

BOMBONETTE S.P.A.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO**

**ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli
6 d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231
e 30 d.lgs. 9 aprile 2008, n. 81**

Indice

PARTE GENERALE

1. PREMESSA	5
2. IL QUADRO NORMATIVO	6
2.1 I presupposti normativi della responsabilità amministrativa degli Enti	6
2.2 In particolare: i presupposti normativi della responsabilità amministrativa degli enti in conseguenza dei reati di omicidio colposo e di lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro	6
2.3 I reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro	7
2.4 Le sanzioni	8
2.5 L'adozione del Modello quale esimente della responsabilità amministrativa degli enti	10
3 BOMBONETTE S.P.A.	12
3.1 La <i>mission</i>	12
3.2 La <i>governance</i>	12
4. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	23
4.1 IN GENERALE	
4.1.1 I requisiti del Modello	23
4.1.2 Le Linee Guida	25
4.1.3 I Destinatari	26
4.1.4 Le finalità	26
4.1.5 Struttura del Modello	27
4.2 VALUTAZIONE E GESTIONE DEL RISCHIO	28
4.2.1 La definizione di "rischio accettabile"	29
4.2.2 La mappatura delle aree/attività con esposizione rilevante	29
4.2.3 I protocolli e i principi generali di controllo	30
4.3 ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO	31
4.3.1 L'adozione del Modello	31
4.3.2 L'aggiornamento del Modello	31
5. ORGANISMO DI VIGILANZA	33
5.1 Requisiti	33
5.2 Composizione, durata in carica, cause di inconfiribilità dell'incarico e di decadenza	34
5.3 Funzioni e poteri	35
5.4 Continuità d'azione e tracciabilità	38
5.5 Attività di reporting nei confronti degli organi sociali	38
5.6 Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza	39
5.7 Segnalazioni di illeciti (cd. <i>whistleblowing</i>)	40

6. DIFFUSIONE, FORMAZIONE E INFORMAZIONE	42
6.1 La diffusione del Modello.....	42
6.2 La formazione dei dirigenti, dipendenti e soggetti agli stessi assimilati.....	42
6.3 La promozione del Modello presso organi di controllo interni, consulenti, fornitori e altri soggetti terzi.....	43
7. SISTEMA DISCIPLINARE	44
7.1 Principi generali.....	44
7.2 In particolare: nei confronti dei dirigenti apicali.....	45
7.3 In particolare: nei confronti dei dipendenti.....	45
7.3 In particolare: nei confronti del Datore di Lavoro, degli altri componenti del Consiglio di Amministrazione e dei Sindaci.....	48
7.4 In particolare: nei confronti dell’OdV.....	49
7.5 In particolare: nei confronti di titolari di specifici incarichi, collaboratori, consulenti, fornitori e altri soggetti terzi.....	50
8. TAVOLE SINOTTICHE	51

ALLEGATO 1 - “Processi sensibili: rischi e responsabilità”

PARTE SPECIALE

**A. MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA
SUL LAVORO**

PARTE GENERALE

La prevenzione degli infortuni e delle malattie correlate al lavoro e, più in generale, il progressivo miglioramento dei livelli di tutela della salute e sicurezza sul lavoro sono obiettivi imprescindibili nell'ambito delle decisioni strategiche di BOMBONETTE S.p.A. (di seguito BOMBONETTE).

Gli obiettivi e le politiche per la sicurezza sul lavoro sono e sempre più debbono essere parte integrante della gestione generale dell'azienda.

Il presente Modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito Modello) - redatto in conformità agli artt. 6 decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (recante "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300*", di seguito d.lgs. 231/2001 o Decreto) e 30 decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 (recante "*Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro*", di seguito d.lgs. 81/2008) - è pertanto volto a dotare BOMBONETTE di un sistema strutturato ed organico di procedure ed attività di controllo che, integrando gli obiettivi e le politiche per la salute e la sicurezza nella progettazione e realizzazione dei sistemi di lavoro e di produzione, perseguono i seguenti obiettivi:

- innalzare ulteriormente gli standard di sicurezza aziendali;
- garantire il pieno e puntuale rispetto delle normative vigenti in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- prevenire e contrastare i reati di omicidio colposo e di lesioni colpose gravi e gravissime, commessi con violazione di tali normative, di cui all'art. 25-septies del Decreto.

2.1 I presupposti normativi della responsabilità amministrativa degli Enti

Il d.lgs. 231/2001 ha dato attuazione all'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300, che delegava il Governo ad adottare un decreto legislativo avente ad oggetto la disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, società o associazioni anche prive di personalità giuridica (collettivamente definiti Enti) che non svolgono funzioni di rilievo costituzionale, così adeguando la normativa nazionale ad alcune Convenzioni Internazionali già in precedenza sottoscritte dallo Stato italiano.

E' stata in tal modo introdotta una disciplina del tutto nuova per l'ordinamento giuridico italiano: la c.d. responsabilità amministrativa degli Enti.

Secondo tale disciplina, gli Enti possono essere ritenuti responsabili – e conseguentemente sanzionati – qualora i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché le persone che, anche di fatto, ne esercitano la gestione o il controllo (c.d. soggetti apicali) ovvero i soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza dei primi (c.d. soggetti sottoposti), intendendosi come tali anche coloro che si trovino a operare in una posizione comunque subordinata, anche se non formalmente inquadrabile in un rapporto di lavoro dipendente, commettano, anche nelle forme del tentativo, uno dei reati espressamente previsti dal Decreto (c.d. reati presupposto) nell'interesse o a vantaggio dell'Ente per il quale operano.

La responsabilità amministrativa dell'Ente si fonda su una "colpa di organizzazione": l'Ente è infatti ritenuto responsabile del reato commesso nel suo interesse o a suo vantaggio da un soggetto apicale ovvero da un soggetto sottoposto se ha omesso di dotarsi di una organizzazione in grado di impedirne efficacemente la realizzazione e, in particolare, se ha omesso di dotarsi di un sistema di controllo interno e di adeguate procedure per lo svolgimento delle attività a maggior rischio di commissione di reati.

La *ratio* della norma, per espressa ammissione del Legislatore, è quella di coinvolgere il patrimonio dell'Ente e, in definitiva, gli interessi economici dei soci, nella punizione di alcuni illeciti penali, realizzati nell'interesse o a vantaggio dell'Ente stesso, al fine di richiamare i soggetti interessati ad un maggiore (auto)controllo della regolarità e della legalità dell'operato aziendale in funzione preventiva.

2.2 In particolare: i presupposti normativi della responsabilità amministrativa degli Enti in conseguenza dei reati di omicidio colposo e di lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della

salute e sicurezza sul lavoro

L'inserimento nel novero dei c.d. reati presupposto dell'omicidio colposo e delle lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, è stata disposta dall'art. 9 della legge 3 agosto 2007, n. 123, che ha introdotto nel Decreto l'art. 25-septies.

Tale norma ha previsto, per la prima volta, la responsabilità amministrativa dell'Ente in conseguenza della commissione di reati colposi; fino a quel momento, infatti, il c.d. catalogo dei reati presupposto comprendeva esclusivamente reati dolosi.

2.3 I reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro

❖ **Omicidio colposo commesso con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 589, comma 2, codice penale)**

Il reato si configura nella condotta di chi cagiona la morte di una persona a causa della violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro e, più in generale, delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

❖ **Lesioni personali colpose gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 590, comma 3, codice penale)**

Il reato si configura nella condotta di chi cagiona ad altri lesioni gravi o gravissime a causa della violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro e, più in generale, delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

La lesione personale è **grave**:

- se dal fatto deriva una malattia che metta in pericolo la vita della persona offesa, ovvero una malattia o un'incapacità di attendere alle ordinarie occupazioni per un tempo superiore ai quaranta giorni;
- se il fatto produce l'indebolimento permanente di un senso o di un organo.

La lesione personale è **gravissima** se dal fatto deriva:

- una malattia certamente o probabilmente insanabile;
- la perdita di un senso;
- la perdita di un arto, o una mutilazione che renda l'arto inservibile, ovvero la perdita dell'uso di un organo o della capacità di procreare, ovvero una permanente e grave difficoltà della favella.

2.4 Le sanzioni

Le sanzioni previste dal d.lgs. 231/2001 per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato sono le seguenti:

- sanzione pecuniaria;
- sanzioni interdittive;
- confisca;
- pubblicazione della sentenza.

La sanzione pecuniaria è prevista per tutti gli illeciti amministrativi dipendenti da reato; si applica per quote, in un numero non inferiore a 100 e non superiore a 1000, e il valore di ogni quota è compreso tra un minimo di euro 258,00 e un massimo di euro 1.549,00.

Nella commisurazione della sanzione pecuniaria, il Giudice determina il numero delle quote tenendo conto della gravità del fatto, del grado della responsabilità dell'Ente nonché dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti.

L'importo di ogni quota è invece fissato sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'Ente allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione.

Le sanzioni interdittive previste dal Decreto sono le seguenti:

- interdizione dall'esercizio dell'attività;
- sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi ed eventuale revoca di quelli già concessi;
- divieto di pubblicizzare beni e servizi.

Le sanzioni interdittive si applicano in relazione ai reati per i quali sono espressamente previste quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- a) l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti agli stessi sottoposti quando la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- b) in caso di reiterazione degli illeciti.

Le sanzioni interdittive possono essere applicate anche congiuntamente.

L'interdizione dall'esercizio dell'attività si applica quando l'irrogazione delle altre sanzioni non risulti adeguata.

Le sanzioni interdittive, inoltre, possono essere applicate anche in via cautelare quando:

- sono presenti gravi indizi per ritenere la sussistenza della responsabilità dell'Ente per un illecito amministrativo dipendente da reato;
- vi sono fondati e specifici elementi che fanno ritenere concreto il pericolo che vengano commessi illeciti della stessa indole di quello per cui si procede.

In mancanza di espressa previsione di segno diverso, le sanzioni interdittive hanno una durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni.

Confisca: con la sentenza di condanna nei confronti dell'Ente è sempre disposta la confisca del prezzo o del profitto del reato, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato.

Quando non è possibile eseguire la confisca del prezzo o del profitto del reato, la stessa può avere ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato.

Pubblicazione della sentenza di condanna: può essere disposta quando nei confronti dell'Ente viene applicata una sanzione interdittiva. La sentenza è pubblicata una sola volta, per estratto o per intero, in uno o più giornali indicati dal Giudice nella sentenza nonché mediante affissione nel comune ove l'Ente ha la sede principale.

La prosecuzione dell'attività da parte di un Commissario giudiziale: se sussistono i presupposti per l'applicazione di una sanzione interdittiva che determina l'interruzione dell'attività dell'Ente, il Giudice, in luogo dell'applicazione della sanzione, può disporre la prosecuzione dell'attività dell'Ente da parte di un Commissario per un periodo pari alla durata della pena interdittiva che sarebbe stata applicata, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- a) l'Ente svolge un pubblico servizio o un servizio di pubblica necessità la cui interruzione può provocare un grave pregiudizio alla collettività;
- a) l'interruzione dell'attività dell'Ente può provocare, tenuto conto delle sue dimensioni e delle condizioni economiche del territorio in cui è situato, rilevanti ripercussioni sull'occupazione.

Il profitto derivante dalla prosecuzione dell'attività viene confiscato.

Con specifico riferimento agli illeciti amministrativi dipendenti dai reati di cui all'art. 25-septies, il d.lgs. 231/2001 prevede le seguenti sanzioni:

- delitto di **omicidio colposo commesso in violazione dell'art. 55, comma 2, d. lgs. 81/2008** (omessa valutazione dei rischi e della conseguente elaborazione del relativo documento):
 - sanzione pecuniaria in misura pari a 1.000 quote

e

- sanzioni interdittive previste dall'art. 9, comma 2, del d. lgs. 231/2001, laddove sussistano le condizioni per applicarle, per una durata non inferiore a tre mesi e non superiore ad un anno

➤ delitto di **omicidio colposo commesso con violazione delle altre norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro:**

- sanzione pecuniaria in misura non inferiore a 250 quote e non superiore 500 quote

e

- sanzioni interdittive previste dall'art. 9, comma 2, del d.lgs. 231/2001, laddove sussistano le condizioni per applicarle, per una durata non inferiore a tre mesi e non superiore ad un anno

➤ delitto di **lesioni colpose gravi o gravissime commesso con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro:**

- sanzione pecuniaria in misura non superiore a 250 quote

e

- sanzioni interdittive previste dall'art. 9, comma 2, del d.lgs. 231/2001, laddove sussistano le condizioni per applicarle, per una durata non superiore a sei mesi.

2.5 L'adozione del Modello quale esimente della responsabilità amministrativa degli Enti¹

Gli artt. 6 e 7 del d.lgs. 231/2001 prevedono specifiche ipotesi di esonero da responsabilità a seconda che il reato venga commesso dai soggetti in posizione apicale ovvero dai soggetti sottoposti all'altrui direzione.

In particolare

➤ **nel caso in cui il reato presupposto sia stato commesso da soggetti apicali, l'Ente non**

¹ Gli effetti positivi dell'adozione e della efficace attuazione di un Modello idoneo a prevenire la commissione dei c.d. reati presupposto non sono peraltro limitati all'esclusione in radice della responsabilità dell'Ente. L'adozione e l'efficace attuazione di un Modello idoneo a prevenire reati della stessa specie, avvenuta dopo la commissione del reato ma prima dell'apertura del dibattimento di primo grado, infatti, può concorrere ad evitare all'Ente le sanzioni interdittive (art. 17, lett. b, d.lgs. 231/2001) e, di riflesso, la pubblicazione della sentenza di condanna e, inoltre, può determinare una sensibile riduzione della pena pecuniaria (art. 12, comma 2, lett. b, d.lgs. 231/2001).

