



**Modello di Organizzazione e  
Gestione ex D.LGS. 231/01**

**di**

**Forno d'Asolo S.p.A.**

**PARTE GENERALE**

**LISTA VARIAZIONI**

REV.	Data	Pagina o Argomento modificato
0	08/02/2019	Prima emissione
0	12/08/2019	Pubblicazione
1	30/03/2020	Integrazione nuovi reati



Marzo 2020

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX  
D.LGS. 231/01

REV. 2020/01

Pag. 1 di 25

PARTE GENERALE

## 1 Sommario

<b>1</b>	<b>Sommario</b> .....	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>Definizioni e abbreviazioni</b> .....	<b>3</b>
2.1	Definizioni .....	3
2.2	Acronimi .....	3
<b>3</b>	<b>Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Forno d'Asolo</b> .....	<b>4</b>
3.1	Premessa.....	4
3.2	Finalità del Modello.....	5
3.3	Il processo di predisposizione e aggiornamento del Modello di Forno D'Asolo .....	5
3.4	Elementi fondamentali del Modello di Forno d'Asolo .....	6
3.5	Presidi di controllo ai fini del D.Lgs. 231/2001 .....	8
3.6	La struttura del Modello .....	10
3.7	Adozione del Modello e successivo aggiornamento .....	11
<b>4</b>	<b>Organismo di Vigilanza</b> .....	<b>12</b>
4.1	Composizione e requisiti dell'OdV.....	12
4.2	Cause di ineleggibilità, di incompatibilità, di decadenza e di revoca del mandato ai membri dell'OdV .....	13
4.3	Funzioni e poteri dell'OdV .....	14
4.4	Informativa dell'OdV nei confronti degli Organi Sociali.....	15
4.5	Flussi informativi nei confronti dell'OdV .....	16
<b>5</b>	<b>Formazione del personale e diffusione del Modello nel contesto aziendale e all'esterno</b> .....	<b>19</b>
5.1	Premessa.....	19
5.2	Informazione e formazione al personale.....	20
5.3	Informativa a collaboratori esterni, consulenti e partner .....	21
<b>6</b>	<b>Sistema disciplinare e misure in caso di mancata osservanza delle prescrizioni del Modello</b> .....	<b>21</b>
6.1	Principi generali .....	21
6.2	Misure nei confronti degli Amministratori e dei Sindaci.....	22
6.3	Sanzioni per i lavoratori dipendenti.....	23
6.3.1	Dirigenti.....	23
6.3.2	Operai, impiegati e quadri.....	23
6.4	Misure nei confronti di collaboratori, agenti, revisori, consulenti, partner, controparti ed altri soggetti esterni .....	25
6.5	Procedimento di applicazione delle sanzioni .....	25
6.5.1	Il procedimento disciplinare nei confronti degli Amministratori e dei Sindaci.....	26
6.5.2	Il procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti .....	26



Marzo 2020	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2020/01	Pag. 2 di 25	PARTE GENERALE

6.5.3	Il procedimento nei confronti dei soggetti terzi Destinatari del Modello.....	28
<b>7</b>	<b>Aggiornamento e adeguamento del Modello.....</b>	<b>29</b>



Marzo 2020

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX  
D.LGS. 231/01

REV. 2020/01

Pag. 3 di 25

PARTE GENERALE

## 2 Definizioni e abbreviazioni

### 2.1 Definizioni

Forno d'Asolo                      Forno d'Asolo S.p.A.

Organi Sociali                      Assemblea dei Soci, Amministratori e Collegio Sindacale di Forno d'Asolo S.p.A.

### 2.2 Acronimi

CdA    Consiglio di Amministrazione di Forno d'Asolo S.p.A.

OdV    Organismo di Vigilanza ai sensi del D.Lgs. n. 231 del 2001

BRC    British Retail Consortium

IFS    International Food Standard



Marzo 2020

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX  
D.LGS. 231/01

REV. 2020/01

Pag. 4 di 25

PARTE GENERALE

### 3 Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Forno d'Asolo

#### 3.1 Premessa

Forno d'Asolo S.p.A. (di seguito "Forno d'Asolo" o "Società") è una società per azioni di diritto italiano, avente per oggetto sociale la produzione ed il commercio di prodotti alimentari in genere e, in particolare, di prodotti della pasticceria dolce e salata, surgelati e non, semilavorati, dolci freschi e secchi di ogni genere e tipo, biscotteria ed ogni sorta di prodotti della pasticceria, similari e complementari. Il mercato a cui Forno d'Asolo si rivolge è costituito da tre principali tipologie di clienti: dettaglio, grossisti e Grande Distribuzione.

I prodotti sono distribuiti sia sul territorio nazionale, sia all'estero, avvalendosi dell'ausilio di furgoni a temperatura controllata e piattaforme distributive.

La Società pone al primo posto la sicurezza alimentare e la qualità dei propri prodotti. Ha infatti conseguito le certificazioni alimentari più rilevanti a livello internazionali: BRC e IFS.

Forno d'Asolo, al fine di assicurare che il comportamento di tutti coloro che operano per conto o nell'interesse della Società sia sempre conforme alle normative e alle regolamentazioni, nonché coerente con i principi di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, ha adottato il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito "Modello"), in linea con le prescrizioni del D.Lgs. n. 231 del 2001 (di seguito "Decreto" o "D.Lgs. 231/2001"; per maggiori informazioni sul Decreto si faccia riferimento all'Allegato 1 del Modello) e sulla base delle Linee Guida emanate da Confindustria.

Sono Destinatari del presente Modello (di seguito i "Destinatari") e, come tali, nell'ambito delle specifiche responsabilità e competenze, tenuti alla sua conoscenza ed osservanza:

- il CdA, nel perseguimento dell'azione sociale in tutte le deliberazioni adottate e, comunque, coloro che svolgono (anche di fatto) funzioni di rappresentanza, gestione, amministrazione, direzione o controllo della Società, o di una unità organizzativa di questa, dotata di autonomia finanziaria e funzionale;
- i componenti del Collegio Sindacale, nell'attività di controllo e nella verifica della correttezza formale e legittimità sostanziale dell'attività della Società e del funzionamento del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi;
- tutti i dipendenti;
- tutti coloro che, pur non appartenendo alla Società, operano su mandato o nell'interesse della medesima, nei limiti del rapporto in essere e del profilo di rischio ex D.Lgs. 231/2001 rispetto alle attività svolte;
- tutti coloro che intrattengono rapporti onerosi, o anche gratuiti, di qualsiasi natura con la Società (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, consulenti, agenti, fornitori e terze parti in genere), nei limiti del rapporto in essere e del profilo di rischio ex D.Lgs. 231/2001 rispetto alle attività svolte.

I Destinatari sono tenuti a rispettare puntualmente tutte le disposizioni del Modello, anche in adempimento dei doveri di correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati con la Società.

Forno d'Asolo disapprova e sanziona qualsiasi comportamento difforme, oltre che dalla legge, dalle previsioni del Modello, anche qualora la condotta sia realizzata nella convinzione che essa persegua, anche in parte, l'interesse della Società, ovvero con l'intenzione di arrecarle un vantaggio.



Marzo 2020	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2020/01	Pag. 5 di 25	PARTE GENERALE

### 3.2 Finalità del Modello

Il Modello si propone come finalità quelle di:

- vietare i comportamenti che possano integrare le fattispecie di reato previste dal Decreto (di seguito anche “reati presupposto”; per le fattispecie dei reati presupposto si faccia riferimento all’Allegato 1 del Modello);
- integrare, rafforzandolo, il sistema di governo societario di Forno d’Asolo, che presiede alla gestione e al controllo della Società;
- definire un sistema strutturato ed organico di strumenti di prevenzione e controllo del rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto;
- informare e formare i Destinatari del Modello in merito all’esistenza di detto sistema e alla necessità che la loro condotta sia costantemente conforme ad esso;
- ribadire che Forno d’Asolo non tollera comportamenti illeciti, non rilevando in alcun modo la finalità perseguita ovvero l’erroneo convincimento di agire nell’interesse o a vantaggio della Società, in quanto tali comportamenti sono comunque contrari ai principi etici e ai valori cui si ispira e, pertanto, in contrasto con l’interesse della stessa;
- sensibilizzare e rendere tutti coloro che operano in nome, per conto o comunque nell’interesse di Forno d’Asolo consapevoli del fatto che la commissione di un reato presupposto nel malinteso interesse della Società dà luogo non soltanto all’applicazione di sanzioni penali nei confronti dell’agente, ma anche di sanzioni amministrative nei confronti della Società (per maggiori informazioni sulle sanzioni ex D.Lgs. 231/2001 si faccia riferimento all’Allegato 1 del Modello), esponendola a pregiudizi operativi, reputazionali e finanziari;
- informare e diffondere la consapevolezza in tutti coloro che operano in nome, per conto, o comunque nell’interesse di Forno d’Asolo, che la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello comporterà, prima e indipendentemente dall’eventuale commissione di fatti costituenti reato, l’applicazione di sanzioni disciplinari e/o contrattuali;
- consentire alla Società, grazie ad un sistema strutturato di procedure e controlli, una costante azione di monitoraggio sulla corretta attuazione dei processi aziendali, con la finalità di prevenire e/o contrastare tempestivamente la commissione di reati rilevanti ai sensi del Decreto.

### 3.3 Il processo di predisposizione e aggiornamento del Modello di Forno D’Asolo

La Società ha approvato il proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del Decreto.

Forno d’Asolo garantisce la funzionalità, l’aggiornamento e la costante attuazione del Modello secondo la metodologia indicata dalle Linee Guida di Confindustria e facendo riferimento alle *best practice* di riferimento.

Il D.Lgs. 231/2001 prevede espressamente, al relativo art. 6, comma 2, lett. a), che il modello di organizzazione, gestione e controllo dell’ente individui le attività aziendali nel cui ambito possano essere potenzialmente commessi i reati inclusi nel Decreto.

Di conseguenza, la Società ha individuato le attività esposte a rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto (c.d. “*risk assessment*”), intese come ambiti organizzativi o processi nei quali potrebbe astrattamente concretizzarsi la commissione dei reati presupposto, tenendo conto della normativa vigente, delle risultanze dell’analisi del contesto aziendale, nonché la valorizzazione delle esperienze registratesi nell’ambito della pregressa gestione aziendale (c.d. “*analisi storica*” o “*case history*”).

L’analisi è stata condotta utilizzando la documentazione relativa alla Società, nonché attraverso un metodo di analisi (*risk assessment*) basato sullo svolgimento di specifici colloqui con gli *owner* dei processi aziendali, che, in conseguenza del ruolo ricoperto, hanno la più ampia e profonda conoscenza dell’operatività del settore aziendale di relativa competenza.



