di Gestione.
- I rapporti con gli auditor di certificazione sono gestiti operativamente dal Responsabile Gestione Qualità con la supervisione del Direzione Generale. Il Responsabile Gestione Qualità in sede di audit può essere supportato da un consulente incaricato. I documenti presentati all'auditor di certificazione sono predisposti, verificati, approvati secondo le procedure aziendali certificate in essere.
- Al termine delle visite ispettive i funzionari pubblici che hanno effettuato la visita stilano un verbale che viene firmato sia dal funzionario pubblico intervenuto che dal soggetto interno coinvolto.
- I verbali stilati dai funzionari pubblici riportano le seguenti informazioni:
  - Pubblica Amministrazione intervenuta;
  - motivazione della visita ispettiva;
  - soggetti interni contattati;
  - data dell'ispezione.
- I rapporti con i Giudici, in occasione di procedimenti giudiziari sono gestiti dal Legale Rappresentante in forza dei poteri attribuiti con il supporto di legali esterni.

### 12.1.2 Gestione degli approvvigionamenti, delle forniture, delle consulenze e di altri servizi professionali

#### Principi di comportamento

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'approvvigionamento di beni, servizi, consulenze ed incarichi professionali devono:

- operare nel rispetto di:
  - Statuto e Atto Costitutivo;
  - procedure interne;
  - leggi e normative vigenti;
  - deleghe e procure della Società;
  - Regolamento Interno;

# CANTINA PRODUTTORI DI VALDOBBIADENE S.A.C.

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

---

- Regolamento Interno Prestiti;
- organigramma e mansionario;
- Codice Etico (che riporta anche i principi di lealtà, correttezza e chiarezza);
- flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.
- Utilizzare il canale bancario e/o postale nell'effettuazione delle operazioni di incasso e pagamento derivanti da rapporti di acquisto o vendita di beni, servizi.
- Richiedere/riconoscere il rimborso delle sole spese sostenute per motivi di lavoro;
- Utilizzare la clausola di non trasferibilità per le operazioni a mezzo assegno bancario.
- Accertarsi dell'identità della controparte, sia essa persona fisica o giuridica, e dei soggetti per conto dei quali essa eventualmente agisce.
- Scegliere, ove possibile, tra una rosa di più fornitori, in funzione dell'ottimizzazione della fornitura (ad esempio: garanzia nella continuità della stessa, rapporto qualità / convenienza, ecc.).
- Motivare la scelta del fornitore/professionista/consulente.
- Richiedere eventualmente, anche tramite specifiche clausole contrattuali, ai fornitori/professionisti/consulenti il rispetto dei principi comportamentali previsti dal Codice Etico.
- Liquidare i compensi in modo trasparente, sempre documentabile e ricostruibile *ex post*.
- Valutare l'eticità e la solidità patrimoniale della controparte contrattuale.
- Garantire che la selezione dei *partner* commerciali per la gestione di un rapporto commerciale avvenga valutando la reputazione, la professionalità, la solidità e l'eticità del *partner* commerciale.
- Consentire la tracciabilità e la ricostruibilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte.

Sono esplicitamente e inderogabilmente vietate le seguenti condotte:

- aprire conti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia e utilizzare quelli eventualmente aperti presso Paesi esteri.
- Dare incarichi di fornitura e prestazione professionale in forma orale.
- Assegnare incarichi di fornitura, consulenza e prestazione professionale in particolare a persone o società vicine o gradite a soggetti pubblici in assenza dei necessari requisiti di qualità e convenienza dell'operazione e di professionalità ed eticità della controparte contrattuale.
- Porre in essere rapporti o operazioni con soggetti terzi qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione di uno o più reati previsti dal D.lgs. 231/01.
- Farsi rappresentare da consulenti o da soggetti terzi quando si possano creare situazioni di conflitto d'interesse o comunque "a rischio" ai fini del D.lgs. 231/2001.
- Emettere o accettare fatture a fronte di operazioni inesistenti.
- Creare fondi patrimoniali extra-contabili a mezzo di operazioni contrattualizzate a prezzi superiori a quelli di mercato oppure di fatturazioni inesistenti in tutto o in parte.
- Effettuare pagamenti in favore di fornitori, consulenti o figure assimilabili che operano per conto della Società, in assenza di adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale in essere e delle prestazioni realizzate.
- Richiedere / attestare l'acquisto / ricevimento di forniture e/o servizi professionali inesistenti.
- Selezionare dei *partner* commerciali per la gestione di un rapporto commerciale la cui reputazione, professionalità, solidità ed eticità sia dubbia.

### Presidi di controllo

#### POTERI

- Statuto / Atto Costitutivo;

# CANTINA PRODUTTORI DI VALDOBBIADENE S.A.C.

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

---

- Deleghe e Procure.

### RESPONSABILITÀ

- Mansionario;
- Organigramma.

### GESTIONE APPROVVIGIONAMENTO

#### GESTIONE DELL'APPROVVIGIONAMENTO ISO 9001

- Il processo di approvvigionamento è effettuato in accordo con le procedure aziendali in essere ed in particolare:
  - Manuale Qualità;
  - PR04 Gestione Manutenzione e Lavaggi;
  - PR06 Valutazione dei Fornitori e Gestione Acquisti;
  - PR07 Produzione e Imbottigliamento;
  - Procedura Conferimenti e Soci;
  - Procedura Acquisti Pagamenti;
  - Manuale HCCP;
  - Manuale BRC;
  - Manuale IFS;
  - Disciplinari di Produzioni (DOC, DOCG, IGT).

#### SELEZIONE FORNITORI / CONSULENTI "NO CORE BUSINESS" (ESEMPIO FORNITORE CANCELLERIA)

- La Funzione interessata alla fornitura produce richiesta a Soggetto con potere di firma.
- Il soggetto con potere di firma e spesa valuta la richiesta ed eventualmente l'approva.
- A seguito di approvazione, ove possibile, il Responsabile interessato alla fornitura richiede la formulazione di più preventivi da fornitori diversi.
- La selezione del fornitore viene effettuata dal Responsabile che ha richiesto la fornitura e dal soggetto con potere di firma e spesa che ha autorizzato l'acquisto e che sottoscriverà il contratto.

### 12.1.3 Selezione, assunzione, remunerazione e gestione del personale nel percorso di carriera

#### Principi di comportamento

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nella selezione, assunzione e gestione del personale devono:

- operare nel rispetto dei criteri di:
  - Statuto e Atto Costitutivo;
  - procedure interne;
  - leggi e normative vigenti;
  - deleghe e procure della Società;
  - Regolamento Interno;
  - Regolamento Interno Prestiti;
  - organigramma e mansionario;
  - Codice Etico (che riporta anche i principi di lealtà, correttezza e chiarezza);

# CANTINA PRODUTTORI DI VALDOBBIADENE S.A.C.

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

---

- flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza;
  - meritocrazia;
  - reale necessità della Società;
  - dignità personale e pari opportunità;
  - adeguatezza dell'ambiente di lavoro.
- Assicurare che la valutazione dei candidati avvenga su basi di criteri quali l'idoneità tecnica e attitudinale.
  - Garantire che la posizione attribuita al candidato (compiti e responsabilità) sia coerentemente retribuita.
  - Assicurare la tracciabilità dell'iter decisionale.
  - Assicurare l'inserimento di personale extracomunitario regolarmente dotato di valido permesso di soggiorno e monitorarne l'effettivo rinnovo a norma di legge.
  - Consentire la ricostruibilità a posteriori e la tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e di controllo delle attività relative alla gestione del personale.

Sono esplicitamente e inderogabilmente vietate le seguenti condotte:

- selezionare la risorsa umana in base a logiche di favoritismo.
- Assumere all'interno della Società ex-funzionari della Pubblica Amministrazione che abbiano partecipato personalmente e attivamente ad una trattativa d'affari ovvero che abbiano partecipato, anche individualmente, a processi autorizzativi della Pubblica Amministrazione o ad atti ispettivi, nei confronti della Società nel periodo di un quinquennio precedente.
- Assumere personale, anche per contratti temporanei, senza il rispetto delle normative vigenti (ad esempio in termini contributivi, previdenziali, assistenziali, permessi di soggiorno).
- Assumere all'interno della Società soggetti indicati da funzionari della Pubblica Amministrazione.

### Presidi di controllo

#### **POTERI**

- Statuto / Atto Costitutivo;
- Deleghe e Procure.

#### **RESPONSABILITÀ**

- Mansionario;
- Organigramma.

#### **GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

- I processi di gestione delle risorse umane (ad es. selezione, formazione) avvengono secondo le procedure aziendali in essere ed in particolare:
  - Manuale Qualità;
  - PR03 Gestione delle Risorse Umane;
  - Procedura Personale.
- Il contratto di lavoro viene predisposto e integrato sulla base dello standard contrattuale fornito da FEDERAZIONE COOPERATIVE.
- Il Contratto integrativo aziendale disciplina premi di produzione (quantificazione e distribuzione).
- La documentazione prodotta inerente alla gestione Amministrazione del personale è archiviata presso gli archivi della Direzione Amministrativa e Controllo di Gestione.

# CANTINA PRODUTTORI DI VALDOBBIADENE S.A.C.

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

---

- Gli avanzamenti di carriera, aumenti salariali avvengono secondo gli scatti previsti dalla normativa vigente o su decisione del Vertice Aziendale.

### DIPENDENTI EXTRACOMUNITARI

- Il Responsabile Direzione Amministrativa e Controllo di Gestione, nel caso di assunzione di lavoratori stranieri extracomunitari, è responsabile di verificare che il candidato sia in possesso di documenti di soggiorno validi (quali, a titolo esemplificativo, il permesso / carta di soggiorno, la documentazione attestante l' idoneità alloggiativa, ecc.). In caso contrario, il processo di assunzione non può essere concluso. In particolare, al candidato è richiesto di presentare la documentazione in originale, al fine di effettuare le opportune verifiche.
- Il Responsabile Direzione Amministrativa e Controllo di Gestione predisponde e gestisce documento – scadenziario dei permessi di soggiorno.
- La documentazione prodotta è archiviata presso gli archivi del personale presso la Direzione Amministrativa e Controllo di Gestione.

### **12.1.4 Gestione contabilità e fatturazione, cassa e rimborsi spesa, gestione dei flussi monetari e finanziari (conti correnti) – attività societarie – predisposizione del bilancio**

- Per la descrizione dei principi di comportamento da seguire e dei principi di controllo adottati dalla Società si rimanda a:
  - punto “Gestione della contabilità generale e redazione del bilancio” del paragrafo “Reati Societari”.

### **12.1.5 Attività di ottenimento ed utilizzo di finanziamenti pubblici**

#### **Principi di comportamento**

I Destinatari a qualsiasi titolo coinvolti nel processo di gestione dei finanziamenti pubblici devono:

- operare nel rispetto di:
  - Statuto e Atto Costitutivo;
  - procedure interne;
  - leggi e normative vigenti;
  - deleghe e procure della Società;
  - Regolamento Interno;
  - Regolamento Interno Prestiti;
  - organigramma e mansionario;
  - Codice Etico (che riporta anche i principi di lealtà, correttezza e chiarezza);
  - flussi informativi verso l' Organismo di Vigilanza.
- Consentire la tracciabilità dell' iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte.

Sono esplicitamente e inderogabilmente vietate le seguenti condotte:

- intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione per conto della Società in assenza di formale procura o delega, in fase di richiesta e gestione dei finanziamenti pubblici.
- Firmare atti o documenti che abbiano rilevanza esterna alla Società in assenza di poteri formalmente attribuiti.
- Esibire documenti e/o dichiarazioni incompleti e dati falsi o alterati.
- Tenere una condotta ingannevole che possa indurre gli Enti finanziatori/erogatori in errore di valutazione tecnico-economica della documentazione presentata.
- Omettere informazioni dovute al fine di orientare a proprio favore le decisioni della Pubblica Amministrazione.
- Destinare finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per le quali sono stati ottenuti.



# CANTINA PRODUTTORI DI VALDOBBIADENE S.A.C.

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

---

### Presidi di controllo

#### POTERI

- Statuto / Atto Costitutivo;
- Deleghe e Procure.

#### RESPONSABILITÀ

- Mansionario;
- Organigramma.

#### GESTIONE FINANZIAMENTI PUBBLICI

- La Società ha il proprio Fascicolo Aziendale presso il CAA di riferimento.
- I rapporti con CAA sono tenuti dall'operatore aziendale interessato con la supervisione della Direzione Amministrativa e Controllo di Gestione.
- La domanda di contributo è formulata dalla Direzione Amministrativa e Controllo di Gestione su indicazione della Direzione Generale e con precedente delibera di approvazione del Consiglio di Amministrazione con la quale si autorizza la partecipazione della Società al Bando / Finanziamento.
- I rapporti con la Pubblica Amministrazione di riferimento sono gestiti dalla Direzione Generale e dalla Funzione / consulenti individuati dalla Direzione Generale.
- La predisposizione della documentazione per la partecipazione al Bando / Finanziamento è effettuata dalla Direzione Amministrativa e Controllo di Gestione con eventualmente il supporto di consulenti esterni incaricati.
- La documentazione preliminarmente all'invio viene verificata dalla Direzione Generale e dal Responsabile Direzione Amministrativa e Controllo di Gestione.
- La documentazione viene sottoscritta dal Presidente del Consiglio di Amministrazione o da soggetto con potere di firma.
- L'attività di rendicontazione relativa a Bandi / Finanziamenti Pubblici viene gestita dalla Direzione Amministrativa e Controllo di Gestione in base a quanto stabilito e richiesto dal Finanziamento / Bando.
- La Direzione Amministrativa e Controllo di Gestione archivia la documentazione ai fini dell'erogazione contributo di Bandi / Finanziamenti Pubblici in apposito fascicolo.