Anche la semplice dichiarazione di voler adottare il Modello, unitamente alle altre condizioni previste dagli artt. 49 e 50 del d.lgs. 231/2001, può consentire la sospensione delle misure interdittive eventualmente applicate in via cautelare (art. 49 d.lgs. 231/2001) e la revoca delle stesse (art. 50 d.lgs. 231/2001), in caso di effettiva attuazione del Modello e in presenza delle altre condizioni previste dai citati artt. 49 e 50 d.lgs. 231/2001.

risponde se:

- a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un Modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della stessa specie di quello verificatosi;
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curare il suo aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'Ente (cd. Organismo di Vigilanza, di seguito OdV) dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- c) le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il Modello;
- d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'OdV.

➤ **nel caso in cui il reato presupposto sia stato commesso da soggetti sottoposti**

- **l'Ente è responsabile se** la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza;
- **tale inosservanza è tuttavia esclusa se**, prima della commissione del fatto, l'Ente ha adottato ed efficacemente attuato un Modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della stessa specie di quello verificatosi.

Con specifico riferimento agli illeciti amministrativi dipendenti dai reati di cui all'art. 25-septies del Decreto, ai fini dell'esonero da responsabilità, l'Ente deve adottare ed efficacemente attuare un Modello conforme ai requisiti di cui all'art. 30 d.lgs. 81/2008.

Ai sensi del comma 5 del citato art. 30, in via di prima applicazione, i Modelli definiti conformemente alle Linee guida UNI-INAIL per un Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro (SGSL) del 28 settembre 2001 o al British Standard OHSAS 18001:2007 si presumono conformi ai requisiti di cui allo stesso art. 30 per le parti corrispondenti.

Il comma 5-bis del citato art. 30 prevede la definizione, da parte della Commissione consultiva permanente per la salute e la sicurezza sul lavoro, di procedure semplificate per l'adozione e la efficace attuazione dei modelli di organizzazione e gestione della salute e sicurezza nelle piccole e medie imprese. Allo stato, le procedure semplificate applicabili dalle piccole e medie imprese sono quelle approvate con Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali in data 13 febbraio 2014.

3.1 **La mission**

BOMBONETTE S.p.A. (di seguito BOMBONETTE) è azienda *leader* nella produzione e commercializzazione di packaging ed accessori nel settore della pasticceria.

L'azienda produce e commercializza prodotti cartotecnici per l'industria alimentare con stampaggio di tipo termico su polietilene tereflato colorato e metallizzato e stampa tampografica su scatole per torte e vaschette per gelato, stampa in quadricromia su cartoni e flexografica, stampa digitale e taglio con plotter digitale.

In particolare, BOMBONETTE:

- offre un ampio catalogo di prodotti disponibili a magazzino, personalizzabili con molteplici tipologie di stampa e consegnabili nel giro di massimo 72 ore su tutto il territorio italiano;
- inoltre, tramite la nuova divisione "Cartoset", progetta e produce packaging ed espositori su commessa per clienti legati al settore *food* e non.

La produzione si svolge in due stabilimenti, entrambi siti in Camposanto sul Panaro (MO), via Panaria Est n. 35/I – Unità locali MO/1 e MO/2. Nelle suddette unità locali hanno sede anche gli uffici e il magazzino.

La produzione della divisione "Cartoset" si svolge nello stabilimento sito in Camposanto sul Panaro (MO), via per San Felice n. 73. In tale unità locale hanno sede anche gli uffici e il magazzino.

La sede legale della Società è sita a Bologna, Galleria Cavour n. 4.

La sede amministrativa della Società è sita a Camposanto sul Panaro (MO), via Panaria Est n. 35.

3.2 **La governance**

L'organizzazione interna di BOMBONETTE è articolata sulla base delle norme del codice civile e delle disposizioni statutarie.

Il sistema di *governance* di BOMBONETTE prevede una ripartizione di funzioni e poteri secondo il modello tradizionale.

❖ **AMMINISTRAZIONE**

La Società è attualmente amministrata da un **Consiglio di Amministrazione** (di seguito CdA) composto da cinque membri.

Il CdA è investito dei poteri sia di ordinaria che di straordinaria amministrazione, esclusi soltanto quelli che la legge e lo statuto riservano all'assemblea dei soci, e può delegare tutti o parte di tali

poteri ad un comitato esecutivo composto da alcuni dei suoi componenti ovvero ad uno o più dei suoi componenti anche disgiuntamente.

Il CdA ha nominato al proprio interno un **Presidente**, nella persona del Signor Fiano Setti, al quale compete, da statuto, la rappresentanza della Società verso terzi e in giudizio.

Il CdA ha nominato quattro Consiglieri Delegati, nelle persone del Presidente Signor Fiano Setti e dei Consiglieri Signori Daniele Setti, Jacopo Setti, Horacio Casali e Costanza Setti, ai quali compete la rappresentanza della Società verso terzi e in giudizio nei limiti delle deleghe rispettivamente conferite.

In particolare

➤ **al Presidente e Consigliere Delegato Signor Fiano Setti sono stati attribuiti i seguenti poteri:**

- trattare con qualsiasi Banca, Cassa di Risparmio e Cassa postale, Istituto di credito ed ente finanziario in genere, condizioni, modalità e procedure per ottenere finanziamenti sia a breve che a medio lungo termine e/o sovvenzioni;
- richiedere ed accettare fidi bancari;
- disporre firmando assegni, disposizioni e quietanze sui conti correnti sia bancari che postali, tanto attivi che passivi, con facoltà di fare versamenti e prelievi nel limite degli affidamenti concessi alla stessa società;
- negoziare, girare ed esigere cambiali, tratte e pagherò vaglia bancari, assegni, *cheques*, buoni, mandati, fedi di credito e qualunque altro titolo od effetto di commercio, firmando i relativi documenti, girate e quietanze;
- esigere crediti, incassare e ritirare somme, valori, titoli di qualsiasi genere, da qualunque cassa o Tesoreria Governativa, regionale, provinciale, comunale nonché da qualunque ente o persona, rilasciando quietanza e scarichi, emettere tratte ed altri titoli sia su clienti sia su debitori; esigere vaglia postali e telegrafici;
- stipulare e risolvere contratti di factoring e i contratti e gli atti necessari od opportuni per la miglior realizzazione di tali operazioni; provvedere all'esecuzione, a novazioni, modifiche e risoluzioni dei contratti stessi;
- acquistare, anche mediante contratti di locazione finanziaria, vendere e permutare autoveicoli ed automezzi, consentire la cancellazione di ipoteche e vincoli automobilistici, con o senza riscossione del relativo credito, con esonero del Conservatore del Pubblico Registro Automobilistico da ogni obbligo o responsabilità al riguardo;
- compiere presso gli Uffici del Pubblico Registro Automobilistico e gli altri Uffici competenti tutte le formalità connesse all'acquisto, alla vendita ed alla permuta di autoveicoli;

- compiere qualsiasi pratica relativa a marchi e brevetti;
- stipulare contratti di locazione non eccedenti il novennio, sia quale locatore, sia quale conduttore; provvedere a novazioni, modifiche e risoluzioni dei contratti stessi;
- stipulare contratti di trasporto, di nolo, di deposito, di comodato, di prestito, di assicurazione, consentire novazioni, trasformazioni e risoluzioni dei contratti stessi ed all'uopo transigere ogni vertenza relativa;
- ritirare plichi, pacchi postali, lettere raccomandate ed assicurate, esigere vaglia postali e telegrafici, presso le poste, telegrafi, ferrovie e qualunque ente pubblico o privato di spedizione, rilasciando ricevute e quietanze liberatorie;
- trattare e definire ogni pratica in via amministrativa presso qualunque autorità ed amministrazione governativa regionale, provinciale e comunale, sia civile sia militare;
- rappresentare la società in via amministrativa nei confronti dei ministeri, delle amministrazioni centrali e periferiche e di ogni altro ente o azienda statale o parastatale;
- effettuare ogni denuncia alle Camere di Commercio di deliberazioni o atti interessanti la società;
- rappresentare la Società nei riguardi di Agenzie, Esattorie e Tesorerie, Uffici delle Imposte Dirette e Indirette, delle Imposte di Fabbricazione, delle Dogane, Intendenza di Finanza, Ministeri, Commissioni Comunali, distrettuali, provinciali, centrali ed ogni altra autorità, amministrazione od ente competente in materia tributaria, sia in Italia negli stati membri della C.E.E.;
- firmare e presentare denunce per tasse, imposte e tributi di ogni genere; firmare e presentare ricorsi, opposizioni, riserve contro accertamenti, trattare e definire ogni pratica in campo fiscale;
- stendere, firmare, presentare e discutere ricorsi, controricorsi e memorie avanti a qualsiasi autorità, ufficio o commissione finanziaria o amministrativa;
- addivenire a concordati e transazioni, comparando innanzi agli Uffici del Registro, agli Uffici dell'Agenzia dell'Entrate ed ad ogni altro ufficio od ente impositore;
- effettuare depositi, costituire cauzioni, ottenere fidejussioni, ogni altra garanzia in rapporto a debiti di tassa o di imposta e comunque ad ogni obbligazione fiscale, richiedere e ottenere svincoli e liberazioni delle medesime garanzie;
- nominare e revocare avvocati, procuratori alle liti, arbitri ed amichevoli compositori, periti di parte;
- eleggere domicilio e provvedere ad ogni altra incombenza;
- promuovere atti esecutivi e conservativi, ottenendo ingiunzioni, precetti, sequestri, pignoramenti, iscrizioni di ipoteche giudiziali e rivendiche di merci, anche presso terzi ed i medesimi revocare, promuovere giudizi di opposizione a decreti ingiuntivi, a procedimenti

esecutivi e di revocazione nonché compiere qualsiasi atto utile e necessario alla gestione e alla definizione delle pratiche di recupero credito;

- rappresentare la Società in qualsiasi procedura concorsuale con tutti gli occorrenti poteri; promuovere dichiarazioni di fallimento, assistere ad adunanze di creditori, accettare ed esercitare l'ufficio di membro del Comitato dei Creditori, qualora la nomina cada sulla Società; dichiararne i crediti affermandone la realtà e sussistenza, accettare, respingere ed impugnare proposte di concordato e fare quant'altro necessario per le procedure stesse;
- presentare denunce e querele;
- assumere quadri, impiegati, operai e collaboratori con il potere di determinare i relativi compensi, stipendi e salari fino al limite massimo di Euro 120.000 (centoventimila) lordi annui;
- nominare e revocare procuratori speciali per taluni atti o categorie di atti nei limiti dei poteri conferiti, nonché delegare, con facoltà di revoca, qualsiasi dei poteri suddetti a qualunque dipendente della Società.

➤ **al Consigliere Delegato Signor Daniele Setti sono stati attribuiti i seguenti poteri**

- sovrintendere direttamente alla gestione dell'Area Produzione (divisione standard), valendosi della collaborazione di dirigenti, quadri, preposti e dipendenti in genere, nonché dei consulenti espressamente incaricati, allo scopo di raggiungere gli obiettivi indicati nei programmi della società, assicurando la più efficace utilizzazione delle risorse, modificandone e ottimizzandone l'impiego al fine di migliorare i risultati della gestione;
- comprare e vendere merci e prodotti inerenti all'attività della società;
- acquistare, anche mediante contratti di locazione finanziaria, e vendere attrezzature, impianti e macchinari di valore singolarmente non eccedente euro 350.000 (trecentocinquantamila);
- stipulare contratti di appalto di ogni genere di valore non superiore ad euro 350.000 (trecentocinquantamila);
- disporre firmando assegni, disposizioni e quietanze sui conti correnti sia bancari che postali, tanto attivi che passivi, con facoltà di fare versamenti e prelievi nel limite degli affidamenti concessi alla stessa società;
- negoziare, girare ed esigere cambiali, tratte e pagherò vaglia bancari, assegni, *cheques*, buoni, mandati, fedi di credito e qualunque altro titolo od effetto di commercio, firmando i relativi documenti, girate e quietanze;
- ritirare plichi, pacchi postali, lettere raccomandate ed assicurate, esigere vaglia postali e telegrafici, presso le poste, telegrafi, ferrovie e qualunque ente pubblico o privato di spedizione, rilasciando ricevute e quietanze liberatorie;

- sovrintendere alla gestione della Area Logistica (divisione standard);
- valutare l'assetto organizzativo e del personale della Società ed effettuare assunzioni di quadri, impiegati, operai e collaboratori con il potere di determinare i relativi compensi, stipendi e salari fino al limite massimo di Euro 120.000 (centoventimila) lordi annui;
- effettuare nomine, accettazioni di dimissioni, di licenziamento o di altri provvedimenti organizzativi, retributivi o disciplinari, stabilire mansioni e qualifiche relative alla forza lavoro della Società;
- rappresentare la Società nei confronti dell'Istituto Nazionale della Previdenza Sociale, dell'Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro ed in genere di ogni Ente o Istituto assistenziale o previdenziale; rappresentare la Società presso le Organizzazioni Sindacali dei Lavoratori e dei Datori di Lavoro;
- transigere e conciliare ogni pendenza della Società con terzi e con dipendenti qualora il valore di ciascuna transazione non superi Euro 120.000 (centoventimila);
- sottoscrivere e risolvere contratti relativi a prestazioni di lavoro interinale;
- stipulare e risolvere contratti relativi a prestazioni di lavoro temporaneo;
- promuovere atti esecutivi e conservativi, ottenendo ingiunzioni, decreti ingiuntivi, precetti, sequestri, pignoramenti, iscrizioni di ipoteche giudiziali e rivendiche di merci, anche presso terzi ed i medesimi revocare, promuovere giudizi di opposizione a decreti ingiuntivi, a procedimenti esecutivi e di revocazione nonché compiere qualsiasi atto utile e necessario alla gestione e alla definizione delle pratiche di recupero credito;
- curare personalmente e direttamente la gestione della Direzione Commerciale valendosi della collaborazione dei dirigenti, degli agenti, dei capiarea preposti e/o dei dipendenti in genere, nonché dei consulenti interni ed esterni espressamente incaricati, assicurando la più efficace utilizzazione delle risorse, modificandone e ottimizzandone l'impiego al fine di migliorare i risultati di gestione;
- nominare e revocare agenti, rappresentanti commissionari e procacciatori d'affari;
- determinare e concedere abbuoni e sconti sulle merci e i prodotti venduti e commercializzati dalla società;
- definire congiuntamente con il Consigliere Delegato Jacopo Setti le linee guida e gli indirizzi della società in ambito commerciale e di mercato;
- dirigere e coordinare tutte le attività inerenti il Sistema di Gestione per la Qualità (SGQ);
- adempiere a tutti gli obblighi posti a carico della Società dal Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 e dal d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. e, comunque, da ogni normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, con poteri adeguati e tali da consentire la predisposizione di tutte le cautele e l'adozione e l'attuazione di ogni misura e provvedimento previsto dalle suddette normative,

anche come successivamente modificate e integrate;