Marzo 2020

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX  
D.LGS. 231/01

REV. 2020/01

Pag. 6 di 25

PARTE GENERALE

In conformità a quanto previsto dalle Linee Guida di Confindustria, nell'attività di *risk assessment* sono state identificate le famiglie di reato presupposto ritenute rilevanti ai fini del Decreto con particolare attenzione alle aree che, anche sulla base della tipologia di business, sono state individuate come maggiormente esposte al potenziale rischio di commissione dei reati presupposto. Nell'ambito delle attività di *risk assessment* sono stati inoltre analizzati i controlli posti in essere dalla Società al fine di prevenire tale rischio.

Identificate le aree a rischio e le famiglie di reato rilevanti, nell'ambito di ciascuna area a rischio sono state rilevate le attività sensibili, ovvero quelle attività al cui espletamento è connesso il rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto. A fronte delle attività sensibili identificate, si è provveduto quindi ad identificare quelle che, in astratto, possono essere considerate delle possibili potenziali modalità di commissione dei reati presi in considerazione.

Il risultato di questo processo è rappresentato in un documento contenente la mappa delle attività aziendali (di seguito anche "mappa delle aree a rischio"; al riguardo, si faccia riferimento all'Allegato 2 del Modello), in cui sono riportate:

- le aree a rischio reato;
- le famiglie di reato potenzialmente realizzabili nell'ambito di tali aree a rischio;
- le relative modalità di commissione, individuate a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo.

Tra le aree di attività a rischio sono considerate anche quelle che, oltre ad avere un rilievo diretto come attività che potrebbero integrare condotte di reato, potrebbero avere un rilievo indiretto per la commissione dei reati presupposto, risultando strumentali alla commissione degli stessi. In particolare, si intendono strumentali quelle attività nelle quali possono realizzarsi le condizioni di fatto che rendono possibile l'eventuale commissione di reati presupposto nell'ambito delle aree direttamente preposte al compimento delle attività specificamente richiamate dalla fattispecie di reato.

Con riferimento a tutte le aree a rischio (dirette o strumentali), nel corso del *risk assessment* sono state prese in esame anche le situazioni di rischio determinate attraverso eventuali rapporti indiretti nella conduzione delle attività aziendali, ovvero quei rapporti che Forno d'Asolo intrattiene, o potrebbe intrattenere, tramite soggetti terzi. È opportuno, infatti, precisare che i profili di rischio connessi alle attività svolte da Forno d'Asolo sono valutati anche avendo riguardo alle ipotesi in cui esponenti aziendali concorrano con soggetti esterni alla Società, sia in forma occasionale e temporanea (c.d. concorso di persone), sia in forma organizzata e volta alla commissione di una serie indeterminata di illeciti (reati associativi). Inoltre, l'analisi ha avuto ad oggetto anche la possibilità che gli illeciti considerati possano essere commessi all'estero, ovvero con modalità transnazionale. La Società dispone di un complesso di presidi organizzativi e procedurali, volti ad assicurare il corretto svolgimento delle attività aziendali e, dunque, idoneo a minimizzare il rischio di commissione anche di tali illeciti.

Sulla base della mappa delle aree a rischio, si è proceduto alla rilevazione e all'analisi del sistema di controlli preventivi esistenti nelle stesse (sistema organizzativo, sistema autorizzativo, sistema di monitoraggio e controllo della documentazione, procedure operative, ecc.), per valutarne l'idoneità ai fini della prevenzione dei rischi di reato (c.d. "*as-is analysis*") e individuare eventuali ambiti di miglioramento (c.d. documento di "*gap analysis*"). Tali ambiti di miglioramento sono poi stati inclusi in un apposito piano di rafforzamento del sistema di controllo interno della Società (c.d. "*Piano di implementazione*").

Le attività per l'aggiornamento del Modello della Società seguono il percorso di valutazione e analisi (c.d. *risk assessment*) appena descritto per la sua prima adozione.

La Società cura la costante attuazione dei principi comportamentali e delle regole procedurali poste dal Modello e verifica la concreta idoneità ed operatività degli strumenti di controllo, monitorando continuamente l'effettiva osservanza del Modello.

### 3.4 Elementi fondamentali del Modello di Forno d'Asolo



Marzo 2020	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2020/01	Pag. 7 di 25	PARTE GENERALE

Il Modello di Forno d'Asolo, oltre che sulle attività di mappatura delle aree a rischio di commissione del reato e sull'analisi del sistema di controlli preventivi esistenti, descritte nel paragrafo precedente, si fonda sui seguenti componenti:

- un **sistema normativo interno**, finalizzato alla prevenzione dei reati presupposto, nel quale sono tra l'altro ricompresi:
  - il **Codice Etico e di Comportamento**, che contiene i principi ispiratori che regolano l'esercizio delle attività imprenditoriali di Forno d'Asolo (principi etici e regole comportamentali che devono essere assunti, nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, da tutti coloro che operano per conto o nell'interesse di Forno d'Asolo); il Codice Etico e di Comportamento, seppure formalmente costituito da un documento esterno al corpus documentale del Modello, è da intendersi parte integrante dello stesso;
  - le **regole procedurali interne a presidio delle attività aziendali**, tese anche a disciplinare le modalità operative nelle aree a rischio, che costituiscono le regole da seguire nello svolgimento delle attività aziendali e che prevedono i controlli da espletare al fine di garantire la correttezza, l'efficacia e l'efficienza delle stesse. Le regole procedurali interne applicabili con riguardo alle aree a rischio prevedono: la separazione, all'interno di ciascun processo e compatibilmente con le caratteristiche della struttura organizzativa, tra il soggetto che assume ed autorizza la decisione, il soggetto che la attua ed il soggetto cui è affidato il controllo del processo (c.d. segregazione delle funzioni); la tracciabilità documentale di ciascun passaggio rilevante del processo; un adeguato livello di formalizzazione, diffusione e comunicazione delle regole stesse.

Le procedure sono disponibili nell'*intranet* aziendale, nella versione applicabile e, pertanto, disponibili ai dipendenti della Società che hanno accesso al servizio. Inoltre, presso la sede della Società, è disponibile anche la copia cartacea, per consentire un più agevole accesso alle stesse anche a chi non dovesse avere accesso immediato alla intranet (es.: personale impiegato nella produzione).

La capillare diffusione dei documenti che fanno parte del sistema normativo interno, incluso il sistema disciplinare, viene assicurata anche attraverso la puntuale consegna personale dei materiali in formato cartaceo.

- il **Manuale della qualità e sicurezza alimentare** (che costituisce parte integrante del corpo procedurale interno), redatto ai sensi della normativa vigente a presidio dell'igiene dei prodotti e della sicurezza alimentare, tenendo conto delle indicazioni del Codex Alimentarius, del D. L.vo 193/2007, del Regolamento CE 178/2002, regolamento CE 852/2004, dei principali Standard internazionali per la gestione della qualità alimentare (BRC e IFS); tra le altre cose, il manuale definisce le modalità di attuazione del Sistema HACCP.

Oltre alle regole procedurali interne, si deve fare riferimento anche alle procedure informatiche che supportano le attività aziendali.

- un **sistema di controllo dei flussi finanziari e controllo di gestione** nelle attività a rischio.

La gestione dei flussi finanziari avviene nel rispetto dei principi di tracciabilità e di documentabilità delle operazioni effettuate, nonché di coerenza con i poteri e le responsabilità assegnate. Forno d'Asolo gestisce le proprie attività operative sulla base del *budget* annuale, che è sottoposto a specifico processo approvativo.

- una **struttura organizzativa** coerente con le attività aziendali, idonea ad assicurare la correttezza dei comportamenti, nonché a garantire una chiara ed organica attribuzione dei compiti ed una appropriata segregazione delle funzioni, compatibilmente con le caratteristiche della struttura stessa, assicurando che gli assetti previsti dalla struttura organizzativa siano realmente attuati e oggetto di controllo, attraverso:
  - un organigramma formalmente definito, che descrive il modello organizzativo della Società ed identifica le linee di dipendenza di tutte le Direzioni, Funzioni e Uffici (di seguito, congiuntamente, "funzioni aziendali");
  - la Disposizione "*AL DIR 04*" che, oltre a delineare l'organizzazione aziendale, definisce, per ogni funzione aziendale, responsabilità, compiti e attività di competenza, rispecchiando fedelmente l'effettiva operatività delle funzioni aziendali;





Marzo 2020	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2020/01	Pag. 8 di 25	PARTE GENERALE

- un'architettura di poteri (deleghe e procure) formalizzata, che costituisce parte integrante e sostanziale del Modello.

In particolare, la delega (o potere di "gestione") costituisce un atto interno di attribuzione di funzioni, compiti e responsabilità. La procura (o potere di "firma/rappresentanza") consiste, invece, in un atto giuridico unilaterale con il quale la Società attribuisce specifici poteri di rappresentanza; tale atto legittima il destinatario ad agire nei confronti di soggetti terzi.

I poteri sono strettamente connessi e coerenti alle responsabilità organizzative e gestionali assegnate e circoscritti, ove opportuno, a ben precisi limiti di valore.

- un **sistema di remunerazione** dei lavoratori e di chi, pur non essendo dipendente, opera su mandato o nell'interesse della Società, disegnato con l'obiettivo di remunerare il ruolo ricoperto, tenuto conto delle responsabilità assegnate e delle competenze e capacità dimostrate;
- un **sistema di gestione dei processi esternalizzati** per i quali la Società ha definito le attività esternalizzate, i criteri di selezione dei fornitori ed i metodi per la valutazione del livello delle prestazioni degli stessi.

Forno d'Asolo ha stipulato contratti di servizi per la regolamentazione dei rapporti con altre società, che forniscono servizi in favore della stessa che, tra le altre cose, prevedono: l'attività oggetto di cessione, le modalità di esecuzione e il relativo corrispettivo; che il fornitore dia adeguata esecuzione alle attività esternalizzate nel rispetto della normativa vigente e delle disposizioni della Società; che la Società abbia facoltà di controllo e accesso all'attività e alla documentazione del fornitore; specifiche clausole in materia di responsabilità amministrativa degli enti;

- l'attribuzione ad un **Organismo di Vigilanza**, dotato dei requisiti di autonomia, indipendenza, continuità di azione e professionalità, del compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e di proporre l'aggiornamento, previo conferimento, a tal fine, al medesimo, di poteri, mezzi e accesso alle informazioni necessarie allo svolgimento dell'attività;
- la previsione di un capillare **sistema di formazione e informazione** dei Destinatari, al fine di garantire la consapevolezza, da parte di questi, dei principi e delle regole cui la concreta operatività di Forno d'Asolo deve conformarsi;
- la predisposizione di uno specifico **sistema disciplinare** idoneo a sanzionare qualsiasi violazione del Modello (cfr. capitolo 6).

### 3.5 Presidi di controllo ai fini del D.Lgs. 231/2001

Nell'ambito del processo di predisposizione del Modello, e sulla base dei processi aziendali risultati rilevanti ai fini del Decreto 231, la Società ha riesaminato il proprio sistema di controllo interno, al fine di valutarne l'idoneità a prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto nelle aree di attività aziendale identificate a rischio, ed individuare eventuali ambiti di miglioramento.

