



FRANCIA LATTICINI SPA
MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO
- ESTRATTO -

Pagina 1 di 72

Data:
30 ottobre 2023
Rev. 006

Emittente
Amministratore
Unico

FRANCIA LATTICINI S.p.A.



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO ai sensi del D.Lgs. 231/2001

ESTRATTO

Sonnino (LT), 30 ottobre 2023



FRANCIA LATTICINI SPA
MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO
- ESTRATTO -

Pagina 2 di 72

Data:
30 ottobre 2023
Rev. 006

Emittente
Amministratore
Unico

SOMMARIO

1	PREMESSA	6
2	INTRODUZIONE ALLA NORMATIVA	6
2.1	<i>Il Decreto Legislativo 231/2001.....</i>	<i>6</i>
2.2	<i>Il Decreto Legislativo 81/2008.....</i>	<i>14</i>
2.3	<i>Gli ulteriori riferimenti normativi</i>	<i>16</i>
2.4	<i>Le linee guida per la redazione del Modello.....</i>	<i>16</i>
3	IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	17
3.1	<i>Articolazione del Modello.....</i>	<i>17</i>
3.2	<i>Scopo del Modello</i>	<i>18</i>
3.3	<i>Destinatari.....</i>	<i>19</i>
4	IL PROFILO DELLA SOCIETÀ	19
4.1	<i>La storia e la Mission.....</i>	<i>19</i>
5	IL SISTEMA DI CORPORATE GOVERNANCE DELLA SOCIETÀ	20
5.1	<i>Assemblea dei soci</i>	<i>20</i>
5.2	<i>Funzionamento dell'assemblea e quorum</i>	<i>20</i>
5.3	<i>Presidenza dell'assemblea.....</i>	<i>21</i>
5.4	<i>Organo amministrativo.....</i>	<i>22</i>
5.5	<i>Adunanze del consiglio.....</i>	<i>23</i>
5.6	<i>Deliberazioni del consiglio di amministrazione</i>	<i>23</i>
5.7	<i>Poteri dell'organo amministrativo</i>	<i>24</i>
5.8	<i>Cariche sociali - comitato esecutivo - amministratori delegati - direttori generali</i>	<i>24</i>
5.9	<i>Rappresentanza</i>	<i>25</i>
5.10	<i>Collegio Sindacale e controllo contabile.....</i>	<i>25</i>
5.11	<i>Soggetti in posizione apicale.....</i>	<i>26</i>
6	I SISTEMI MANAGERIALI RILEVANTI.....	26
6.1	<i>Il sistema organizzativo.....</i>	<i>26</i>
6.2	<i>Il Sistema delle risorse umane.....</i>	<i>27</i>
6.3	<i>Il sistema informativo</i>	<i>27</i>
6.4	<i>Il sistema dei controlli</i>	<i>28</i>
6.4.1	<i>Principi, requisiti e livelli di controllo</i>	<i>28</i>



FRANCIA LATTICINI SPA
MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO
- ESTRATTO -

Pagina 3 di 72

Data:
30 ottobre 2023
Rev. 006

Emittente
Amministratore
Unico

6.5	<i>Il sistema di controllo della salute e sicurezza dei lavoratori</i>	30
6.5.1	Principi e requisiti.....	30
6.5.2	Organizzazione e ruoli del Servizio Prevenzione e Protezione.....	32
6.5.3	Monitoraggio.....	33
7	I PROTOCOLLI	34
7.1	<i>Premessa</i>	34
7.2	<i>Il Protocollo SSL</i>	34
7.2.1	Attività di valutazione dei rischi e predisposizione delle misure di prevenzione e protezione	34
7.2.2	Standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, movimentazioni carichi, etc.	35
7.2.3	Gestione delle emergenze.....	36
7.2.4	Sorveglianza sanitaria.....	36
7.2.5	Informazione e formazione dei lavoratori	36
7.2.6	Attività di vigilanza e controllo.....	37
7.2.7	Sistema sanzionatorio	38
7.3	<i>Il Protocollo per la gestione dei rapporti con la P.A.</i>	38
7.3.1	Adempimenti presso la P.A., verifiche ed ispezioni	38
7.3.2	Richiesta e gestione di finanziamenti pubblici	38
7.3.3	Modalità di gestione dei flussi informativi.....	39
7.4	<i>Protocollo per la gestione della contabilità e la formazione del bilancio</i>	39
7.4.1	Livelli autorizzativi definiti e separazione delle funzioni.....	41
7.4.2	Controllo e monitoraggio specifico	41
7.4.3	Tracciabilità delle operazioni e archiviazione.....	42
7.4.4	Criteri di comportamento.....	42
7.5	<i>I Protocolli generali di prevenzione e sicurezza informatica</i>	44
7.5.1	Delitti informatici	44
7.5.2	Potenziale profilo di rischio rispetto al D. Lgs. 231/2001.....	45
7.5.3	Principi deontologici e indicazioni comportamentali di riferimento	46
7.5.4	Protocolli di gestione e controllo	47
7.5.5	I reati ex art. 24 bis del D. Lgs. 231/2001 – Protocolli comportamentali.....	48
7.6	<i>Il Protocollo per la gestione ambientale</i>	52
7.6.1	La gestione ambientale	52
7.6.2	Il Piano di sorveglianza	52
8	L'ADOZIONE E LA GESTIONE DEL MODELLO	53
8.1	<i>Adozione e aggiornamento del Modello</i>	53
8.2	<i>Comunicazione e formazione</i>	54
8.2.1	Comunicazione.....	54
8.2.2	Formazione e Informazione	54
9	L'ORGANISMO DI VIGILANZA E CONTROLLO	55
9.1	<i>Requisiti e caratteristiche dell'Organismo di Vigilanza</i>	55



FRANCIA LATTICINI SPA

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO

- ESTRATTO -

Pagina 4 di 72

Data:
30 ottobre 2023
Rev. 006

Emittente
Amministratore
Unico

9.2	<i>Funzioni, poteri e attività di controllo dell'Organismo di Vigilanza</i>	57
9.2.1	Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza	57
9.2.2	Attività di controllo dell'Organismo di Vigilanza	58
9.3	<i>Informativa</i>	58
9.3.1	Informativa all'Organismo di Vigilanza.....	58
9.3.2	Le segnalazioni verso l'Organismo di Vigilanza (whistleblowing)	60
9.3.3	Modalità di trasmissione e valutazione dei flussi informativi e delle segnalazioni	61
9.3.4	Obblighi e requisiti del sistema di segnalazione (whistleblowing).....	61
9.3.5	Disciplina del segreto	62
9.3.6	Libri dell'Organismo di Vigilanza	62
9.3.7	Registrazione delle segnalazioni.....	63
9.3.8	Obblighi di informativa da parte dell'Organismo di Vigilanza.....	63
10	IL SISTEMA SANZIONATORIO	64
10.1	<i>Caratteristiche del sistema sanzionatorio</i>	64
10.2	<i>Criteri di graduazione delle sanzioni</i>	64
10.3	<i>Misure nei confronti del personale dipendente non dirigente</i>	66
10.4	<i>Misure nei confronti dei dirigenti</i>	67
10.5	<i>Misure nei confronti dell'Amministratore Unico e dei componenti del Collegio Sindacale e dell'Organismo di Vigilanza</i>	68
10.6	<i>Misure nei confronti di collaboratori esterni, partner e fornitori</i>	69
10.7	<i>Rivalsa per risarcimento danni</i>	69
10.8	<i>L'irrogazione delle sanzioni</i>	69
10.8.1	Premessa	69
10.8.2	Lavoratori Dipendenti non Dirigenti.....	70
10.8.3	Dirigenti	70
10.8.4	Amministratori, componenti del Collegio Sindacale e dell'Organismo di Vigilanza	70
10.8.5	Collaboratori esterni, partner e fornitori	71
10.9	<i>Conoscibilità</i>	72



FRANCIA LATTICINI SPA
MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO
- ESTRATTO -

Pagina 5 di 72

Data:
30 ottobre 2023
Rev. 006

Emittente
Amministratore
Unico

FRANCIA LATTICINI S.p.A.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO
ai sensi del D.Lgs. 231/2001**

PARTE GENERALE

	FRANCIA LATTICINI SPA MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - ESTRATTO -	Pagina 6 di 72	
		Data: 30 ottobre 2023 Rev. 006	Emittente Amministratore Unico

1 PREMESSA

Il presente Modello è stato elaborato sulla base della documentazione cartacea e delle informazioni fornite dai referenti aziendali individuati dalla Società Francia Latticini S.p.A. (di seguito la "Società" o "Francia Latticini") durante gli incontri programmati per lo sviluppo del progetto.