- fermi gli obblighi e le responsabilità incumbenti ex art. 18 del d.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, è conferita all'amministratore delegato Daniele Setti la delega di funzioni in materia di tutela della sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro (ai sensi del d.lgs. n. 81/2008 e s.m.i.) e di prevenzione incendi (ai sensi del dpr n. 151/2011 e s.m.i.); sono altresì attribuiti all'amministratore delegato, nella sua funzione di datore di lavoro ex art. 2 del d.lgs. 9 aprile 2008 n. 81, tutti gli obblighi di cui all'art. 17 e, altresì, tutti gli obblighi in materia di tutela e sicurezza del lavoro previsti dall'art. 18 e seguenti del medesimo decreto n. 81/2008. All'amministratore delegato, in quanto delegato alle funzioni di datore di lavoro, che si aggiungono a quelle già incumbenti in via diretta, sono di conseguenza attribuiti tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla natura delle funzioni delegate, nonché piena autonomia di spesa, senza limitazioni di importi, al fine di svolgere al meglio le funzioni delegate. Il datore di lavoro, anche a norma dell'art. 2087 c.c., dovrà provvedere all'organizzazione ed attuazione di tutto quanto necessario al fine di ottemperare alle disposizioni normative in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro adottando le misure che secondo la particolarità del lavoro, l'esperienza e la tecnica sono necessarie a tutelare l'integrità fisica e la personalità morale dei lavoratori in osservanza nella specie del d.lgs. n. 81/2008;
- il datore di lavoro, ove lo ritenga necessario al fine di poter compiutamente rispondere alle disposizioni di legge, ed avvalendosi della previsione di cui all'art. 16 d.lgs. 61/2008, che disciplina la delega di poteri e responsabilità per la realizzazione concreta ed effettiva della tutela della salute e sicurezza, potrà procedere ad attribuire i propri obblighi delegabili a direttori di stabilimento in relazione alle conoscenze normative e capacità tecniche richieste, sia con riguardo al tipo di attività esercitata all'interno dello stabilimento, sia con riguardo alle caratteristiche dell'organizzazione del lavoro;
- allo stesso Amministratore Delegato è attribuito inoltre l'incarico di "responsabile ambientale" affinché, in nome e per conto della società, provveda - nella suddetta qualità - a fare tutto quanto necessario ed utile per il costante rispetto della normativa ambientale, di tutela del suolo, sottosuolo, delle acque e di gestione dei rifiuti ai sensi, fra l'altro, del d.lgs. n. 152/2006 s.m.i. (e relative disposizioni d'attuazione), nonché della normativa relativa alle emissioni acustiche ai sensi della l. n. 447/1995 s.m.i. (e relative disposizioni d'attuazione), alla tutela del paesaggio ai sensi del d.lgs. n. 42/2004 e alle disposizioni in materia di delitti contro l'ambiente di cui alla l. n. 68/2015;
- rientra nella delega conferita la funzione di responsabile per l'attuazione dell'osservanza (nonché la cura ed il relativo aggiornamento in conseguenza di modifiche organizzative interne o di formalizzazioni, modifiche e integrazioni di procedure aziendali, in ordine alle

quali il medesimo Amministratore Delegato dovrà dare adeguata informativa al Consiglio di Amministrazione in occasione della prima riunione utile) del modello dell'organizzazione e gestione aziendale a livello di gruppo, di cui all'art. 30 d. lgs. 9 aprile 2008, n. 81, modello idoneo a garantire la prevenzione dei reati ex d.lgs. n. 231/01. A tale scopo l'Amministratore Delegato potrà utilizzare le risorse interne e/o le consulenze più opportune, con riconoscimento dei poteri di spesa, senza limitazioni di importi, per quanto concerne l'attuazione di tale modello;

- nominare e revocare procuratori speciali per taluni atti o categorie di atti nei limiti dei poteri conferiti, nonché delegare, con facoltà di revoca, qualsiasi dei poteri suddetti a qualunque dipendente della Società.

➤ **al Consigliere Delegato Signor Jacopo Setti sono stati attribuiti i seguenti poteri**

- coordinare e dirigere la struttura organizzativa dell'Area fiscale-amministrativa;
- comprare merci, prodotti e servizi inerenti all'area amministrativa;
- coordinare e dirigere la struttura organizzativa dell'Area IT;
- comprare e vendere beni e prodotti inerenti all'Area IT;
- stipulare e risolvere contratti di fornitura di servizi inerenti all'Area IT;
- trattare con qualsiasi Banca, Cassa di Risparmio e Cassa postale, Istituto di credito ed ente finanziario in genere per ottenere finanziamenti e/o sovvenzioni;
- disporre firmando assegni, disposizioni e quietanze sui conti correnti sia bancari che postali, tanto attivi che passivi, con facoltà di fare versamenti e prelievi nel limite degli affidamenti concessi alla stessa società;
- negoziare, girare ed esigere cambiali, tratte e pagherò, vaglia bancari, assegni, *cheques*, buoni, mandati, fedi di credito e qualunque altro titolo od effetto di commercio, firmando i relativi documenti, girate e quietanze;
- esigere crediti, incassare e ritirare somme, valori, titoli di qualsiasi genere, da qualunque cassa o Tesoreria Governativa, regionale, provinciale, comunale nonché da qualunque ente o persona, rilasciando quietanza e scarichi, emettere tratte ed altri titoli sia su clienti sia su debitori; esigere vaglia postali e telegrafici;
- ritirare plichi, pacchi postali, lettere raccomandate ed assicurate, esigere vaglia postali e telegrafici, presso le poste, telegrafi, ferrovie e qualunque ente pubblico o privato di spedizione, rilasciando ricevute e quietanze liberatorie;
- trattare e definire ogni pratica in via amministrativa presso qualunque autorità ed amministrazione governativa regionale, provinciale e comunale, sia civile sia militare;
- rappresentare la società in via amministrativa nei confronti dei ministeri, delle amministrazioni centrali e periferiche e di ogni altro ente o azienda statale o parastatale;

- effettuare ogni denuncia alle Camere di Commercio di deliberazioni o atti interessanti la Società;
- rappresentare la Società nei riguardi di Agenzie, Esattorie e Tesorerie, Uffici delle Imposte Dirette e Indirette, delle Imposte di Fabbricazione, delle Dogane, Intendenza di Finanza, Ministeri, Commissioni Comunali, distrettuali, provinciali, centrali ed ogni altra autorità, amministrazione od ente competente in materia tributaria, sia in Italia negli stati membri della C.E.E.;
- firmare e presentare denunce per tasse, imposte e tributi di ogni genere; firmare e presentare ricorsi, opposizioni, riserve contro accertamenti, trattare e definire ogni pratica in campo fiscale;
- assistere alle verifiche fiscali effettuate da tutte le autorità competenti, sottoscrivendo i relativi verbali;
- stendere, firmare, presentare e discutere ricorsi, controricorsi e memorie avanti a qualsiasi autorità, ufficio o commissione finanziaria o amministrativa;
- addivenire a concordati e transazioni, comparando innanzi agli Uffici del Registro, agli Uffici dell'Agenzia dell'Entrate e ad ogni altro ufficio od ente impositore;
- effettuare depositi, costituire cauzioni, ottenere fidejussioni, ogni altra garanzia in rapporto a debiti di tassa o di imposta e comunque ad ogni obbligazione fiscale, richiedere e ottenere svincoli e liberazioni delle medesime garanzie;
- effettuare ogni pratica od operazione con gli uffici della dogana firmando ogni istanza, dichiarazione, modulo d'uso o altro documento opportuno;
- rappresentare legalmente la Società di fronte a qualsiasi Magistratura di ogni grado, sia ordinaria che speciale;
- rappresentare la Società in ogni vertenza di qualsiasi natura e nei confronti di chicchessia;
- nominare e revocare avvocati, procuratori alle liti, arbitri ed amichevoli compositori, periti di parte;
- eleggere domicilio e provvedere ad ogni altra incombenza;
- presentare denunce e querele;
- curare personalmente e direttamente la gestione della Direzione Commerciale valendosi della collaborazione dei dirigenti, degli agenti, dei capiarea preposti e/o dei dipendenti in genere, nonché dei consulenti interni ed esterni espressamente incaricati;
- definire congiuntamente con il Consigliere Delegato Setti Daniele le linee guida e gli indirizzi della Società in ambito commerciale e di mercato;
- nominare e revocare agenti, rappresentanti commissionari e procacciatori d'affari;
- vendere merci e prodotti inerenti all'attività della Società;
- determinare e concedere abbuoni e sconti sulle merci e i prodotti venduti e

commercializzati dalla Società;

- dirigere e sovrintendere unitamente al Consigliere Delegato Horacio Casali l'Area preventivazione;
- nominare e revocare procuratori speciali per taluni atti o categorie di atti nei limiti dei poteri conferiti, nonché delegare, con facoltà di revoca, qualsiasi dei poteri suddetti a qualunque dipendente della Società.

➤ **al Consigliere Delegato Signor Horacio Casali sono stati attribuiti i seguenti poteri**

- sovrintendere direttamente alla gestione dell'Area Produzione (divisione Cartoset), valendosi della collaborazione di dirigenti, preposti e dipendenti in genere, nonché dei consulenti espressamente incaricati, allo scopo di raggiungere gli obiettivi indicati nei programmi della Società, assicurando la più efficace utilizzazione delle risorse, modificandone e ottimizzandone l'impiego al fine di migliorare i risultati della gestione;
- assicurare l'effettuazione degli interventi di manutenzione ordinaria su attrezzature, impianti e presidi posti a protezione dell'ambiente e della salute e sicurezza dei lavoratori (divisione Cartoset);
- lo stesso Consigliere potrà decidere, stabilendo programmi e priorità, assumendo i relativi impegni verso i terzi in nome e per conto della Società, ogni intervento di manutenzione ordinaria, nonché qualsiasi altro tipo di manutenzione indifferibile anche se di natura non ordinaria (divisione Cartoset);
- sovrintendere alla gestione della Area Logistica (divisione Cartoset);
- sovrintendere direttamente alla gestione della Area Tecnica;
- vendere, con facoltà di determinare e concedere abbuoni e sconti, merci e prodotti relativi alla divisione Cartoset;
- dirigere e sovrintendere unitamente al Consigliere Delegato Jacopo Setti l'Area preventivazione.

➤ **al Consigliere Delegato Signora Costanza Setti sono stati attribuiti i seguenti incarichi**

- analizzare e proporre al Consiglio di Amministrazione proposte operative finalizzate ad apportare migliorie e/o modificazioni per la più corretta e proficua gestione delle attività aziendali e delle risorse nell'area marketing, nonché coordinare le attività commerciali estere della Società e condurre la ricerca di opportunità di sviluppo commerciale in nuovi mercati.

In ragione dei poteri come sopra conferiti, le deleghe attinenti alla gestione della sicurezza, della prevenzione e dell'igiene nei luoghi di lavoro, nonché di tutela dell'ambiente, sono state conferite in

via esclusiva al Consigliere Delegato Signor Daniele Setti, che deve pertanto individuarsi quale **Datore di Lavoro in senso prevenzionistico**, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2, comma 1, lettera b), d.lgs. 81/2008.

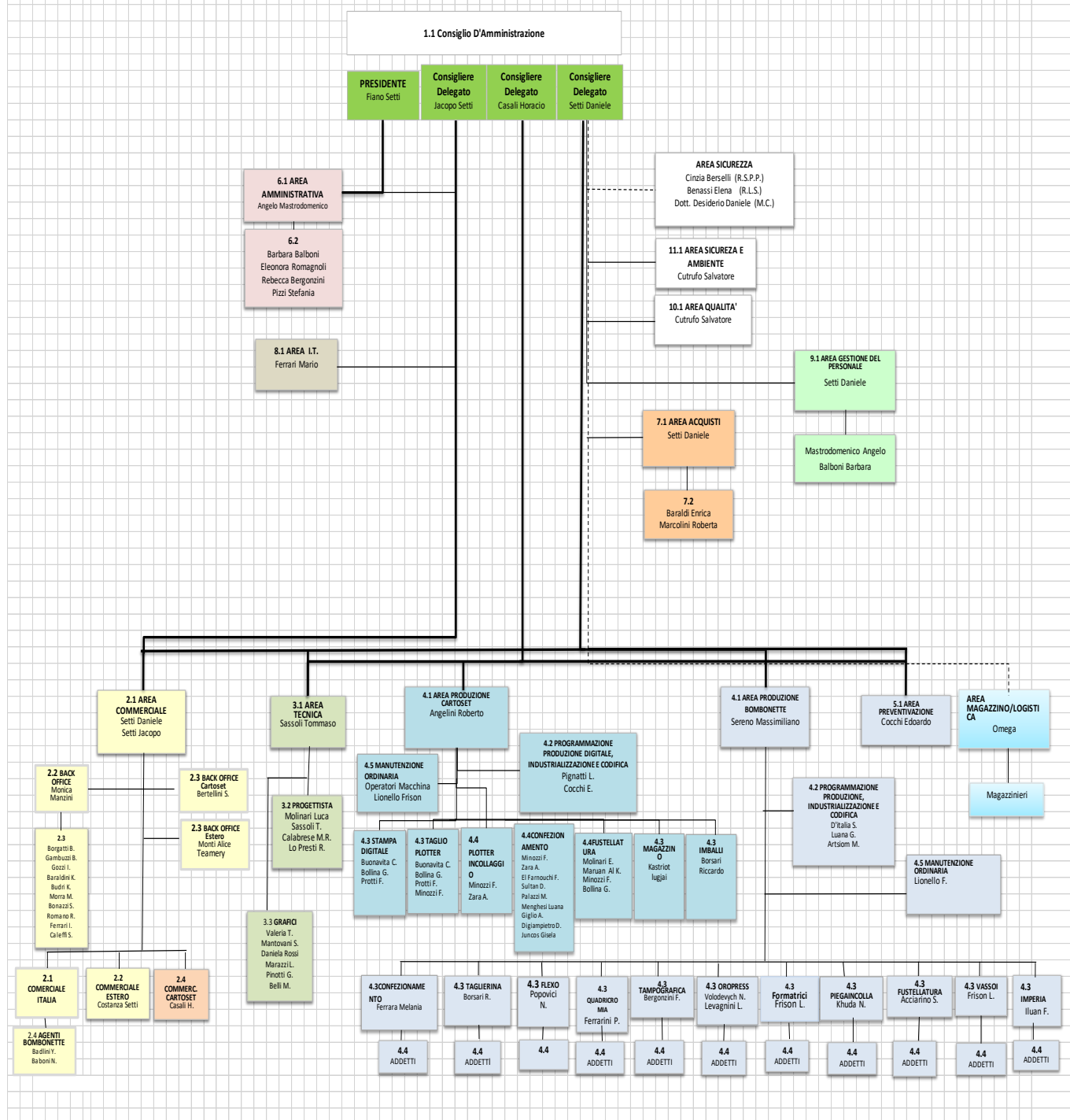
❖ **COLLEGIO SINDACALE**

A seguito della trasformazione in società per azioni, le funzioni di controllo e di revisione legale dei conti sono state affidate a un Collegio Sindacale composto da tre membri effettivi e due supplenti, con durata in carica di tre esercizi.