Forno d'Asolo si impegna ad implementare un efficace sistema di controlli preventivi che sia tale da non poter essere aggirato se non intenzionalmente, anche ai fini dell'esclusione di responsabilità amministrativa dell'ente.

I presidi di controllo finalizzati alla prevenzione del rischio di commissione dei reati presupposto sono articolati su tre livelli:

1. **principi generali di controllo**, ai quali devono essere uniformate le scelte in termini di disegno del sistema di controllo interno e prevenzione dei rischi:
  - *segregazione delle funzioni* - deve esistere, compatibilmente con le caratteristiche della struttura organizzativa, segregazione delle attività tra chi esegue, chi controlla e chi autorizza le operazioni;
  - *esistenza di norme e regole procedurali interne formalizzate ("protocolli")* - devono esistere disposizioni aziendali idonee alla regolamentazione delle attività, delle responsabilità e dei controlli;



Marzo 2020	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2020/01	Pag. 9 di 25	PARTE GENERALE

- *esistenza di deleghe e procure* - devono esistere regole formalizzate per l'esercizio delle deleghe e procure; ogni singola operazione o transazione viene svolta nel rispetto delle deleghe e procure vigenti;
- *tracciabilità* - i soggetti, le funzioni aziendali interessate e/o i sistemi informativi utilizzati devono assicurare l'individuazione e la ricostruzione delle fonti, degli elementi informativi e dei controlli effettuati che supportano la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società e le modalità di gestione delle risorse finanziarie;

**2. regole generali di comportamento**, che prevedono disposizioni generali comportamentali volte a uniformare le modalità di formazione ed attuazione delle decisioni, nell'ambito di ciascuna delle famiglie di reato ritenuta maggiormente rilevante o significativa;

**3. presidi di controllo preventivo**, che consistono in specifiche attività di controllo finalizzate a scongiurare il concretizzarsi delle modalità di attuazione dei reati in ciascuna delle attività sensibili, per ciascuna delle aree a rischio mappate e riportate nelle Parti Speciali del Modello.

Alla luce della specifica realtà operativa di Forno d'Asolo, si è ritenuto di suddividere il catalogo dei reati 231 ricompresi nel D.Lgs. 231/01 in tre categorie:

Di seguito è riportata una tabella di sintesi di quanto indicato in precedenza con riferimento alla rilevanza per Forno d'Asolo delle famiglie di reato ex D.Lgs. 231/2001 ad esito delle attività di *risk assessment* svolte:

Reati presupposto di cui al D.Lgs. 231/2001.	Rischio ritenuto maggiormente rilevante	Rischio ritenuto di minore rilevanza	Rischio ritenuto non significativo
Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25)	X		
Delitti informatici (art. 24 bis)		X	
Delitti di criminalità organizzata e reati transnazionali (art. 24 ter del Decreto e L. 146/06)		X	
“Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi, ovvero di brevetti, modelli e disegni” (art. 473 del codice penale) e “Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi” (art. 474 del codice penale) nell'ambito dei delitti di falsità in monete, ecc. di cui all' art. 25 bis	X		
Altri delitti di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori in bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25 bis)		X	
Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25 bis 1)	X		
Reati societari (art. 25 ter)	X		
Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25 quater)		X	
Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25 quater 1)			X
“Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro” (art. 603-bis del codice penale) nell'ambito dei delitti contro la personalità individuale (art. 25 quinquies)	X		
Altri delitti contro la personalità individuale (art. 25 quinquies)			X
Abusi di mercato (art. 25 sexies)			X
Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime, commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro (art. 25 septies)	X		
Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25 octies)	X		
Delitti in violazione del diritto d'autore (art. 25 novies)		X	
Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (art. 25 decies)	X		



Marzo 2020

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX  
D.LGS. 231/01

REV. 2020/01

Pag. 10 di 25

PARTE GENERALE

Reati presupposto di cui al D.Lgs. 231/2001.	Rischio ritenuto maggiormente rilevante	Rischio ritenuto di minore rilevanza	Rischio ritenuto non significativo
Reati ambientali (art. 25 <i>undecies</i> )	X		
Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 <i>duodecies</i> )		X	
Razzismo e xenofobia (art. 25 <i>terdecies</i> )			X
Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25 <i>quaterdecies</i> )			X
Reati tributari (art. 25 <i>quinquiesdecies</i> )	X		

### 3.6 La struttura del Modello

Il Modello è costituito da una Parte Generale, dalle Parti Speciali e da alcuni Allegati.

In particolare, la Parte Generale illustra le componenti essenziali del Modello, descrivendo i principi generali del sistema di controllo interno, il ruolo dell'Organismo di Vigilanza e, in ossequio al dettato del Decreto, prevede un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello stesso.

La Parte Speciale A individua, per ciascuna famiglia di reato:

- 1) le aree aziendali a rischio reato;
- 2) le regole generali di comportamento.

La Parte Speciale B individua, per ciascuna area aziendale a rischio reato:

- 1) le attività sensibili;
- 2) i controlli specifici che devono essere applicati.

La Parte Speciale C è totalmente dedicata ai Reati in materia di Sicurezza sui Luoghi di Lavoro.

L'Allegato 1 fornisce l'elenco dei reati presupposto e le sanzioni pecuniarie e interdittive previste a carico dell'Ente.

L'Allegato 2 correla i raggruppamenti dei reati presupposto con le aree aziendali a rischio e le rispettive attività sensibili, fornendo anche modalità esemplificative di commissione dei reati e delle condotte strumentali agli stessi.

Nell'Allegato 3, in relazione a ciascuna area di rischio, sono richiamate tutte le procedure aziendali di riferimento.

I principi generali di comportamento ed i principi di controllo preventivo descritti nelle Parti Speciali, nonché le procedure aziendali di riferimento, devono essere rispettati da tutti i Destinatari interni del Modello.

Si precisa, inoltre, che sull'osservanza dei principi di controllo menzionati, la Società si impegna a svolgere un continuo monitoraggio volto a consentire l'adeguatezza del Modello nel tempo e, conseguentemente, l'attualità delle Parti Speciali rispetto ad eventuali cambiamenti significativi dei settori di attività, della struttura organizzativa o dei processi della Società.



Marzo 2020	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2020/01	Pag. 11 di 25	PARTE GENERALE

### 3.7 Adozione del Modello e successivo aggiornamento

L'adozione del Modello e le sue successive modifiche e integrazioni competono al Consiglio di Amministrazione di Forno d'Asolo, in conformità alle prescrizioni dell'art. 6, comma 1, lettera a) del Decreto.

Il Consiglio di Amministrazione dispone le modifiche al Modello avvalendosi delle funzioni aziendali competenti in materia e ne fornisce informativa all'Assemblea dei Soci.

Qualora si rendano necessarie modifiche al Modello di natura meramente formale, l'Amministratore Delegato, sentito l'Organismo di Vigilanza, può provvedervi autonomamente. Di tali modifiche è data successiva comunicazione all'intero Consiglio di Amministrazione.

Le modifiche delle procedure aziendali necessarie per l'attuazione del Modello avvengono ad opera delle Funzioni aziendali interessate. L'Organismo di Vigilanza è costantemente informato dell'aggiornamento e dell'implementazione delle nuove procedure operative e può esprimere parere sulle proposte di modifica. Qualora l'approvazione di nuove procedure aziendali dovesse rendere necessario procedere a modifiche al Modello, vi può procedere l'Amministratore Delegato, ferma ratifica del Consiglio di Amministrazione, nel corso della prima riunione utile.



Marzo 2020

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX  
D.LGS. 231/01

REV. 2020/01

Pag. 12 di 25

PARTE GENERALE

## 4 Organismo di Vigilanza

### 4.1 Composizione e requisiti dell'OdV

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

L'OdV di Forno d'Asolo è un organo monocratico, attualmente composto da un membro esterno.

L'Organismo è nominato dal Consiglio di Amministrazione, sentita l'Assemblea dei Soci.

Il membro dell'OdV viene individuato tra professionisti di comprovata competenza ed esperienza nelle tematiche giuridiche, finanziarie, di controllo interno e di compliance, nonché con un'adeguata e comprovata esperienza nell'ambito di applicazione del Decreto.

La nomina, i compiti e poteri, nonché la durata in carica, la revoca, la sostituzione e i requisiti del suo membro, sono disciplinati dal Consiglio di Amministrazione della Società.

In conformità al Decreto e alle Linee Guida di Confindustria, l'OdV di Forno d'Asolo è in possesso dei requisiti di:

1. autonomia e indipendenza;
2. professionalità;
3. continuità d'azione.

#### 1. *Autonomia e indipendenza*

L'OdV gode di autonomia e indipendenza dagli Organi Sociali nei confronti dei quali esercita la sua attività di controllo.

Esso non è in alcun modo coinvolto nelle attività gestionali, né è in condizione di dipendenza gerarchica.

Al fine di preservare l'indipendenza dell'OdV, si prevede che l'Organismo resti in carica per la durata di tre anni ed il componente sia rieleggibile. In ogni caso, il componente resta in carica fino alla nomina del successore.

Ad ulteriore garanzia della propria indipendenza, l'OdV informa, in merito all'attività svolta, il Consiglio di Amministrazione, l'Organo di Controllo e l'Assemblea dei Soci, con cadenza annuale. In ogni caso, l'Organismo riferisce tempestivamente al Consiglio di Amministrazione ogni evento di particolare rilievo (cfr. paragrafo 4.4).

Le attività poste in essere dall'OdV non possono essere sindacate da alcuna funzione, organismo o struttura aziendale, fatto salvo il potere-dovere dell'organo dirigente di vigilare sull'adeguatezza dell'intervento posto in essere dall'OdV al fine di garantire l'aggiornamento e l'attuazione del Modello.

L'OdV, nell'espletamento delle proprie funzioni, dispone di un budget adeguato ad assicurare allo stesso l'operatività. A tal fine, il Consiglio di Amministrazione provvede ad attribuire all'OdV, sulla base delle indicazioni del medesimo, una dotazione finanziaria per i costi e le spese da sostenere nell'esercizio delle proprie funzioni.

L'OdV dispone in totale autonomia delle somme ad esso attribuite, senza necessità di alcuna autorizzazione o approvazione dei relativi costi e spese, salvo l'obbligo di fornire annualmente alla Società adeguata rendicontazione delle somme impiegate.

#### 2. *Professionalità*

Il membro dell'OdV è in possesso di specifiche competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che l'Organismo è chiamato a svolgere, potendo altresì avvalersi del supporto tecnico di soggetti interni o esterni alla Società, nonché di quello delle funzioni aziendali competenti in materia.