## 12.2 Reati di criminalità informatica

### 12.2.1 Gestione dei sistemi informativi aziendali

#### Principi di comportamento

I Destinatari a qualsiasi titolo coinvolti nel processo di gestione e utilizzo dei sistemi informativi, devono:

- operare nel rispetto di:
  - Statuto e Atto Costitutivo;
  - leggi e normative vigenti, quali, in particolare a titolo esemplificativo e non esaustivo, le leggi e i regolamenti applicabili alla materia della protezione e della sicurezza di dati personali e sistemi informatici e alla tutela del mercato ("Codice in materia di protezione dei dati personali", Provvedimenti del Garante Privacy, ecc.);
  - procedure interne;
  - deleghe e procure della Società;
  - Regolamento Interno;
  - Regolamento Interno Prestiti;
  - organigramma e mansionario;

# CANTINA PRODUTTORI DI VALDOBBIADENE S.A.C.

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

---

- Codice Etico (che riporta anche i principi di lealtà, correttezza e chiarezza);
- flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.
- Limitare la navigazione in internet e l'utilizzo della posta elettronica attraverso i sistemi informativi aziendali alle sole attività lavorative.
- Custodire diligentemente le proprie credenziali di accesso ai sistemi informativi della Società.
- Utilizzare beni protetti da diritto d'autore nel rispetto delle norme di legge.

Sono esplicitamente e inderogabilmente vietate le seguenti condotte:

- porre in essere condotte, anche con l'ausilio di soggetti terzi, miranti all'accesso a sistemi informativi altrui con l'obiettivo di:
  - acquisire abusivamente informazioni contenute nei suddetti sistemi informativi;
  - danneggiare, distruggere dati contenuti nei suddetti sistemi informativi;
  - utilizzare abusivamente codici d'accesso a sistemi informatici e telematici nonché procedere alla diffusione degli stessi.
- Alterare file di dati e programmi.
- Alterare i log.
- Inviare tramite e-mail programmi illeciti o virus con la finalità di danneggiare i sistemi informativi di enti concorrenti, pubblici o privati.
- Danneggiare strumenti di commercio elettronico di Enti concorrenti, pubblici o privati.
- Introduzione, anche a mezzo installazione di apposite apparecchiature, non autorizzata nel sistema informativo di una società concorrente al fine di alterare o cancellare informazioni e dati di quest'ultima quali ad esempio quelli relativi al bilancio o alle quote di mercato;
- Falsificare un algoritmo di firma elettronica.
- Detenere ed utilizzare abusivamente *password* di accesso a siti di enti concorrenti, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate commerciali o industriali.
- Diffondere illecitamente a terze parti codici d'accesso di società concorrenti.
- Intercettare le comunicazioni telematiche della clientela al fine di analizzare le abitudini di consumo.
- Porre in essere condotte miranti alla distruzione o all'alterazione dei documenti informatici aventi finalità probatoria.
- Porre in essere condotte miranti alla distruzione o all'alterazione delle banche dati (cartacee o informatiche) della Società o di terzi.
- Utilizzare o installare programmi diversi da quelli autorizzati dalla Società.
- Aggirare o tentare di aggirare i meccanismi di sicurezza aziendali (*antivirus, firewall, proxy server, ecc.*).
- Lasciare il proprio *personal computer* sbloccato e incustodito.
- Effettuare *download* illegali o trasmettere a soggetti terzi contenuti protetti dal diritto d'autore.
- Rivelare ad alcuno le proprie credenziali di autenticazione (nome utente e *password*) alla rete aziendale o anche ad altri siti/sistemi.
- Detenere o diffondere abusivamente codici di accesso a sistemi informatici o telematici di terzi o di enti pubblici.
- Entrare nella rete aziendale e nei programmi con un codice d'identificazione utente diverso da quello assegnato.
- Inserire nel codice sorgente del proprio sito internet di parole chiave direttamente riferibili all'impresa di un concorrente.

### Presidi di controllo

# CANTINA PRODUTTORI DI VALDOBBIADENE S.A.C.

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

---

### POTERI

- Statuto / Atto Costitutivo;
- Deleghe e Procure.

### RESPONSABILITÀ

- Mansionario;
- Organigramma.

### GESTIONE RISORSE INFORMATICHE E LICENZE

- La gestione delle Risorse Informatiche e delle Licenze avviene in applicazione delle procedure aziendali in essere, ed in particolare:
  - Corpo Procedurale Privacy.

## 12.3 Reati in materia di criminalità organizzata e Reati Transnazionali

### 12.3.1 Gestione dei rapporti con terzi: Gestione Contabilità - Gestione Dei Rapporti Con I Terzi (Clienti, Fornitori, Partner, Consulenti e Professionisti)

- Per la descrizione dei principi di comportamento da seguire e dei principi di controllo adottati dalla Società si rimanda a:
  - punto “Gestione della contabilità generale e redazione del bilancio” del paragrafo “Reati Societari”;
  - punto “Gestione degli approvvigionamenti, delle forniture, delle consulenze e di altri servizi professionali” del paragrafo “Reati contro la Pubblica Amministrazione”;
  - punto “Gestione delle Attività Commerciali” del paragrafo “Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio”.

## 12.4 Reati in materia di falsità in strumenti o segni di riconoscimento e reati in materia di turbata libertà dell'industria e del commercio – Reati di falsità di monete, in carte di credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento

### 12.4.1 Progettazione, industrializzazione e commercializzazione di prodotti, Gestione dei rapporti commerciali (clienti / fornitori) - concorrenziali

- Per la descrizione dei principi di comportamento da seguire e dei principi di controllo adottati dalla Società si rimanda a:
  - punto “Gestione della contabilità generale e redazione del bilancio” del paragrafo “Reati Societari”;
  - punto “Gestione degli approvvigionamenti, delle forniture, delle consulenze e di altri servizi professionali” del paragrafo “Reati contro la Pubblica Amministrazione”;
  - punto “Gestione delle Attività Commerciali” del paragrafo “Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio”.
  - punto “Gestione dei sistemi informativi aziendali” del paragrafo “Reati di criminalità informatica”.

## 12.5 Reati Societari

### 12.5.1 Gestione della contabilità generale e redazione del bilancio

#### Principi di comportamento

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, siano coinvolti nella gestione della contabilità generale e nella predisposizione del bilancio devono:

# CANTINA PRODUTTORI DI VALDOBBIADENE S.A.C.

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

---

- operare nel rispetto di:
  - Statuto e Atto Costitutivo;
  - procedure interne;
  - leggi e normative vigenti;
  - deleghe e procure della Società;
  - Regolamento Interno;
  - Regolamento Interno Prestiti;
  - organigramma e mansionario;
  - Codice Etico (che riporta anche i principi di lealtà, correttezza e chiarezza);
  - flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.
- Garantire, nello svolgimento delle attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione della Società, di formazione del bilancio o del bilancio consolidato e di produzione di situazioni contabili periodiche, un comportamento corretto, trasparente e collaborativo.
- Fornire ai soci e al pubblico informazioni e dati veritieri e completi che non alterino la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.
- Garantire che ogni operazione di contabilizzazione e di formazione del bilancio o del bilancio consolidato sia correttamente registrata ed autorizzata e sempre verificabile, legittima, coerente e congrua.
- Osservare scrupolosamente tutte le norme di legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale.
- Garantire la completa tracciabilità dell'*iter* decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte.
- I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, siano coinvolti nella gestione delle operazioni straordinarie, devono:
  - assicurare che ogni tipo di operazione straordinaria sia condotta dalla Società nel pieno rispetto delle norme di legge e regolamenti;
  - assumere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo in tutte le attività finalizzate alla predisposizione di prospetti ed altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed ai terzi un'informativa veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
  - informare il Consiglio di Amministrazione in merito a situazioni di conflitto di interessi. I componenti del Consiglio di Amministrazione coinvolti nel conflitto di interesse devono astenersi dalla delibera;
  - garantire la completa tracciabilità dell'*iter* decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte.
- Utilizzare il canale bancario e/o postale nell'effettuazione delle operazioni di incasso e pagamento derivanti da rapporti di acquisto o vendita di beni, servizi.
- Richiedere/riconoscere il rimborso delle sole spese sostenute per motivi di lavoro;
- Utilizzare la clausola di non trasferibilità per le operazioni a mezzo assegno bancario.
- Accertarsi dell'identità della controparte, sia essa persona fisica o giuridica, e dei soggetti per conto dei quali essa eventualmente agisce.
- Scegliere, ove possibile, tra una rosa di più fornitori, in funzione dell'ottimizzazione della fornitura (ad esempio: garanzia nella continuità della stessa, rapporto qualità / convenienza, ecc.).
- Motivare la scelta del fornitore/professionista/consulente.
- Richiedere eventualmente, anche tramite specifiche clausole contrattuali, ai fornitori/professionisti/consulenti il rispetto dei principi comportamentali previsti dal Codice Etico.
- Liquidare i compensi in modo trasparente, sempre documentabile e ricostruibile *ex post*.

Sono esplicitamente e inderogabilmente vietate le seguenti condotte:

# CANTINA PRODUTTORI DI VALDOBBIADENE S.A.C.

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

---

- predisporre o comunicare dati falsi, lacunosi o comunque suscettibili di fornire una descrizione non corretta e veritiera della realtà riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.
- Omettere di comunicare dati e informazioni imposti dalla legge riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società.
- Restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di riduzione del capitale sociale previsti dalla legge.
- Ripartire utili o acconti sugli utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva.
- Ledere all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge, acquistando o sottoscrivendo azioni della Società fuori dai casi previsti dalla legge.
- Effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori.
- Procedere in ogni modo a formazione o aumento fittizi del capitale sociale.
- Determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare.
- Aprire conti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia e utilizzare quelli eventualmente aperti presso Paesi esteri.
- Emettere o accettare fatture a fronte di operazioni inesistenti.
- Creare fondi patrimoniali extra-contabili a mezzo di operazioni contrattualizzate a prezzi superiori a quelli di mercato oppure di fatturazioni inesistenti in tutto o in parte.
- Effettuare pagamenti in favore di fornitori, consulenti o figure assimilabili che operano per conto della Società, in assenza di adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale in essere e delle prestazioni realizzate.
- Richiedere / attestare l'acquisto / ricevimento di forniture e/o servizi professionali inesistenti.
- Creare fondi a fronte di pagamenti non giustificati (in tutto o in parte).
- Detenere/trasferire denaro contante o libretti di deposito bancari o postali al portatore o titoli al portatore in euro o in valuta estera per importi, anche frazionati, complessivamente pari o superiori ai limiti di legge.
- Richiedere il rilascio e l'utilizzo di moduli di assegni bancari e postali in forma libera, in luogo di quelli con clausola di non trasferibilità.
- Emettere assegni bancari e postali per importi pari o superiori ai limiti di legge che non rechino l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità.
- Effettuare bonifici internazionali senza l'indicazione della controparte.
- Effettuare pagamenti non adeguatamente documentati e autorizzati.
- Effettuare pagamenti a fornitori in contanti e incassare da clienti in contanti se non per importi limitati.
- Effettuare pagamenti per cassa per importi non limitati.
- Perfezionare pagamenti o riconoscere compensi pro soggetti terzi che operino per conto della Società, senza adeguata giustificazione.
- Riconoscere rimborsi spese di trasferta e di rappresentanza privi di adeguata giustificazione.
- Creare fondi a fronte di rimborsi spese o spese di rappresentanza inesistenti in tutto o in parte.

### Presidi di controllo

#### **POTERI**

- Statuto / Atto Costitutivo;
- Deleghe e Procure.

# CANTINA PRODUTTORI DI VALDOBBIADENE S.A.C.

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

---

### RESPONSABILITÀ

- Mansionario;
- Organigramma.

### GESTIONE CONTABILITÀ – FATTURAZIONE – PAGAMENTI

- La contabilità generale è gestita dal sistema gestionale AV 2000 utilizzato dalla Direzione Amministrativa e Controllo di Gestione.
- I rapporti con il consulente fiscale incaricato per le attività fiscali, contabili e funzionali alla predisposizione del bilancio sono gestiti dal Responsabile Direzione Amministrativa e Controllo di Gestione.
- Le comunicazioni strategiche con il consulente fiscale avvengono in via formale (e-mail) o attraverso incontri diretti.
- La Direzione Amministrativa e Controllo di Gestione effettua in particolare:
  - aggiornamento anagrafica banche, clienti e fornitori;
  - registrazione fatture attivi e passive;
  - note spese dipendenti / cassa.
  - controllo di gestione (report periodici con andamento centri di costo imbottigliamento e vinificazione che viene presentato a Direzione Generale). Il budget è determinato dal consultivo dell'anno precedente.
- La gestione dei prestiti dei Soci alla cooperativa è gestita a mezzo di gestionale dalla Gestione Soci e dalla Direzione Amministrativa e Controllo di Gestione per conto del Vertice Aziendale ed è regolamentata in particolare da:
  - Regolamento Relativo ai Prestiti dei Soci alla Cooperativa;
  - Statuto (art. 4).
  - Regolamento Interno.
- I Finanziamenti richiesti ai soci dalla cooperativa sono gestiti operativamente a mezzo di gestionale dal Responsabile Direzione Amministrativa e Controllo di Gestione per conto del Vertice Aziendale ed è sono regolamentati da:
  - Regolamento Relativo ai Finanziamenti Richiesti ai Soci della Cooperativa;
  - Statuto (art. 6);
  - Regolamento Interno.
- L'attività di rendicontazione relativa a Bandi / Finanziamenti Pubblici viene gestita dalla Direzione Amministrativa e Controllo di Gestione in base a quanto stabilito e richiesto dal Finanziamento / Bando.
- La Direzione Amministrativa e Controllo di Gestione effettua periodicamente l'analisi dei mastri e contabilità generale.
- I documenti contabili, nei modi e nei termini di legge e in base alle procedure aziendali in essere, sono archiviati ad opera della Direzione Amministrativa e Controllo di Gestione con la responsabilità di Direzione Amministrativa e Controllo di Gestione.
- Il Revisore procede in sede di chiusura del Bilancio alla circolarizzazione saldi banche, fornitori e clienti.
- Gli estratti conto della Società vengono verificati durante l'anno da parte del Collegio Sindacale / Revisore.