Il supporto metodologico della consulenza esterna, partendo dalle informazioni e delle evidenze documentali messe a disposizione dal personale della Società, ha reso possibile la redazione del presente documento, a sua volta validato ed approvato dai vertici della Società.

Per la realizzazione del presente Modello è stato costituito in Società Francia Latticini S.p.A. un Gruppo di lavoro composto da referenti aziendali, (con il supporto metodologico esterno di consulenza specialistica), avente il compito di:

- facilitare le relazioni con il personale della Società coinvolto dal progetto;
- verificare ed approvare i risultati ottenuti durante le diverse fasi del progetto;
- reperire e fornire tutte le informazioni e la documentazione necessarie allo sviluppo del presente Modello e alla realizzazione delle cosiddetta "mappatura" dei rischi;
- approvare i documenti redatti durante le fasi del progetto.

2 INTRODUZIONE ALLA NORMATIVA

2.1 Il Decreto Legislativo 231/2001

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (in seguito "D.Lgs. 231" o "Decreto") ha introdotto, nel nostro ordinamento giuridico, la "responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica" (definite enti), in conseguenza di reati commessi o tentati nel loro interesse o a loro vantaggio da soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria (c.d. "soggetti apicali"). Sono soggette alla stessa normativa, altresì, le persone che esercitano anche di fatto la gestione ed il controllo dell'ente (c.d. "soggetti apicali") e le persone sottoposte alla direzione o vigilanza dei predetti soggetti.

La normativa esclude, viceversa, che l'ente risponda se i cosiddetti "reati presupposto" – e cioè i reati richiamati dal Decreto – siano compiuti nell'interesse esclusivo della persona fisica o di terzi.

Il tipo di responsabilità prefigurata dal Decreto si aggiunge alla responsabilità che fa capo alla persona singola ("ex se" considerata).

Per effetto dell'entrata in vigore dell'indicata norma, gli enti possono elaborare ed adottare un sistema di prevenzione che, intervenendo sui processi, concorra a prevenire la commissione di fatti illeciti commessi da propri dipendenti e/o collaboratori, così da fungere da esimente rispetto alle sanzioni previste dal Decreto citato.

Trattasi della prevenzione dei surrichiamati "reati presupposto" commessi, come detto, nell'interesse dell'ente o a suo vantaggio dai soggetti specificamente sopra individuati.

In sintesi, l'art. 5 del Decreto prevede che l'ente sia responsabile relativamente ai reati individuati dallo stesso Decreto, commessi da:

- soggetti apicali, come sopra definiti, ovvero

	FRANCIA LATTICINI SPA MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - ESTRATTO -	Pagina 7 di 72	
		Data: 30 ottobre 2023 Rev. 006	Emittente Amministratore Unico

- persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di un apicale.

Le disposizioni in esame contengono profili di novità e di estrema rilevanza, poiché introducono la possibilità che ad un ente venga ricondotta una responsabilità definita genericamente "amministrativa", ma di fatto di tipo penale, diversa, autonoma e concorrente rispetto a quella delle persone fisiche e conseguente a specifici fatti di reato commessi nell'interesse o a vantaggio dell'ente stesso.

Va, altresì, osservato che tale tipo di responsabilità degli enti non opera "sic et simpliciter" per tutti i reati commessi da coloro che lavorano al loro interno, ma, affinché sussista, occorre che si tratti di uno dei succitati "reati presupposto" previsti dal Decreto stesso, che ha subito le seguenti integrazioni normative, che hanno ampliato il novero dei reati ricompresi nell'ambito di operatività della norma in esame:

- Decreto Legge n. 350 del 25 settembre 2001, convertito con Legge n. 409 del 23 novembre 2001, recante "Disposizioni urgenti in vista dell'introduzione dell'euro, in materia di tassazione dei redditi di natura finanziaria, di emersione di attività detenute all'estero, di cartolarizzazione e di altre operazioni finanziarie", relativo alla "Falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo";
- Decreto Legislativo n. 61 dell'11 aprile 2002, in materia di false comunicazioni sociali;
- Legge n. 7 del 14 gennaio 2003, in materia di repressione del finanziamento al terrorismo;
- Legge n. 228 dell'11 agosto 2003, "Misure contro la tratta di persone";
- Legge n. 62 del 18 aprile 2005, recante "Disposizioni per l'adempimento di obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia alle Comunità europee (Legge comunitaria 2004)", che ha introdotto tra i reati-presupposto i reati di abuso di mercato;
- Legge n. 262 del 28 dicembre 2005 in materia di tutela del risparmio, che ha modificato l'art. 25 ter del D.Lgs. 231/2001 in relazione ai reati societari;
- Legge n. 7 del 9 gennaio 2006, recante "Disposizioni concernenti la prevenzione e il divieto delle pratiche di mutilazione genitale femminile";
- Legge n. 123 del 3 agosto 2007, che ha previsto la responsabilità dell'ente per reati contro la tutela della salute e della sicurezza sul lavoro;
- Decreto Legislativo n. 231 del 21 novembre 2007 che estende la responsabilità dell'ente ai reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro beni o utilità di provenienza illecita;
- Legge n. 48 del 18 marzo 2008 che prevede, tra i reati presupposto, i delitti informatici ed il trattamento illecito di dati;
- Decreto legislativo n. 81 del 8 aprile 2008, che ha modificato l'art. 25 septies del Decreto;
- Legge n. 94 del 15 luglio 2009 che introduce (art. 2, co. 29) Delitti di criminalità organizzata;
- Legge n. 99 del 23 luglio 2009 "Disposizioni per lo sviluppo e internazionalizzazione delle imprese, nonché in materia di energia", che introduce (art. 15, co. 7) i Delitti contro l'industria e il commercio ed i Delitti in materia di violazione del diritto d'autore;
- Legge n. 116 del 3 agosto 2009 che all'art. 4 introduce il reato di "Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria";
- Decreto Legislativo n. 39 del 27 gennaio 2010 "Attuazione della direttiva 2006/43/CE, relativa alle revisioni legali dei conti annuali e dei conti consolidati, che modifica le direttive 78/660/CEE e

	FRANCIA LATTICINI SPA MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - ESTRATTO -	Pagina 8 di 72	
		Data: 30 ottobre 2023 Rev. 006	Emittente Amministratore Unico

83/349/CEE". Con tale Decreto viene abrogato l'Art. 2624, e modificato l'Art.2625 del c.c., entrambi richiamati dall'art.25 ter del D.Lgs. 231/2001;

- Legge n. 108 del 2 luglio 2010 che ha modificato alcuni articoli del Codice penale richiamati dal D.Lgs. 231/2001;
- Decreto Legislativo n. 121 del 7 luglio 2011, rubricato "Attuazione della Direttiva 2008/99/CE sulla tutela penale dell'ambiente, nonché della Direttiva 2009/123/CE che modifica la Direttiva 2005/35/CE relativa all'inquinamento provocato dalle navi e all'introduzione di sanzioni per violazioni".