Marzo 2020	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2020/01	Pag. 13 di 25	PARTE GENERALE

### 3. *Continuità d'azione*

L'OdV è tenuto a vigilare costantemente, attraverso poteri di indagine, sul rispetto del Modello da parte dei Destinatari, a curarne l'attuazione e l'aggiornamento, rappresentando un riferimento costante per tutto il personale di Forno d'Asolo. Al fine di assicurare il monitoraggio dei processi aziendali sensibili ai sensi del Decreto, l'OdV si avvale del corpo procedurale aziendale ("protocolli") e dei flussi informativi nei suoi confronti previsti dal Modello, nonché delle audizioni con i Responsabili delle aree potenzialmente a rischio reato.

Ai fini di un migliore e più efficace espletamento dei compiti e delle funzioni attribuite, inoltre, l'Organismo definisce dei momenti strutturati di confronto con esponenti e funzioni aziendali della Società che, di volta in volta, si rendono utili all'espletamento delle attività di competenza. La Società coordina eventuali richieste di approfondimento o di informazioni avanzate dall'OdV con riferimento alle attività esternalizzate a fornitori di servizi e, ove necessario, mette a disposizione dell'OdV il supporto di proprie risorse.

### **4.2 Cause di ineleggibilità, di incompatibilità, di decadenza e di revoca del mandato ai membri dell'OdV**

Costituiscono motivi di ineleggibilità e, se sopravvenuti, di decadenza o revoca del mandato per "giusta causa", a seconda dei casi, del membro dell'OdV:

- trovarsi nella condizione giuridica di interdetto, inabilitato, fallito o condannato, anche con sentenza non definitiva, a una pena che comporti l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi;
- avere rapporti di coniugio, parentela o di affinità entro il quarto grado con Soci, Amministratori, Sindaci o dirigenti della Società o delle società del gruppo di cui è parte Forno d'Asolo;
- la sussistenza di situazioni che possano determinare conflitti di interesse, anche potenziale, ed in particolare intrattenere relazioni economiche o incarichi di natura professionale con la Società o con le società del gruppo di cui è parte Forno d'Asolo;
- essere titolare, direttamente o indirettamente, di quote della Società o di altre società del gruppo di cui è parte Forno d'Asolo, tali da comprometterne l'indipendenza ed autonomia di giudizio;
- aver intrattenuto in passato (negli ultimi 5 anni) rapporti economici con una delle società del gruppo di cui è parte Forno d'Asolo, o aver ricoperto ruoli apicali o cariche di rilievo nello stesso;
- ricoprire la carica di membro dell'Organismo di Vigilanza di altre società del gruppo;
- la sussistenza di situazioni che possano impedire di svolgere, diligentemente ed efficacemente, il mandato nell'interesse di Forno d'Asolo;
- un grave inadempimento dei propri doveri, così come definiti nel Modello, o essere in alcuna ulteriore situazione o condizione tali da pregiudicarne l'autonomia di giudizio nell'esercizio delle funzioni, tenuto conto degli interessi della Società;
- trovarsi in una delle situazioni di seguito elencate: (i) essere sottoposto a misure di prevenzione disposte dall'Autorità Giudiziaria; (ii) essere stato condannato o aver concordato l'applicazione della pena ai sensi degli artt. 444 e ss. c.p.p., anche con sentenza non definitiva, in relazione ai reati previsti dal Decreto o a reati della stessa indole (es. reati tributari, reati fallimentari, reati contro il patrimonio, reati contro la fede pubblica, ecc.); (iii) essere sottoposto ad un procedimento penale in relazione ai reati previsti dal Decreto o reati della stessa indole (es. reati tributari, reati fallimentari, reati contro il patrimonio, reati contro la fede pubblica, ecc.); (iv) essere stato condannato, con sentenza anche non definitiva, in sede amministrativa per uno degli illeciti previsti dagli artt. 187 bis e 187 ter del D.Lgs. n. 58/1998 (T.U.F.); (v) essere indagato per reati di associazione segreta o di tipo mafioso, alla camorra o ad altre associazioni a delinquere, comunque localmente denominate, che perseguono finalità o agiscono con metodi corrispondenti a quelli delle associazioni di tipo mafioso; (vi) essere stato condannato, anche con sentenza non definitiva, salvi gli



Marzo 2020

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX  
D.LGS. 231/01

REV. 2020/01

Pag. 14 di 25

PARTE GENERALE

- effetti della riabilitazione, alla reclusione per un tempo non inferiore a un anno per un qualunque delitto non colposo; (vii) avere in corso procedimenti penali di qualunque tipo e aver riportato condanne penali, anche con riti alternativi, ancorché non passate in giudicato;
- qualora, a seguito di una sentenza di condanna della Società ai sensi del Decreto o a una sentenza di patteggiamento, passate in giudicato, risulti dagli atti l' "omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'Organismo, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del Decreto;
  - la violazione degli obblighi di riservatezza;
  - gravi negligenze nell'espletamento dei compiti connessi all'incarico;
  - l'inattività prolungata nello svolgimento dei compiti ad esso demandati.

Al membro dell'Organismo si applica, inoltre, il divieto di concorrenza di cui all'art. 2390 c.c.

Il membro dell'OdV è tenuto a segnalare tempestivamente alla Società l'esistenza o il sopravvenire di taluna delle condizioni di cui sopra, non appena ne sia venuto a conoscenza.

Al fine di garantire la continuità di azione dell'OdV, e di tutelare il legittimo svolgimento delle funzioni e della posizione ricoperta da una rimozione ingiustificata, sia la revoca del mandato conferito al componente dell'OdV - che potrà avvenire soltanto per "giusta causa", al ricorrere di una delle condizioni sopra richiamate - sia la decadenza, vengono disposte mediante un'apposita delibera del Consiglio di Amministrazione, sentiti l'Assemblea dei Soci e il Collegio Sindacale.

In caso di dimissioni, decadenza o revoca del componente dell'Organismo, il Consiglio di Amministrazione, sentiti l'Assemblea dei Soci e il Collegio Sindacale, provvederà a nominare tempestivamente un nuovo Organismo.

Inoltre, il Consiglio di Amministrazione, sentiti l'Assemblea dei Soci e il Collegio Sindacale, può disporre la sospensione dalle funzioni del membro dell'Organismo per:

- l'applicazione provvisoria di una misura di prevenzione;
- una condanna per un reato diverso da quelli per i quali è prevista la revoca;
- l'applicazione di una misura cautelare di tipo personale.

Il Consiglio di Amministrazione provvederà in tal caso, sentiti l'Assemblea dei Soci e il Collegio Sindacale, alla nomina di un componente ad interim.

### 4.3 Funzioni e poteri dell'OdV

L'Organismo, responsabile di verificare e vigilare sull'adeguatezza ed effettiva osservanza del Modello e sul suo aggiornamento, è completamente autonomo nell'esecuzione dei suoi compiti e le sue determinazioni sono insindacabili.

Più in particolare, è compito dell'OdV:

- verificare l'efficacia del Modello in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto, proponendo, laddove ritenuto necessario, eventuali aggiornamenti del Modello, con particolare riferimento all'evoluzione e ai mutamenti della struttura organizzativa o dell'operatività aziendale e/o della normativa vigente;
- monitorare e valutare la validità nel tempo del Modello e delle procedure ("protocolli"), promuovendo, anche previa consultazione delle funzioni aziendali interessate, tutte le azioni necessarie al fine di assicurarne l'efficacia;
- effettuare, sulla base del proprio Piano di attività, ovvero anche attraverso verifiche non programmate e a sorpresa, controlli presso le funzioni aziendali coinvolte nelle aree a rischio, per accertare se l'attività venga svolta conformemente al Modello adottato;
- verificare l'attuazione e l'effettiva funzionalità delle soluzioni proposte, mediante un'attività di follow-up;
- verificare periodicamente, con il supporto delle funzioni aziendali competenti, il sistema dei poteri in vigore, al fine di accertarne la coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite,



Marzo 2020	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2020/01	Pag. 15 di 25	PARTE GENERALE

- raccomandando modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al responsabile interno od ai sub responsabili;
- effettuare, sulla base del proprio Piano di attività, una verifica degli atti compiuti dai soggetti dotati di poteri (deleghe, poteri autorizzativi e procure);
  - condurre le opportune analisi per l'accertamento di eventuali violazioni del Modello;
  - attuare, in conformità al Modello, un efficace flusso informativo nei confronti degli Organi Sociali competenti, che consenta all'Organismo di riferire agli stessi in merito all'efficacia e all'osservanza del Modello;
  - vigilare sull'effettiva applicazione del Modello e rilevare gli scostamenti comportamentali che dovessero eventualmente emergere dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni ricevute;
  - comunicare tempestivamente agli Organi Sociali competenti le eventuali infrazioni alle disposizioni, normative e procedurali, che possono dare luogo a reati di cui al Decreto;
  - promuovere, di concerto con le funzioni aziendali competenti, un adeguato processo formativo del personale mediante idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello;
  - monitorare che i Destinatari del Modello siano edotti sui compiti e sulle mansioni connesse al presidio delle aree a rischio ai fini della prevenzione della commissione dei reati di cui al Decreto;
  - verificare periodicamente, con il supporto delle funzioni aziendali competenti, la validità delle clausole finalizzate ad assicurare l'osservanza del Modello da parte dei Destinatari;
  - comunicare eventuali violazioni del Modello agli organi competenti, secondo quanto previsto dal Sistema Disciplinare, ai fini dell'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori.

Per lo svolgimento dei suoi compiti, all'OdV sono attribuiti i poteri di seguito elencati:

- accedere ad ogni documento e/o informazione rilevante per lo svolgimento delle funzioni attribuite all'OdV ai sensi del D.Lgs. 231/2001;
- avvalersi di consulenti esterni di comprovata professionalità nei casi in cui ciò si renda necessario per l'espletamento delle attività di competenza;
- richiedere specifici flussi informativi che consentano all'Organismo di Vigilanza di essere periodicamente aggiornato, dalle funzioni aziendali interessate, sulle attività valutate a rischio di reato, nonché stabilire, ove necessario, ulteriori modalità di comunicazione/segnalazione;
- verificare che i Destinatari forniscano tempestivamente le informazioni, i dati e/o le notizie loro richieste;
- procedere, qualora si renda necessario, all'audizione diretta dei dipendenti, del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale della Società;
- richiedere informazioni a consulenti esterni, agenti, partner finanziari e commerciali, fornitori di servizi, nonché revisori, nell'ambito delle attività svolte per conto della Società.

La documentazione ed il materiale relativi all'attività svolta dall'Organismo è conservata unicamente presso un archivio protetto nella sede della Società, al quale ha facoltà di accedere solo il componente dell'OdV.

#### 4.4 Informativa dell'OdV nei confronti degli Organi Sociali

L'OdV di Forno d'Asolo, nell'ambito dei compiti ad esso attribuiti, cura l'informazione degli Organi Sociali competenti affinché possano adottare le conseguenti deliberazioni e azioni necessarie al fine di garantire l'effettiva e costante adeguatezza e concreta attuazione del Modello.