### GESTIONE CONTI CORRENTI – RAPPORTI BANCHE - PAGAMENTI

- L'apertura e la chiusura di un conto corrente è effettuata con firma di soggetto con potere di firma.
- La Direzione Amministrativa e Controllo di Gestione supporta il Vertice Aziendale nella gestione dei rapporti operativi con gli Istituti di Credito.

# CANTINA PRODUTTORI DI VALDOBBIADENE S.A.C.

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

---

- Le condizioni economiche dei rapporti (ad es. finanziamenti, fidejussioni etc.) fra la Società e gli Istituti di Credito sono valutate dal Presidente del Consiglio di Amministrazione (o da soggetto formalmente delegato) con il supporto di Direzione Amministrativa e Controllo di Gestione.
- Non sono accettati incassi ed effettuati pagamenti (cassa) in contanti al di fuori dei limiti di legge, oltre ai quali viene sempre utilizzato il canale bancario soggetto a specifica disciplina in materia di antiriciclaggio.
- I pagamenti sono gestiti secondo le procedure aziendali in essere, ed in particolare:
  - PR05 Gestione Commerciale;
  - Procedura Vendite – Incassi;
  - Procedura Conferimenti e Soci;
  - Procedura Personale;
  - Procedura Acquisti Pagamenti.
- Il libretto degli assegni è tenuto presso la Direzione Amministrativa e Controllo di Gestione in un luogo sicuro sotto la responsabilità del Responsabile Direzione Amministrativa e Controllo di Gestione.
- Tutta la documentazione rilevante prodotta, inviata e ricevuta è archiviata a cura di Direzione Amministrativa e Controllo di Gestione presso l'archivio amministrativo.

### RIMBORSI SPESA

- I rimborsi spesa vengono autorizzati dalla Direzione Generale.
- I giustificati sono archiviati dalla Direzione Amministrativa e Controllo di Gestione presso l'archivio del personale.
- I rimborso spesa sono rimborsati in busta paga a mezzo bonifico.
- Le note spese affinché vengano rimborsate devono essere:
  - pertinenti;
  - documentate in originale;
  - conformi con le regolamentazioni fiscali vigenti;
  - autorizzate nei casi in cui ciò sia previsto.

### CASSA AZIENDALE

- La cassa viene gestita dal Direzione Amministrativa e Controllo di Gestione.
- La Direzione Amministrativa e Controllo di Gestione gestisce il mastrino cassa (entrate / uscite / pezze giustificative).
- Il reintegro della cassa è effettuato mediante prelievo bancario ad opera della Direzione Amministrativa e Controllo di Gestione a mezzo richiesta prelievo presentata in banca e sottoscritta da Direzione Generale.
- L'ammontare del fondo cassa è di modico valore entro i limiti di legge.
- Il libro cassa e la cassa viene verificata dal Revisore.

### FATTURAZIONE ATTIVA

- Il processo di fatturazione attiva è gestito secondo le procedure aziendali in essere ed in particolare:
  - Procedura Vendite – Incassi;
  - PR05 Gestione Commerciale.

### FATTURAZIONE PASSIVA

- Il processo di fatturazione passiva è gestito secondo le procedure aziendali in essere ed in particolare:

# CANTINA PRODUTTORI DI VALDOBBIADENE S.A.C.

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

---

- Procedura Conferimenti e Soci;
- Procedura Acquisti Pagamenti.

### SELEZIONE FORNITORI / CONSULENTI "NO CORE BUSINESS" (ESEMPIO FORNITORE CANCELLERIA)

- La Funzione interessata alla fornitura produce richiesta a Soggetto con potere di firma.
- Il soggetto con potere di firma e spesa valuta la richiesta ed eventualmente l'approva.
- A seguito di approvazione, ove possibile, il Responsabile interessato alla fornitura richiede la formulazione di più preventivi da fornitori diversi.
- La selezione del fornitore viene effettuata dal Responsabile che ha richiesto la fornitura e dal soggetto con potere di firma e spesa che ha autorizzato l'acquisto e che sottoscriverà il contratto.

### BILANCIO DI VERIFICA / BILANCIO INDUSTRIALE

- Mensilmente la Direzione Amministrativa e Controllo di Gestione predispone Bilancio Industriale – Report Controllo di Gestione che viene verificato dal Responsabile Direzione Amministrativa e Controllo di Gestione e dalla Direzione Generale.
- Il Bilancio Industriale – Report Controllo di Gestione viene archiviato a livello informatico dalla Direzione Amministrativa e Controllo di Gestione. I dati partono dalla situazione contabile e di volta in volta vengono integrati / rettificati.
- Trimestralmente la Direzione Amministrativa e Controllo di Gestione, con la supervisione ed il supporto del Responsabile Direzione Amministrativa e Controllo di Gestione, predispone Bilancio di Verifica che viene messo a disposizione al Collegio Sindacale e alla Società di Revisione.

### PREDISPOSIZIONE BOZZA DI BILANCIO E APPROVAZIONE BILANCIO

- La Bozza di Bilancio viene predisposta dal Responsabile Direzione Amministrativa e Controllo di Gestione con il supporto della Direzione Amministrativa e Controllo di Gestione.
- La verifica di ragionevolezza delle voci di TFR è effettuata dal consulente del lavoro incaricato.
- Il calcolo dei fondi rischi ed oneri è effettuato dal Responsabile Direzione Amministrativa e Controllo di Gestione.
- Le voci da riprendere o meno a tassazione ai fini del calcolo delle imposte di esercizio e dei fondi imposte sono verificate dal consulente fiscale incaricato.
- Le scritture di rettifica "prodotte" sono verificate dal Responsabile Direzione Amministrativa e Controllo di Gestione.
- Il calcolo del magazzino viene effettuato dal Responsabile Amministrazione su indicazione del Presidente Consiglio di Amministrazione / Direzione Generale. Il Risultato della Valorizzazione magazzino viene verificato dalla Società di Revisione.
- Il Calcolo Ammortamenti viene effettuato dalla Procedura Cespiti del Gestionale.
- Tutte le operazioni relative all'attività di chiusura di Bilancio sono tracciabili e la documentazione ricevuta dalle varie Aree / Direzioni / Funzioni e prodotta è archiviata presso gli archivi cartacei e informatici dell'Direzione Amministrativa e Controllo di Gestione.
- La Relazione sulla Gestione è predisposta in bozza dalla Direzione Generale. La bozza viene integrata con i dati di bilancio dal Responsabile Direzione Amministrativa e Controllo di Gestione (indici bilancio / report).
- La Nota Integrativa è predisposta dal Responsabile Direzione Amministrativa e Controllo di Gestione e dalla Direzione Amministrativa e Controllo di Gestione.
- La Bozza di Bilancio predisposta è valutata dalla Direzione Generale e dal Consiglio di Amministrazione e approvata ai sensi di legge e secondo le disposizioni dello Statuto.
- La Bozza di Bilancio viene verificata dal Collegio Sindacale e dal Revisore dei Conti.



# CANTINA PRODUTTORI DI VALDOBBIADENE S.A.C.

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

---

- Le decisioni dei valori e poste valutative del conto economico e stato patrimoniale sono improntate su base di riscontri oggettivi e documentati nel rispetto dei criteri di prudenza, veridicità e trasparenza con riscontro esaustivo della nota integrativa.
- La Direzione Amministrativa e Controllo di Gestione conserva presso i propri archivi copia della documentazione preparatoria alla predisposizione del Bilancio.

### BILANCIO CONSOLIDATO

- Il Piano di conti è condiviso. Viene utilizzato lo stesso gestionale.
- VAL D'OCA produce e mette a disposizione il proprio bilancio a CANTINA PRODUTTORI.
- Il calcolo delle poste estimative/valutative e le scritture di rettifica "prodotte" sono verificate dal Responsabile Direzione Amministrativa e Controllo di Gestione della capogruppo con il supporto del consulente fiscale incaricato.
- La verifica delle riconciliazioni dei saldi intercompany è effettuata da parte del Responsabile Direzione Amministrativa e Controllo di Gestione della capogruppo.
- La Nota Integrativa è predisposta dal Responsabile Direzione Amministrativa e Controllo di Gestione della capogruppo e dalla Direzione Amministrativa e Controllo di Gestione.
- La Relazione sulla Gestione è predisposta in bozza dalla Direzione Generale della capogruppo. La bozza viene integrata con i dati di bilancio dal Responsabile Direzione Amministrativa e Controllo di Gestione (indici bilancio / report).
- Il progetto di bilancio consolidato ed eventuali variazioni sono predisposte dal Responsabile Direzione Amministrativa e Controllo di Gestione della capogruppo con il supporto del consulente fiscale incaricato.
- La Bozza di Bilancio predisposta è valutata dalla Direzione Generale della capogruppo e dal Consiglio di Amministrazione e approvata ai sensi di legge e secondo le disposizioni dello Statuto.
- Tutte le operazioni relative alla predisposizione del Bilancio consolidato sono tracciabili e la documentazione ricevuta e prodotta è archiviata presso gli archivi cartacei e informatici della Direzione Amministrativa e Controllo di Gestione della capogruppo.

### ATTIVITÀ SOCIETARIE – RAPPORTI CON SOCI – REVISORI – COLLEGIO SINDACALE

- Le attività societarie (ad es. deposito bilancio, predisposizione delibere organi sociali, comunicazioni organi sociali) sono gestite operativamente dal Responsabile Direzione Amministrativa e Controllo di Gestione e dalla Direzione Generale su indicazione del Consiglio di Amministrazione e sotto la sua supervisione.
- I libri sociali sono tenuti a cura di Direzione Amministrativa e Controllo di Gestione e archiviati presso l'archivio amministrativo.
- I rapporti con i Soci sono gestiti da Ufficio Soci con la supervisione dell'Amministratore Delegato.
- I rapporti con il Collegio Sindacale e i Revisori sono gestiti dal Responsabile Direzione Amministrativa e Controllo di Gestione con il supporto della Direzione Generale.
- La documentazione fornita e le comunicazioni formulate ai Revisori e al Collegio Sindacale sono attribuzione della Direzione Amministrativa e Controllo di Gestione con la supervisione del Responsabile Direzione Amministrativa e Controllo di Gestione.

#### 12.5.2 Gestione dei rapporti con i terzi privati (Corruzione tra privati)

- Per la descrizione dei principi di comportamento da seguire e dei principi di controllo adottati dalla Società si rimanda a:
  - punto "Gestione della contabilità generale e redazione del bilancio" del paragrafo "Reati Societari";
  - punto "Gestione degli approvvigionamenti, delle forniture, delle consulenze e di altri servizi professionali" del paragrafo "Reati contro la Pubblica Amministrazione";

# CANTINA PRODUTTORI DI VALDOBBIADENE S.A.C.

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

---

- punto “Gestione delle Attività Commerciali” del paragrafo “Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio”.
- punto “Selezione, assunzione, remunerazione e gestione del personale nel percorso di carriera” del paragrafo “Reati contro la Pubblica Amministrazione”.

### 12.6 Reati contro la personalità individuale

#### 12.6.1 Gestione dei rapporti con i dipendenti, fornitori, clienti

- Per la descrizione dei principi di comportamento da seguire e dei principi di controllo adottati dalla Società per quanto concerne la gestione / selezione del personale si rimanda a:
  - punto “Selezione, assunzione, remunerazione e gestione del personale nel percorso di carriera” del paragrafo “Reati contro la Pubblica Amministrazione”.
- Per la descrizione dei principi di comportamento da seguire e dei principi di controllo adottati dalla Società per quanto concerne la gestione / selezione dei fornitori / collaboratori che possono essere coinvolti nel processo di gestione degli utenti, si rimanda a:
  - Punto “Gestione degli approvvigionamenti, delle forniture, delle consulenze e di altri servizi professionali” del paragrafo “Reati contro la Pubblica Amministrazione”.
- Per la descrizione dei principi di comportamento da seguire e dei principi di controllo adottati dalla Società per quanto concerne la dei rapporti con i clienti si rimanda a:
  - punto “Gestione delle Attività Commerciali” del paragrafo “Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio”.
- Per la descrizione dei principi di comportamento da seguire e dei principi di controllo adottati dalla Società per quanto concerne la gestione delle risorse informatiche si rimanda a:
  - punto “Gestione dei sistemi informativi aziendali” del paragrafo “Reati di criminalità informatica”.
- Per la descrizione dei principi di comportamento da seguire e dei principi di controllo adottati dalla Società per quanto concerne il rispetto della normativa in ambito salute e sicurezza sui luoghi di lavoro si rimanda a:
  - punto “Gestione della salute e sicurezza sul lavoro” del paragrafo “Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commesse con violazione delle norme sulla sicurezza sul lavoro”.