❖ **ORGANIGRAMMA AZIENDALE E MANSIONARIO**

Il CdA ha definito l'organigramma di BOMBONETTE, riportato nella pagina seguente, identificando le varie Funzioni aziendali aventi autorità, responsabilità e compiti in grado di influenzare direttamente lo svolgimento delle attività aziendali.

Le responsabilità e le mansioni specifiche delle varie Funzioni aziendali sono identificate e descritte nel documento denominato "Mansionario", al quale si rinvia.



Il CdA ha altresì definito l'organigramma della sicurezza di BOMBONETTE, riportato nella pagina seguente.

Le figure individuate sono le seguenti:

- ❖ datore di lavoro (DL)
- ❖ responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP)²
- ❖ medico competente (MC)³
- ❖ rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)⁴
- ❖ dirigenti⁵
- ❖ preposti⁶
- ❖ responsabile e addetti antincendio ed evacuazione
- ❖ responsabile e addetti primo soccorso

Alle figure di cui sopra si affianca altresì, per quanto di specifico interesse con riferimento al presente Modello, il:

- ❖ responsabile del sistema di gestione della sicurezza (RSG)

Le responsabilità e le mansioni di tutte le figure che compongono l'organigramma aziendale della sicurezza, compreso il RSG, sono identificate e descritte nel **“Manuale del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro”** che costituisce la Parte Speciale del presente Modello.

² “...<responsabile del servizio di prevenzione e protezione>: persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'art. 32 designata dal datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi...” (art. 2, comma 1, lett. f, d.lgs. 81/2008).

³ “...<medico competente>: medico in possesso di uno dei titoli e dei requisiti formativi e professionali di cui all'art. 38, che collabora, secondo quanto previsto all'art. 29, comma 1, con il datore di lavoro ai fini della valutazione dei rischi ed è nominato dallo stesso per effettuare la sorveglianza sanitaria e per tutti gli altri compiti di cui al presente decreto...” (art. 2, comma 1, lett. h, d.lgs. 81/2008).

⁴ “...<rappresentante dei lavoratori per la sicurezza>: persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro...” (art. 2, comma 1, lett. i, d.lgs. 81/2008).

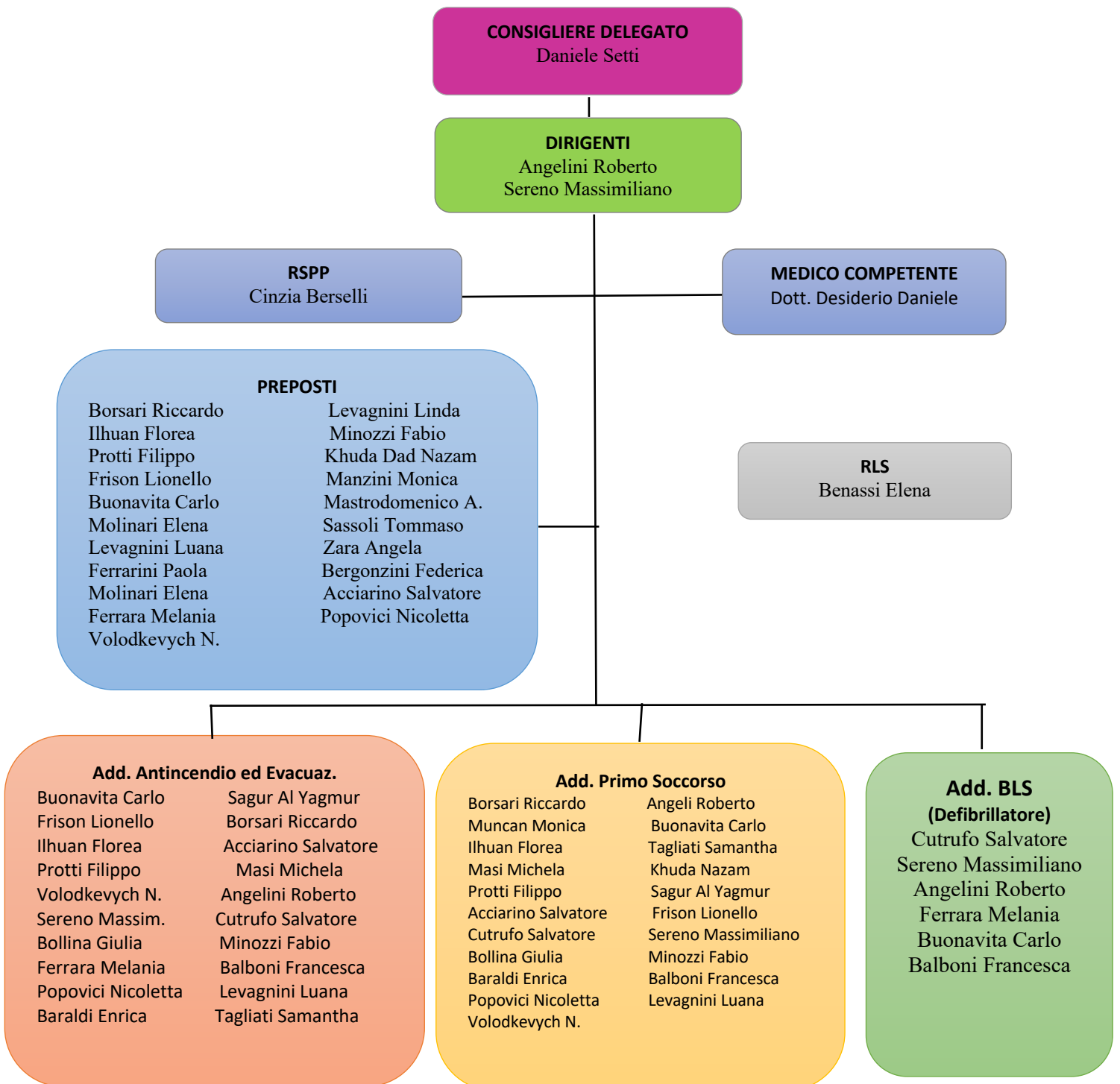
⁵ “...<dirigente>: persona che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa...” (art. 2, comma 1, lett. d), d.lgs. 81/2008);

⁶ “...<preposto>: persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa...” (art. 2, comma 1, lett. e, d.lgs. 81/2008).

ORGANIGRAMMA AZIENDALE PER LA SICUREZZA

D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81

BOMBONETTE S.p.A.
Via Panaria Est, n 35 - Via per San Felice 73-75
41031 Camposanto (MO)



4.1 IN GENERALE**4.1.1 I requisiti del Modello**

Ai sensi dell'art. 6, comma 2, d.lgs. 231/2001, il **Modello**, per essere astrattamente idoneo a prevenire la commissione degli illeciti penali rientranti nel campo di applicazione del Decreto stesso, **deve rispondere alle seguenti esigenze:**

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati compresi nel novero dei c.d. reati presupposto che il Modello intende prevenire/contrastare;
- prevedere specifici protocolli volti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello (c.d. Organismo di Vigilanza, di seguito OdV), dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate dal Modello.

A seguito delle modifiche apportate all'art. 6, comma 2 bis, D. Lgs. 231/2001 dall'art. 24, comma 5, D. Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 (recante "*Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni nazionali*"), il Modello deve altresì prevedere:

- i canali di segnalazione interna adottati al fine di dare attuazione a quanto previsto dagli artt. 4 e 5 D. Lgs. 24/2023;
- il divieto di ritorsione, così come definita dagli artt. 2, comma 1, lett. m), e 17, comma 4, D. Lgs. 24/2023;
- il sistema disciplinare, adottato ai sensi dell'art. 6, comma 2, D. Lgs. 231/2001, volto a sanzionare coloro che si rendono responsabili degli illeciti di cui all'art. 21, comma 1, D. Lgs. 24/2023 e, in particolare, di coloro che:
 - commettono ritorsioni, ostacolano o tentano di ostacolare le segnalazioni o, ancora, violano l'obbligo di riservatezza di cui all'art. 12 D. Lgs. 24/2023;
 - pur essendo tenuti a farlo, non istituiscono i canali di segnalazione interna, non adottano

procedure per l'effettuazione e la gestione delle segnalazioni o adottano procedure non conformi alle previsioni di cui agli artt. 4 e 5 D. Lgs. 24/20'23, non svolgono la prevista attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute;

- effettuano segnalazioni infondate con dolo o colpa grave quando è accertata, anche con sentenza di primo grado:
 - la responsabilità penale del segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia;
 - la responsabilità civile del segnalante, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Con specifico riferimento ai reati di omicidio colposo e di lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, il Modello deve realizzare, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 30 d.lgs. 81/2008, **un sistema aziendale volto all'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:**

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

Tale **Modello deve altresì prevedere:**

- idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività;
- un'articolazione di funzioni che, per quanto richiesto dalla natura e dimensioni dell'organizzazione e dal tipo di attività svolta, assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio;
- un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello;
- un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del Modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate;
- l'obbligo del riesame e dell'eventuale modifica quando siano scoperte violazioni

significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico, nonché in caso di modifiche normative.

4.1.2 Le Linee Guida

Ai sensi dell'art. 6, comma 3, d.lgs. 231/2001, il Modello può essere adottato sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli Enti e comunicati al Ministero della Giustizia⁷.

Con specifico riferimento ai Modelli redatti ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 30 d.lgs. 81/2008, il comma 5 del citato art. 30 prevede espressamente che, in via di prima applicazione, i Modelli definiti conformemente alle Linee Guida UNI-INAIL per un Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro (SGSL) del 28 settembre 2001 o al British Standard OHSAS 18001:2007 si presumono conformi ai requisiti previsti dallo stesso art. 30 d.lgs. 81/2008.

Ai sensi del Decreto del Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali in data 13 febbraio 2014, ferma restando l'integrale applicazione di quanto previsto dall'art. 30 d.lgs. 81/2008, le piccole e medie imprese che decidono di adottare un Modello di Organizzazione e Gestione della Salute e Sicurezza possono avvalersi delle indicazioni organizzative semplificate contenute nel documento approvato dalla Commissione consultiva permanente per la salute e sicurezza sul lavoro in data 27 novembre 2013. Le procedure semplificate contenute nel citato documento sono ritenute adeguate ai fini della predisposizione e dell'efficace attuazione di un sistema aziendale idoneo a prevenire i reati previsti dall'art. 25-septies del Decreto.

In ragione di quanto sopra, il presente Modello è stato redatto sulla base delle **“Linee Guida per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo”**, emanate da Confindustria nella versione aggiornata adottata nel giugno 2021, nonché sulla base delle **Linee Guida UNI-INAIL per un Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro (SGSL)** e delle procedure semplificate contenute nel **documento approvato dalla Commissione consultiva**

⁷ Il Regolamento di attuazione del d.lgs. 231/2001, D.M. 26 giugno 2003, n. 201, prevede che *“In attuazione dell’art 6, comma 3, del decreto legislativo n. 231 del 2001, le associazioni rappresentative degli enti, comunicano al Ministero della giustizia, presso la Direzione generale della giustizia penale, Ufficio I, i codici di comportamento contenenti indicazioni specifiche (e concrete) di settore per l’adozione e per l’attuazione dei modelli di organizzazione e di gestione previsti dal medesimo articolo 6”* (art. 5) e che *“Il Direttore generale della giustizia penale, previo concerto con i Ministeri competenti, entro trenta giorni dalla data di ricevimento del codice di comportamento, comunica all’associazione eventuali osservazioni in merito all’idoneità dello stesso a fornire le indicazioni specifiche di settore per l’adozione e l’attuazione dei modelli di organizzazione e di gestione finalizzati alla prevenzione dei reati indicati nel capo I, sezione III, del decreto legislativo n. 231/2001 e nelle altre disposizioni di legge dalle quali discenda la responsabilità amministrativa degli enti. Qualora dopo la formulazione delle osservazioni l’associazione invii il codice di comportamento ai fini di un ulteriore esame, il termine di trenta giorni decorre dalla data della nuova comunicazione (...). Decorsi trenta giorni dalla data di ricevimento del codice di comportamento, senza che siano state formulate osservazioni, il codice di comportamento acquista efficacia”* (art. 7).

permanente per la salute e la sicurezza sul lavoro in data 27 novembre 2013, recepito con Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali in data 13 febbraio 2014.

4.1.3 I Destinatari

Le disposizioni del presente Modello si rivolgono e sono vincolanti:

- a) per coloro che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione e/o di direzione di BOMBONETTE o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale;
- b) per coloro che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della Società;
- c) per coloro che sono sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alle precedenti lettere a) e b);
- d) per tutti coloro che, a qualunque titolo, operano per conto e/o nell'interesse di BOMBONETTE;
- e) per tutti coloro che, a qualunque titolo, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con la Società ed operano per perseguirne gli scopi e gli obiettivi.