In particolare, l'OdV provvede a fornire al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale un'informativa annuale (trasmessa per conoscenza anche all'Assemblea dei Soci) avente ad oggetto:

- l'attività svolta, con particolare riferimento a quella di verifica sui processi sensibili ai sensi del Decreto;
- le criticità emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni alla Società, sia in termini di efficacia del Modello;





Marzo 2020	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2020/01	Pag. 16 di 25	PARTE GENERALE

- un'analisi di tutte le segnalazioni ricevute nel corso per periodo e delle azioni intraprese dall'OdV stesso e dagli altri soggetti interessati;
- le proposte di revisione e aggiornamento del Modello;
- l'informazione sul Piano di attività.

Annualmente, l'OdV presenta al Consiglio di Amministrazione il Piano di attività per l'anno successivo, fatta salva la possibilità per l'OdV di integrare e modificare lo stesso ed effettuare eventuali verifiche non programmate ed a sorpresa.

Inoltre, l'OdV effettua degli incontri, con periodicità almeno annuale, con il Collegio Sindacale per la discussione delle tematiche di comune interesse dei due organi, nonché instaura dei rapporti, di natura meramente informativa, con gli OdV delle altre società del gruppo di appartenenza di Forno d'Asolo.

Indipendentemente dalla previsione di flussi periodici, l'OdV deve porre in atto flussi informativi *ad hoc* in presenza di circostanze che rendano necessaria o comunque opportuna l'informativa. Pertanto, l'Organismo dovrà riferire tempestivamente all'Amministratore delegato in merito a:

- qualsiasi violazione del Modello ritenuta fondata, di cui sia venuto a conoscenza per segnalazione o che abbia accertato l'Organismo stesso;
- rilevate carenze organizzative o procedurali idonee a determinare il concreto pericolo di commissione di reati rilevanti ai fini del Decreto;
- mancata collaborazione da parte delle strutture e funzioni aziendali;
- esistenza di procedimenti penali nei confronti di soggetti che operano per conto della Società, ovvero di procedimenti a carico della Società in relazione a reati rilevanti ai sensi del Decreto, di cui sia venuto a conoscenza durante l'espletamento delle sue funzioni;
- esito degli accertamenti condotti dall'OdV medesimo a seguito dell'avvio di indagini da parte dell'Autorità Giudiziaria in merito a reati rilevanti ai sensi del Decreto;
- ogni altra informazione ritenuta utile ai fini dell'assunzione di determinazioni urgenti da parte del Consiglio di Amministrazione.

L'OdV, inoltre, dovrà riferire senza indugio:

- al Consiglio di Amministrazione, eventuali violazioni del Modello poste in essere dall'Amministratore Delegato, da dirigenti della Società, da membri del Collegio Sindacale o dalla società di revisione, anche ai fini dell'adozione dei provvedimenti previsti al riguardo dalla legge;
- al Collegio Sindacale, eventuali violazioni del Modello poste in essere da membri del Consiglio di Amministrazione, affinché adotti i provvedimenti previsti al riguardo dalla legge.

L'OdV di Forno d'Asolo potrà comunque essere convocato in qualsiasi momento dai suddetti organi, o potrà a sua volta presentare richiesta in tal senso, per riferire in merito al funzionamento del Modello oppure a situazioni specifiche.

#### 4.5 Flussi informativi nei confronti dell'OdV

L'art. 6, comma 2, lett. d), del Decreto impone la previsione, nel Modello, di obblighi informativi nei confronti dell'OdV deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello stesso.

L'obbligo di un flusso informativo strutturato è concepito quale strumento per garantire l'attività di vigilanza sull'efficacia ed effettività del Modello e per l'eventuale accertamento *a posteriori* delle cause che hanno reso possibile il verificarsi dei reati previsti dal Decreto.

L'efficacia dell'attività di vigilanza dell'Organismo trova fondamento in un sistema strutturato di segnalazioni ed informazioni provenienti da tutti i Destinatari del Modello, con riferimento a tutti gli atti, comportamenti o eventi,



Marzo 2020	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2020/01	Pag. 17 di 25	PARTE GENERALE

di cui essi vengano a conoscenza, che possano determinare una violazione del Modello o che, più in generale, siano potenzialmente rilevanti ai fini del Decreto.

Si riporta di seguito, a titolo esemplificativo e non esaustivo, un elenco dei flussi informativi oggetto di trasmissione all'OdV da parte di esponenti aziendali o terzi (con obbligo di mettere a disposizione dell'OdV la relativa documentazione, se richiesto dallo stesso e ove disponibile):

- a) notizie occasionali in relazione alle quali è opportuna un' informativa immediata nei confronti dell'Organismo:
- provvedimenti (avvisi di garanzia, avvisi di proroga indagini, avvisi conclusione indagini, rinvii a giudizio) notificati dall'Autorità Giudiziaria alla Società, ai Soci, al Consiglio di Amministrazione o ai suoi dirigenti o dipendenti, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini condotte dalla medesima Autorità per illeciti amministrativi di cui al D.Lgs. 231/2001, ovvero per i relativi reati presupposto;
  - l'evidenza dei procedimenti disciplinari svolti per violazioni del Modello, dei relativi esiti e motivazioni e delle eventuali sanzioni irrogate;
  - i rapporti dai quali possano emergere elementi con profili di criticità rispetto all'osservanza del Decreto, o al sistema di controllo interno;
  - ogni eventuale anomalia riscontrata nell'attività di verifica svolta dalle funzioni aziendali competenti;
- b) informazioni di ogni provenienza concernenti la possibile commissione di reati o comunque la violazione del Modello o, più in generale, circostanze da cui possa emergere una carenza organizzativa o procedurale, oppure una necessità di adeguamento del Modello:
- la commissione di reati o il compimento di atti idonei alla realizzazione degli stessi;
  - comportamenti non in linea con le regole di condotta previste dal Modello e dai relativi protocolli (procedure);
  - eventuali variazioni, o riscontrate carenze, nella struttura aziendale od organizzativa;
  - eventuali variazioni, o riscontrate carenze, delle procedure;
  - eventuali variazioni, o riscontrate carenze, dell'architettura dei poteri;
  - operazioni che presentino profili di rischio per la commissione di reati.
- c) informazioni concernenti attività di natura ricorrente:
- le eventuali transazioni di natura finanziaria effettuate in Paesi regolati da normativa fiscale privilegiata, nonché le attività commerciali svolte in tali Paesi;
  - l'eventuale richiesta, erogazione e gestione di finanziamenti pubblici o agevolati;
  - l'attività di informazione e formazione svolta in attuazione del Modello e la partecipazione alla medesima da parte del personale;
  - i documenti rilevanti ai fini del sistema di gestione della salute, sicurezza e ambiente, quali ad esempio il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) ed eventuali aggiornamenti dello stesso, la statistica mensile degli infortuni, i verbali relativi alle riunioni periodiche di prevenzione e protezione dai rischi, nonché le modifiche e/o aggiornamenti delle valutazioni dei rischi ambientali.

L'OdV può, inoltre, chiedere alla società di revisione informazioni in merito alle attività da questa svolte, utili ai fini dell'attuazione del Modello, e prevedere uno scambio di informazioni e riunioni periodiche con il Collegio Sindacale e la società di revisione. Al fine di facilitare il flusso di segnalazioni ed informazioni verso l'OdV, è stato istituito un indirizzo di posta elettronica dedicato ([odv@fornodasolo.it](mailto:odv@fornodasolo.it))<sup>1</sup>. Le segnalazioni possono, altresì, essere trasmesse per posta all'indirizzo: "Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001, Forno d'Asolo S.p.A., Via Nome di

<sup>1</sup> La L. n. 179/2017 (cd. Whistleblowing) prevede espressamente l'istituzione di almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante; in applicazione di tale norma, viene indicato, quale canale alternativo, la possibilità di informare direttamente l'ODV utilizzando altro indirizzo di posta elettronica non collegato al sistema informativo aziendale.



Marzo 2020	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2020/01	Pag. 18 di 25	PARTE GENERALE

*Maria, Maser*<sup>2</sup>. Con particolare riferimento alle segnalazioni di violazioni, o presunte tali, del Modello, valgono le seguenti prescrizioni di carattere generale:

- il Destinatario che intenda segnalare una violazione, o presunta violazione del Modello, deve contattare direttamente l'OdV, informando, se ritenuto opportuno o necessario, il proprio diretto superiore gerarchico;
- i soggetti che intendono effettuare una segnalazione possono scegliere se effettuarla in forma anonima o personalmente, fermo restando che quest'ultima modalità renderebbe più agevole l'attività di indagine che segue la segnalazione;
- le segnalazioni devono dettagliare adeguatamente le circostanze relative alla presunta violazione del Modello ed essere fondate su elementi di fatto precisi e concordanti<sup>2</sup>, così da permettere una completa valutazione delle stesse;
- la Società assicura:
  - la massima tutela e riservatezza per il segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede, nonché la garanzia contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione; il corretto adempimento dell'obbligo di informazione da parte dei Destinatari, inoltre, non può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari e/o contrattuali;
  - la protezione dalle segnalazioni diffamatorie.
  - sanzioni disciplinari nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante. È inoltre previsto che l'adozione delle suddette misure discriminatorie nei confronti del segnalante possa essere denunciata all'Ispettorato Nazionale del Lavoro, per quanto di sua competenza, non soltanto da parte del segnalante, ma anche da parte dell'organizzazione sindacale da lui indicata e che l'eventuale licenziamento ritorsivo (ovvero il mutamento di mansioni o altra misura ritorsiva o discriminatoria assunta nei confronti del segnalante) sia nullo. A tal proposito, grava sul datore di lavoro l'onere di provare, in sede procedimentale, che le misure – lato sensu – negative, adottate nei confronti del lavoratore segnalante, siano fondate su ragioni estranee alla segnalazione.

L'OdV valuta le segnalazioni ricevute, ivi comprese quelle in forma anonima, e determina le eventuali iniziative, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e/o ogni altro soggetto che riterrà utile, motivando per iscritto ogni conclusione raggiunta. Gli eventuali provvedimenti conseguenti sono applicati in conformità a quanto previsto al successivo Capitolo 6. In particolare, le segnalazioni ricevute attraverso i canali sopra citati vengono gestite dall'OdV come segue:

- valutazione preliminare: l'OdV effettua una prima valutazione della segnalazione al fine di:
  - accertare che rientri nell'ambito di competenza dell'Organismo;
  - verificare che sia sufficientemente circostanziata per poter procedere ad un approfondimento della stessa.

- 
2. Si precisa inoltre che nelle ipotesi di segnalazione o denuncia effettuate nei limiti di cui all'art.6 del Decreto, il perseguimento dell'interesse all'integrità dell'ente nonché alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni costituisce giusta causa di rivelazione di notizie coperte dall'obbligo di segreto di cui agli artt. 326, 622 e 623 del codice penale e all'art.2105 del codice civile. Tale disposizione non si applica nel caso in cui l'obbligo di segreto professionale gravi su chi sia venuto a conoscenza della notizia in ragione di un rapporto di consulenza professionale o di assistenza con l'ente, l'impresa o la persona fisica interessata. Quando notizie e documenti che sono comunicati all'organo deputato a riceverli siano oggetto di segreto aziendale, professionale o d'ufficio, costituisce violazione del relativo obbligo di segreto la rivelazione con modalità eccedenti rispetto alle finalità dell'eliminazione dell'illecito e, in particolare, la rivelazione al di fuori del canale di comunicazione specificamente predisposto a tal fine.