### 12.7 Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla sicurezza e sulla salute sul lavoro

#### 12.7.1 Gestione della salute e sicurezza sul lavoro

##### Principi di Comportamento

I Destinatari coinvolti nelle attività legate alla sicurezza e salute sul luogo di lavoro si devono attenere a quanto disciplinato dal Testo Unico sulla Sicurezza, la normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro e alle regole di condotta conformi a quanto prescritto di seguito. In particolare:

- il Datore di Lavoro, gli eventuali delegati del Datore di Lavoro e tutti i soggetti aventi compiti e responsabilità nella gestione degli adempimenti previsti dalle norme sulla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, quali, a titolo esemplificativo, Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (Aspp.), Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), Medico Competente (MC), addetti primo soccorso, addetti emergenze in caso d’incendio, devono garantire e ognuno nell’ambito di propria competenza:
  - la definizione e l’aggiornamento (in base a cambiamenti nella struttura organizzativa ed operativa della Società) del sistema di procure e deleghe con particolare riferimento alle responsabilità, compiti e poteri in materia di sicurezza, prevenzione infortuni e igiene;

# CANTINA PRODUTTORI DI VALDOBBIADENE S.A.C.

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

---

- il rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici anche attraverso un processo continuo di manutenzione (ordinaria e straordinaria) degli strumenti, degli impianti, dei macchinari e, in generale, delle strutture aziendali;
  - l'utilizzo, secondo le istruzioni, dei dispositivi di sicurezza e protezione individuale;
  - la definizione degli obiettivi per la sicurezza e la salute dei lavoratori e l'identificazione e valutazione dei rischi;
  - la definizione e l'aggiornamento (in base a cambiamenti nella struttura organizzativa ed operativa della Società e all'evoluzione normativa) di procedure specifiche per la prevenzione di infortuni e malattie, in cui siano, tra l'altro, disciplinate le modalità di gestione degli incidenti e delle emergenze, nonché dei segnali di rischio / pericolo quali "quasi incidenti";
  - l'idoneità delle risorse umane - in termini di numero, qualifiche professionali, formazione - e materiali, necessarie al raggiungimento degli obiettivi prefissati dalla Società per la sicurezza e la salute dei lavoratori;
  - un adeguato livello di informazione / formazione dei dipendenti e dei fornitori sul sistema di gestione della sicurezza e salute definito dalla Società e sulle conseguenze derivanti da un mancato rispetto delle norme di legge e delle regole di comportamento e controllo definite;
  - la predisposizione di piani di sorveglianza sanitaria, secondo le tempistiche previste e le mansioni ricoperte;
  - un adeguato livello di vigilanza e verifica del rispetto e dell'efficacia delle procedure adottate.
- Tutti i soggetti inoltre devono:
    - operare nel rispetto delle leggi e della normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro nei limiti dei poteri assegnati al fine di prevenire ed impedire il verificarsi dei reati e degli illeciti amministrativi commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro;
    - Statuto e Atto Costitutivo;
    - procedure interne;
    - deleghe e procure della Società;
    - Regolamento Interno;
    - Regolamento Interno Prestiti;
    - organigramma e mansionario;
    - Codice Etico (che riporta anche i principi di lealtà, correttezza e chiarezza);
    - flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.
    - comunicare tempestivamente ed in via formale ai soggetti operanti nel Servizio di Protezione e Prevenzione eventuali segnali di rischio/pericolo (ad esempio "quasi incidenti") e incidenti (indipendentemente dalla loro gravità).

Sono esplicitamente e inderogabilmente vietate le seguenti condotte:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 25-septies del D.lgs. 231/2001);
- porre in essere o dare causa a violazioni dei principi comportamentali e del corpo procedurale aziendale.

### Presidi di controllo

#### POTERI

- Statuto / Atto Costitutivo;
- Deleghe e Procure.

#### RESPONSABILITÀ

# CANTINA PRODUTTORI DI VALDOBBIADENE S.A.C.

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

---

- Mansionario;
- Organigramma.

### GESTIONE DEGLI ASPETTI SALUTE E SICUREZZA

- Per la descrizione dettagliata dei principi di comportamento e dei presidi di controllo si rimanda al Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro (SGSSL), conforme alle linee guida UNI INAIL e alla BS OHSAS 18001, ai sensi dell'Art. 30 del D.lgs. 9 aprile 2008 n. 81 (Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro) e successive integrazioni, come individuato e descritto nel Manuale Salute e Sicurezza e nella documentazione correlata.
- Principali procedure utilizzate SSLL:
  - Manuale SSLL;
  - Politica SSLL;
  - Procedura PS431 "Pianificazione e Programmazione";
  - Procedura PS432 "Prescrizioni Legali";
  - Procedura PS434 "Gestione DPI";
  - Procedura PR03 "Gestione Risorse Umane" (Procedura Sistema Qualità);
  - Procedura PS443 "Comunicazione e Consultazione";
  - Procedura PR01 "Gestione della documentazione" (Procedura Sistema Qualità);
  - Procedura PS446 "Controllo Operativo";
  - Procedura PS447 "Preparazione alle Emergenze";
  - Procedura PS451 "Misurazione e monitoraggio";
  - Procedura PS453 "Non Conformità, Incidenti, Infortuni, Azioni Correttive e Preventive";
  - Procedura PR09 "Gestione delle verifiche ispettive interne" (Procedura Sistema Qualità).
- Essendo il SGS parte integrante del presente Modello di Organizzazione Gestione e Controllo, si puntualizza che il sistema disciplinare individuato nel Modello si applica, ai fini dell'efficacia esimente della Responsabilità Amministrativa (comma 3 art. 30 D.lgs. 81/08), anche come strumento sanzionatorio in caso di mancato rispetto delle misure indicate nel SGSSL.
- Con pertinenza ai principi di controllo e di comportamento individuati nel SGSSL, in questa sede si ricorda che è compito dell'Organismo di Vigilanza individuato dalla Società ai sensi del D.lgs. 231/2001 vigilare sul suo corretto funzionamento e osservanza con poteri di suggerirne eventualmente l'integrazione, la correzione o l'aggiornamento.

### 12.8 Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio

#### 12.8.1 Gestione dei flussi monetari e finanziari; cassa e rimborsi spesa; fatturazione attiva e passiva; attività societarie e predisposizione del Bilancio

- Per la descrizione dei principi di comportamento da seguire e dei principi di controllo adottati dalla Società si rimanda a:
  - punto "Gestione della contabilità generale e redazione del bilancio" del paragrafo "Reati Societari".

#### 12.8.2 Gestione degli approvvigionamenti, delle forniture, delle consulenze e di altri servizi professionali

- Per la descrizione dei principi di comportamento da seguire e dei principi di controllo adottati dalla Società si rimanda a:
  - punto "Gestione degli approvvigionamenti, delle forniture, delle consulenze e di altri servizi professionali" del paragrafo "Reati contro la Pubblica Amministrazione".

# CANTINA PRODUTTORI DI VALDOBBIADENE S.A.C.

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

---

### 12.8.3 Gestione delle attività commerciali

#### Principi di comportamento

I Destinatari a qualsiasi titolo coinvolti nella gestione delle attività commerciali, sia con cliente pubblico che con cliente privato, anche tramite partecipazione a gare pubbliche, devono:

- operare nel rispetto di:
  - Statuto e Atto Costitutivo;
  - procedure interne;
  - leggi e normative vigenti;
  - deleghe e procure della Società;
  - Regolamento Interno;
  - Regolamento Interno Prestiti;
  - organigramma e mansionario;
  - Codice Etico (che riporta anche i principi di lealtà, correttezza e chiarezza);
  - flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.
- Assicurare che i rapporti con i clienti siano gestiti esclusivamente dai soggetti muniti di idonei poteri.
- Assicurare che la documentazione da inviare / consegnare ai clienti sia prodotta dalle persone competenti in materia.
- Fornire ai propri collaboratori direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali ed informali intrattenuti con i diversi clienti, secondo le peculiarità del proprio ambito di attività, trasferendo consapevolezza delle situazioni a rischio di reato.
- Fornire informazioni chiare, accurate, complete e veritiere, in fase di negoziazione con i clienti.
- Assicurarsi che i prodotti e i servizi commercializzati e le specifiche degli stessi siano corrispondenti a quanto definito nei contratti / ordini sottoscritti con i clienti.
- Consentire la tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte.
- Garantire che la selezione dei *partner* commerciali per la gestione di un rapporto commerciale avvenga valutando la reputazione, la professionalità, la solidità e l'eticità del *partner* commerciale.
- Accertarsi dell'identità della controparte, sia essa persona fisica o giuridica, e dei soggetti per conto dei quali essa eventualmente agisce.
- Valutare l'eticità e la solidità patrimoniale della controparte contrattuale.

È fatto esplicito divieto di:

- commercializzare prodotti e servizi differenti da quanto dichiarato o pattuito con i clienti, atti a indurre in inganno gli stessi sull'origine, la provenienza, le caratteristiche e le prestazioni dei beni e servizi.
- Esibire documenti falsi o alterati, in tutto o in parte, o omettere informazioni dovute al fine di orientare a proprio favore le decisioni dei clienti ovvero le procedure ad evidenza pubblica.
- Mettere in atto comportamenti atti a scoraggiare la partecipazione degli altri offerenti, in caso di gare pubbliche, ovvero ad ottenere ogni informazione utile a procurare un ingiusto vantaggio a danno di altri soggetti coinvolti.
- Fare dichiarazioni non veritiere anche attraverso la produzione di documenti in tutto o in parte non corrispondenti alla realtà.
- Porre in essere atti fraudolenti idonei a produrre un cosiddetto "sviamento della clientela" altrui.
- Utilizzare, anche a mezzo terzi, minaccia nel rapporto con un proprio cliente di applicare ad esempio condizioni peggiorative o di revocare i crediti concessi nel caso in cui il cliente ricorra ai servizi di un determinato concorrente.

# CANTINA PRODUTTORI DI VALDOBBIADENE S.A.C.

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

---

- Selezionare dei *partner* commerciali (ad. es. ATI) per la gestione di un rapporto commerciale la cui reputazione, professionalità, solidità ed eticità sia dubbia.
- Porre in essere rapporti o operazioni con soggetti terzi qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione di uno o più reati previsti dal D.lgs. 231/01.

### Presidi di controllo

#### POTERI

- Statuto / Atto Costitutivo;
- Deleghe e Procure.

#### RESPONSABILITÀ

- Mansionario;
- Organigramma.

### Presidi di controllo

#### GESTIONE ATTIVITÀ COMMERCIALI

- Il rapporto con i clienti avviene in accordo con le procedure aziendali in essere ed in particolare:
  - Manuale Qualità;
  - PR05 Gestione Commerciale;
  - PR06 Valutazione dei Fornitori e Gestione Acquisti;
  - PR07 Produzione e Imbottigliamento;
  - PR11 Richiamo del Prodotto e Gestione della Crisi;
  - Procedura Vendite – Incassi;
  - Manuale HCCP;
  - Manuale BRC;
  - Manuale IFS;
  - Disciplinari di Produzioni (DOC, DOCG, IGT).

### **12.9 Reati in materia di violazioni del diritto d'autore**

#### **12.9.1 Gestione dei sistemi informativi aziendali (installazione e gestione di *software*)**

- Per la descrizione dei principi di comportamento da seguire e dei principi di controllo adottati dalla Società si rimanda a:
  - punto “Gestione dei sistemi informativi aziendali” del paragrafo “Reati di criminalità informatica”.

### **12.10 Induzione a non rendere o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria**

#### **12.10.1 Rapporti con l'Autorità Giudiziaria, in occasione di procedimenti penali**

### Principi di comportamento

I Destinatari che, in occasione di procedimenti penali, intrattengano rapporti con l'Autorità Giudiziaria devono:

- operare nel rispetto di:
  - Statuto e Atto Costitutivo;
  - procedure interne;

# CANTINA PRODUTTORI DI VALDOBBIADENE S.A.C.

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

---

- leggi e normative vigenti;
  - deleghe e procure della Società;
  - Regolamento Interno;
  - Regolamento Interno Prestiti;
  - organigramma e mansionario;
  - Codice Etico (che riporta anche i principi di lealtà, correttezza e chiarezza);
  - flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.
- Collaborare fattivamente e rendere dichiarazioni veritiere, trasparenti e rappresentative dei fatti.
  - Esprimere liberamente e senza pressione alcuna le proprie rappresentazioni dei fatti o esercitare la facoltà di non rispondere, accordata dalla legge, se indagati o imputati in procedimenti penali.

Sono esplicitamente e inderogabilmente vietate le seguenti condotte:

- perfezionare (direttamente o indirettamente) attività che possano recare vantaggio / favori o danno ad una delle parti in causa, nel corso del procedimento penale.
- Influenzare, in qualsiasi forma e con qualsiasi modalità, la volontà dei soggetti chiamati a rispondere all'Autorità Giudiziaria al fine di non rendere dichiarazioni o dichiarare fatti non rispondenti al vero.
- Promettere o offrire denaro o altra utilità a soggetti coinvolti in procedimenti penali o persone a questi vicini.
- Accettare denaro o altra utilità, anche attraverso consulenti o persone vicine, se coinvolti in procedimenti penali.