Tale Decreto prevede, all'art. 2:

- la diversa numerazione dell'art. 25 novies del D.Lgs. 231/2001 (induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria) in art. 25 decies;
- l'inserimento nel D.Lgs. 231/2001 dell'art. 25 undecies "Reati ambientali".
- Decreto Legislativo n. 109 del 25 luglio 2012, che ha introdotto l'art. 25-duodecies – "Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare".
- Legge n. 190 del 6 novembre 2012 rubricata "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione". Tale norma ha introdotto, tra i c.d. "reati presupposto" il reato di "Induzione indebita a dare o promettere utilità" (art. 319-quater c.p.) e il reato di "Corruzione tra privati" (art. 2635 c.c.) ed ha modificato la portata e/o il trattamento sanzionatorio di alcuni reati contro la Pubblica Amministrazione, quali la "Corruzione per un atto d'ufficio" (art. 318 c.p.), ora rubricata "Corruzione per l'esercizio della funzione", e la concussione (art. 317 c.p.), in parte confluita nel succitato nuovo reato di "Induzione indebita a dare o promettere utilità" (art. 319-quater c.p.);
- Decreto Legislativo n. 39 del 4 marzo 2014, rubricato "Attuazione della direttiva 2011/93/UE relativa alla lotta contro l'abuso e lo sfruttamento sessuale dei minori e la pornografia minorile", il quale introduce tra i "reati presupposto", in particolare nell'art. 25-quinquies, l' "adescamento di minorenni" (art. 609-undecies c.p.);
- Legge n. 186 del 15 dicembre 2014, rubricata "Disposizioni in materia di emersione e rientro di capitali detenuti all'estero nonché per il potenziamento della lotta all'evasione fiscale. Disposizioni in materia di auto riciclaggio", la quale introduce nell'art. 25-octies del Decreto il reato di autoriciclaggio (art. 648-ter 1 c.p.);
- Legge n. 68 del 22 maggio 2015, "Disposizioni in materia di delitti contro l'ambiente", la quale aggiunge ai reati-presupposto dell'art. 25-undecies del Decreto: il delitto di inquinamento ambientale (art. 425-bis c.p.), il delitto di disastro ambientale (art. 452-quater c.p.), i delitti colposi contro l'ambiente (art.452-quinquies c.p.), i delitti associativi aggravati (art. 452-octies c.p.), il delitto di traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452-sexies c.p.);
- Legge n. 69 del 27 maggio 2015, "Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio", che apporta alcune modifiche agli artt. 24-ter, 25, 25-ter del Decreto.
- Decreti Legislativi n. 7 e n. 8 del 15 gennaio 2016, che hanno introdotto modifiche ai delitti informatici.

	<p align="center">FRANCIA LATTICINI SPA MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - ESTRATTO -</p>	Pagina 9 di 72	
		Data: 30 ottobre 2023 Rev. 006	Emittente Amministratore Unico

- Decreto Legislativo n. 125 del 21 giugno 2016 (Attuazione della direttiva 2014/62/UE sulla protezione mediante il diritto penale dell'euro e di altre monete contro la falsificazione) che ha introdotto modifiche agli articoli del Codice Penale relativi ai delitti di falsità in monete, carte di pubblico credito e valori di bollo (art. 25-bis del D. Lgs. 231)
- Legge n. 199 del 29 ottobre 2016, contenente disposizioni in materia di contrasto ai fenomeni del lavoro nero, dello sfruttamento del lavoro in agricoltura e di riallineamento retributivo nel settore agricolo.
- Decreto Legislativo n. 38 del 15 marzo 2017 (Attuazione della decisione quadro 2003/568/GAI del Consiglio, del 22 luglio 2003, relativa alla lotta contro la corruzione nel settore privato), che ha introdotto modifiche alla Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.).
- Decreto Legislativo n. 90 del 25 maggio 2017 che recepisce la Direttiva UE 2015/849 (c.d. IV Direttiva Antiriciclaggio) relativa alla "prevenzione dell'uso del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo".
- Legge n.161 del 17 ottobre 2017 che introduce nuovi delitti in relazione all'immigrazione clandestina
- Legge 20 novembre 2017, n. 167 con «Disposizioni per l'adempimento degli obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia all'Unione Europea - Legge Europea 2017» che introduce nuovi reati per «razzismo e xenofobia»
- Legge 179 del 30 novembre 2017, che introduce nuove "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto pubblico o privato" (il cd. Whistleblowing).
- Decreto Legislativo n. 107 del 10 agosto 2018 che introduce "Norme di adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) n. 596/2014, relativo agli abusi di mercato e che abroga la direttiva 2003/6/CE e le direttive 2003/124/UE, 2003/125/CE e 2004/72/CE".
- Legge n. 3 del 11 gennaio 2018, che introduce modifiche relativamente alla "sperimentazione clinica di medicinali nonché disposizioni per il riordino delle professioni sanitarie e per la dirigenza sanitaria del Ministero della salute".
- Decreto Legislativo n. 21 del 1 marzo 2018, con "Disposizioni di attuazione del principio di delega della riserva di codice nella materia penale a norma dell'articolo 1, comma 85, lettera q), della legge 23 giugno 2017, n. 103."
- Decreto Legislativo n. 21 del 1 marzo 2018, che introduce nuove disposizioni per "Propaganda e istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale, etnica e religiosa (art. 604-bis c.p.)".
- Legge n. 39 del 3 maggio 2019, che introduce nuove disposizioni per "Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (Art. 25-quaterdecies).
- Legge n. 157 del 19 dicembre 2019 "Conversione in legge, con modificazioni del Dlgs. n. 124 del 26 ottobre 2019, recante disposizioni urgenti in materia fiscale e per esigenze indifferibili" che introduce i reati tributari all'interno del catalogo di cui al D.Lgs. 231 (Art. 25-quinquiesdecies)".
- Decreto Legislativo n. 75 del 14 luglio 2020, che introduce nuove disposizioni per adeguare la disciplina penale italiana alla direttiva (UE) 2017/1371 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 5 luglio 2017, in tema di lotta contro la frode che leda gli interessi finanziari dell'Unione (c.d. "direttiva



FRANCIA LATTICINI SPA
MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO
- ESTRATTO -