Marzo 2020

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX  
D.LGS. 231/01

REV. 2020/01

Pag. 19 di 25

PARTE GENERALE

Nel caso in cui la segnalazione presenti le caratteristiche sopra riportate, l'OdV avvia le attività di istruttoria; in caso contrario, provvede all'archiviazione della segnalazione, con un breve nota esplicativa, e informa l'Amministratore Delegato, per le valutazioni del caso, qualora la stessa non rientri nell'ambito di competenza dell'OdV;

- attività istruttoria: l'OdV valuta discrezionalmente e sotto la propria responsabilità la segnalazione al fine di valutare la necessità di effettuare specifici approfondimenti per accertare i fatti ivi denunciati. Tale necessità viene determinata sulla base dei seguenti elementi: (i) informazioni fornite a corredo della segnalazione; (ii) attuali procedure in vigore attinenti i fatti segnalati; (iii) segnalazioni/verifiche precedenti aventi lo stesso oggetto e già esaminate.  
Nel caso in cui l'OdV ritenga di non dover procedere all'effettuazione di ulteriori verifiche, redige una breve nota esplicativa delle analisi svolte e archivia la segnalazione. Qualora, invece, ritenga di dover procedere con ulteriori approfondimenti, avvia delle verifiche *ad hoc* (attività di indagine), eventualmente con modalità riservate, in funzione dell'oggetto della segnalazione;
- attività di indagine: l'attività di indagine che dovesse seguire alla segnalazione viene condotta mediante il supporto delle funzioni aziendali competenti, o di soggetti esterni, e nel rispetto di tutte le norme applicabili a tutela tanto del soggetto segnalante quanto di eventuali soggetti coinvolti nelle verifiche;
- misure correttive: qualora l'indagine rilevi la necessità di un intervento correttivo, l'OdV ne chiede l'attuazione;
- attività di reporting: l'OdV predispose la reportistica circa l'esito dell'attività svolta, diretta all'Amministratore delegato, al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale e all'Assemblea dei Soci (cfr. paragrafo 4.4).

L'OdV istituisce un registro delle segnalazioni, contenente l'indicazione delle segnalazioni pervenute, dei relativi responsabili, nonché delle eventuali sanzioni irrogate nei loro confronti.

## 5 Formazione del personale e diffusione del Modello nel contesto aziendale e all'esterno

### 5.1 Premessa

Forno d'Asolo, al fine di dare efficace attuazione al Modello, intende assicurare una corretta divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso all'interno e all'esterno della propria organizzazione.

In particolare, obiettivo di Forno d'Asolo è estendere la comunicazione dei contenuti e dei principi del Modello non solo ai propri Organi Sociali e dipendenti, ma anche ai soggetti che, pur non rivestendo la qualifica formale di dipendente, operano per il conseguimento degli obiettivi della Società in forza di rapporti contrattuali.

L'attività di comunicazione e formazione è diversificata a seconda dei destinatari cui essa si rivolge, ma è, in ogni caso, improntata a principi di completezza, chiarezza, accessibilità e continuità, al fine di consentire ai diversi Destinatari la piena consapevolezza di quelle disposizioni aziendali che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti.

L'attività di comunicazione e formazione è supervisionata dall'Organismo di Vigilanza.



Marzo 2020	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2020/01	Pag. 20 di 25	PARTE GENERALE

## 5.2 Informazione e formazione al personale

Forno d'Asolo promuove la conoscenza del Modello, del sistema normativo interno e dei loro relativi aggiornamenti tra tutti i dipendenti, che sono pertanto tenuti a conoscerne il contenuto, ad osservarlo e contribuire all'attuazione.

Le attività di informazione e formazione nei confronti del personale, sono organizzate prevedendo diversi livelli di approfondimento in ragione del differente grado di coinvolgimento del personale nelle aree a rischio reato, e in relazione alle rispettive attribuzioni e responsabilità.

La funzione aziendale che gestisce la formazione del personale sui contenuti del Decreto e sull'attuazione del Modello ne dà evidenza all'OdV.

In tale contesto, le azioni comunicative prevedono:

- inserimento del Modello, del Codice Etico e di Comportamento e dei principali documenti che costituiscono le componenti del Modello nell'*intranet* aziendale; tali documenti, pertanto, sono disponibili a tutto il personale in forza con accesso al servizio *intranet*;
- consegna del Modello, del Codice Etico e di Comportamento e dei principali documenti che costituiscono le componenti del Modello a tutto il personale in forza, con firma attestante l'avvenuta ricezione e l'impegno alla conoscenza e al rispetto delle relative prescrizioni;
- inserimento del Modello (o di suo estratto) e del Codice Etico e di Comportamento nel sito *internet* della Società;
- distribuzione del Modello e del Codice Etico e di Comportamento ai nuovi assunti al momento dell'inserimento in azienda, con firma attestante l'avvenuta ricezione e l'impegno alla conoscenza e al rispetto delle relative prescrizioni;
- aggiornamento sulle modifiche apportate al Modello e al Codice Etico e di Comportamento conseguenti ad intervenute modifiche normative e/o organizzative/di processo rilevanti ai fini del Decreto.

Il percorso di formazione, invece, è articolato sui livelli qui di seguito indicati:

- dirigenti e altro personale con funzioni di rappresentanza: corso di formazione iniziale; occasionali e-mail di aggiornamento; tempestivi corsi di formazione, di norma "in aula", a seguito di aggiornamenti del Modello e del Codice Etico e di Comportamento;
- altro personale: informativa in sede di assunzione; corso di formazione iniziale; occasionali e-mail di aggiornamento; tempestivi corsi di formazione a seguito di aggiornamenti del Modello e del Codice Etico e di Comportamento.

La partecipazione alle sessioni di formazione, così come ad eventuale corso *on-line*, è obbligatoria. La Società verifica che il percorso formativo sia fruito da tutto il personale.

La tracciabilità della partecipazione ai momenti formativi è attuata attraverso la richiesta della firma di presenza nell'apposito modulo e, per quanto concerne le attività in modalità "*e-learning*", attraverso l'attestato di fruizione dei nominativi delle persone coinvolte.

Pertanto, il personale è tenuto a:

- a) acquisire consapevolezza e conoscenza dei principi e contenuti del Modello, del Codice Etico e di Comportamento e dei documenti che costituiscono le componenti del Modello;
- b) conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività;
- c) contribuire attivamente, in relazione al proprio ruolo e alle proprie responsabilità, all'efficace attuazione del Modello, segnalando eventuali carenze riscontrate nello stesso;
- d) partecipare ai corsi di formazione.



Marzo 2020

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX  
D.LGS. 231/01

REV. 2020/01

Pag. 21 di 25

PARTE GENERALE

### 5.3 Informativa a collaboratori esterni, consulenti e partner

Forno d'Asolo promuove la conoscenza e l'osservanza del Modello e del Codice Etico e di Comportamento anche tra i partner finanziari e commerciali, i consulenti, gli agenti, gli intermediari, i collaboratori a vario titolo, i clienti ed i fornitori della Società, nonché le terze parti in genere.

La Società provvede ad inserire nei contratti con le suddette controparti apposite clausole contrattuali che prevedono, in caso di inosservanza dei principi stabiliti nei citati documenti, la possibile risoluzione del vincolo negoziale.

## 6 Sistema disciplinare e misure in caso di mancata osservanza delle prescrizioni del Modello

### 6.1 Principi generali

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

*L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'instaurazione e dagli esiti di un procedimento penale eventualmente avviato nei casi in cui la violazione integri un'ipotesi di reato rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/2001.*

Le sanzioni comminabili sono diversificate in ragione della natura del rapporto tra l'autore della violazione e la Società, nonché del rilievo e gravità della violazione commessa e del ruolo e responsabilità dell'autore.

Ai fini del presente sistema disciplinare e nel rispetto delle previsioni di cui alla contrattazione collettiva, costituiscono condotte oggetto di sanzione le azioni o i comportamenti posti in essere in violazione del Modello. Essendo quest'ultimo costituito anche dal sistema normativo interno, che ne è parte integrante, ne deriva che per "violazione del Modello" deve intendersi anche la violazione di uno o più principi o norme definite dai vari documenti aziendali che compongono tale sistema normativo (cfr. paragrafo 3.4).

In particolare, è possibile individuare, a fini esemplificativi e non esaustivi, le seguenti principali tipologie di violazioni:

- a) mancato rispetto del Modello, qualora si tratti di violazioni finalizzate alla commissione di uno dei reati previsti dal Decreto o comunque sussista il pericolo che sia contestata la responsabilità della Società ai sensi del Decreto;
- b) mancato rispetto del Modello, qualora si tratti di violazioni connesse, in qualsiasi modo, alle aree a rischio reato e strumentali o alle attività sensibili indicate nelle Parti Speciali del Modello;
- c) mancata attività di documentazione, conservazione e controllo degli atti previsti dai protocolli (procedure) in modo da impedire la trasparenza e verificabilità degli stessi;
- d) omessa vigilanza dei superiori gerarchici sul comportamento dei propri sottoposti al fine di verificare la corretta ed effettiva applicazione delle disposizioni del Modello;
- e) mancata partecipazione all'attività di formazione relativa al contenuto del Modello e, più in generale, del Decreto da parte dei Destinatari interni;
- f) violazioni e/o elusioni del sistema di controllo, poste in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dai protocolli (procedure), ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l'OdV;
- g) qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o comunque penalizzazione, anche indiretta, nei confronti delle persone oggetto di segnalazioni e, soprattutto, dei segnalanti;



Marzo 2020	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2020/01	Pag. 22 di 25	PARTE GENERALE

- h) qualsiasi segnalazione effettuata con dolo o colpa grave che, in seguito agli opportuni accertamenti, si rileva infondata;
- i) violazione degli obblighi informativi nei confronti dell'OdV (descritti nel paragrafo 4.5).

L'individuazione e l'applicazione delle sanzioni deve tener conto dei principi di proporzionalità e di adeguatezza rispetto alla violazione contestata. A tale proposito, assumono rilievo le seguenti circostanze:

- tipologia dell'illecito contestato;
- circostanze concrete in cui si è realizzato l'illecito;
- modalità di commissione della condotta;
- gravità della violazione, anche tenendo conto dell'atteggiamento soggettivo dell'agente;
- eventuale commissione di più violazioni nell'ambito della medesima condotta;
- eventuale concorso di più soggetti nella commissione della violazione;
- eventuale recidività dell'autore.