### Presidi di controllo

#### **POTERI**

- Statuto / Atto Costitutivo;
- Deleghe e Procure.

#### **RESPONSABILITÀ**

- Mansionario;
- Organigramma.

#### **GESTIONE RAPPORTI AUTORITÀ GIUDIZIARIA**

- I rapporti con l'Autorità Giudiziaria, in occasione di procedimenti giudiziari sono gestiti da parte dei legali esterni, nominati dal Presidente del Consiglio di Amministrazione o da soggetto con formale potere di firma.
- Solamente i legali esterni e le persone debitamente autorizzate all'interno dell'organigramma societario, possono interfacciarsi con i soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari o che sono chiamati a rendere dichiarazioni davanti all'Autorità Giudiziaria.
- La documentazione da inviare all'Autorità Giudiziaria (mezzi probatori, atti di causa, scritti difensivi, ecc.) è verificata dai legali e sottoscritta solamente da soggetti coinvolti nel procedimento.

## **12.11 Reati Ambientali**

### **12.11.1 Gestione degli aspetti Ambientali**

#### Principi di Comportamento

- I Destinatari coinvolti nelle attività con risvolti ambientali devono osservare regole di condotta conformi a quanto prescritto di seguito. In particolare devono:
  - rispettare le leggi vigenti e i principi esposti nel Codice Etico e nelle Politiche Ambientali della Società;

# CANTINA PRODUTTORI DI VALDOBBIADENE S.A.C.

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

---

- operare in coerenza con il sistema di deleghe e procure in essere;
  - operare nel rispetto dello Statuto e Atto Costitutivo;
  - rispettare Mansionario e Organigramma;
  - operare nel rispetto del Regolamento Interno;
  - operare nel rispetto dei flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza;
  - operare nel rispetto delle procedure interne;
  - attenersi a quanto previsto dalla legislazione in materia ambientale applicabile alla propria attività;
  - segnalare al Vertice Aziendale e all'Organismo di Vigilanza ambientali ogni anomalia o rischio per l'ambiente;
  - partecipare alle sessioni formative e di addestramento organizzate dalla Società sui rischi per l'ambiente;
  - osservare le indicazioni aziendali atte a garantire la prevenzione dell'inquinamento e la pronta risposta alle emergenze ambientali e in generale la gestione degli aspetti ambientali ritenuti significativi.
- I soggetti che, nell'ambito dell'organizzazione della Società, siano coinvolti – a vario titolo e con differenti responsabilità – nella gestione degli adempimenti previsti dalla vigente normativa in materia di tutela dell'ambiente, ognuno nell'ambito di propria competenza, devono inoltre:
    - richiedere e preventivamente acquisire tutte le autorizzazioni ambientali prescritte per lo svolgimento della propria attività, nonché aggiornare/rinnovare quelle esistenti, laddove necessario;
    - provvedere alla redazione/aggiornamento di specifiche procedure/istruzioni operative ambientali, formare il personale sui contenuti delle stesse e vigilare sull'osservanza della loro applicazione;
    - mantenere aggiornato e rispettare il corpo regolamentare ed il sistema di procure e deleghe in materia ambientale in vigore;
    - segnalare tempestivamente alle strutture individuate a norma di legge e/o internamente eventuali segnali / eventi di rischio / pericolo indipendentemente dalla loro gravità;
    - diffondere ad ogni livello dell'organizzazione i principi della buona pratica ambientale e sensibilizzare tutti i propri fornitori affinché assicurino prodotti e servizi in linea con tali principi.
  - È fatto espresso divieto di:
    - porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 25-undecies del D.lgs. 231/2001);
    - derogare al divieto di effettuare scarichi diretti nell'impianto fognario;
    - porre in essere qualunque deroga al divieto di effettuare scarichi diretti sul suolo di sostanze inquinanti;
    - porre in essere o dare causa a violazioni dei principi comportamentali e del corpo procedurale aziendale.

### Principi di controllo

#### POTERI

- Statuto / Atto Costitutivo;
- Deleghe e Procure.

#### RESPONSABILITÀ

- Mansionario;
- Organigramma.

#### GESTIONE ASPETTI AMBIENTALI

- Principali procedure utilizzate per la gestione degli aspetti ambientali:



# CANTINA PRODUTTORI DI VALDOBBIADENE S.A.C.

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

---

- Procedura PR01 “Gestione della documentazione” (Procedura Sistema Qualità);
- Procedura PR09 “Gestione delle verifiche ispettive interne” (Procedura Sistema Qualità);
- Procedura PR13 Gestione Rifiuti.
- I rapporti con i consulenti e fornitori ambientali sono gestiti dal Direttore Generale con il supporto del Responsabile Qualità.
- Viene effettuato il trattamento delle acque derivanti da processo tramite un depuratore che immette poi le acque depurate nel vicino torrente Teva (acque superficiali). Sulle acque di scarico vengono effettuati dei controlli costituiti da analisi mensili affidati a un laboratorio esterno.
- Per gli sversamenti accidentali di olio o di acidi per la batteria dei muletti la Società è dotata di appositi materiali per la gestione delle emergenze (sabbia e sepiolite).
- È stato applicato il progetto approvato dal Comune per il Piano Regionale di Tutela delle Acque che prevede la separazione delle zone con definizione dell’area nella quale le acque meteoriche di prima pioggia sono canalizzate verso impianto di depurazione a 2 stadi prima dello scarico al suolo.
- Applicazione dell’apposita procedura per la caratterizzazione dei rifiuti, uso dei depositi, compilazione registro / formulari, miscelazione rifiuti (codici CER).
- Divieto, esteso agli appaltatori, di effettuare trasporti di rifiuti in assenza dell’autorizzazione prescritta per legge.
- Contratto con ente terzo per il controllo e la manutenzione periodica della centrale termica.
- Controllo e manutenzione periodica degli impianti di refrigerazione attraverso contratto con ditta autorizzata.

### 12.12 Reato di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare

#### 12.12.1 Selezione, assunzione, remunerazione e gestione del personale nel percorso di carriera

- Per la descrizione dei principi di comportamento da seguire e dei principi di controllo adottati dalla Società si rimanda al punto:
  - “Selezione, assunzione, remunerazione e gestione del personale nel percorso di carriera” del paragrafo “Reati contro la Pubblica Amministrazione”.

### 12.13 Razzismo e Xenofobia

#### 12.13.1 Gestione dei rapporti con dipendenti, fornitori, clienti.

- Per la descrizione dei principi di comportamento da seguire e dei principi di controllo adottati dalla Società si rimanda a:
  - Punto “Gestione dei rapporti con i dipendenti, fornitori, clienti” del paragrafo “Reati contro la personalità individuale”.

## 13 L’ORGANISMO DI VIGILANZA

### 13.1 Le caratteristiche e i requisiti dell’Organismo di Vigilanza

Ai sensi dell’art. 6, c. 1, lett. b del D.lgs. 231/2001, ai fini dell’effettiva efficacia del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo, l’ente deve costituire un Organo di Vigilanza (OdV) destinato a controllare l’esatta applicazione del Modello. A norma di legge, l’OdV deve essere creato all’interno dell’ente ed essere dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (art. 6, c. 1, lett. b D.lgs. 231/2001) ed essere caratterizzato dal requisito dell’indipendenza rispetto alle altre Funzioni / Direzioni aziendali.

Le caratteristiche essenziali dell’OdV, i suoi poteri e le sue funzioni sono rintracciabili nelle posizioni della dottrina e della giurisprudenza e nelle indicazioni prodotte dalle Associazioni di Categoria nelle Linee Guida.

Relativamente alle funzioni dell’OdV queste sono qualificabili nella:

# CANTINA PRODUTTORI DI VALDOBBIADENE S.A.C.

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

---

- Attività di vigilanza e controllo sul funzionamento e l'osservanza del Modello, sull'effettiva adozione e corretta applicazione dei protocolli, sulla regolare tenuta dei documenti. La vigilanza deve essere continuativa e ha ad oggetto il modello concretamente elaborato in ogni sua componente.
- Attività di adattamento ed aggiornamento del modello.
- Attività di informativa e coordinamento interorganico.
- Attività di relazione all'Organo Dirigente.

Per quanto attiene alle caratteristiche essenziali devono essere rispettati i seguenti requisiti:

- L'OdV deve essere autonomo e quindi in condizione di agire in totale autonomia decisionale rispetto alla società.
- L'OdV deve essere indipendente nel senso che non deve concretizzarsi una condizione di sudditanza dell'organo rispetto alla società. L'OdV deve, perché ciò possa avvenire, essere collocato al vertice della gerarchia societaria e della linea di comando in modo da rendere insindacabili le sue decisioni.
- L'autonomia, l'indipendenza e l'onorabilità dell'istituendo Organo devono essere i criteri essenziali e di riferimento ai fini della nomina dei suoi membri. Il Modello individua specifiche cause di ineleggibilità, revoca, sospensione nel caso in cui non ci siano in sede di costituzione o, successivamente, vengano meno i requisiti dell'autonomia, dell'indipendenza e dell'onorabilità.
- L'OdV deve essere dotato di un idoneo budget stanziato dal Consiglio di Amministrazione con il quale l'Organismo di Vigilanza può liberamente far fronte alle necessità nascenti nell'esercizio delle sue funzioni istituzionali.
- L'OdV deve essere strutturato in modo da garantire una continuità d'azione.
- L'OdV deve essere costituito da componenti titolari di specifici requisiti di professionalità. I componenti dell'OdV devono possedere capacità specifiche in tema di attività ispettiva e consulenziale, ad esempio nell'ambito del campionamento statistico, delle tecniche di analisi e valutazione dei rischi, delle tecniche di intervista e di elaborazione di questionari, di metodologie per l'individuazione delle frodi.

Per concludere, i poteri dell'Organismo di Vigilanza sono:

- poteri ispettivi.
- Potere di accesso a tutte le informazioni e documentazioni aziendali.
- Potere di controllo delle procedure operative e esercizio delle funzioni a rischio.
- Potere di produrre osservazioni e suggerimenti e quindi di relazionare all'Organo Dirigente sulle esigenze integrative del modello.
- Potere di comunicare all'Organo Dirigente sulle infrazioni ai fini del procedimento sanzionatorio.
- Potere di auto-regolamentazione e di definizione delle procedure organizzative interne.

### 13.2 La soluzione organizzativa della Società

Alla luce di tutto quanto sopra esposto, in considerazione dell'assetto organizzativo di CANTINA PRODUTTORI DI VALDOBBIADENE e al fine di garantire l'imparzialità, autonomia e indipendenza dell'organo dedicato alla vigilanza del Modello di organizzazione, gestione e controllo, la Società ha deciso di identificare l'Organismo di Vigilanza in un organismo costituito *ad hoc*, in condizione di offrire il più elevato livello di professionalità specifica e di continuità di azione nonché di disponibilità di risorse dedicate a tempo pieno e tecnicamente preparate nell'esercizio dell'attività di vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza potrà giovare (sotto la sua diretta sorveglianza) nello svolgimento dei compiti affidatigli, della collaborazione di tutte le Funzioni / Direzioni / Aree e strutture della Società ovvero di consulenti esterni, avvalendosi delle direttive competenze e professionalità e usufruendo del budget messo a disposizione. Tale facoltà consente all'Organismo di Vigilanza di assicurare un elevato livello di professionalità e la necessaria continuità di azione.

Al fine di garantire all'Organismo di Vigilanza una piena autonomia nell'espletamento delle proprie funzioni è assegnato a tale organismo un fondo annuo deciso dal Consiglio di Amministrazione di CANTINA PRODUTTORI DI VALDOBBIADENE. L'Organismo di Vigilanza può autonomamente impegnare risorse che eccedono i propri poteri di

# CANTINA PRODUTTORI DI VALDOBBIADENE S.A.C.

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

---

spesa, qualora l'impiego di tali risorse sia necessario per fronteggiare situazioni eccezionali e urgenti. In questi casi l'OdV deve informare senza ritardo il Consiglio di Amministrazione della Società.

### **13.3 Istituzione, nomina, cause di ineleggibilità, revoca e sospensione dell'Organismo di Vigilanza**

L'organismo di Vigilanza di CANTINA PRODUTTORI DI VALDOBBIADENE è istituito con delibera del Consiglio di Amministrazione e i suoi membri restano in carica per il tempo stabilito in fase di nomina.

Il Consiglio di Amministrazione di CANTINA PRODUTTORI DI VALDOBBIADENE, in attuazione di quanto previsto dal Decreto, ha nominato l'Organismo di Vigilanza, al quale è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello, nonché di promuoverne l'aggiornamento.

#### **Cause di ineleggibilità**

I componenti dell'Organismo di Vigilanza devono essere in dotati dei requisiti di onorabilità di cui all'art. 109 del D.lgs. 1 settembre 1993, n. 385: in particolare è causa di ineleggibilità trovarsi nelle condizioni previste dall'art. 2382 c.c.