I Destinatari del presente Modello sono pertanto:

- gli amministratori;
- i dirigenti, i dipendenti e i soggetti agli stessi assimilati;
- i sindaci, i revisori, i componenti dell'Organismo di Vigilanza e, comunque, i componenti di eventuali altri organi di controllo interno;
- il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, il Medico Competente e gli altri soggetti esterni titolari di specifici incarichi aventi rilievo ai fini della tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- i consulenti;
- i fornitori;
- i clienti;
- comunque, tutti i soggetti terzi che, a qualunque titolo, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con la Società.

4.1.4 Le finalità

Come già precisato nella "Premessa", il presente Modello è volto a:

- innalzare ulteriormente gli standard di sicurezza aziendali;

- garantire il pieno e puntuale rispetto delle normative vigenti in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- prevenire e contrastare i reati di omicidio colposo e di lesioni colpose gravi e gravissime, commessi con violazione delle normative vigenti in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, di cui all'art. 25-septies del d.lgs. 231/2001.

Attraverso la mappatura delle Aree a rischio reato e la proceduralizzazione delle attività e dei processi a rischio-reato (c.d. sensibili), BOMBONETTE intende:

- indurre e rafforzare in tutti i Destinatari e, in particolare, in tutti coloro che operano nell'ambito delle Aree individuate come "a rischio reato" la consapevolezza del rischio e la necessità di attenersi a quanto previsto al fine di prevenire/contrastare tale rischio;
- ribadire che BOMBONETTE riconosce come principio imprescindibile il rispetto delle normative vigenti in Italia e nei Paesi in cui si trova ad operare e che in nessun caso l'interesse ovvero il vantaggio della Società possono giustificare condotte non in linea con il principio sopra enunciato;
- consentire a BOMBONETTE, anche mediante l'istituzione di un Organismo di Vigilanza, di intervenire tempestivamente al fine di prevenire/contrastare la commissione di reati e, in particolare, dei reati previsti dall'art. 25-septies del d.lgs. 231/2001.

4.1.5 **Struttura del Modello**

Il presente Modello si conforma ai principi, ai valori e alle norme di comportamento indicati nel Codice Etico, che ne costituisce parte integrante ed essenziale, e si compone di:

- una Parte Generale;
- una Parte Speciale.

La Parte Generale:

- illustra il quadro normativo di riferimento;
- descrive la *mission*, la *governance* e l'organizzazione aziendale di BOMBONETTE;
- individua i Destinatari e le finalità del Modello e descrive la sua struttura;
- istituisce l'Organismo di Vigilanza e ne disciplina il funzionamento, prevedendone i requisiti, la composizione e la durata in carica, le cause di inconfiribilità dell'incarico e di decadenza, le funzioni e i poteri, gli obblighi di *reporting*, i rapporti con il Collegio Sindacale e con gli altri organi di controllo interno, i flussi informativi e le segnalazioni di illeciti (c.d. *whistleblowing*);

- disciplina le modalità di diffusione del Modello e le attività formative e informative volte a promuoverne l'effettiva e consapevole conoscenza, nonché il concreto ed efficace rispetto da parte di tutti i Destinatari;
- istituisce e definisce il sistema disciplinare volto a prevenire e a sanzionare il mancato rispetto del Modello da parte dei Destinatari dello stesso;
- individua le aree/attività nel cui ambito possono essere commessi reati (aree/attività a rischio-reato), con specifico riferimento ai reati presupposto.

La **Parte Speciale** è costituita dal “**Manuale del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro (SGSL)**”, **completo di procedure operative e della relativa modulistica**, redatto in conformità alle Linee Guida UNI-INAIL per un Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro (SGSL) e alle procedure semplificate contenute nel documento approvato dalla Commissione consultiva permanente per la salute e la sicurezza sul lavoro in data 27 novembre 2013, recepito con Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali in data 13 febbraio 2014.

Il **Codice Etico** è volto ad esplicitare i principi e i valori di riferimento di BOMBONETTE nello svolgimento dell'attività d'impresa e le norme di comportamento volte a dare concreta attuazione a tali principi e valori.

Tale documento costituisce il perno su cui ruota l'intero sistema organizzativo adottato dalla Società e si basa sulla consapevolezza, maturata dal CdA, che la concreta ed efficace attuazione del Modello potrà essere garantita soltanto se lo stesso si fonda su principi, valori, regole e comportamenti di natura etica, prima ancora che giuridica, condivisi da tutti i Destinatari.

Il Codice Etico è stato adottato dal CdA, per la prima volta, con delibera in data 14 settembre 2019. Tale versione è stata rivista/aggiornata in previsione della adozione del presente Modello. La conseguente revisione è stata pertanto adottata unitamente alla adozione del presente Modello, di cui costituisce parte integrante.

In ragione di quanto sopra, **con il termine “Modello”** si intende fare riferimento al Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato da BOMBONETTE inteso nel suo complesso, comprensivo pertanto del Codice Etico, della Parte Generale, della Parte Speciale e dei documenti/delle procedure operative agli stessi allegati e/o negli stessi citati/richiamati.

4.2 VALUTAZIONE E GESTIONE DEL RISCHIO

4.2.1 La definizione di “rischio accettabile”

Ai fini della progettazione di un sistema di controllo preventivo risulta fondamentale definire il concetto di “rischio accettabile”.

Secondo una logica squisitamente economica, il rischio è ritenuto accettabile quando i controlli aggiuntivi “costano” più della risorsa da proteggere.

Nella costruzione del Modello di cui al d.lgs. 231/2001, tuttavia, la logica dei costi non costituisce né può costituire il riferimento primario e/o esclusivo. Al fine di dare concreta attuazione alle indicazioni del Decreto, risulta peraltro indispensabile definire una soglia che consenta di porre un limite alla quantità/qualità, virtualmente infinita, delle misure da introdurre al fine di prevenire/contrastare la commissione dei reati presupposto.

Secondo le indicazioni fornite dalle Linee Guida di Confindustria – per quanto di specifico interesse ai fini del presente Modello – **nei casi di reati colposi**, la soglia concettuale di accettabilità è rappresentata da un sistema di prevenzione la cui osservanza consente al contempo di dare puntuale attuazione agli adempimenti normativamente previsti. L’Ente non risponderà pertanto qualora il reato colposo sia stato commesso mediante una condotta posta in essere in violazione del Modello e nonostante la puntuale osservanza degli obblighi di vigilanza previsti dal Decreto a carico dell’Organismo di Vigilanza.

4.2.2 La mappatura delle aree/attività con esposizione rilevante

Ai sensi dell’art. 6, comma 2, d.lgs. 231/2001 e in conformità a quanto previsto dalle Linee Guida di Confindustria, il Modello deve, in primo luogo, individuare le “attività a rischio reato”, ossia le aree/attività aziendali nel cui ambito esista un rischio non trascurabile di commissione dei reati previsti dal Decreto (c.d. reati presupposto).

Ai fini della sua idoneità in chiave preventiva, il Modello deve essere specificamente calibrato sui rischi-reato cui è concretamente esposto l’Ente.

Con specifico riferimento al presente Modello, volto alla prevenzione e al contrasto dei reati di cui all’art. 25-septies del Decreto, le aree/attività aziendali a rischio reato sono state individuate tenendo conto del dettato dell’art. 30 d.lgs. 81/2008, delle indicazioni contenute nelle Linee Guida UNI-INAIL per un Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro (SGSL) e nel documento approvato dalla Commissione consultiva permanente per la salute e la sicurezza sul lavoro in data 27 novembre 2013 e recepito con Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali in data 13 febbraio 2014.

Gli esiti di tale mappatura sono indicati nel documento denominato “**Processi sensibili: rischi e responsabilità**”, che costituisce l’Allegato 1 al presente Modello.

Con riferimento ad ognuno di tali processi sensibili, suddivisi per fasi, sono stati individuati:

- i rischi;
- i soggetti responsabili del processo;
- i soggetti consultati;
- i soggetti responsabili della realizzazione del processo;
- i soggetti informati.

4.2.3 I protocolli e i principi generali del sistema di controllo

Ai sensi dell’art. 6, comma 2, lettere b) e c), del d.lgs. 231/2001, il Modello deve prevedere specifici protocolli volti a programmare la formazione e l’attuazione delle decisioni dell’Ente in relazione ai reati da prevenire e, in particolare, individuare le modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati presupposto.

I protocolli, ossia l’insieme delle procedure/misure organizzative adottate dall’Ente al fine di prevenire/contrastare il rischio-reato, costituiscono il c.d. sistema di controllo.

Con riferimento ad ognuno dei processi sensibili di cui al precedente paragrafo 4.2.2 sono state predisposte apposite procedure operative volte a disciplinarne la corretta gestione.

In particolare, BOMBONETTE ha adottato le seguenti procedure operative:

- PO 01.00 – Procedura per il rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici
- PO 02.00 – Procedura per la gestione delle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti
- PO 03.00 – Procedure per la gestione delle emergenze e del primo soccorso
- PO 04.00 – Procedura per la gestione dei contratti di appalto
- PO 05.00 – Procedura per la gestione delle riunioni periodiche di sicurezza
- PO 06.00 – Procedura per la gestione delle attività di consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza
- PO 07.00 – Procedura per la gestione delle attività di sorveglianza sanitaria
- PO 08.00 – Procedura per la gestione delle attività di informazione, formazione e addestramento
- PO 09.00 – Procedura per la gestione delle attività di vigilanza sul rispetto delle procedure e

delle istruzioni di lavoro in sicurezza

PO 10.00 – Procedura per la gestione della documentazione e delle certificazioni obbligatorie

PO 11.00 – Procedura per la gestione delle verifiche periodiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate

PO 12.00 – Procedura per la gestione degli accessi dei visitatori esterni

PO 13.00 – Procedura per la gestione dei DPI

PO 14.00 – Procedura per la gestione di incidenti, infortuni, quasi infortuni e situazioni pericolose

Le procedure di cui sopra sono state costruite nel rispetto dei seguenti principi generali:

- **tracciabilità delle operazioni:** ogni operazione deve essere verificabile, documentata, coerente e congrua;
- **separazione dei compiti e delle funzioni:** nessuno può disporre di poteri illimitati e/o gestire in autonomia un intero processo. La assegnazione dei compiti e delle funzioni deve essere volta ad evitare sovrapposizioni e/o concentrazioni;
- **chiara definizione dei poteri e delle responsabilità:** la distribuzione dei poteri e delle responsabilità deve indicare i limiti di esercizio e deve essere coerente con le mansioni attribuite e le posizioni ricoperte nell'ambito della struttura organizzativa;
- **oggettivizzazione dei processi decisionali:** i processi decisionali debbono essere disciplinati in modo da evitare o limitare allo stretto indispensabile decisioni basate su scelte soggettive non legate a predefiniti criteri oggettivi;
- **tracciabilità delle attività di controllo:** le attività di controllo debbono essere adeguatamente documentate.

Alle procedure operative sopra indicate si aggiungono le disposizioni contenute nel "Manuale del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro (SGSL)", che costituisce la Parte Speciale del presente Modello.

4.3 ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

4.3.1 L'adozione del Modello

Ai sensi dell'art. 6, comma 1, lettera a), del d.lgs. 231/2001, l'adozione del Modello compete all'organo dirigente.

Nel caso di BOMBONETTE l'adozione del Modello compete al CdA.

4.3.2 L'aggiornamento del Modello

Al fine di garantire il mantenimento nel tempo dei requisiti di idoneità e adeguatezza, il Modello deve essere via via aggiornato.

In particolare, gli interventi di aggiornamento dovranno essere realizzati:

- a) in caso di novità normative di specifico interesse ovvero di rilevanti pronunce giurisprudenziali;
- b) in caso di introduzione di nuovi processi/nuove attività aziendali;
- c) in caso di significative modifiche organizzative;
- d) a seguito di rilevanti violazioni del Modello ovvero della iscrizione, a carico di soggetti apicali/sottoposti, di procedimenti penali aventi ad oggetto i delitti di omicidio colposo e di lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, di cui agli artt. 589, comma 2, e 590, comma 3, codice penale, richiamati dall'art. 25-septies del Decreto.

Ai sensi dell'art. 6, comma 1, lettera b), del d.lgs. 231/2001, l'aggiornamento del Modello è curato dall'Organismo di Vigilanza.

Ogni decisione in ordine all'aggiornamento del Modello compete al CdA, anche su proposta dell'OdV.

5.1 Requisiti

Ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 6 e 7 d.lgs. 231/2001 e 30 d.lgs. 81/2008, il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello, nonché di curare il suo aggiornamento è affidato ad un Organismo dell'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, nominato dall'organo dirigente.

Al fine di garantire l'effettivo svolgimento dei compiti che gli sono assegnati, l'OdV deve avere i seguenti requisiti:

- autonomia e indipendenza;
- professionalità;
- continuità d'azione;
- onorabilità e assenza di conflitti di interesse.

Autonomia e indipendenza

Il rispetto dei requisiti di autonomia e indipendenza è assicurato dall'inserimento dell'OdV in una posizione gerarchica la più elevata possibile e prevedendo il riporto al massimo vertice operativo aziendale.

Occorre altresì che all'OdV non vengano attribuiti compiti operativi che, rendendolo partecipe di decisioni e della attuazione delle stesse, ne minino l'obiettività di giudizio nello svolgimento dei compiti che gli sono propri.

Professionalità

L'OdV deve possedere competenze tecnico-professionali adeguate ai compiti che è chiamato a svolgere. Tali competenze, unite ai requisiti di autonomia e indipendenza, garantiscono l'obiettività di giudizio.

Continuità d'azione

L'OdV deve vigilare costantemente sulla adeguatezza e sul rispetto del Modello disponendo dei necessari poteri d'indagine.

Onorabilità e assenza di conflitti di interesse

I componenti dell'OdV debbono avere un elevato *standing* di onorabilità e non debbono trovarsi in condizioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.