Il sistema disciplinare viene costantemente monitorato dalla funzione competente nella gestione delle Risorse Umane, che ne riferisce all'OdV.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300, le disposizioni contenute nel presente Capitolo 6 sono portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti o analoga modalità di diffusione.

## 6.2 Misure nei confronti degli Amministratori e dei Sindaci

Nel caso di violazione del Modello da parte di uno o più Amministratori o Sindaci di Forno d'Asolo, ne viene informato il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale, i quali, in base alla rispettive competenze, assumeranno una delle seguenti iniziative, tenendo conto della gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo Statuto della Società:

- dichiarazioni nei verbali delle adunanze;
- diffida formale;
- revoca dell'incarico / mandato;
- richiesta di convocazione o convocazione dell'Assemblea dei Soci con, all'ordine del giorno, l'adozione di adeguati provvedimenti nei confronti dei soggetti responsabili della violazione, ivi compreso l'esercizio di azioni giudiziarie volte al riconoscimento della responsabilità del/degli Amministratore/i e/o Sindaco/i nei confronti della Società e al ristoro degli eventuali danni subiti e subendi.

Nell'ipotesi in cui si ravvisino violazioni del Modello da parte di uno o più Amministratori, tali da compromettere il rapporto di fiducia con gli stessi, ovvero sussistano comunque gravi ragioni connesse alla tutela dell'interesse e/o dell'immagine della Società, l'Assemblea dei Soci può deliberare in merito alla eventuale revoca del mandato. Allo stesso non verranno riconosciute eventuali forme di incentivazione economica maturate quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, premi di risultato, management by objective (MBO), stock options.

### 6.2.1 Coesistenza di più rapporti in capo al medesimo soggetto

Nel caso in cui il soggetto in posizione apicale rivesta, altresì, la qualifica di lavoratore subordinato e ponga in essere le violazioni in qualità di soggetto in posizione apicale, potranno applicarsi le sopra menzionate misure di tutela, fatta salva in ogni caso l'applicabilità delle diverse azioni disciplinari esercitabili in base al rapporto di lavoro subordinato intercorrente con la Società e nel rispetto delle procedure di legge, in quanto applicabili.



Marzo 2020

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX  
D.LGS. 231/01

REV. 2020/01

Pag. 23 di 25

PARTE GENERALE

### 6.3 Sanzioni per i lavoratori dipendenti

Le sanzioni per i lavoratori dipendenti devono rispettare i limiti di cui all'art. 7 della Legge 300/1970 (Statuto dei lavoratori) e le previsioni contenute nel Contratto collettivo nazionale di lavoro per i lavoratori dell'industria alimentare (di seguito solo "CCNL dell'industria alimentare"), sia con riguardo alle sanzioni comminabili che alle modalità di esercizio del potere disciplinare.

L'inosservanza, da parte del personale dipendente, delle disposizioni del Modello, e di tutta la documentazione che di esso forma parte, costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro ex art. 2104 cod. civ. e illecito disciplinare.

Le categorie astratte degli inadempimenti di cui al paragrafo 6.1 descrivono i comportamenti sanzionabili, in relazione ai quali sono previsti provvedimenti sanzionatori secondo i principi di proporzionalità e adeguatezza, anche tenendo conto delle circostanze riportate nel paragrafo 6.1.

#### 6.3.1 Dirigenti

In caso di violazione, da parte di dirigenti, delle prescrizioni previste nel Modello o di adozione, nell'espletamento delle proprie attività, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità a quanto previsto dalle norme di legge e dalla contrattazione collettiva.

In particolare:

- laddove la violazione di una o più prescrizioni del Modello sia di gravità tale da ledere il rapporto di fiducia, non consentendo la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro, il dirigente incorre nel provvedimento del *licenziamento senza preavviso*;
- qualora la violazione sia di minore entità ma pur sempre di gravità tale da ledere irreparabilmente il vincolo fiduciario, il dirigente incorre nel *licenziamento con preavviso*;
- non verranno riconosciute eventuali forme di incentivazione economica maturate quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, premi di risultato, management by objective (MBO), stock options.

#### 6.3.2 Operai, impiegati e quadri

In conformità a quanto previsto dalle norme di legge e dalla contrattazione collettiva applicabile, al personale dipendente possono essere comminate le seguenti sanzioni:

i) ammonizione verbale;

ii) ammonizione scritta;

iii) multa in misura non superiore all'importo di 3 ore della normale retribuzione;

iv) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo massimo di tre giorni;

iv) licenziamento.





Marzo 2020	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2020/01	Pag. 24 di 25	PARTE GENERALE

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

i) incorre nel provvedimento disciplinare dell'*ammonizione verbale* il dipendente che:

- violi, per mera negligenza, le procedure aziendali, le prescrizioni del Codice Etico o adottati, nello svolgimento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni contenute nel Modello, qualora la violazione non abbia rilevanza esterna;

ii) incorre nel provvedimento disciplinare dell'*ammonizione scritta* il dipendente che:

- risulti recidivo, durante il biennio, nella commissione di infrazioni per le quali è applicabile il richiamo verbale;
- violi, per mera negligenza, le procedure aziendali, le prescrizioni del Codice Etico o adottati, nello svolgimento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni contenute nel Modello, qualora la violazione abbia rilevanza esterna;

iii) incorre nel provvedimento disciplinare della *multa* in misura non superiore all'importo di tre ore della normale retribuzione il dipendente che:

- risulti recidivo, durante il biennio, nella commissione di infrazioni per le quali è applicabile l'ammonizione scritta;
- per il livello di responsabilità gerarchico o tecnico, o in presenza di circostanze aggravanti, leda l'efficacia del Modello con comportamenti quali, l'inosservanza dell'obbligo di informativa all'Organismo di Vigilanza o la reiterata inosservanza degli adempimenti previsti dalle prescrizioni indicate nel Modello, nell'ipotesi in cui riguardino un procedimento o rapporto in cui è parte la Pubblica Amministrazione;

iv) incorre nel provvedimento disciplinare della *sospensione dalla retribuzione e dal servizio* per un massimo di tre giorni il dipendente che:

- risulti recidivo, durante il biennio, nella commissione di infrazioni per le quali è applicabile la multa in misura non eccedente l'importo di tre ore della normale retribuzione;
- violi le procedure aziendali concernenti i comportamenti da adottare nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con gli enti certificatori, nonché le procedure concernenti la sicurezza sul lavoro, la sicurezza alimentare, la tracciabilità e l'etichettatura dei prodotti;
- violi le disposizioni concernenti i poteri di firma e il sistema delle deleghe attribuite con riguardo ad atti e documenti rivolti alla Pubblica Amministrazione;
- effettui false o infondate segnalazioni inerenti le violazioni del Modello e del Codice Etico;

v) incorre nel provvedimento disciplinare del *licenziamento* il dipendente che:

- eluda fraudolentemente le prescrizioni del Modello attraverso un comportamento inequivocabilmente diretto alla commissione di uno dei reati ricompreso fra quelli previsti nel D.Lgs. 231/2001;
- violi il sistema di controllo interno attraverso la sottrazione, la distruzione o l'alterazione di documentazione, ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni e alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l'Organismo di Vigilanza, in modo da impedire la trasparenza e verificabilità delle stesse.

La Società non potrà adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente senza il rispetto delle procedure previste nel CCNL dell'industria alimentare.



Marzo 2020

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX  
D.LGS. 231/01

REV. 2020/01

Pag. 25 di 25

PARTE GENERALE

L'esistenza di un sistema sanzionatorio per il mancato rispetto delle disposizioni contenute nel Modello, e nella documentazione che di esso forma parte, deve essere necessariamente portato a conoscenza del personale dipendente attraverso i mezzi ritenuti più idonei dalla Società.

#### **6.4 Misure nei confronti di collaboratori, agenti, revisori, consulenti, partner, controparti ed altri soggetti esterni**

Ogni comportamento posto in essere nell'ambito di un rapporto contrattuale dai collaboratori, revisori, consulenti, partner, controparti ed altri soggetti esterni alla Società in contrasto con le linee di condotta indicate dal Modello, può determinare la risoluzione del rapporto contrattuale, in virtù delle clausole che Forno d'Asolo prevede in ogni contratto.

Nel caso in cui le violazioni siano commesse da lavoratori somministrati ovvero nell'ambito di contratti di appalto di opere o di servizi, le sanzioni verranno applicate al lavoratore, all'esito dell'accertamento positivo delle violazioni, da parte del proprio datore di lavoro (somministratore o appaltatore) e i procedimenti potranno dare luogo anche ad azioni nei confronti dello stesso somministratore o appaltatore. La Società, in ogni caso, potrà limitarsi a chiedere, in conformità agli accordi contrattuali intercorrenti con gli appaltatori e i somministratori, la sostituzione dei lavoratori che abbiano commesso le violazioni di cui sopra.

Resta salvo il diritto della Società di esercitare azioni giudiziarie volte al riconoscimento della responsabilità del soggetto esterno nei confronti della Società e al ristoro degli eventuali danni subiti e subendi.

#### **6.5 Misure applicabili ai sensi della Legge n. 179/17 sul cd. Whistleblowing**

Ai sensi e per gli effetti della norma sopra citata, le sanzioni sopra previste si applicano utilizzando i criteri di gradualità citati, anche a chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché a chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si dovessero rivelare infondate.

#### **6.6 Procedimento di applicazione delle sanzioni**

Il procedimento di applicazione delle sanzioni conseguenti alla violazione del Modello si differenzia con riguardo a ciascuna categoria di Destinatari quanto alle fasi di:

- contestazione della violazione all'interessato;
- determinazione e successiva irrogazione della sanzione.

Il procedimento ha sempre inizio a seguito della ricezione, da parte degli organi aziendali di volta in volta competenti, della comunicazione con cui, a seconda dei casi, l'OdV o la funzione competente nella gestione delle Risorse Umane, o la funzione aziendale che gestisce il rapporto contrattuale con il soggetto terzo, segnala l'avvenuta violazione del Modello.

Più precisamente, l'OdV, la funzione competente nella gestione delle Risorse Umane o la funzione aziendale che gestisce il rapporto contrattuale con il soggetto terzo, in tutti i casi in cui ricevano una segnalazione ovvero acquisiscano, nel corso della propria attività di vigilanza e di verifica, gli elementi idonei a configurare il pericolo di una violazione del Modello, hanno l'obbligo di attivarsi al fine di espletare gli accertamenti ed i controlli rientranti nell'ambito della propria attività, nonché di avviare l'*iter* descritto nei seguenti paragrafi.



Marzo 2020

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX  
D.LGS. 231/01

REV. 2020/01

Pag. 26 di 25

PARTE GENERALE

#### 6.6.1 Il procedimento disciplinare nei confronti degli Amministratori e dei Sindaci

Qualora riscontri la violazione del Modello da parte di un soggetto che rivesta la carica di Amministratore, il quale non sia legato alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, l'OdV o la funzione competente nella gestione delle Risorse Umane trasmette all'Amministratore Delegato, per il successivo inoltro al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale, una relazione contenente:

- la descrizione della condotta contestata;
- l'indicazione delle previsioni del Modello che risultano essere state violate;
- le generalità del soggetto responsabile della violazione;
- gli eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli altri elementi di riscontro;
- una propria proposta in merito alla sanzione opportuna rispetto al caso concreto.