Non possono essere nominati alla carica di componenti dell'Organismo di Vigilanza coloro i quali siano stati condannati con sentenza ancorché non definitiva, anche se emessa *ex artt.* 444 e ss. c.p.p. e anche se con pena condizionalmente sospesa, salvi gli effetti della riabilitazione:

- alla reclusione per un tempo non inferiore ad un anno per uno dei delitti previsti dal Regio decreto 16 marzo 1942, n. 267;
- a pena detentiva, per un tempo non inferiore ad un anno, per uno dei reati previsti dalle norme che disciplinano l'attività bancaria, finanziaria, mobiliare, assicurativa e dalle norme in materia di mercati e valori mobiliari, di strumenti di pagamento;
- alla reclusione per un tempo non inferiore ad un anno per un delitto contro la pubblica amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'economia pubblica, per un delitto in materia tributaria;
- per un qualunque delitto non colposo alla pena della reclusione per un tempo non inferiore a due anni;
- per uno dei reati previsti dal titolo XI del libro V del codice civile così come riformulato del D.lgs. n. 61/2002;
- per un reato che importi e abbia importato la condanna ad una pena da cui derivi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- per uno dei reati o degli illeciti amministrativi richiamati dal Decreto, anche se con condanne a pene inferiori a quelle indicate ai punti precedenti;
- coloro nei cui confronti sia stata applicata in via definitiva una delle misure di prevenzione previste dall'art. 10, comma 3, della legge 31 maggio 1965, n. 575, come sostituito dall'articolo 3 della legge 19 marzo 1990, n. 55 e successive modificazioni.

I candidati alla carica di componenti dell'Organismo di Vigilanza debbono autocertificare con dichiarazione sostitutiva di notorietà di non trovarsi in alcuna delle condizioni di ineleggibilità sopra indicate, impegnandosi espressamente a comunicare eventuali variazioni rispetto al contenuto di tali dichiarazioni.

Laddove alcuno dei sopra richiamati motivi di ineleggibilità dovesse configurarsi a carico di un soggetto nominato, questi dovrà darne notizia agli altri membri dell'Organismo di Vigilanza e decadrà automaticamente dalla carica.

#### **Revoca**

I componenti dell'Organismo di Vigilanza vengono revocati dalla carica in presenza di un motivo che, successivamente alla loro nomina, ne delegittimi l'attività. Ad esempio:

- l'OdV si trova in una delle situazioni contemplate nell'art. 2399 c.c.;
- in caso di perdita delle situazioni di onorabilità di cui all'art. 109 TUB;
- in caso di sentenza di condanna di primo grado della Società o di società controllata / collegata della quale l'OdV sia contemporaneamente OdV ai sensi del Decreto ove risulti dagli atti l'omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'OdV secondo quanto previsto dall'art. 6 c. 1 lett. d) del Decreto.
- in caso di accertamento, da parte del Consiglio di Amministrazione, di negligenza, imperizia o colpa grave nello svolgimento dei compiti assegnati nonché, nei casi più gravi, di perpetrazione di reati.

# CANTINA PRODUTTORI DI VALDOBBIADENE S.A.C.

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

---

La revoca dei poteri propri di uno o più membri dell'Organismo di Vigilanza e l'attribuzione di tali poteri ad altro soggetto, potrà avvenire mediante un'apposita delibera motivata all'unanimità del Consiglio di Amministrazione.

### Sospensione

Costituiscono cause di sospensione dalla funzione di componente dell'Organismo di Vigilanza:

- l'applicazione di una misura cautelare personale;
- l'applicazione provvisoria di una delle misure di prevenzione previste dall'art. 10, comma 3, della legge 31 maggio 1965, n. 575, come sostituito dall'articolo 3 della legge 19 marzo 1990, n. 55 e successive modificazioni.

La sospensione dei poteri propri di uno o più membri dell'Organismo di Vigilanza e l'attribuzione di tali poteri ad altro soggetto, potrà avvenire soltanto mediante un'apposita delibera all'unanimità del Consiglio di Amministrazione in presenza di una causa di sospensione.

### **13.4 Atti di verifica dell'efficacia e dell'adeguamento del Modello e attività di reporting**

Nell'espletamento delle sue funzioni, all'OdV è affidato il compito di:

- vigilare in modo continuativo sulla base del Piano di Interventi sull'osservanza di tutti i Destinatari delle prescrizioni, delle regole, dei principi etici e di comportamento contenute nel Modello;
- procedere alla raccolta, elaborazione e conservazione di ogni informazione rilevante acquisita nell'espletamento delle proprie funzioni;
- verificare su base periodica e con "interventi a sorpresa", operazioni od atti specifici, posti in essere nelle aree a rischio;
- redigere una motivazione a sostegno della decisione presa in merito ad ogni indagine effettuata e predisposizione di un documento che attesti quanto effettuato;
- segnalare al Vertice Aziendale, al fine di avviare il procedimento disciplinare, le violazioni effettuate dai soggetti tenuti al rispetto dei principi etici di CANTINA PRODUTTORI DI VALDOBBIADENE e delle norme di comportamento di cui al Modello medesimo;
- fornire chiarimenti ai Destinatari rispetto a quesiti inerenti al Modello e ricevere qualsivoglia suggerimento teso ad implementare lo stesso ed a renderlo maggiormente efficace;
- conservare tutta la documentazione (informazioni, segnalazioni, report) previsti nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo relativa alle attività innanzi specificate.

L'Organismo di Vigilanza si riunisce periodicamente e comunque almeno ogni quattro mesi, secondo un calendario a tal fine predisposto. Ciascun membro dell'OdV può richiedere per iscritto ulteriori incontri, ogniqualvolta risulti necessario per l'effettivo svolgimento dei compiti dell'Organismo medesimo.

Il Consiglio di Amministrazione della Società ha facoltà di convocare l'OdV ogniqualvolta si rendano necessari chiarimenti, notizie o giudizi valutativi. Per tutti gli altri aspetti operativi si rimanda allo specifico documento "Regolamento dell'Organismo di Vigilanza".

L'OdV riferisce esclusivamente al Consiglio di Amministrazione relativamente alle tematiche inerenti il Modello.

Annualmente l'Organismo deve predisporre un rapporto scritto indirizzato al Consiglio di Amministrazione della Società, sottoscritto da tutti i suoi membri, avente ad oggetto in particolare:

- l'attività svolta nel periodo di riferimento dall'OdV;
- le eventuali criticità emerse, sia in termini di comportamenti sia in termini di episodi verificatisi;
- gli interventi correttivi pianificati ed il loro stato di realizzazione.

### **13.5 Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza**

Allo scopo di agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello organizzativo adottato da CANTINA PRODUTTORI DI VALDOBBIADENE ai fini del Decreto, tutte le Funzioni / Direzioni / Aree aziendali e il personale della Società è tenuto ad un obbligo di informativa verso l'Organismo di Vigilanza, secondo le modalità descritte nel Documento "Flussi Informativi verso l'Organismo di Vigilanza".

### 14 IL SISTEMA DISCIPLINARE

#### 14.1 Principi Generali – Divieto di discriminazioni o ritorsioni – Divieto violazione misure di tutela del segnalante – Divieto di segnalazioni infondate con dolo o colpa grave

Un punto qualificante nella costruzione del Modello è costituito dalla previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del Codice Etico e delle procedure previste dal Modello stesso. Simili violazioni ledono il rapporto di fiducia instaurato con la Società e devono di conseguenza comportare azioni disciplinari. Le sanzioni sono applicabili anche ai soggetti quali consulenti / fornitori / partner, in questo caso sono sanzioni di tipo contrattuale.

Al fine di garantire l'efficacia del Modello, in conformità con le previsioni del D.lgs. 231/2001, la Società introduce e prevede l'applicazione di un idoneo sistema sanzionatorio, con *sanzioni proporzionate alla gravità* della violazione rispetto alle infrazioni delle regole di cui al presente Modello da parte dei Destinatari. Tali sanzioni si applicano a prescindere dagli esiti anche processuali dell'infrazione posta in essere e del concretizzarsi quindi della responsabilità della Società.

Nella scelta e nella commisurazione delle sanzioni si applicano, nel dettaglio, i seguenti criteri generali:

- livello di responsabilità ed autonomia del soggetto autore della violazione;
- intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza e imperizia;
- esistenza di precedenti disciplinari;
- gravità della condotta rapportata all'effettivo rischio a carico della Società ai sensi del D.lgs.231/2001;
- valutazione delle circostanze che accompagnano la violazione.

L'adozione di misure discriminatorie (anche sanzionatorie), dirette o indirette, da parte del Vertice Aziendale, di dipendenti o collaboratori in genere della Società e più in generale da parte di chiunque agisca in nome e per conto della Società nei confronti dei soggetti che formulano "informazioni" e / o "segnalazioni" può essere oggetto di denuncia all'ispettorato Nazionale del Lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo.

Il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto che formula "segnalazione" e/o "informazione" è nullo. Sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del soggetto che formula "segnalazione" e/o "informazione". 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.

Ai fini del presente Sistema Disciplinare, nel rispetto delle previsioni di contrattazione collettiva applicabili, sono sanzionabili le azioni / comportamenti in violazione del Modello in ogni sua parte inteso, e quindi anche delle procedure collegate e in esso richiamate.

Costituisce una violazione del Modello, e quindi è sanzionabile, la violazione delle misure di tutela del segnalante come specificate nel Modello, l'adozione di misure discriminatorie (anche sanzionatorie), dirette o indirette, da parte del Vertice Aziendale, di dipendenti o collaboratori in genere della Società e più in generale da parte di chiunque agisca in nome e per conto della Società nei confronti dei soggetti che formulano "informazioni" e / o "segnalazioni", nonché l'effettuazione con dolo o colpa grave di segnalazioni che si rivelano infondate.

In osservanza del principio di legalità, di seguito si definisce un elenco delle possibili violazioni del Modello che devono essere oggetto di sanzioni:

- la violazione delle misure di tutela del segnalante come specificate nel Modello;
- l'adozione di misure discriminatorie (anche sanzionatorie), dirette o indirette, da parte del Vertice Aziendale, di dipendenti o collaboratori in genere della Società e più in generale da parte di chiunque agisca in nome e per conto della Società nei confronti dei soggetti che formulano "informazioni" e / o "segnalazioni";
- l'effettuazione con dolo o colpa grave di segnalazioni che si rivelano infondate.
- la mancata osservanza del Modello e delle sue procedure comportamentali previste o richiamate;
- l'inosservanza di obblighi informativi previsti e prescritti;

# CANTINA PRODUTTORI DI VALDOBBIADENE S.A.C.

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

---

- l'omessa o non veritiera documentazione delle operazioni in conformità con il principio di trasparenza;
- l'omissione dei controlli da parte dei soggetti responsabili;
- l'adozione di un atto elusivo del sistema di controllo.

Con specifico riferimento alle violazioni del Modello in materia di salute e sicurezza sul lavoro, i comportamenti sanzionabili sono quelli relativi al mancato rispetto degli adempimenti previsti dal Testo Unico Sicurezza (come specificato dagli artt. dal 55 al 59 del medesimo documento), in coerenza con il Contratto Collettivo Nazionale applicato.

### 14.2 Provvedimenti per inosservanza da parte dei Dipendenti

#### Dipendenti diversi dai dirigenti

Di seguito sono indicati i provvedimenti disciplinari applicabili ai dipendenti e i casi in cui questi possono concretizzarsi:

Rimprovero verbale: in caso di lieve inosservanza (anche omissiva) **colposa** dei principi e delle regole di comportamento previsti dal presente Modello ovvero di *violazione delle procedure e norme interne* previste e/o richiamate ovvero ancora di adozione, nell'ambito delle Attività Sensibili, di un comportamento negligente o non conforme o non adeguato alle prescrizioni del Modello, correlandosi detto comportamento ad una *lieve inosservanza delle norme contrattuali o delle direttive ed istruzioni* impartite dal Vertice Aziendale o dai Responsabili gerarchici. Tale sanzione si applica anche in caso di tolleranza o omessa comunicazione di irregolarità lievi da parte di altri soggetti Destinatari.

È bene sottolineare che questo vale solo se l'infrazione non sia suscettibile di rifrangere verso l'esterno effetti negativi tali da minare l'efficacia del Modello.

Costituisce una motivazione rilevante la violazione colposa dei principi del Codice Etico e/o di norme procedurali previste o esplicitamente richiamate dal Modello o di errori procedurali, non aventi rilevanza esterna, dovuti a negligenza del dipendente.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo, è punibile con il richiamo verbale il dipendente che, per negligenza, trascuri di conservare in maniera accurata la documentazione di supporto necessaria a ricostruire l'operatività della Società nelle aree a rischio reato.

Rimprovero scritto: in caso di inosservanza **colposa** dei principi e delle regole di comportamento previste dal presente Modello ovvero di *violazione colposa delle procedure e norme interne* previste e/o richiamate ovvero ancora di adozione, nell'ambito delle Attività Sensibili, di un comportamento (anche omissivo) non conforme o non adeguato alle prescrizioni del Modello in misura tale da poter essere considerata ancorché **non lieve**, comunque, **non grave**, correlandosi detto comportamento ad una *inosservanza non grave delle norme contrattuali o delle direttive ed istruzioni* impartite dal Vertice Aziendale o dai Responsabili gerarchici.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo si richiamano le seguenti condotte come punibili con il rimprovero scritto:

- ritardata comunicazione all'Organismo di Vigilanza di informazioni dovute ai sensi del Modello e relative a situazioni non particolarmente a rischio o omessa comunicazione di irregolarità non lievi ma nemmeno gravi da parte di altri soggetti Destinatari.
- mancata partecipazione, in assenza di adeguata giustificazione, alle attività di formazione erogate dall'azienda in relazione al Modello, al Codice Etico e/o alle procedure. Anche in questo caso l'entità delle violazioni deve essere tale da non minare l'efficacia del Modello.