5.2 **Composizione, durata in carica, cause di inconferibilità dell'incarico e di decadenza**

Tenuto conto della sua peculiare realtà aziendale, della sua organizzazione interna - con specifico riferimento all'ambito della salute e sicurezza sul lavoro - e delle caratteristiche del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro adottato, BOMBONETTE ha definito il proprio OdV come un organo monocratico, costituito *ad hoc*, privo di compiti operativi nell'ambito dell'organizzazione aziendale.

Al fine di garantire il rispetto dei requisiti di autonomia e indipendenza, l'OdV è organicamente collocato in *staff* al CdA, al quale riferisce direttamente essendo svincolato da ogni rapporto gerarchico.

Al fine di garantirne i requisiti di professionalità e di continuità d'azione, l'OdV è individuato in un professionista esterno alla Società dotato di comprovata competenza e specifica esperienza di carattere giuridico in campo penale, con particolare riferimento all'ambito della sicurezza sul lavoro. Nello svolgimento dei suoi compiti l'OdV è supportato da tutti gli organi/le funzioni aziendali a vario titolo coinvolte nel Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro, ciascuno per quanto di rispettiva competenza.

L'OdV può altresì avvalersi di tutte le professionalità esterne che dovessero rendersi necessarie per lo svolgimento dei suoi compiti. A tale fine è dotato di un idoneo *budget* di spesa deliberato dal CdA su proposta dello stesso OdV.

Al fine di garantire il rispetto del requisito dell'onorabilità e l'assenza di conflitti di interesse, non possono essere nominati in qualità di componente monocratico dell'OdV e, ove nominati, decadono automaticamente:

- coloro che versano nelle condizioni previste dall'art. 2382 del codice civile;
- coloro che rivestono incarichi esecutivi o delegati nel CdA ovvero svolgono funzioni operative nell'organizzazione aziendale di BOMBONETTE;
- coloro che sono legati alla Società e/o alle Società dalla stessa controllate e/o alle Società che la controllano e/o alle Società soggette a comune controllo da un rapporto di lavoro o da un rapporto continuativo di consulenza o di prestazione d'opera retribuita ovvero da altri rapporti di natura patrimoniale che ne compromettano l'indipendenza;
- il coniuge/componente di una unione civile, il convivente, i parenti e gli affini entro il quarto grado degli amministratori di BOMBONETTE e/o delle Società dalla stessa controllate e/o delle Società che la controllano e/o soggette a comune controllo;
- coloro che hanno riportato una sentenza di condanna e/o di applicazione della pena su richiesta ai sensi degli artt. 444 e seguenti del codice di procedura penale, anche non definitiva, e/o un decreto penale di condanna divenuto esecutivo per uno dei reati di cui al d.lgs. 231/2001 (c.d. reati presupposto);

- coloro che sono/sono stati assoggettati alla applicazione di una misura di prevenzione.

Il professionista incaricato è tenuto a presentare, al momento della accettazione dell'incarico e in seguito con cadenza annuale, una dichiarazione volta ad attestare l'assenza delle condizioni di cui sopra e, comunque, a comunicare immediatamente l'insorgere di eventuali cause di decadenza.

E' altresì causa di decadenza la sopravvenuta incapacità.

Fatte salve le ipotesi di decadenza sopra previste, la nomina può essere revocata solo per giusta causa.

La nomina dell'OdV compete al CdA, che ne valuterà con cadenza annuale l'adeguatezza in termini di struttura organizzativa e di poteri conferiti, assumendo all'esito ogni necessaria/opportuna determinazione, anche su proposta dello stesso OdV.

L'OdV resta in carica tre anni e l'incarico è rinnovabile.

In caso di decadenza o di dimissioni del componente monocratico dell'OdV, il CdA nominerà senza indugio un nuovo componente, così da garantire la continuità di azione dell'Organismo.

5.3 Funzioni e poteri

Ai sensi degli artt. 6 e 7 d.lgs. 231/2001 e 30 d.lgs. 81/2008, all'OdV è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e di sollecitarne l'aggiornamento nel corso del tempo ovvero l'adeguamento ogni qualvolta ciò si renda necessario/opportuno.

In particolare, sono affidati all'OdV i seguenti compiti:

- verificare l'adeguatezza del Modello a prevenire i reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi e gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- vigilare sull'effettività del Modello, verificandone la coerenza con i comportamenti concretamente attuati e rilevando eventuali violazioni;
- verificare la permanenza nel tempo dei requisiti di effettività e adeguatezza del Modello;
- curare l'aggiornamento del Modello ovvero il suo adeguamento in seguito a modifiche normative, rilevanti pronunce giurisprudenziali, mutamenti dell'organizzazione aziendale o delle attività, gravi violazioni.

Ai fini di cui sopra, l'OdV è tenuto a svolgere le seguenti attività:

- interpretare la normativa rilevante, anche in ragione degli orientamenti giurisprudenziali;
- effettuare verifiche periodiche, con cadenza almeno bimestrale, fatte salve situazioni d'urgenza, sulle attività/sui processi individuati nel Modello, garantendo in ogni caso la continuità di azione mediante l'esame dei flussi informativi e la loro messa a punto;
- coinvolgere negli *audit* i soggetti che compongono l'organigramma della sicurezza nonché gli organi/le funzioni aziendali a vario titolo coinvolte, ciascuno per quanto di rispettiva competenza;
- effettuare, senza preavviso, controlli a campione sull'effettiva osservanza delle procedure previste dal Modello e degli altri sistemi di controllo esistenti;
- accedere liberamente a tutti i documenti e a tutte le strutture aziendali, senza alcun consenso preventivo o necessità di autorizzazione, al fine di ottenere ogni informazione, dato o documento ritenuto necessario;
- richiedere le informazioni ritenute rilevanti al fine di verificare l'effettività e l'adeguatezza del Modello e, se necessario, un'autovalutazione periodica da parte dei soggetti che compongono l'organigramma della sicurezza nonché degli organi/delle funzioni aziendali a vario titolo coinvolte, ciascuno per quanto di rispettiva competenza;
- individuare/aggiornare la lista delle informazioni che devono essere trasmesse all'OdV al fine di consentire allo stesso la continuità di azione (flussi informativi);
- esaminare i flussi informativi ricevuti ed assumere ogni conseguente iniziativa;
- raccogliere segnalazioni provenienti da qualunque Destinatario in relazione a:
 - eventuali criticità delle misure previste dal Modello;
 - violazione delle stesse;
 - qualsiasi situazione che possa esporre l'azienda a rischio reato;
- svolgere d'iniziativa o a seguito di segnalazione, le necessarie inchieste interne al fine di verificare eventuali violazioni del Modello;
- raccogliere e conservare in un archivio appositamente dedicato:
 - la documentazione attinente alle procedure e alle altre misure previste dal Modello via raccolta/ricevuta;
 - le informazioni raccolte o pervenute nello svolgimento della sua attività;
 - l'evidenza delle varie attività svolte e, in particolare, i verbali e le relazioni;
 - la documentazione relativa agli incontri con gli organi societari cui l'OdV riferisce;
- verificare che sia assicurata la conoscenza e l'osservanza, da parte di tutti i Destinatari, del d.lgs. 231/2001, del d.lgs. 81/2008, del Modello inteso nella sua interezza nonché di eventuali altre disposizioni di interesse;

- coordinarsi con la competente figura aziendale, allo stato individuata nel Responsabile Area Salute, Sicurezza e Ambiente, al fine di assicurare la costante formazione del personale in relazione al d.lgs. 231/2001, al d.lgs. 81/2008 e al Modello inteso nella sua interezza;
- raccomandare, fornendo le necessarie indicazioni, l'adozione di nuove procedure e/o altre misure organizzative nonché la modifica/l'aggiornamento delle procedure e delle altre misure organizzative vigenti;
- esprimere un motivato parere in ordine alle proposte di provvedimenti disciplinari conseguenti a violazioni del Modello inteso nella sua interezza;
- programmare periodici incontri con le figure aziendali a vario titolo coinvolte al fine di raccogliere informazioni utili all'eventuale aggiornamento/adequamento del Modello;
- sottoporre al CdA, per le successive determinazioni, proposte scritte di aggiornamento/adequamento del Modello;
- verificare l'attuazione delle delibere di aggiornamento/adequamento del Modello assunte dal CdA;
- riferire al Datore di Lavoro, in via continuativa anche in forma verbale, nonché al CdA e al Collegio Sindacale, con cadenza annuale, mediante apposita relazione, circa l'attività svolta e le criticità rilevate nonché circa lo stato di attuazione e l'adeguatezza del Modello, formulando eventuali proposte di modifica/integrazione/aggiornamento dello stesso;
- sottoporre al CdA e al Collegio Sindacale, con cadenza annuale, il consuntivo delle spese effettuate nell'anno precedente utilizzando il budget deliberato dal CdA, su proposta dello stesso OdV, e formulare richiesta di *budget* per l'anno successivo;
- riferire in via d'urgenza al Datore di Lavoro in caso di gravi violazioni del Modello che richiedano un intervento immediato.

Nello svolgimento del proprio incarico l'OdV dovrà mantenere la massima discrezione e riservatezza e, come precisato dal Garante per la protezione dei dati personali, agirà in veste di soggetto autorizzato che opera sotto la diretta autorità del Titolare del trattamento ai sensi dell'art. 29 del Regolamento (UE) 2016/679.

Il CdA e il Collegio Sindacale, ciascuno per quanto di rispettiva competenza, sono tenuti a vigilare sull'adeguatezza dell'intervento dell'OdV.

Fatti salvi i poteri di controllo che competono al CdA e al Collegio Sindacale, le attività poste in essere dall'OdV non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale.

L'OdV delibera in autonomia e indipendenza, nel rispetto delle procedure aziendali adottate da

BOMBONETTE, le spese da effettuarsi per lo svolgimento delle proprie attività, nei limiti del *budget* richiesto e deliberato dal CdA, salvo l'obbligo del consuntivo su base annuale.

In caso di necessità, l'OdV può presentare al CdA motivata richiesta di autorizzazione ad effettuare spese eccedenti il *budget* deliberato.

Pur dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, l'OdV non ha poteri coercitivi o di intervento sulla struttura aziendale e sulla irrogazione delle sanzioni. Tali poteri restano, infatti, in capo al competente organo sociale, allo stato individuato nel Consigliere Delegato-Datore di Lavoro prevenzionistico, Dott. Daniele Setti.

5.4 Continuità d'azione e tracciabilità

L'OdV deve vigilare costantemente sulla adeguatezza e sul rispetto del Modello, in conformità a quanto previsto nel precedente paragrafo 5.3.

Le attività svolte devono essere verbalizzate.

La documentazione raccolta dall'OdV (informazioni, segnalazioni, ecc.) e gli atti dallo stesso formati (verbali, relazioni, ecc.) sono conservati presso la sede amministrativa della Società, sita in Camposanto sul Panaro (MO), via Panaria Est n. 35, per un periodo di dieci anni, fatti salvi eventuali ulteriori obblighi di conservazione previsti da specifiche norme, in apposito archivio cartaceo e/o informatico.

5.5 Attività di reporting nei confronti degli organi sociali

L'OdV riporta:

- al CdA e al Collegio Sindacale
 - con cadenza annuale, predisponendo apposita relazione contenente la descrizione dell'attività svolta, con particolare riferimento ai controlli effettuati, e delle criticità rilevate; le proposte circa l'aggiornamento del Modello, comprensivo di Codice Etico, Parte Generale, Parte Speciale e dei documenti/delle procedure operative agli stessi allegati o negli stessi indicati/richiamati; gli interventi correttivi suggeriti/pianificati e il loro stato di attuazione; il piano delle attività per l'anno successivo; il consuntivo delle spese effettuate nel corso dell'anno utilizzando il *budget* deliberato dal CdA e la richiesta di *budget* per l'anno successivo;

- al Datore di Lavoro
 - in via continuativa, anche in forma verbale, al fine di dare conto dell'attività svolta e delle

eventuali criticità rilevate;

- in via d'urgenza, in forma scritta, al fine di segnalare gravi violazioni, individuate durante le attività di vigilanza o a seguito di segnalazioni ricevute, che richiedano interventi immediati.

Il CdA e il Collegio Sindacale hanno la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'OdV, il quale ha a propria volta la facoltà di richiedere la convocazione dei predetti Organi per motivi urgenti.

L'OdV concorderà, in ogni caso, incontri periodici, con cadenza almeno annuale, con il Collegio Sindacale, volti a favorire il reciproco e costante scambio di informazioni rilevanti per l'ottimizzazione delle attività di verifica e controllo negli ambiti di rispettiva competenza.

L'OdV dovrà essere invitato a partecipare alla riunione periodica di sicurezza di cui all'art. 35 d.lgs. 81/2008 e ad eventuali riunioni straordinarie di sicurezza e manterrà costanti rapporti con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

5.6 Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

I Destinatari, ciascuno per quanto di rispettiva competenza, debbono trasmettere all'OdV, le informazioni/i dati/i documenti che costituiscono i c.d. flussi informativi, così come previsti nel presente Modello o stabiliti in seguito dall'OdV.

In particolare, devono essere comunicati all'OdV, ad opera degli organi/delle funzioni aziendali a ciò individuati, ciascuno per quanto di rispettiva competenza:

- gli esiti degli *Audit* interni attuati dal Datore di Lavoro, con il supporto del Responsabile del Sistema di Gestione Salute e Sicurezza sul Lavoro (RSG), e le Azioni Correttive (AC) eventualmente adottate;
- ogni aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi, delle procedure operative e di ogni altro documento richiamato nella Parte Speciale del Modello;
- il verbale della riunione periodica di sicurezza di cui all'art. 35 d. lgs. 81/2008 e di eventuali riunioni straordinarie di sicurezza;
- le informazioni, i dati e i documenti espressamente indicati/richiesti dall'OdV, nel rispetto dei tempi e dei modi definiti dallo stesso OdV (c.d. flussi informativi);
- ogni altra informazione, di qualsivoglia genere, attinente all'attuazione del Modello inteso nel suo complesso.