Entro dieci giorni dall'acquisizione della suddetta relazione, il Consiglio di Amministrazione convoca il soggetto indicato per un'adunanza del Consiglio, da tenersi entro e non oltre trenta giorni dalla ricezione della relazione stessa.

La convocazione deve:

- essere effettuata per iscritto;
- contenere l'indicazione della condotta contestata e delle previsioni del Modello oggetto di violazione;
- comunicare all'interessato la data dell'adunanza, con l'avviso della facoltà di formulare eventuali rilievi e/o deduzioni, sia scritte e sia verbali. La convocazione deve essere sottoscritta dal Presidente o da almeno due membri del Consiglio di Amministrazione.

In occasione dell'adunanza del Consiglio di Amministrazione, a cui è invitato a partecipare anche l'OdV, vengono disposti l'audizione dell'interessato, l'acquisizione delle eventuali deduzioni da quest'ultimo formulate e l'espletamento degli eventuali ulteriori accertamenti ritenuti opportuni. Il Consiglio di Amministrazione, sulla scorta degli elementi acquisiti, determina la sanzione ritenuta applicabile, motivando l'eventuale dissenso rispetto alla proposta di sanzione contenuta nella relazione ricevuta.

La delibera del Consiglio di Amministrazione e/o quella dell'Assemblea, a seconda dei casi, viene comunicata per iscritto, a cura del Consiglio di Amministrazione, all'interessato nonché all'OdV, per le opportune verifiche.

Il procedimento sopra descritto trova applicazione anche qualora sia riscontrata la violazione del Modello da parte di un componente del Collegio Sindacale, nei limiti consentiti dalle norme di legge applicabili.

In tutti i casi in cui è riscontrata la violazione del Modello da parte di un Amministratore legato alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, sarà instaurato il procedimento previsto di seguito con riguardo ai dirigenti / dipendenti.

Qualora all'esito di tale procedimento sia comminata la sanzione del licenziamento, il Consiglio di Amministrazione convocherà senza indugio l'Assemblea dei Soci per deliberare la revoca dell'Amministratore dall'incarico.

Resta in ogni caso ferma (anche in mancanza di un licenziamento dell'Amministratore e comunque nelle more dello svolgimento del procedimento di cui al paragrafo successivo) la facoltà del Consiglio di Amministrazione di adottare ogni più opportuna iniziativa nei confronti dello stesso Amministratore, dandone adeguata e tempestiva informazione all'OdV.

#### 6.6.2 Il procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti



Marzo 2020	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2020/01	Pag. 27 di 25	PARTE GENERALE

#### A) Dirigenti

La procedura di accertamento dell'illecito con riguardo ai dirigenti è espletata nel rispetto delle disposizioni normative vigenti nonché dei contratti collettivi applicabili. In particolare, l'OdV, o il Responsabile della funzione competente nella gestione delle Risorse Umane, trasmette all'Amministratore Delegato una relazione contenente:

- la descrizione della condotta contestata;
- l'indicazione delle previsioni del Modello che risultano essere state violate;
- le generalità del soggetto responsabile della violazione;
- gli eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli altri elementi di riscontro.

Entro cinque giorni dall'acquisizione della suddetta relazione, l'Amministratore Delegato convoca il dirigente interessato mediante una comunicazione di contestazione contenente:

- l'indicazione della condotta contestata e l'oggetto di violazione ai sensi delle previsioni del Modello;
- l'avviso della data dell'audizione e la facoltà dell'interessato di formulare, anche in quella sede, eventuali considerazioni, sia scritte che verbali, sui fatti.

A seguire, l'Amministratore Delegato, di concerto con il Responsabile della funzione competente nella gestione delle Risorse Umane, valuta la posizione dell'interessato, nonché l'implementazione del relativo procedimento disciplinare.

Se il soggetto per cui è stata attivata la procedura di contestazione ricopre un ruolo apicale con attribuzione di deleghe da parte del Consiglio di Amministrazione e nel caso in cui l'attività di indagine ne comprovi il coinvolgimento ai sensi del Decreto, è previsto che:

- il Consiglio di Amministrazione possa decidere nel merito della revoca delle deleghe attribuite in base alla natura dell'incarico;
- l'Amministratore Delegato possa attivarsi per la definizione della posizione del soggetto ed implementare il relativo procedimento disciplinare.

Il provvedimento di comminazione della sanzione è comunicato per iscritto all'interessato, entro sei giorni dalla ricezione delle giustificazioni da parte del dirigente. Tale termine decorre dalla data in cui sono state rese le giustificazioni scritte ovvero, se successive, le giustificazioni orali. Nell'ambito dell'iter sopra descritto, è previsto che il Consiglio di Amministrazione di Forno d'Asolo sia informato in tutti i casi suddetti in merito agli esiti delle verifiche interne ed al profilo sanzionatorio applicato.

L'OdV, cui viene inviato per conoscenza il provvedimento di irrogazione della sanzione, verifica la sua applicazione. Ferma restando la facoltà di adire l'Autorità Giudiziaria, il dirigente, entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione scritta del provvedimento disciplinare, può ricorrere al Collegio di Conciliazione e Arbitrato secondo le modalità previste dalla contrattazione applicabile al caso concreto.

In caso di nomina del Collegio, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia di tale organo.

#### B) Operai, impiegati e quadri

Il procedimento di applicazione della sanzione nei confronti di impiegati e quadri avviene nel rispetto delle disposizioni dell'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e del vigente Contratto Collettivo Nazionale per i Lavoratori applicabile.

In particolare, l'OdV o il Responsabile della funzione competente nella gestione delle Risorse Umane trasmette all'Amministratore Delegato una relazione contenente:

- le generalità del soggetto responsabile della violazione;
- la descrizione della condotta contestata;
- l'indicazione delle previsioni del Modello che risultano essere state violate;



Marzo 2020

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX  
D.LGS. 231/01

REV. 2020/01

Pag. 28 di 25

PARTE GENERALE

- gli eventuali documenti ed elementi a supporto della contestazione.

La Società, tramite il Responsabile della funzione competente nella gestione delle Risorse Umane, entro dieci giorni dall'acquisizione della relazione, trasmette al dipendente una comunicazione di contestazione scritta ex art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, contenente:

- l'indicazione puntuale della condotta contestata;
- le previsioni del Modello oggetto di violazione;
- l'avviso della facoltà di formulare eventuali deduzioni e/o giustificazioni scritte entro cinque giorni dalla ricezione della comunicazione, nonché di richiedere l'intervento del rappresentante dell'associazione sindacale cui il dipendente aderisce o conferisce mandato.

A seguito delle eventuali controdeduzioni dell'interessato, il Responsabile della funzione competente nella gestione delle Risorse Umane, sentito l'Amministratore Delegato, assume provvedimenti in merito all'applicazione della sanzione, determinandone l'entità. Le sanzioni devono essere applicate entro sei giorni dal ricevimento delle giustificazioni. Il relativo provvedimento è comunicato, altresì, all'OdV, che verifica inoltre l'effettiva applicazione della sanzione irrogata.

Il dipendente, ferma restando la possibilità di adire l'Autorità Giudiziaria, può, nei venti giorni successivi la ricezione del provvedimento, promuovere la costituzione di un Collegio di Conciliazione e Arbitrato, restando in tal caso la sanzione sospesa fino alla relativa pronuncia.

Nell'ambito dell'iter sopra descritto, è previsto che il Consiglio di Amministrazione di Forno d'Asolo sia informato in merito agli esiti delle verifiche interne ed al profilo sanzionatorio applicato nei confronti dei dipendenti.

### 6.6.3 Il procedimento nei confronti dei soggetti terzi Destinatari del Modello

Al fine di consentire l'assunzione delle iniziative previste dalle clausole contrattuali indicate al paragrafo 6.4, l'OdV o il Responsabile della funzione competente nella gestione delle Risorse Umane, o della funzione che gestisce il rapporto contrattuale con il terzo, trasmette all'Amministratore Delegato una relazione contenente:

- gli estremi del soggetto responsabile della violazione;
- la descrizione della condotta contestata;
- l'indicazione delle previsioni del Modello che risultano essere state violate;
- gli eventuali documenti ed elementi a supporto della contestazione.

La suddetta relazione, qualora il contratto sia stato deliberato dal Consiglio di Amministrazione, dovrà essere trasmessa anche all'attenzione del medesimo e del Collegio Sindacale.

Il Responsabile della funzione competente nella gestione delle Risorse Umane, o della funzione che gestisce il rapporto contrattuale, d'intesa con la funzione competente in materia legale e sulla base delle eventuali determinazioni nel frattempo assunte dall'Amministratore Delegato, ovvero dal Consiglio di Amministrazione o dal Collegio Sindacale nei casi previsti, invia all'interessato una comunicazione scritta contenente l'indicazione della condotta contestata, le previsioni del Modello oggetto di violazione, nonché l'indicazione delle specifiche clausole contrattuali di cui si chiede l'applicazione.



Marzo 2020	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2020/01	Pag. 29 di 25	PARTE GENERALE

Nell'ambito dell'iter sopra descritto, è previsto che il Consiglio di Amministrazione di Forno d'Asolo sia informato in merito agli esiti delle verifiche interne ed al profilo sanzionatorio di volta in volta applicato.

## 7 Aggiornamento e adeguamento del Modello

A norma dell'art. 6 del Decreto, il Consiglio di Amministrazione sovrintende all'aggiornamento ed adeguamento del Modello, qualora le circostanze lo rendano necessario e, in ogni caso, ogni qualvolta vi siano sollecitazioni dell'OdV in tal senso.

Il Consiglio di Amministrazione affida, alle funzioni aziendali competenti in materia, la responsabilità di presidiare l'aggiornamento del Modello, nonché la stesura e l'aggiornamento delle componenti dello stesso. Il Consiglio di Amministrazione fornisce informativa all'Assemblea dei Soci circa l'aggiornamento del Modello e delle sue componenti.

Gli eventi che, con lo spirito di mantenere nel tempo un Modello efficace ed effettivo, potranno essere presi in considerazione ai fini dell'aggiornamento o adeguamento del Modello, sono riconducibili, a titolo esemplificativo e non esaustivo, a:

- novità legislative con riferimento alla disciplina della responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato;
- orientamenti della giurisprudenza e della dottrina prevalente;
- riscontrate carenze e/o lacune e/o significative violazioni delle previsioni del Modello a seguito di verifiche sull'efficacia del medesimo;
- cambiamenti significativi della struttura organizzativa, dei processi o dei settori di attività della Società;
- considerazioni derivanti dall'applicazione del Modello, ivi comprese le risultanze degli aggiornamenti dell'"analisi storica".