Sospensione dal servizio e dal trattamento economico fino ad un massimo di 10 giorni: in caso di inosservanza per **colpa grave** dei principi e delle regole di comportamento previste dal presente Modello ovvero di *violazione delle procedure e norme interne previste e/o richiamate* ovvero ancora di adozione, nell'ambito delle Attività Sensibili, di un *comportamento (anche omissivo) non conforme o non adeguato* alle prescrizioni del Modello in misura tale da essere considerata **di una certa gravità**, anche se dipendente da recidiva.

Tra tali comportamenti sanzionati con la sospensione dal servizio e dal trattamento economico fino ad un massimo di 10 giorni rientra, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la mancata (reiterata) partecipazione, senza giustificato motivo ai corsi di training relativi al D.lgs. 231/2001, al Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società o in ordine a tematiche relative.

# CANTINA PRODUTTORI DI VALDOBBIADENE S.A.C.

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

---

Tale sanzione si applica nel caso di effettuazione con colpa grave di segnalazioni che si rivelano infondate o nel caso di violazione delle misure a tutela del segnalante con colpa grave.

La stessa sanzione sarà applicata ad esempio in caso di comportamento **colposo e/o negligente** il quale, per il livello di responsabilità gerarchico o tecnico, o in presenza di circostanze aggravanti, possa minare, sia pure a livello potenziale, l'efficacia del Modello. A titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- inosservanza delle procedure previste dal Modello riguardanti un procedimento (ad es., in cui una delle parti necessarie è la Pubblica Amministrazione).
- adozione di un comportamento scorretto, non trasparente, non collaborativo o irrispettoso delle norme di legge e delle procedure aziendali, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali o in tutte le attività connesse agli aspetti di gestione ambiente e salute e sicurezza.
- gravi violazioni procedurali del Modello tali da esporre la Società a responsabilità nei confronti dei terzi. A titolo esemplificativo:
  - ✓ omissione o rilascio di false dichiarazioni relative al rispetto del Codice Etico e del Modello;
  - ✓ inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma e del sistema delle deleghe,
  - ✓ omissione grave nell'assolvimento degli adempimenti previsti dal Modello ai fini della gestione del rischio, ivi inclusa l'omessa comunicazione all'Organismo di Vigilanza di informazioni dovute ai sensi del Modello;
  - ✓ omissione della vigilanza sul comportamento del personale operante all'interno della propria sfera di responsabilità al fine di verificare le loro azioni nell'ambito delle aree a rischio reato e, comunque, nello svolgimento di attività strumentali a processi operativi a rischio reato;
  - ✓ inosservanza grave delle prescrizioni contenute nel Codice Etico;
  - ✓ ogni e qualsiasi altra inosservanza grave di normative contrattuali o di disposizioni aziendali specifiche comunicate al dipendente.

Licenziamento per giustificato motivo: in caso di adozione, nell'espletamento delle attività ricomprese nelle Attività Sensibili, di un comportamento caratterizzato da **grave inadempimento delle prescrizioni e/o delle procedure e/o delle norme interne** stabilite dal presente Modello, anche *se sia solo suscettibile di configurare uno dei reati sanzionati* dal Decreto.

- Costituiscono motivazioni rilevanti:
  - ✓ reiterate e negligenti violazioni, singolarmente punibili con sanzioni più lievi, non necessariamente di natura dolosa, ma comunque espressione di notevoli inadempimenti da parte del dipendente, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, l'effettuazione reiterata con colpa grave di segnalazioni che si rivelano infondate o quali reiterate violazioni con colpa grave delle misure a tutela del segnalante;
  - ✓ adozione, nello svolgimento delle attività classificate a rischio ai sensi del Decreto, di comportamenti non conformi alle norme del Modello e dirette univocamente al compimento di uno o più tra i reati previsti dal Decreto;
  - ✓ reiterata grave inosservanza delle prescrizioni contenute nel Codice Etico;
  - ✓ omessa comunicazione all'Organismo di Vigilanza di informazioni rilevanti dovute ai sensi del Modello tali da esporre la Società ad un rischio grave di perfezionamento di un reato presupposto.

Licenziamento per giusta causa: in caso di adozione, nell'espletamento delle attività ricomprese nelle attività sensibili, di un **comportamento consapevole in contrasto con le prescrizioni e/o le procedure e/o le norme interne** del presente Modello, che, *ancorché sia solo suscettibile di configurare uno dei reati sanzionati* dal Decreto, **leda l'elemento fiduciario** che caratterizza il rapporto di lavoro ovvero *risulti talmente grave da non consentirne la prosecuzione*, neanche provvisoria. Tra le violazioni passibili della predetta sanzione rientrano i seguenti comportamenti intenzionali:

- ✓ l'effettuazione con dolo di segnalazioni che si rivelano infondate o violazioni con dolo delle misure a tutela del segnalante;
- ✓ la violazione dolosa di procedure aventi rilevanza esterna e/o la relativa elusione;
- ✓ la frodolenza realizzata attraverso un comportamento inequivocabilmente diretto alla commissione di un reato ricompreso fra quelli previsti dal Decreto tale da far venir meno il rapporto fiduciario con il datore di lavoro;

# CANTINA PRODUTTORI DI VALDOBBIADENE S.A.C.

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

---

- ✓ la violazione e/o elusione del sistema di controllo, poste in essere con dolo mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dalla procedura, ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l'Organismo di Vigilanza;
- ✓ la mancata, incompleta o non veritiera documentazione dell'attività svolta relativamente alle modalità di documentazione e di conservazione degli atti e delle procedure, dolosamente diretta ad impedire la trasparenza e verificabilità delle stesse.

### Dipendenti dirigenti

La violazione dei principi e delle regole comportamentali previste dal presente Modello, dal Codice Etico e dalle procedure aziendali da parte dei dirigenti, ovvero l'adozione di un *comportamento non conforme alle richiamate prescrizioni* sarà assoggettata alla misura disciplinare più idonea fra quelle previste dal CCNL di riferimento e successivi rinnovi, tra cui la risoluzione del rapporto di lavoro.

Costituisce illecito disciplinare anche la *mancata vigilanza* da parte del personale dirigente *sulla corretta applicazione*, da parte dei lavoratori gerarchicamente subordinati, *delle regole e delle procedure* previste dal Modello e dalle procedure aziendali, così come la violazione degli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza in ordine alla commissione o alla presunta commissione dei reati, ancorché tentata, la violazione delle regole di condotta ivi contenute da parte dei dirigenti stessi, o, più in generale, l'assunzione, nell'espletamento delle rispettive mansioni, di comportamenti che non siano conformi a condotte ragionevolmente attese da parte di un dirigente, in relazione al ruolo rivestito ed al grado di autonomia riconosciuto.

Le misure disciplinari irrogabili sono quelle previste dall'apparato sanzionatorio del CCNL di riferimento e da eventuali modifiche e rinnovi di tale contratto e saranno adottate nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) e dei criteri di proporzionalità e tenuto conto della gravità, dell'intenzionalità e dell'eventuale recidiva.

Nella valutazione delle più opportune iniziative da assumersi dovranno considerarsi le particolari circostanze, condizioni e modalità in cui si è verificata la condotta in violazione del Modello e/o del Codice Etico: qualora, a seguito di tale valutazione, risulti irrimediabilmente leso il vincolo fiduciario tra la Società e il dirigente sarà assunta la misura del licenziamento.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, commette una violazione sanzionabile con la misura del licenziamento il dirigente che:

- ✓ l'effettuazione con dolo o colpa grave di segnalazioni che si rivelano infondate o quali violazioni con dolo o colpa grave delle misure a tutela del segnalante;
- ✓ commetta reiterate e gravi violazioni delle disposizioni del Modello e/o del Codice Etico;
- ✓ ometta la vigilanza sul comportamento del personale operante all'interno della propria sfera di responsabilità al fine di verificare le loro azioni nell'ambito delle aree a rischio reato e, comunque, nello svolgimento di attività strumentali a processi operativi a rischio reato;
- ✓ non provveda a segnalare tempestivamente eventuali situazioni di irregolarità o anomalie inerenti il corretto adempimento delle procedure di cui al Modello di cui abbia notizia, tali da compromettere l'efficacia del Modello medesimo o determinare un potenziale od attuale pericolo per la Società di irrogazione delle sanzioni di cui al Decreto;
- ✓ non provveda a segnalare con tempestività e completezza all'Organismo di Vigilanza eventuali criticità, afferenti aree nell'ambito di applicazione del Modello organizzativo, che fossero emerse a seguito di ispezioni, verifiche, comunicazioni, ecc. delle autorità preposte;
- ✓ effettui elargizioni in denaro a pubblici funzionari;
- ✓ presenti dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- ✓ destini somme ricevute da organismi pubblici nazionali e non a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- ✓ renda dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali e non ai fini dell'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti o, nel caso di ottenimento degli stessi, non rilasci un apposito rendiconto;



# CANTINA PRODUTTORI DI VALDOBBIADENE S.A.C.

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

---

- ✓ assuma un comportamento scorretto, non trasparente, non collaborativo o irrispettoso delle norme di legge e delle procedure aziendali, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali e/o nell'acquisizione, elaborazione ed illustrazione dei dati e delle informazioni relative ai prodotti finanziari e agli emittenti;
- ✓ non effettui con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle autorità di vigilanza o ostacoli l'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste intraprese;

Resta in ogni caso salvo il diritto della Società a richiedere il risarcimento del maggior danno subito a causa del comportamento del dirigente.

Ove il dirigente interessato sia munito di procura con potere di rappresentare all'esterno la Società, l'applicazione della misura più grave di un richiamo scritto comporterà anche la revoca automatica della procura stessa.

### 14.3 Provvedimenti per inosservanza da parte degli Amministratori

Il provvedimento del rimprovero scritto potrà essere irrogato in caso di **lieve** inosservanza dei principi e delle regole di comportamento contenute nel presente Modello, nel Codice Etico o nelle procedure aziendali, ovvero in caso di adozione, nell'ambito delle Attività Sensibili, di un comportamento non conforme o non adeguato a tutte le suddette prescrizioni, correlandosi detto comportamento ad una *lieve inosservanza delle suddette norme e/o procedure*.

Il provvedimento della multa fino al 50% degli emolumenti dovuti all'Amministratore potrà essere irrogato in caso di inosservanza dei principi e delle regole di comportamento contenute nel presente Modello, nel Codice Etico o nelle procedure aziendali ovvero in caso di adozione, nell'ambito delle Attività Sensibili, di un comportamento non conforme o non adeguato alle suddette prescrizioni, correlandosi detto comportamento ad una *inosservanza tale da poter essere considerata ancorché non lieve, comunque non grave*, a condizione che da tale comportamento non siano dipese conseguenze di alcun tipo in capo alla Società.

Senza limitare la generalità di quanto precede, si precisa che il suddetto provvedimento troverà specifica applicazione anche nei casi di significativo ritardo nell'adozione di misure a seguito di segnalazioni da parte dell'OdV o nella redazione della documentazione prevista dal Modello, dal Codice Etico o dalle procedure aziendali.

I casi più gravi di violazioni integranti un *notevole inadempimento delle prescrizioni e/o delle procedure e/o delle norme interne* contenute nel presente Modello, nel Codice Etico o nelle procedure aziendali, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo l'effettuazione con dolo o colpa grave di segnalazioni che si rivelano infondate o quali violazioni con dolo o colpa grave delle misure a tutela del segnalante, anche se solo potenzialmente suscettibili di configurare un reato e/o un illecito amministrativo e/o una condotta consapevolmente in contrasto con le suddette prescrizioni, possono dar luogo, in considerazione dell'intenzionalità e gravità del comportamento posto in essere (valutabile in relazione anche al livello di rischio cui la Società risulta esposta) e delle particolari circostanze in cui il suddetto comportamento si sia manifestato, rispettivamente (i) alla revoca totale o parziale delle procure o (ii) alla giusta causa di revoca del mandato con effetto immediato. In quest'ultima ipotesi la Società avrà diritto ai danni eventualmente patiti a causa della condotta illecita posta in essere.

### 14.4 Provvedimenti per inosservanza da parte di Fornitori, Partner, Collaboratori esterni (Professionisti e Consulenti)

Eventuali condotte di fornitori, agenti, collaboratori esterni (Professionisti e Consulenti) o partner commerciali in contrasto con le disposizioni del Modello e del Codice Etico possono comportare la risoluzione del contratto o del rapporto negoziale qualora ciò sia prescritto da apposite clausole contrattuali e sempre fatto salvo il risarcimento del danno.

Può rappresentare una ipotesi di risoluzione del contratto o del rapporto negoziale la violazione delle misure di tutela del segnalante previste nel Modello o la formulazione di una segnalazione, con dolo o colpa grave, che si riveli infondata.

### 14.5 Misure e accertamento nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

Nei casi in cui l'Organismo di Vigilanza (o un suo componente), per negligenza ovvero imperizia, non abbia saputo vigilare sulle violazioni del Modello e, nei casi più gravi, perpetrazione di reati, il Consiglio di Amministrazione procede agli accertamenti necessari e potranno assumere, gli opportuni provvedimenti ivi inclusa la revoca dell'incarico per giusta causa.