In ogni caso, devono essere obbligatoriamente e tempestivamente comunicate all'OdV, per iscritto,

anche in via telematica, le seguenti informazioni:

- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, dalla Autorità Giudiziaria o da qualsiasi altra Autorità dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine ovvero la pendenza e gli sviluppi di eventuali procedimenti penali che potrebbero generare la responsabilità di BOMBONETTE ai sensi dell'art. 25-septies del Decreto;
- rapporti/relazioni predisposti da organi/funzioni aziendali, ciascuno per quanto di rispettiva competenza, dai quali emergano fatti, atti od omissioni che presentano profili di criticità rilevanti ai fini della eventuale responsabilità di BOMBONETTE ai sensi dell'art. 25-septies del Decreto;
- infortuni occorsi e richieste di riconoscimento di malattie professionali;
- avvio di procedimenti disciplinari per fatti, atti od omissioni che presentano profili di criticità rilevanti ai fini della eventuale responsabilità di BOMBONETTE ai sensi dell'art. 25-septies del Decreto.

L'OdV aggiornerà, via via, le informazioni necessarie per lo svolgimento della sua funzione di vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e la relativa tempistica.

5.7 Segnalazioni di illeciti (cd. Whistleblowing)

Al fine di dare attuazione al D. Lgs. 24/2023, BOMBONETTE:

- ha definito in un apposito atto organizzativo, denominato "*Procedura per la presentazione e la gestione delle segnalazioni di cui al D. Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 (cd. whistleblowing) e per la protezione delle persone che effettuano segnalazioni*", al quale si rinvia, le procedure per il ricevimento delle segnalazioni e per la loro gestione;
- ha individuato nel componente monocratico dell'OdV il soggetto competente a ricevere e a gestire le segnalazioni, il quale, ai fini del trattamento dei dati personali, opera sotto la diretta autorità di BOMBONETTE, titolare del trattamento, e ha ricevuto specifiche istruzioni;
- ha verificato che il componente monocratico dell'OdV sia dotato di idonea formazione, competenza ed esperienza, anche con riferimento alle disposizioni di cui al Regolamento (UE) 2016/679 e al d.lgs. 196/2003;
- ha adottato canali per la presentazione di segnalazioni interne tali da garantire la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della

segnalazione e della relativa documentazione. In particolare, le segnalazioni possono essere effettuate:

- in forma scritta, con modalità informatiche, attraverso una apposita piattaforma online, dotata di crittografia, alla quale, sul versante interno, è abilitato ad accedere esclusivamente il componente monocratico dell'Organismo di Vigilanza nominato dalla Società ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 6 d.lgs. 231/2001, attualmente individuato nell'Avv. Antonella Rimondi⁸, al quale è affidata la gestione dei canali di segnalazione interna e la successiva gestione delle segnalazioni ricevute;
 - in forma orale, in via telefonica, direttamente al componente monocratico dell'Organismo di Vigilanza, previa richiesta a quest'ultimo di appuntamento telefonico dedicato, che verrà fissato entro un termine ragionevole, comunque, entro e non oltre sette giorni dalla avvenuta ricezione della richiesta, da trasmettere al seguente indirizzo di posta elettronica ordinaria: arimondi@galilex.eu;
 - mediante un incontro diretto con il componente monocratico dell'Organismo di Vigilanza, che verrà fissato in luogo riservato entro un termine ragionevole, comunque, entro e non oltre quindici giorni dall'avvenuta ricezione della richiesta, da trasmettere al seguente indirizzo di posta elettronica ordinaria: arimondi@galilex.eu;
- darà corso a sessioni formative rivolte a tutto il personale in ordine al dettato del D. Lgs. 24/2023, alle previsioni di cui alla suddetta "Procedura" e ai canali di segnalazione interna appositamente attivati e ha previsto che tali aspetti saranno oggetto di periodiche attività di informazione, formazione e sensibilizzazione in accordo con quanto previsto dal presente Modello;
 - ha pubblicato sul sito web della Società la suddetta "Procedura", unitamente alla informativa privacy, al fine di dare alla stessa la massima diffusione.

⁸ Iscritta all'Ordine degli Avvocati di Bologna al n. 2851, con studio in piazza Galileo Galilei n. 6 – 40123 Bologna, tel. 051.331081, fax 051.261429, e-mail: arimondi@galilex.eu, pec: antonella.rimondi@ordineavvocatibopec.it

6.1 La diffusione del Modello

BOMBONETTE promuove la conoscenza, all'interno e all'esterno della Società, del Decreto e degli obblighi dallo stesso derivanti nonché dei principi e delle previsioni contenuti nel presente Modello, inteso nel suo complesso.

A tale fine, il Codice Etico e la Parte Generale del Modello verranno pubblicati sul sito aziendale.

6.2 La formazione dei dirigenti, dipendenti e soggetti agli stessi assimilati

L'informazione e la formazione rivolta ai dirigenti, ai dipendenti e ai soggetti agli stessi assimilati è curata dalla competente figura aziendale, allo stato individuata nel Responsabile Area Salute, Sicurezza e Ambiente, in stretto coordinamento con l'OdV.

L'informazione e la formazione sono, tra l'altro, presupposti necessari al fine di dare concreta attuazione al sistema disciplinare di cui alla successiva sezione 7.

A seguito dell'approvazione del presente Modello, BOMBONETTE organizzerà appositi incontri formativi rivolti a tutto il personale, suddiviso per gruppi omogenei, consegnando ad ognuno dei partecipanti copia del Modello, comprensivo del Codice Etico, del Manuale del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro e delle procedure operative.

Tali documenti verranno altresì affissi nella sede amministrativa della Società e in ciascuna delle sue unità operative, in luoghi comodamente accessibili a tutti al fine di favorirne la consultazione.

Successivamente, le attività informative/formative verranno realizzate:

- al momento della assunzione o dell'inizio del rapporto di lavoro/di collaborazione;
- in occasione di mutamenti di mansioni/funzioni;
- in caso di modifiche normative ovvero organizzative tali da incidere sull'applicazione del Modello;
- a seguito dell'aggiornamento del Modello;
- in caso di significative violazioni del Modello;
- periodicamente, in via continuativa.

L'attività formativa iniziale e quella periodica saranno organizzate mediante corsi d'aula, con il supporto di apposito materiale didattico (slide, brochure, ecc.).

Tale materiale verrà utilizzato dal Responsabile Area Salute, Sicurezza e Ambiente, per un primo intervento formativo, al momento della assunzione di nuovo personale/all'inizio di un nuovo rapporto di collaborazione e/o in caso di mutamento di mansioni/funzioni.

6.3 La promozione del Modello presso organi di controllo interni, consulenti, fornitori e altri soggetti terzi

BOMBONETTE promuove, di concerto con l'OdV, anche mediante rinvio al sito aziendale, la conoscenza del Modello presso tutti i soggetti terzi (organi di controllo, soggetti titolari di specifici incarichi, collaboratori esterni, consulenti, fornitori, clienti, ecc.) con i quali intrattiene rapporti.

Negli atti/contratti che disciplinano i rapporti tra BOMBONETTE e i soggetti di cui sopra saranno inserite apposite clausole volte ad obbligare tali soggetti ad attenersi alle disposizioni del Modello adottato dalla Società, nonché alle procedure operative di specifico interesse. La violazione di tale obbligo costituisce grave inadempimento e può pertanto dare luogo alla revoca dell'incarico/alla risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento del danno.

7.1 Principi generali

Ai sensi degli artt. 6 e 7 d.lgs. 231/2001 e dell'art. 30, comma 3, d.lgs. 81/2008, per essere ritenuto idoneo ed efficacemente attuato, il Modello deve prevedere un sistema disciplinare idoneo a sanzionarne il mancato rispetto.

BOMBONETTE ha pertanto adottato un insieme di misure dirette a sanzionare le violazioni dei principi, dei valori, delle norme di comportamento e delle misure previste nel Modello – inteso nel suo complesso, comprensivo cioè del Codice Etico, del Manuale del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro e delle procedure operative ivi richiamate – nonché dei compiti e delle responsabilità affidati in attuazione dello stesso, commesse da amministratori, sindaci, revisori, dall'OdV, dagli altri organi di controllo, ove nominati, dai dirigenti, dipendenti e soggetti agli stessi assimilati, collaboratori, titolari di specifici incarichi, consulenti, fornitori, clienti e, comunque, da tutti i soggetti terzi con i quali la Società abbia in essere rapporti giuridici rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di cui all'art. 25-septies del d.lgs. 231/2001.

Come previsto dal D. Lgs. 24/2023, tra i comportamenti sanzionabili rientrano anche gli illeciti di cui all'art. 21 del citato decreto e, in particolare:

- la violazione del divieto di ritorsioni, così come definite dagli artt. 2, comma 1, lett. m), e 17, comma 4, D. Lgs. 24/2023;
- le condotte volte a ostacolare o a tentare di ostacolare le segnalazioni;
- la violazione dell'obbligo di riservatezza di cui all'art. 12 D Lgs. 24/2023;
- la mancata istituzione di canali di segnalazione interna;
- la mancata adozione di procedure per l'effettuazione e la gestione delle segnalazioni o l'adozione di procedure non conformi alle previsioni di cui agli artt. 4 e 5 D. Lgs. 24/2023;
- il mancato svolgimento della prevista attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute;
- la presentazione di segnalazioni infondate effettuata con dolo o colpa grave quando è accertata, anche con sentenza di primo grado:
 - la responsabilità penale del segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia;
 - la responsabilità civile del segnalante, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Gli obblighi di cui al D. Lgs. 24/2023 e la procedura volta a disciplinare il ricevimento delle segnalazioni e la loro gestione (cd. *whistleblowing*) rientrano a pieno titolo nel presente Modello.

Il sistema disciplinare adottato da BOMBONETTE si basa sul principio che eventuali violazioni del presente Modello nonché dei compiti e delle responsabilità affidati in attuazione dello stesso costituiscono di per sé una lesione del rapporto di fiducia instaurato tra il soggetto interessato e BOMBONETTE, a prescindere dalla rilevanza esterna di tali fatti.

Nel rispetto di quanto previsto dalla Linee Guida di Confindustria, qualora si verificano violazioni del Modello, l'avvio di un procedimento disciplinare e l'applicazione delle conseguenti sanzioni prescindono dalla iscrizione e/o dall'esito di eventuali procedimenti penali.

L'adeguatezza del sistema disciplinare è costantemente monitorata dall'OdV, al quale deve essere garantito un costante flusso informativo in merito ai procedimenti disciplinari promossi, alle sanzioni irrogate e ai fatti/alle circostanze/alle motivazioni poste a fondamento delle stesse.

7.2 In particolare: nei confronti dei dirigenti apicali

Ai sensi dell'art. 5, comma 1, lettera a), del d.lgs. 231/2001, nel novero dei dirigenti "apicali" sono compresi il direttore generale, i dirigenti tecnici e i funzionari dotati di autonomia finanziaria e funzionale.

Tali soggetti possono essere legati alla Società sia da un rapporto di lavoro subordinato, sia da altri rapporti di natura privatistica.

In caso di violazione del Modello da parte di dirigenti apicali legati alla Società da rapporto di lavoro dipendente si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni previste nel successivo paragrafo 7.3 con riferimento ai dipendenti, fatta salva l'applicazione delle eventuali diverse previsioni rinvenibili nella contrattazione collettiva applicabile ai dirigenti.

In caso di violazione del Modello da parte di dirigenti apicali legati alla Società da specifici incarichi conferiti *ad personam*, si rinvia invece alle disposizioni previste nel successivo paragrafo 7.6 con riferimento ai soggetti terzi.

7.3 In particolare: nei confronti dei dipendenti

L'art. 7, comma 4, del d.lgs. 231/2001 prescrive l'adozione di un idoneo sistema disciplinare che sanzioni le eventuali violazioni del Modello poste in essere dai soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di un soggetto apicale.

La violazione dei principi, dei valori, delle norme di comportamento e delle misure previste nel Modello – inteso nel suo complesso, comprensivo cioè del Codice Etico, del Manuale del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro e delle procedure operative ivi richiamate –

nonché dei compiti e delle responsabilità affidati in attuazione del Modello stesso, costituisce illecito disciplinare – integrando le violazioni previste dall'art. 51b), lettere d)⁹, l)¹⁰, m)¹¹ e, limitatamente ai Preposti, n)¹² del contratto collettivo nazionale di lavoro applicato – e può pertanto essere sanzionata in misura proporzionata alla gravità dell'inadempimento o del fatto commesso, previa contestazione, fermo restando il rispetto delle procedure di cui all'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori), del contratto collettivo nazionale di lavoro applicato e degli eventuali accordi aziendali.

Costituisce motivo di applicazione dei provvedimenti sanzionatori di cui sopra – integrando le violazioni previste dall'art. 51b), lettere e)¹³ e m)¹⁴ del contratto collettivo nazionale di lavoro applicato – anche il mancato rispetto delle previsioni di cui al d.lgs. 81/2008 e, in particolare, delle disposizioni di cui all'art. 20 d.lgs. 81/2008 (“Obblighi dei lavoratori”), giacché ciascun lavoratore è tenuto a prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione e alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro, nonché delle previsioni di cui all'art. 18 d.lgs. 81/2008 (“Obblighi del datore di lavoro e del dirigente”) applicabili ai dirigenti, ciascuno per quanto di rispettiva competenza.

In ragione di quanto sopra, ai dipendenti di BOMBONETTE verranno applicate, a seconda della gravità della violazione e tenendo conto della eventuale recidiva, le sanzioni disciplinari previste dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per le aziende esercenti l'industria della carta e cartone, della cellulosa, pasta di legno, fibra vulcanizzata e presfibra e per le aziende cartotecniche e trasformatrici della carta e del cartone, rinnovato il 28 luglio 2020, ossia:

- rimprovero verbale o rimprovero scritto;
- multa sino a tre ore di normale retribuzione;
- sospensione dal lavoro sino a tre giorni;
- licenziamento con preavviso;
- licenziamento senza preavviso.