Pagina 10 di 72

Data:
30 ottobre 2023
Rev. 006

Emittente
Amministratore
Unico

- PIF” – direttiva per la protezione interessi finanziari) e che introduce il reato di contrabbando all’interno del catalogo di cui al D.Lgs. 231 (Art. 25-sexiesdecies)
- Decreto Legislativo n. 184 del 08 novembre 2021 in materia di “Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti” che modifica l’Art. 25-octies.
 -
 - Decreto Legislativo n. 195 del 08 novembre 2021 in materia di “Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio” che modifica l’Art. 25-octies
 - Legge 23 Dicembre 2021, n.238, “Disposizioni per l’adempimento degli obblighi derivanti dall’appartenenza dell’Italia all’Unione Europea – Legge Europea 2019-2020” che ha introdotto alcune modifiche alle previsioni di reato richiamate dal D. Lgs. 231/2001.
 - Decreto Legge n. 13 del 25 febbraio 2022, che ha introdotto alcune “Misure di contrasto alle frodi nel settore delle agevolazioni fiscali ed economiche” e conseguenti modifiche alle previsioni di reato richiamate dal D. Lgs. 231/2001:
 - Legge n. 22 del 9 marzo 2022, “Disposizioni in materia di reati contro il patrimonio culturale” che ha introdotto l’Art 25 septiesdecies “Delitti contro il patrimonio culturale” e l’Art. 25 duodevicies “Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici”.
 - Decreto legislativo n. 19 del 02 marzo 2023, che ha recepito nel nostro ordinamento la direttiva UE 2019/2121, il cui obiettivo è “l’armonizzazione delle disposizioni concernenti le operazioni straordinarie di trasformazione e scissione transfrontaliere, nonché la modifica della disciplina delle fusioni societarie”
 - Decreto Legge n. 20 del 10 marzo 2023, che ha introdotto “Disposizioni urgenti in materia di flussi di ingresso legale dei lavoratori stranieri e di prevenzione e contrasto all’immigrazione irregolare.”
 - Decreto legislativo n.24 del 10 marzo 2023, “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 normative nazionali.”
 - Legge n. 93 del 14 luglio 2023, che ha introdotto “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della diffusione illecita di contenuti tutelati dal diritto d’autore mediante le reti di comunicazione elettronica.”
 - Legge n. 137 del 09 ottobre 2023, che ha introdotto alcune “disposizioni urgenti in materia di processo penale, di processo civile, di contrasto agli incendi boschivi, di recupero dalle tossicodipendenze, di salute e di cultura, nonché in materia di personale della magistratura e della pubblica amministrazione” e conseguenti modifiche alle previsioni di reato richiamate dal D. Lgs. 231/2001.

Inoltre il Decreto Legislativo n. 58 del 24 febbraio 1998 prevede, per le Società quotate, oltre al reato di abuso di informazioni privilegiate e di manipolazione del mercato, anche l’ipotesi delle corrispondenti fattispecie di illeciti amministrativi, stabilendo per essi specifiche sanzioni e l’applicazione in linea di massima dei principi enunciati dal Decreto Legislativo n. 231/2001.

	<p align="center">FRANCIA LATTICINI SPA MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - ESTRATTO -</p>	Pagina 11 di 72	
		Data: 30 ottobre 2023 Rev. 006	Emittente Amministratore Unico

La Legge n. 146 del 16 marzo 2006 ha previsto un'ulteriore estensione della responsabilità amministrativa degli enti in relazione a determinate ipotesi di reato transnazionale. In questo caso i reati presupposto non sono stati inseriti nel Decreto Legislativo n. 231/2001, ma sono contenuti nella suddetta Legge, che prevede anche le sanzioni e l'applicabilità del Decreto per i conseguenti illeciti.

Il testo attualmente in vigore del Decreto contempla dunque le seguenti fattispecie di reato:

- art. 24 (indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello stato o di un ente pubblico);
- art. 24 bis (delitti informatici e trattamento illecito di dati);
- art. 24 ter (delitti di criminalità organizzata);
- art. 25 (concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione);
- art. 25 bis (falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo);
- art. 25 bis.1. (delitti contro l'industria e il commercio);
- art. 25 ter (reati societari);
- art. 25 quater (delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico);
- art. 25 quater.1. (pratiche di mutilazione di organi genitali femminili);
- art. 25 quinquies (delitti contro la personalità individuale);
- art. 25 sexies (abusi di mercato);
- art. 25 septies (omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro);
- art. 25 octies (ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio);
- art. 25 novies (delitti in materia di violazione del diritto d'autore);
- art. 25 decies (induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria);
- art. 25 undecies (reati ambientali);
- art. 25 duodecies (impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare);
- art. 25-terdecies (Razzismo e xenofobia).
- art. 25-quaterdecies (Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati).
- art. 25-quinquiesdecies (Reati tributari)
- art. 25-sexiesdecies (reato di contrabbando)
- art. 25-septiesdecies (delitti contro il patrimonio culturale)
- Art. 25-duodevicies (Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici)

	FRANCIA LATTICINI SPA MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - ESTRATTO -	Pagina 12 di 72	
		Data: 30 ottobre 2023 Rev. 006	Emittente Amministratore Unico

Ad esse si aggiungono altresì i seguenti reati transnazionali, di cui al citato art. 10 della Legge 146/2006, in quanto ai conseguenti illeciti previsti da detto articolo si applicano le disposizioni di cui al Decreto:

- art. 416 c.p. associazione per delinquere;
- art. 416 bis c.p. associazione di tipo mafioso;
- art. 291 quater T.U. D.P.R. 43/73 (materia doganale) associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi esteri;
- art. 74 del T.U. D.P.R. 309/90 associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope;
- art. 12 commi 3, 3 bis, 3 ter e 5 del T.U. di cui al D.Lgs. n.286/98 disposizioni contro le immigrazioni clandestine;
- art. 377 bis c.p. induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’Autorità Giudiziaria;
- art. 378 c.p. favoreggiamento personale.

Riprendendo l’esame della responsabilità degli enti, si sottolinea come, per il meccanismo di accertamento di tale tipo di responsabilità, essa venga definita "amministrativa" in omaggio al principio costituzionale della personalità della responsabilità penale, anche se il "modus operandi" la avvicina in più punti ad una responsabilità penale sia per il tipo di processo, sia per le sanzioni comminate, sia ancora per l'autorità giudicante e inquirente (penale) ed infine per la possibilità di adottare misure cautelari.

Il processo cui è fatto riferimento si articolerà quindi in due autonomi giudizi: uno nei confronti del soggetto indagato ed un altro nei confronti dell’ente.

Sono previste sanzioni (ex art. 9 e 10) pecuniarie ed eventualmente, per i casi più gravi, interdittive (l’interdizione dall’esercizio dell’attività, la sospensione o la revoca delle autorizzazioni funzionali alla commissione dell’illecito, il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, l’esclusione da agevolazioni o sussidi, il divieto di pubblicizzare beni o servizi), la confisca del prezzo o del profitto del reato, e la pubblicazione della sentenza.

Particolare rilevanza assumono le "sanzioni interdittive", che si applicano in relazione ai reati per i quali sono espressamente previste e quando ricorrono le condizioni indicate dall'art. 13: la loro gravità deriva anche dalla comminabilità in sede cautelare.

Le sanzioni possono essere evitate ove l'ente adotti un modello di comportamento idoneo a prevenire i “reati presupposto”. Trattasi del “Modello di organizzazione gestione e controllo” (il “Modello” o “Modello 231”).

Come stabilito all’art. 6 del Decreto, tale Modello deve rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- prevedere specifici protocolli diretti 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;

	FRANCIA LATTICINI SPA MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - ESTRATTO -	Pagina 13 di 72	
		Data: 30 ottobre 2023 Rev. 006	Emittente Amministratore Unico

– introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Esso deve inoltre prevedere, in relazione alla natura e alla dimensione dell'organizzazione nonché al tipo di attività svolta, misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a scoprire e ad eliminare tempestivamente situazioni di rischio.

Inoltre, l'efficace attuazione del Modello richiede una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando siano individuate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività.

L'Ente non risponde se prova che:

1. in caso di reato presupposto commesso dai cosiddetti "soggetti apicali":
 - a) l'organo dirigente ha adottato (e provato di avere efficacemente attuato) prima della commissione del fatto, un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi e ha affidato ad un "Organismo di Vigilanza", dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, l'onere di vigilare e di curare il suo aggiornamento;
 - b) le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione ovvero non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'"Organismo" di controllo di cui al precedente punto 1 a);
2. in caso di reato presupposto commesso da persone sottoposte alla direzione e alla vigilanza di un apicale, non vi è stata inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza. Tale inosservanza è in ogni caso esclusa se l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Il Decreto, all'art. 6, pone a carico dell'ente l'onere di provare l'avvenuta adozione delle misure preventive solo nel caso in cui l'autore del reato sia un soggetto "apicale" come sopra definito ("inversione dell'onere della prova").