# CANTINA PRODUTTORI DI VALDOBBIADENE S.A.C.

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

---

Nella fase di accertamento verrà contestato al soggetto interessato l'addebito e gli sarà, altresì, garantito un congruo termine di replica in ordine alla sua difesa.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza vengono revocati dalla carica solamente per giusta causa e nello specifico nel momento in cui successivamente alla loro nomina siano:

- in una delle situazioni contemplate nell'art. 2399 c.c.;
- in caso di perdita delle situazioni di onorabilità di cui all'art. 109 TUB;
- in caso di sentenza di condanna di primo grado della Società o di società controllata / collegata della quale l'OdV sia contemporaneamente OdV ai sensi del Decreto ove risulti dagli atti l'omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'OdV secondo quanto previsto dall'art. 6 c. 1 lett. d) del Decreto.
- in caso di accertamento, da parte dell'Organo Dirigente, di negligenza, imperizia o colpa grave nello svolgimento dei compiti assegnati nonché, nei casi più gravi, di perpetrazione di reati.

La revoca dei poteri propri di uno o più membri dell'Organismo di Vigilanza e l'attribuzione di tali poteri ad altro soggetto, potrà avvenire soltanto per giusta causa, mediante un'apposita delibera all'unanimità dal Consiglio di Amministrazione.

### 14.6 Accertamento delle violazioni e procedimento disciplinare

Il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni di cui al presente sistema disciplinare tiene conto delle particolarità derivanti dallo status giuridico del soggetto nei cui confronti si procede.

In ogni caso, in presenza di una violazione del Modello da parte di dipendenti (anche dirigenti), amministratori, collaboratori, consulenti o altri terzi, l'Organismo di Vigilanza deve essere coinvolto nel procedimento disciplinare come supporto all'organo preposto all'irrogazione e applicazione della sanzione.

#### Accertamento della violazione e irrogazione della sanzione a dipendenti (non dirigenti)

Nel caso di rapporto di lavoro subordinato, qualsiasi provvedimento sanzionatorio deve rispettare le procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e/o da normative speciali, dove applicabili, caratterizzato, oltre che dal principio di tipicità delle violazioni, anche dal principio di tipicità delle sanzioni.

In coerenza con il processo attualmente adottato dalla Società, si prevede che le sanzioni da comminarsi a seguito di riscontrate violazioni al presente Modello siano quelle previste nel CCNL di riferimento.

Qualora si riscontri una presunta violazione del Modello, l'OdV, a seguito di opportune indagini, trasmette al Datore di Lavoro una relazione contenente:

- la descrizione della condotta contestata;
- l'indicazione delle previsioni del Modello che si presumono contestate;
- gli estremi del soggetto presunto responsabile della violazione;
- eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli elementi di riscontro;
- proposta di sanzione.

A questo punto il Datore di Lavoro, esegue le indagini e valutazioni necessarie alla verifica di quanto sottoposto dall'OdV.

La procedura d'accertamento sarà condotta dal Datore di Lavoro e coinvolge anche l'OdV. L'Organismo di Vigilanza collabora attivamente con il Vertice Aziendale per valutare la rilevanza, da un punto di vista '231', della violazione in corso di accertamento.

La Società non può porre in essere alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente senza aver preventivamente contestato l'addebito consentendo in contraddittorio il diritto di difesa.

Salvo che per il richiamo verbale, la contestazione deve essere fatta in forma scritta con descrizione dei fatti contestati.

A seguito della preventiva contestazione dell'addebito, il dipendente può presentare le proprie ragioni e idonea difesa.

Nella fase di accertamento verrà contestato al dipendente l'addebito e gli sarà, altresì, garantito un congruo termine di replica in ordine alla sua difesa.

# CANTINA PRODUTTORI DI VALDOBBIADENE S.A.C.

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

---

L'eventuale comminazione del provvedimento disciplinare deve essere sempre motivata e comunicata per iscritto.

Al Datore di Lavoro spetta l'attuazione del procedimento disciplinare e l'irrogazione della sanzione, proporzionata alla gravità della violazione commessa ed all'eventuale recidiva.

L'esito di ogni procedimento disciplinare, derivante da inadempienze del Modello 231, è comunicato dal Datore di Lavoro all'Organismo di Vigilanza.

Tutta la documentazione prodotta con riferimento alla rilevazione, accertamento e comunicazione di eventi potenzialmente oggetto di sanzione e alla relativa valutazione da parte del Datore di Lavoro, nonché la notifica al dipendente della sanzione e l'eventuale contestazione, sono archiviate presso l'archivio del Datore di Lavoro.

### Accertamento della violazione e irrogazione della sanzione a Dirigenti

Una segnalazione riguardante una presunta violazione, da parte di un dirigente, delle regole generali di comportamento previste dal Codice Etico e delle procedure previste o esplicitamente richiamate dal Modello, deve essere sottoposta al Datore di Lavoro, per il tramite dell'OdV.

L'Organismo di Vigilanza collabora attivamente con il Datore di Lavoro per valutare la rilevanza, da un punto di vista '231', della violazione in corso di accertamento.

In coerenza con il processo attualmente adottato dalla Società, si prevede che le sanzioni da comminarsi a seguito di riscontrate violazioni al presente Modello siano quelle previste nel CCNL di riferimento.

Qualora si riscontri una presunta violazione del Modello, l'OdV, a seguito di opportune indagini, trasmette al Datore di Lavoro una relazione contenente:

- la descrizione della condotta contestata;
- l'indicazione delle previsioni del Modello che si presumono contestate;
- gli estremi del soggetto presunto responsabile della violazione;
- eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli elementi di riscontro;
- proposta di sanzione.

A questo punto il Datore di Lavoro, esegue le indagini e valutazioni necessarie alla verifica di quanto sottoposto dall'OdV.

La procedura d'accertamento sarà condotta dal Datore di Lavoro e coinvolge anche l'OdV. L'Organismo di Vigilanza collabora attivamente con il Datore di Lavoro per valutare la rilevanza, da un punto di vista '231', della violazione in corso di accertamento.

La Società non può porre in essere alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dirigente senza aver preventivamente contestato l'addebito consentendo in contraddittorio il diritto di difesa.

A seguito della preventiva contestazione dell'addebito, il dirigente può presentare le proprie ragioni e idonea difesa.

Nella fase di accertamento verrà contestato al dirigente l'addebito e gli sarà, altresì, garantito un congruo termine di replica in ordine alla sua difesa.

L'eventuale comminazione del provvedimento disciplinare deve essere sempre motivata e comunicata per iscritto.

Al Datore di Lavoro spetta l'attuazione del procedimento disciplinare e l'irrogazione della sanzione, proporzionata alla gravità della violazione commessa ed all'eventuale recidiva.

L'esito di ogni procedimento disciplinare, derivante da inadempienze del Modello 231, è comunicato dal Datore di Lavoro all'Organismo di Vigilanza.

Tutta la documentazione prodotta con riferimento alla rilevazione, accertamento e comunicazione di eventi potenzialmente oggetto di sanzione e alla relativa valutazione da parte del Datore di Lavoro, nonché la notifica al dirigente della sanzione e l'eventuale contestazione, sono archiviate presso l'archivio del Datore di Lavoro.

Le misure disciplinari irrogabili sono quelle previste dall'apparato sanzionatorio del CCNL di riferimento e da eventuali modifiche e rinnovi di tale contratto e saranno adottate nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) e dei criteri di proporzionalità e tenuto conto della gravità, dell'intenzionalità e dell'eventuale recidiva.

# CANTINA PRODUTTORI DI VALDOBBIADENE S.A.C.

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

---

### Accertamento della violazione e provvedimenti nei confronti dell'Organo Dirigente

Alla notizia di una inosservanza da parte di un Amministratore delle norme previste dal Modello e/o dal Codice Etico o di comportamenti, durante lo svolgimento di attività a rischio ai sensi del Decreto, non conformi a quanto prescritto nel Modello stesso, l'Organismo di Vigilanza dovrà tempestivamente informare dell'accaduto il Consiglio di Amministrazione, per l'adozione di ogni più opportuna iniziativa. Tali comportamenti possono costituire giusta causa per proporre, nel rispetto di Statuto e Atto Costitutivo, la revoca con effetto immediato del mandato.

A seguito della segnalazione della summenzionata violazione verrà dato avvio ad una procedura d'accertamento eseguita dal Consiglio di Amministrazione (con esclusione del Consigliere oggetto di accertamento).

L'Amministratore a cui viene contestata la violazione del Modello ha diritto di difesa argomentando le proprie ragioni. Accertata l'esistenza di un illecito disciplinare, la Società irrognerà la sanzione più appropriata, tenendo conto dei criteri generali indicati nella precedente sezione.

Tutta la documentazione prodotta, è archiviata presso l'archivio del Datore di Lavoro.

### Accertamento della violazione e provvedimenti nei confronti, di collaboratori esterni / Fornitori / Partner / terzi che agiscano su mandato della Società

Ogni violazione è comunicata, su segnalazione del Referente della Funzione a cui il contratto o il rapporto si riferiscono, dall'Organismo di Vigilanza al Consiglio di Amministrazione, mediante sintetica relazione scritta. Le violazioni potranno determinare nei casi di maggiore gravità la risoluzione del rapporto contrattuale.

## 15 LA DIFFUSIONE DEL MODELLO E LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

### 15.1 La Comunicazione iniziale

L'adozione del presente Modello è comunicata dalla Società a tutto il personale in particolare attraverso:

- l'invio di una comunicazione scritta dell'Organo Dirigente a tutto il personale sui contenuti del D.lgs. 231/2001, l'importanza dell'effettiva attuazione del Modello, le modalità di informazione/formazione previste dalla Società;
- la diffusione del Modello mediante la messa a disposizione di copia dello stesso nel corso delle sessioni di *training*;
- la distribuzione a tutti i componenti degli organi sociali e al personale;
- la messa a disposizione del Modello e dei suoi allegati in un luogo aziendale accessibile a tutti.

Ai nuovi assunti viene consegnato, contestualmente alla documentazione prevista in sede di assunzione, un "kit" informativo contenente una introduzione alla normativa del D.lgs. 231/2001 e copia del Codice Etico della Società.

I nuovi assunti vengono informati sul contenuto del D.lgs. 231/2001 e sulle regole, i principi, le modalità comportamentali e le finalità del Modello della Società.

Tali soggetti, con la consegna del Codice Etico, sottoscrivono una formale Dichiarazione di Presa d'atto e visione del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo della Società, delle finalità di tale Modello e del suo contenuto, impegnandosi, nello svolgimento dei propri compiti a rispettarne il contenuto, i principi, le regole e le procedure.

### 15.2 La Formazione

Nell'espletamento delle attività prodromiche all'efficace attuazione del Modello, la Società si impegna a garantire una puntuale e programmata diffusione interna ed esterna del Modello e delle regole etiche e comportamentali in esso esplicitate.

Tutti i Destinatari hanno l'obbligo di collaborare con la Società nell'attività di diffusione del Modello anche attraverso la messa a disposizione del Modello a tutto il personale e ai Destinatari in generale in un luogo accessibile a tutti all'interno dell'azienda.

L'OdV, con l'attiva collaborazione delle Funzioni / Direzioni Aziendali, promuove e monitora periodiche iniziative di formazione sui principi, i contenuti, le regole comportamentali del Modello. Tali iniziative valutate dall'OdV in stretta collaborazione con il Consiglio di Amministrazione avvengono in considerazione dell'esigenza di differenziare il

# CANTINA PRODUTTORI DI VALDOBBIADENE S.A.C.

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

---

contenuto della formazione ed informazione in relazione al ruolo, alle responsabilità delle risorse interessate con particolare approfondimento per i Destinatari che operano nelle aree sensibili e per i soggetti qualificati come apicali.

Il Consiglio di Amministrazione provvede a interventi tesi alla più ampia diffusione delle prescrizioni del Modello ed alla conseguente sensibilizzazione di tutto il personale.

In particolare, la Società prevede l'erogazione di corsi che illustrino:

- il quadro normativo di riferimento;
- il Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società;
- l'Organismo di Vigilanza e la gestione del Modello nel continuo;

da erogare in sezioni di *training* in aula, con livelli di dettaglio differenti, a seconda degli incarichi svolti in azienda.

La partecipazione ai processi formativi sopra descritti è obbligatoria e sarà documentata attraverso la richiesta della firma di presenza e la comunicazione all'OdV dei nominativi dei presenti.

Per quanto concerne i *neoassunti* ovvero i soggetti che non potessero partecipare ai predetti corsi per comprovate ragioni, dovranno essere organizzati corsi specifici.

Periodicamente si procederà alla *reiterazione dei corsi*.

## 16 L'AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

In conformità con le previsioni del D.lgs. 231/2001 la Società e il suo Vertice agiscono con lo specifico intento di mantenere il Modello costantemente monitorato nella sua efficacia ed effettività e aggiornato. Affinché il Modello rifletta le specifiche esigenze della Società e la sua concreta operatività, questo deve essere adeguato e aggiornato nelle seguenti ipotesi:

- modifiche ed integrazioni al D.lgs. 231/2001;
- modifiche significative della struttura organizzativa della Società, modificazioni delle attività d'impresa della Società.

Potranno essere valutati interventi di adeguamento del Modello al verificarsi di violazioni e/o di rilievi emersi nel corso di verifiche sull'efficacia del medesimo.

L'aggiornamento del Modello spetta congiuntamente al Consiglio di Amministrazione, salvo quanto espressamente previsto congiuntamente dal Consiglio di Amministrazione per le modifiche demandate ad altro soggetto incaricato.

L'Organismo di Vigilanza deve sollecitare (e non procedere all'aggiornamento) in presenza dei presupposti necessari l'aggiornamento del Modello da parte dell'Organo Dirigente.