Il tipo e l'entità della sanzione saranno individuati secondo criteri di gradualità e proporzionalità in

⁹ “d) non esegua il lavoro secondo le istruzioni ricevute oppure lo esegua con negligenza”

¹⁰ “l) trasgredisca alle disposizioni del regolamento interno dell'Azienda o commetta qualunque atto che porti pregiudizio alla morale o all'igiene”

¹¹ “m) non rispetti le norme e le procedure inerenti la prevenzione e la protezione in materia di salute e sicurezza sul lavoro”

¹² “n) in qualità di preposto, ometta la vigilanza e l'applicazione delle norme e procedure inerenti la prevenzione e Protezione”

¹³ “e) non utilizzi i dispositivi di protezione individuali secondo le indicazioni ricevute”

¹⁴ Si veda la nota n. 9

relazione al comportamento rilevato, tenuto conto delle seguenti circostanze:

- intenzionalità dell'azione/omissione o grado di negligenza, imprudenza o imperizia;
- rilevanza degli obblighi violati;
- livello di responsabilità gerarchica, posizione funzionale e mansioni dell'autore della violazione;
- comportamento complessivo del soggetto autore della violazione con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti;
- altre circostanze aggravanti o attenuanti che accompagnano la violazione.

In virtù dei principi di legalità e di proporzionalità della sanzione e ferme restando le previsioni di cui all'art. 51 del CCNL applicato, BOMBONETTE ha così definito le possibili violazioni del presente Modello, secondo un ordine di crescente gravità:

- ◆ mancato rispetto del Modello, qualora l'inosservanza non sia tale da esporre l'autore della stessa e/o altri a un concreto pericolo per la salute e la sicurezza;
- ◆ reiterazione nel mancato rispetto del Modello, qualora le inosservanze non siano tali da esporre l'autore delle stesse e/o altri a un concreto pericolo per la salute e la sicurezza;
- ◆ violazione delle misure adottate dalla Società a tutela della riservatezza dell'identità del soggetto che effettua segnalazioni;
- ◆ mancato rispetto del Modello, qualora l'inosservanza sia tale da esporre l'autore della stessa e/o altri a un concreto pericolo per la salute e la sicurezza o a lesioni dell'integrità psico-fisica, anche non gravi o gravissime;
- ◆ reiterazione nel mancato rispetto del Modello, qualora l'inosservanza sia tale da esporre l'autore della stessa e/o altri a un concreto pericolo per la salute e la sicurezza o a lesioni dell'integrità psico-fisica, anche non gravi o gravissime, ovvero adozione di misure ritorsive, discriminatorie o penalizzanti nei confronti del soggetto che ha effettuato una segnalazione in ragione della segnalazione effettuata ovvero effettuazione, con dolo o colpa grave, giudizialmente accertata, anche con sentenza di primo grado, di una segnalazione contro altri che si rivela infondata;
- ◆ deliberata falsificazione, anche per omissione, della documentazione e/o delle informazioni richieste o comunque fornite all'OdV e agli altri organi aziendali preposti alle verifiche in ordine alla osservanza del Modello ovvero deliberata frapposizione di ostacoli allo svolgimento dei compiti che il Modello attribuisce all'OdV e agli altri organi aziendali a vario titolo coinvolti nella concreta attuazione dello stesso.

Per i dirigenti, i quadri, i preposti e i lavoratori che hanno compiti di guida, controllo e coordinamento di altri lavoratori costituisce mancato rispetto dei compiti loro affidati dal Modello

anche la mancata vigilanza sull'operato del personale loro affidato e la tolleranza di inosservanze del Modello da parte di tale personale.

In caso di violazione del Modello da parte di dipendenti inquadrati come dirigenti, si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni previste con riferimento ai dipendenti, fatta salva l'applicazione delle eventuali diverse previsioni rinvenibili nella contrattazione collettiva applicabile ai dirigenti.

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Modello troveranno applicazione le norme di legge nonché le previsioni della contrattazione collettiva e degli eventuali accordi aziendali applicabili nel caso in esame.

Le disposizioni di cui sopra saranno affisse presso la sede amministrativa di BOMBONETTE e in ciascuna delle sue unità operative in luoghi comodamente accessibile a tutti, affinché ne sia garantita la piena conoscenza da parte di tutti i lavoratori.

L'accertamento delle suddette infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni competono al Consigliere Delegato individuato quale Datore di Lavoro prevenzionistico, previa acquisizione di motivato parere da parte dell'OdV.

7.4 In particolare: nei confronti del Datore di Lavoro, degli altri componenti del Consiglio di Amministrazione e dei Sindaci

I principi, i valori, le norme di comportamento e le misure previsti nel Modello, inteso nel suo complesso, devono essere rispettati, in primo luogo, dai soggetti che rivestono, in seno all'organizzazione della Società, una posizione apicale.

Ai sensi dell'art. 5, comma 1, lettera a), del d.lgs. 231/2001, rientrano nella suddetta categoria le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché i soggetti che esercitano, anche di fatto, la gestione o il controllo dell'Ente.

In caso di violazione del presente Modello da parte del componente del CdA individuato quale Datore di Lavoro, di uno degli altri componenti del CdA o dei Sindaci, l'OdV dovrà darne immediata comunicazione all'intero CdA, esprimendo parere in merito alla gravità dell'infrazione.

Qualora la violazione sia commessa dal componente del CdA individuato quale Datore di Lavoro o da uno degli altri componenti del CdA, il CdA, a seconda della gravità, adotterà le seguenti

iniziative:

- diffida al puntuale rispetto del Modello, in caso di
 - violazione dei principi, dei valori, delle norme e/o delle misure previsti dal Modello ovvero di mancato rispetto dei compiti che gli sono stati affidati al fine di dare attuazione al Modello, qualora la violazione sia di lieve entità e, in particolare, non sia tale da generare un concreto pericolo per la salute e la sicurezza;
 - mancato adempimento agli obblighi di informazione nei confronti dell'OdV, qualora tale omissione sia dovuta a mera negligenza e non sia pertanto volta ad ostacolare il corretto svolgimento dei compiti che il Modello attribuisce a tale Organismo;
- revoca delle deleghe conferite e convocazione dell'Assemblea per le deliberazioni di competenza della stessa, in caso di
 - gravi violazioni dei principi, dei valori, delle norme e/o delle misure previsti dal Modello o grave inadempimento dei compiti affidati al fine di dare attuazione al Modello;
 - reiterazione della violazione e/o del mancato adempimento già oggetto di diffida.

Qualora la violazione sia commessa dall'intero Collegio Sindacale o da uno dei suoi componenti, il CdA provvederà alla convocazione dell'Assemblea per le determinazioni di competenza della stessa.

7.5 In particolare: nei confronti dell'OdV

In caso di mancato rispetto da parte dell'OdV dei compiti affidatigli dal presente Modello, il CdA, anche su segnalazione del Collegio Sindacale, adotterà, a seconda della gravità, le seguenti iniziative:

- diffida al puntuale rispetto del Modello, in caso di violazioni formali quali il mancato rispetto della periodicità prevista per le verifiche ovvero il ritardo nella trasmissione al CdA e al Collegio Sindacale della relazione annuale;
- revoca dell'incarico, per giusta causa, in caso di
 - violazione dei principi, dei valori, delle norme di comportamento e/o delle misure previsti dal Modello;
 - inadempimento sostanziale dei compiti affidati al fine di dare attuazione al Modello;
 - reiterazione della violazione già oggetto di diffida.

7.5 In particolare: nei confronti di titolari di specifici incarichi, collaboratori, consulenti, fornitori e altri soggetti terzi

Per ricevere incarichi/concludere validamente contratti con la Società è necessario che il soggetto terzo assuma l'obbligo di rispettare il Modello, inteso nel suo complesso, e le procedure operative di specifico interesse.

Gli atti/i contratti tra BOMBONETTE e i soggetti esterni (titolari di specifici incarichi, collaboratori, consulenti, fornitori, clienti, ecc.) dovranno pertanto contenere una clausola che preveda espressamente l'obbligo di cui sopra, la cui violazione costituisce grave inadempimento e può pertanto dar luogo alla risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento del danno.

Ai fini di una migliore comprensione del Modello adottato da BOMBONETTE e, in particolare, del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro, che ne costituisce la Parte Speciale, e di una più agevole valutazione della sua conformità al dettato dell'art. 30 d.lgs. 81/2008 e alle procedure semplificate contenute nel documento approvato dalla Commissione consultiva permanente per la salute e la sicurezza sul lavoro in data 27 novembre 2013, recepito con Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali in data 13 febbraio 2014, si riportano nelle pagine seguenti le tavole sinottiche volte ad evidenziare:

- **TAVOLA 1:** il raffronto tra le disposizioni di cui all'art. 30 d.lgs. 81/2008 e le procedure adottate da BOMBONETTE al fine di dare puntuale adempimento a tali disposizioni;
- **TAVOLA 2:** il raffronto tra le "Procedure semplificate per l'adozione dei modelli di organizzazione e gestione (MOG) nelle piccole e medie imprese (PMI)", recepite con Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali in data 13 febbraio 2014, e le procedure adottate da BOMBONETTE in attuazione delle stesse.

TAVOLA SINOTTICA N. 1: RAFFRONTO TRA LE DISPOSIZIONI DI CUI ALL'ART. 30 D.LGS. 81/2008 E LE PROCEDURE ADOTTATE DA BOMBONETTE

<p>Art. 30, lettera a), D.lgs. 81/08 rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici</p>	<p>PO 01.00 – Procedura per il rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici</p>
<p>Art. 30, lettera b), D.Lgs. 81/08 attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti</p>	<p>PO 02.00 – Procedura per la gestione delle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti</p>
<p>Art. 30, lettera c), D.Lgs. 81/08 attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza</p>	<p>PO 03.00 – Procedure per la gestione delle emergenze e del primo soccorso PO 12.00 – Procedura per la gestione degli accessi dei visitatori esterni PO 04.00 – Procedura per la gestione dei contratti d'appalto PO 05.00 – Procedura per la gestione delle riunioni periodiche di sicurezza PO 06.00 – Procedura per la gestione delle attività di consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza</p>
<p>Art. 30, lettera d), D.Lgs. 81/08 attività di sorveglianza sanitaria</p>	<p>PO 07.00 – Procedura per la gestione delle attività di sorveglianza sanitaria</p>
<p>Art. 30, lettera e), D.Lgs. 81/08 attività di informazione e formazione dei lavoratori</p>	<p>PO 08.00 – Procedura per la gestione delle attività di informazione, formazione e addestramento</p>
<p>Art. 30, lettera f), D.Lgs. 81/08 attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori</p>	<p>PO 09.00 – Procedura per la gestione delle attività di vigilanza sul rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza</p>
<p>Art. 30, lettera g), D.Lgs. 81/08 acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge</p>	<p>PO 10.00 – Procedura per la gestione della documentazione e delle certificazioni obbligatorie</p>
<p>Art. 30, lettera h), D.Lgs. 81/08 periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate</p>	<p>PO 11.00 – Procedura per la gestione delle verifiche periodiche della applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate</p>

TAVOLA SINOTTICA N. 2: RAFFRONTO TRA LE “PROCEDURE SEMPLIFICATE PER L’ADOZIONE DI MODELLI DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE (MOG) NELLE PICCOLE E MEDIE IMPRESE (PMI)” E LE PROCEDURE ADOTTATE DA BOMBONETTE

Analisi iniziale	Manuale SGSL – Paragrafo 3.3
Politica aziendale di salute e sicurezza	Manuale SGSL – Paragrafo 3.4
Piano di miglioramento	Manuale SGSL – Paragrafo 3.5 S
Rispetto degli standard tecnico strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici	PO 01.00 – Procedura per il rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici
Elenco normativa applicabile	Manuale SGSL – Paragrafo 3.6
Manutenzioni	PO 01.00 – Procedura per il rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici PO 10.00 – Procedura per la gestione della documentazione e delle certificazioni obbligatorie
Attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti	Manuale SGSL – Paragrafo 3.7 PO 02.00 – Procedura per la gestione delle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti
Gestione DPI	PO 13.00 – Procedura per la gestione dei DPI
Attività di natura organizzativa, quali gestione delle emergenze e primo soccorso	PO 03.00 – Procedure per la gestione delle emergenze e del primo soccorso
Gestione appalti	PO 04.00 – Procedura per la gestione dei contratti di appalto
Riunioni periodiche di sicurezza e consultazione dei Rappresentanti dei Lavoratori	PO 05.00 – Procedura per la gestione delle riunioni periodiche di sicurezza PO 06.00 – Procedura per la gestione delle attività di consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza
Attività di sorveglianza sanitaria	PO 07.00 – Procedura per la gestione delle attività di sorveglianza sanitaria

Attività di informazione e formazione dei lavoratori	PO 08.00 – Procedura per la gestione delle attività di informazione, formazione e addestramento
Attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza	PO 09.00 – Procedure per la gestione delle attività di vigilanza sul rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza
Acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie per legge	PO 10.00 – Procedura per la gestione della documentazione e delle certificazioni obbligatorie
Periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate	PO 11.00 – Procedura per la gestione delle verifiche periodiche della applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate
Sorveglianza/monitoraggio o misurazione dell'adozione delle procedure/modelli	Manuale SGSL – Sezione 6
Indagine su infortuni, incidenti e situazioni pericolose	PO 14.00 – Procedura per la gestione di incidenti, infortuni, quasi infortuni e situazioni pericolose
Non conformità, azioni correttive ed azioni preventive	Manuale SGSL – Sezione 7
Registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività di cui all'art. 30, comma 1, D.Lgs. 81/08	PO 11.00 – Procedura per la gestione delle verifiche periodiche della applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate Tutte le procedure prevedono le modalità per garantire: - la tracciabilità delle operazioni e dei controlli; - la conservazione della relativa documentazione
Articolazione di funzioni che assicurino le competenze tecniche e i poteri necessari per: la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio	Manuale SGSL – Sezione 2
Sistema disciplinare	Modello – Sezione 7
Sistema di controllo sull'attuazione del Modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità	Modello – Sezione 4 Manuale SGSL – Sezione 6
Audit interno di sicurezza: programmazione, identificazione degli auditor e conduzione	Manuale SGSL – Sezione 6
Riesame	Manuale SGSL – Sezione 8