Sulla base dell'interpretazione letterale della norma, si ritiene invece che, nel caso in cui l'autore del reato sia sottoposto all'altrui direzione o vigilanza, l'onere probatorio, relativo alla mancata adozione delle misure preventive, spetta al Pubblico Ministero.

Si ricorda nuovamente che ai fini del Decreto si considera soggetto in posizione apicale colui che riveste funzioni di rappresentanza dell'ente (ad esempio il Presidente del Consiglio di Amministrazione), di amministrazione o direzione dell'ente (ad esempio gli Amministratori ed il Direttore Generale) ovvero di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale (ad esempio institori), nonché coloro che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso.

Con riferimento ai reati presupposto di cui sopra, le fattispecie attualmente più rilevanti, in quanto commissibili dalla maggioranza degli enti, possono ricomprendersi:

- reati contro la Pubblica Amministrazione,
- reati societari,
- reati commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro;
- reati ambientali

	FRANCIA LATTICINI SPA MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - ESTRATTO -	Pagina 14 di 72	
		Data: 30 ottobre 2023 Rev. 006	Emittente Amministratore Unico

- reati tributari.

L'accertamento della responsabilità dell'ente è attribuito al giudice penale mediante la verifica della sussistenza del reato ed il sindacato di idoneità sul modello organizzativo adottato.

2.2 Il Decreto Legislativo 81/2008

Il legislatore del D.Lgs. n. 81/2008, tenuto conto della particolarità del contesto di riferimento, all'art. 30 ha inteso individuare più specificamente gli obiettivi ed i contenuti, anche ulteriori rispetto a quelli indicati negli art. 6 e 7 del D.Lgs. n. 231/2001, che devono caratterizzare i Modelli organizzativi perché questi possano essere giudicati idonei ed efficacemente adottati, con conseguente possibilità per l'ente, in tali ipotesi, di beneficiare dell'efficacia esimente ad essi riconosciuta, con riferimento ai reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, di cui all'art. 25 septies del citato D.Lgs. n. 231/2001.

In particolare, il Modello organizzativo dovrà essere adottato ed efficacemente attuato, in modo tale da assicurare un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

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

Proseguendo, l'art. 30 richiede espressamente che il modello organizzativo preveda:

- idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività di cui sopra. Tale previsione, da un lato, facilita l'attività investigativa documentale della polizia giudiziaria finalizzata all'accertamento della responsabilità amministrativa dell'ente; dall'altro, offre all'ente la possibilità di "opporre" una preliminare difesa a dimostrazione della assenza di responsabilità;
- per quanto richiesto dalla natura e dimensioni dell'organizzazione e dal tipo di attività svolta, un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche ed i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, nonché un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello;
- un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del medesimo Modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate. Il riesame e l'eventuale modifica del Modello organizzativo devono essere adottati, quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative

	<p align="center">FRANCIA LATTICINI SPA MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - ESTRATTO -</p>	Pagina 15 di 72	
		Data: 30 ottobre 2023 Rev. 006	Emittente Amministratore Unico

alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.

In sede giurisprudenziale, il Tribunale di Trani, con la sentenza in data 29.10.2009, ha statuito la necessità che l'impianto del Modello, allorché non siano coinvolti soggetti dipendenti dell'ente, preveda comunque l'adozione di cautele e regole per evitare che dipendenti di enti terzi possano subire lesioni o perdere la vita per infrazioni commesse dai loro datori di lavoro nell'esecuzione delle attività lavorative loro assegnate. In particolare, è stato chiarito che il controllo dei rischi non può esaurirsi nell'ambito della struttura organizzativa ed aziendale della società in questione, ma deve essere esteso anche all'osservanza delle medesime regole da parte dei soggetti che con quest'ultima entrano, direttamente o indirettamente, in rapporti lavorativi.

L'adozione e l'efficace attuazione del Modello di verifica e controllo assume, inoltre, particolare rilievo in termini di riconoscimento dell'avvenuto adempimento dell'obbligo di vigilanza nei confronti del delegato da parte del Datore di Lavoro delegante, secondo quanto previsto dall'art. 16, comma 3, del D.Lgs. n. 81/2008. Quest'ultimo stabilisce infatti che tale obbligo di vigilanza si intende assolto in caso di adozione ed efficace attuazione del Modello di verifica e controllo di cui all'articolo 30, comma 4.

In punto di idoneità del Modello, il comma 5 dell'articolo in esame introduce una presunzione di legge secondo cui, in prima applicazione, si considera conforme alle prescrizioni sopra riportate il Modello organizzativo adottato dall'ente definito 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 per le parti corrispondenti.

In merito, inoltre, è previsto, ai sensi del combinato disposto dell'art. 6 e dell'art. 30, comma 5-bis del D.Lgs. n. 81/2008, che la Commissione consultiva permanente per la salute e sicurezza sul lavoro può indicare Modelli di organizzazione e gestione aziendale, nonché elaborare procedure semplificate per l'adozione e l'efficace attuazione dei Modelli di organizzazione e gestione della sicurezza nelle piccole e medie imprese. Tali procedure sono recepite con decreto del Ministero del lavoro, della salute e delle politiche sociali.

Rilevante ai fini che qui interessano è anche la disposizione contenuta all'art. 51, comma 3-bis secondo cui gli organismi paritetici di cui all'art. 2, comma 21, lettera ee), su richiesta delle imprese, possono rilasciare l'asseverazione dell'adozione e dell'efficace attuazione dei Modelli di organizzazione e gestione della sicurezza di cui all'articolo 30.

Si ricorda inoltre che è stato statuito in sede giurisprudenziale (cfr. Tribunale di Trani, sentenza in data 26 ottobre 2009), che i documenti di valutazione dei rischi redatti ai sensi degli artt. 26 e 28 del D.Lgs. n. 81/2008:

- non sono equiparabili al Modello organizzativo e gestionale di cui al D.Lgs. n. 231/2001;
- non assumono valenza nella direzione di assicurare l'efficacia esimente di cui agli artt. 6 e 7.

In merito, occorre rilevare che il sistema introdotto dal D.Lgs. n. 231/2001 impone agli enti di adottare un Modello organizzativo diverso e ulteriore rispetto a quello previsto dalla normativa antinfortunistica, onde evitare in tal modo la responsabilità amministrativa.

Non a caso, mentre i documenti di valutazione dei rischi nel contesto normativo di cui al D.Lgs. n. 81/2008 sono disciplinati dagli artt. 26 e 28, il Modello di organizzazione e gestione di cui al D.Lgs. n. 231/2001 è contemplato dall'art. 30 del citato D.Lgs. n. 81/2008, segnando così una distinzione non solo nominale ma anche funzionale.

	FRANCIA LATTICINI SPA MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - ESTRATTO -	Pagina 16 di 72	
		Data: 30 ottobre 2023 Rev. 006	Emittente Amministratore Unico

2.3 Gli ulteriori riferimenti normativi

Ad integrazione dei punti precedenti, per la redazione del Modello 231 sono state impiegate anche le seguenti ulteriori fonti normative, per quanto di interesse:

- Regolamento generale per la protezione dei dati personali (REG. UE 679/2016)
- D.Lgs. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”;
- D.Lgs. 193/2007 – HACCP, "Attuazione della direttiva 2004/41/CE relativa ai controlli in materia di sicurezza alimentare e applicazione dei regolamenti comunitari nel medesimo settore", nonché la ulteriore normativa comunitaria e nazionale afferente;
- Circolare n. 83607/2012 del Comando Generale della Guardia di Finanza - III Reparto Operazioni - Ufficio Tutela Economia e Sicurezza: “Attività della Guardia di Finanza a tutela del mercato dei capitali - Parte IV: Disposizioni comuni”.

Alle suddette fonti normative si è fatto riferimento, nel presente Modello, per la redazione dei protocolli afferenti nonché per la valutazione dei rischi all’interno della fase di Risk Assessment.

Con riferimento alla Circolare della Guardia di Finanza, essa è stata impiegata quale elemento per la definizione dell’Organismo di Vigilanza.

2.4 Le linee guida per la redazione del Modello

Il Decreto fornisce scarse indicazioni in merito alle modalità di redazione del Modello, nonché ai suoi contenuti, al fine di consentirne l’efficacia esimente.

Infatti, le uniche indicazioni sono reperibili al secondo comma dell’art.6 del Decreto, che stabilisce che i Modelli “devono rispondere alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- b) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l’attuazione delle decisioni dell’ente in relazione ai reati da prevenire;
- c) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- d) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell’organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l’osservanza dei modelli;
- e) introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello”.

A miglior specifica, il terzo comma del medesimo articolo statuisce che “I modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui al comma 2, sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare, entro trenta giorni, osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati.”

Il Modello della Società è stato pertanto predisposto, oltre che sulla base delle norme di cui sopra, anche con riferimento alla versione aggiornata delle “linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231” elaborate da Confindustria, quali risultanti dopo la modifica del marzo 2014, e sulle quali la Direzione Generale Giustizia Penale si è espressa positivamente.

	<p align="center">FRANCIA LATTICINI SPA MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - ESTRATTO -</p>	Pagina 17 di 72	
		Data: 30 ottobre 2023 Rev. 006	Emittente Amministratore Unico

Non sono state prese in considerazione ulteriori linee guida predisposte da altre associazioni di categoria.

Confindustria ha definito le proprie linee guida, In attuazione di quanto previsto all'art. 6, comma 3, del Decreto, nelle quali vengono fornite alle imprese associate indicazioni metodologiche su come individuare le aree di rischio e strutturare il Modello.

Tali linee guida suggeriscono alle società di utilizzare i processi di risk assessment e risk management e prevedono le seguenti fasi per la definizione del modello:

1. l'identificazione dei rischi;
2. la predisposizione e/o l'implementazione di un sistema di controllo idoneo a prevenire il rischio di cui sopra attraverso l'adozione di specifici protocolli.

Le componenti più rilevanti del sistema di controllo ideato da Confindustria sono:

- Codice etico;
- sistema organizzativo;
- procedure manuali ed informatiche;
- poteri autorizzativi e di firma;
- sistemi di controllo e gestione;
- comunicazione al personale e sua formazione.

Dette componenti devono essere informate ai principi di:

- verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione;
- applicazione del principio di separazione delle funzioni;
- documentazione dei controlli;
- previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del Codice etico e delle procedure previste dal modello;
- autonomia, indipendenza, professionalità e continuità d'azione dell'Organismo di Vigilanza;

3. individuazione dei criteri per la scelta dell'organismo di controllo (o "Organismo di Vigilanza") e previsione di specifici flussi informativi da e per l'organismo di controllo;
4. possibilità, nei gruppi societari, di adottare soluzioni organizzative che accentrino presso la capogruppo le funzioni previste dal Decreto, purché presso ciascuna società controllata sia istituito un organismo di controllo che possa avvalersi delle risorse, professionali e finanziarie, allocate presso l'analogo organismo della capogruppo sulla base di un rapporto contrattuale con la stessa. Tale disponibilità dovrà permettere a ciascun organismo, costituito presso le società controllate, di svolgere in concreto le attività di controllo previste, mediante risorse qualificate come professionisti esterni.

3 IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

3.1 Articolazione del Modello

Il Modello consta di una Parte Generale e di una Parte Speciale: la prima illustra il contesto normativo di riferimento, gli obiettivi, le linee della struttura societaria e le modalità di implementazione del Modello

	FRANCIA LATTICINI SPA MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - ESTRATTO -	Pagina 18 di 72	
		Data: 30 ottobre 2023 Rev. 006	Emittente Amministratore Unico

stesso, mentre la seconda è relativa alle tipologie di reato specificamente sanzionate dal Decreto. In particolare, il Modello Parte Speciale esamina le fattispecie di reato presupposto, identifica le aree in cui sussiste un rischio di commissione di reato e valuta i sistemi di controllo di tali attività. Si sostanzia nella mappa dei rischi attività sensibili “231” e nelle schede reato.

Più specificamente, la Parte Speciale consta della Mappatura dei rischi, in cui sono state identificate delle attività che, esclusivamente in relazione ai loro specifici contenuti, potrebbero essere esposte (o maggiormente esposte) al rischio di commissione dei reati contemplati dal Decreto.

Per la sua elaborazione, si è proceduto - previa l'opportuna ricognizione - ad associare ai processi organizzativi interni (nel cui svolgimento, in via teorica, potrebbero integrarsi gli estremi di reato di cui alla normativa in esame) le varie fattispecie di reato considerate dal Decreto.

Le aree di rischio individuate sono da intendersi come un complesso in evoluzione, da adeguarsi periodicamente in relazione a modifiche normative e/o a variazioni interne.

In allegato a parte sono inoltre disponibili le Schede reato, ciascuna delle quali è relativa ad uno specifico reato e riporta:

- il testo dell'articolo di legge e la finalità della previsione normativa, oltre alla disamina della fattispecie;
- i soggetti attivi;
- i presupposti e le possibili modalità di commissione del reato.

Le regole di condotta contenute nel presente Modello si integrano con quelle del Codice etico adottato dalla Società nonché con quelle contenute nei Sistemi di Gestione certificati dei quali la Società si è dotata (di cui in seguito).

3.2 Scopo del Modello

Scopo del Modello è quello di fornire indicazioni sui contenuti del Decreto e sul particolare tipo di responsabilità amministrativa degli enti che esso introduce nel nostro ordinamento per i reati commessi, nel loro interesse o vantaggio, dai propri esponenti o dipendenti.

È inoltre volto ad indirizzare le attività interne affinché siano in linea con lo stesso e a vigilare sul suo funzionamento e sulla sua osservanza.

In particolare il Modello ha la finalità di:

- generare in tutti coloro che operano in nome e per conto dell'ente la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle norme richiamate dal Decreto, in un illecito, passibile di sanzioni nei propri confronti e nei riguardi dell'ente (se questo ha tratto vantaggio dalla commissione del reato, o comunque se quest'ultimo è stato commesso nel suo interesse);
- chiarire che i comportamenti illeciti sono condannati dalla Società in quanto contrari sia alle disposizioni di legge sia ai principi cui essa intende attenersi nell'espletamento della propria missione;
- fissare e rendere noti tali principi, indicandoli nel Modello e nel Codice etico adottati;
- implementare, in particolare attraverso l'Organismo di Vigilanza, azioni di monitoraggio e controllo interno, indirizzate soprattutto agli ambiti gestionali più esposti in relazione al Decreto, nonché la

	FRANCIA LATTICINI SPA MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - ESTRATTO -	Pagina 19 di 72	
		Data: 30 ottobre 2023 Rev. 006	Emittente Amministratore Unico

formazione dei collaboratori al corretto svolgimento dei loro compiti, al fine di prevenire e contrastare la commissione dei reati stessi;

- prevedere delle sanzioni a carico dei destinatari del presente Modello che lo abbiano violato, ovvero abbiano commesso un illecito sanzionabile ai sensi del Decreto.

3.3 Destinatari

Sono destinatari del Modello tutti coloro che operano per il conseguimento dello scopo e degli obiettivi della Società, e pertanto in generale gli esponenti della stessa, i componenti l'Organismo di Vigilanza, i dipendenti, i collaboratori esterni anche parasubordinati, i consulenti esterni.

Per esponente si intendono, come di volta in volta in carica, l'Organo di Amministrazione e l'Organo di Controllo, nonché i membri degli altri Organi Sociali dell'ente eventualmente istituiti. Si intende, inoltre, qualsiasi altro soggetto in posizione apicale che rivesta funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione, gestione, controllo dell'ente, ai sensi del Decreto.

L'adozione del presente Modello Organizzativo è comunicata a tutte le risorse operanti per la struttura al momento della sua delibera di approvazione.

4 IL PROFILO DELLA SOCIETÀ

4.1 La storia e la Mission

La Società Francia Latticini Spa è stata costituita nel 1980 e dal 1987 dalla sede di Sonnino svolge la propria attività produttiva nel settore della trasformazione alimentare del latte finalizzato alla produzione e commercializzazione di Latticini, Ricotte, Burro e Formaggi, oltre alla vendita di altri prodotti alimentari acquistati da terzi.

Lo stabilimento sorge su circa cinque ettari e mezzo di terreno libero nell'area industriale di Mazzocchio, nel Consorzio per l'Area di Sviluppo Industriale del Lazio – per le province di Roma e Latina - nell'area comunale di Sonnino, in via Argine Amaseno snc, lungo un canale di bonifica.

L'area dove insiste lo stabilimento è recintata, dotata di accessi carrabili ed ampi spazi di manovra che garantiscono l'accessibilità anche ai mezzi pesanti.

L'insediamento industriale è costituito da più edifici, un corpo centrale dedicato principalmente alla produzione, una palazzina ad uso uffici ed una serie di pertinenze esterne adibite a servizi in generale.

L'attività lavorativa che si sostanzia principalmente nella produzione e lavorazione della mozzarella e di formaggi a pasta filata ottenuti partendo dal ricevimento quotidiano del latte proveniente quasi esclusivamente da allevamenti dell'Agro Pontino.

Il latte dopo essere stato sottoposto ad una serie di controlli qualitativi che ne determinano l'accettazione subisce in rapida successione trattamenti di filtrazione, centrifugazione e pastorizzazione. La materia prima pronta per essere lavorata è introdotta in una serie di vasche polivalenti ove fermenta, coagula e matura fino al raggiungimento della cagliata.

In seguito la massa viene impastata, filata e formata nei tagli desiderati.

	FRANCIA LATTICINI SPA MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - ESTRATTO -	Pagina 20 di 72	
		Data: 30 ottobre 2023 Rev. 006	Emittente Amministratore Unico

Dopo il raffreddamento il prodotto finito viene confezionato ed imballato in apposito reparto pronto per essere spedito e consumato.

Oltre alla attività di produzione della mozzarella, in reparti differenziati si identificano con processi dedicati la produzione della ricotta e del burro.

La Società Francia Latticini Spa ha ottenuto la seguente certificazione di qualità secondo lo standard UNI ENI ISO 9001:2008 e la certificazione del sistema di sicurezza alimentare, realizzato in accordo agli standard IFS (International Food Standard) Food _Version 6 e BRC (British Retail Consortium) for Food Safety _Version 7.

5 IL SISTEMA DI CORPORATE GOVERNANCE DELLA SOCIETÀ

La Società adotta un sistema di Corporate Governance conforme a quanto delineato dalla legge, che prevede:

- L'Assemblea dei Soci;
- il Consiglio di Amministrazione e il suo Presidente o un Amministratore Unico;
- il Collegio Sindacale;

Il sistema di Corporate Governance della Società, si basa su quanto previsto dallo statuto vigente della società, alla data di redazione del presente modello. Lo statuto vigente, cui si rimanda integralmente, costituisce parte integrante del presente Modello.

Si rappresenta inoltre che, come da verbale dell'Assemblea di Francia Latticini SpA, in data 15 maggio 2017, è stata deliberata la revoca dell'attuale Consiglio di Amministrazione e la contestuale nomina di un Amministratore Unico "in sostituzione dell'attuale C.d.A. conferendogli ogni potere a termini di legge e di statuto nonché ampia delega per gli incombeni pubblicitari connessi alla nomina medesima".

5.1 *Assemblea dei soci*

L'assemblea degli azionisti, sia ordinaria che straordinaria, è convocata dall'organo amministrativo, nei termini di legge, anche fuori dal comune della sede sociale, purché in territorio italiano.

Ove consentito dalla legge, l'assemblea è convocata con avviso comunicato con raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo che garantisca la prova dell'avvenuto ricevimento da far pervenire agli azionisti e a tutti i membri degli organi amministrativi e di controllo almeno 8 (otto) giorni prima del giorno fissato per l'assemblea stessa.

In mancanza delle formalità suddette, l'assemblea si reputa regolarmente costituita quando è rappresentato l'intero capitale sociale e partecipa all'assemblea la maggioranza dei componenti degli organi amministrativi e di controllo. Tuttavia in tale ipotesi ciascuno dei partecipanti può opporsi alla discussione degli argomenti sui quali non si ritenga sufficientemente informato.

L'assemblea straordinaria è convocata nei casi stabiliti dalla legge.

5.2 *Funzionamento dell'assemblea e quorum*

Possono intervenire all'assemblea gli azionisti che hanno il diritto di voto nelle materie iscritte nell'ordine del giorno.

	<p align="center">FRANCIA LATTICINI SPA MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - ESTRATTO -</p>	Pagina 21 di 72	
		Data: 30 ottobre 2023 Rev. 006	Emittente Amministratore Unico

La rappresentanza in assemblea deve essere conferita con delega scritta, anche a non soci, consegnata al delegato anche via telefax. La delega non può essere conferita che per una sola assemblea, con effetto anche per le successive convocazioni.

L'assemblea ordinaria in prima convocazione è validamente costituita con l'intervento dei soci che rappresentino almeno due terzi del capitale sociale e delibera a maggioranza assoluta del capitale presente.

L'assemblea ordinaria in seconda convocazione è validamente costituita con la partecipazione dei soci che rappresentino oltre un terzo del capitale sociale e delibera a maggioranza assoluta del capitale presente.

L'assemblea straordinaria in prima convocazione è validamente costituita con l'intervento dei soci che rappresentino almeno tre quarti del capitale sociale e delibera con il voto favorevole dei soci che rappresentino più della metà del capitale sociale.

L'assemblea straordinaria in seconda convocazione è costituita con la partecipazione dei soci che rappresentino oltre la metà del capitale sociale e delibera con il voto favorevole dei soci che rappresentino almeno i due terzi del capitale sociale rappresentato in assemblea, fermo restando che è necessario, anche in seconda convocazione, il voto favorevole di tanti soci che rappresentino più di metà del capitale sociale per le deliberazioni concernenti:

- qualsiasi modifica dello statuto sociale;
- la trasformazione della società;
- lo scioglimento anticipato;
- la proroga della società;
- la revoca dello stato di liquidazione;
- il trasferimento della sede sociale all'estero;
- l'emissione di azioni di cui al secondo comma dell'art. 2351 cocc. civ..

L'assemblea può essere tenuta con intervenuti dislocati in più luoghi, contigui o distanti, collegati mediante mezzi di telecomunicazione, a condizione che siano rispettati il metodo collegiale e principi di buona fede e di parità di trattamento dei soci. In particolare, è necessario che:

- sia consentito al presidente dell'assemblea, anche per mezzo del proprio ufficio di presidenza, di accertare l'identità e la legittimazione degli intervenuti, regolare lo svolgimento dell'adunanza, constatare e proclamare i risultati della votazione;
- sia consentito al soggetto verbalizzante di percepire adeguatamente gli eventi assembleari oggetto di verbalizzazione;
- sia consentito agli intervenuti di partecipare alla discussione e alla votazione simultanea sugli argomenti all'ordine del giorno.

L'impugnazione delle deliberazioni assembleari può essere proposta dai soci assenti, dissenzienti o astenuti che possiedono tante azioni aventi diritto di voto con riferimento alla deliberazione, che rappresentino, anche congiuntamente, almeno il cinque per cento del capitale sociale.

5.3 Presidenza dell'assemblea

L'assemblea è presieduta dall'amministratore unico o dal presidente del consiglio di amministrazione o, in assenza, da persona nominata dall'assemblea stessa, con consenso unanime.

	<p align="center">FRANCIA LATTICINI SPA MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - ESTRATTO -</p>	Pagina 22 di 72	
		Data: 30 ottobre 2023 Rev. 006	Emittente Amministratore Unico

L'assemblea nomina il segretario, scelto anche tra 1 non azionisti, con consenso unanime. Ove prescritto dalla legge e pure in ogni caso l'organo amministrativo lo ritenga opportuno, le funzioni di segretario sono attribuite ad un notaio designato dall'organo amministrativo medesimo.

Spetta al presidente dell'assemblea verificare la regolarità della costituzione, accertare l'identità e la legittimazione dei presenti, regolare il suo svolgimento ed accertare i risultati delle votazioni.

Il verbale delle adunanze e delle deliberazioni dell'assemblea deve essere tempestivamente redatto senza ritardo nei tempi necessari per la tempestiva esecuzione degli obblighi di deposito e pubblicazione, è sottoscritto dal presidente e dal segretario e deve indicare:

- la data dell'adunanza;
- l'identità dei partecipanti;
- su richiesta degli intervenuti, le loro dichiarazioni pertinenti all'ordine del giorno;
- le modalità e il risultato delle votazioni;

e deve consentire l'identificazione degli azionisti favorevoli, degli astenuti o dei dissenzienti.

5.4 Organo amministrativo

La società è amministrata da un amministratore unico o da un consiglio di amministrazione composto da un numero di componenti variabile da due a cinque secondo la determinazione che viene stabilita dall'assemblea, che ne fissa i compensi.

Gli amministratori possono anche non essere soci e durano in carica per tre esercizi (con scadenza in coincidenza dell'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio del terzo esercizio della loro carica) o per il minor periodo che sia fissato nell'atto costitutivo o dall'assemblea all'atto della nomina; in mancanza di fissazione di termine, essi durano in carica per tre esercizi (sempre con scadenza in coincidenza dell'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio del terzo esercizio della loro carica).

Gli amministratori sono rieleggibili.

In caso di cessazione dalla carica, per qualsiasi motivo, di un membro del consiglio di amministrazione, l'intero organo amministrativo si intende decaduto e deve pertanto convocare con urgenza l'assemblea per la sua integrale sostituzione; nel frattempo, il consiglio di amministrazione può compiere esclusivamente atti di ordinaria amministrazione.

Ai componenti dell'organo amministrativo spetta il rimborso delle spese sopportate per ragioni del loro ufficio.

La remunerazione degli amministratori investiti di particolari cariche è stabilita dal consiglio di amministrazione, sentito il parere del collegio sindacale. L'assemblea può determinare un importo complessivo per la remunerazione di tutti gli amministratori, inclusi quelli investiti di particolari cariche.

Ai componenti dell'organo amministrativo può inoltre essere attribuita un'indennità di cessazione di carica, costituibile anche mediante accantonamenti periodici e pure con sistemi assicurativi o previdenziali.

Il compenso e l'indennità di cessazione di carica possono essere costituiti in tutto o in parte da una partecipazione agli utili o dall'attribuzione del diritto di sottoscrivere a prezzo predeterminato azioni di futura emissione.

	<p align="center">FRANCIA LATTICINI SPA MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - ESTRATTO -</p>	Pagina 23 di 72	
		Data: 30 ottobre 2023 Rev. 006	Emittente Amministratore Unico

5.5 Adunanze del consiglio

Il consiglio di amministrazione si raduna presso la sede della società od altrove, purché in territorio italiano, su convocazione del presidente o del vice presidente o, congiuntamente, da almeno due amministratori.

La convocazione deve avvenire mediante lettera raccomandata o fax inviati almeno 5 (cinque) giorni prima di quello fissato per l'adunanza al domicilio di ciascuno degli amministratori e dei sindaci effettivi.

In caso d'urgenza il consiglio può essere convocato anche senza l'osservanza del termine e delle modalità come sopra stabilite, purché la convocazione avvenga, via fax, almeno 2 (due) giorni prima della riunione. Il consiglio di amministrazione è comunque validamente costituito e atto a deliberare qualora, anche in assenza delle suddette formalità, siano presenti tutti i membri del consiglio stesso e tutti i componenti del collegio Sindacale, fermo restando il diritto di ciascuno degli intervenuti di opporsi alla discussione degli argomenti sui quali non si ritenga sufficiente informato

Le adunanze sono presiedute dal presidente del consiglio di amministrazione. In caso di assenza o di impedimento, dal vicepresidente più anziano di età presente ovvero, in mancanza, dall'amministratore designato dai membri presenti all'adunanza.

Il consiglio può nominare un segretario, scelto anche all'infuori dei suoi componenti.

È ammessa la possibilità che le adunanze del consiglio di amministrazione si tengano mediante mezzi di telecomunicazione, per teleconferenza o videoconferenza, a condizione che tutti i partecipanti possano essere identificati e sia loro consentito di seguire la discussione, di intervenire in tempo reale alla trattazione degli argomenti affrontati e di ricevere, trasmettere o visionare documenti; verificandosi tali presupposti, il consiglio si considera tenuto nel luogo in cui si trova il presidente e dove deve pure trovarsi il segretario della riunione.

5.6 Deliberazioni del consiglio di amministrazione

Per la validità delle adunanze del consiglio di amministrazione è necessaria la presenza di tutti gli amministratori in carica.

Le deliberazioni dell'organo amministrativo sono adottate con il voto favorevole della maggioranza dei membri, salvo quanto previsto al successivo paragrafo.

Le deliberazioni dell'organo amministrativo relative alle decisioni di cui al seguente elenco, sono adottate all'unanimità:

- Nomina del presidente e dei vicepresidenti del consiglio di amministrazione;
- delega delle proprie attribuzioni ad un comitato esecutivo composto da alcuni dei suoi componenti, o ad uno o più amministratori delegati, e determinazione del contenuto, dei limiti e le eventuali modalità di esercizio della delega;
- modifiche o revoca delle suddette attribuzioni ai soggetti già incaricati o delegati;
- nomina di uno o più direttori generali, assunzione di quadri e dirigenti, anche non amministratori;
- decisioni e variazioni delle stesse nell'ambito delle strategie aziendali (produttive, commerciali, logistiche, amministrative).

Il consigliere astenuto si considera presente alla votazione.

	<p style="text-align: center;">FRANCIA LATTICINI SPA MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - ESTRATTO -</p>	Pagina 24 di 72	
		Data: 30 ottobre 2023 Rev. 006	Emittente Amministratore Unico

Le modalità di espressione del voto, fermo restando che deve in ogni caso trattarsi di una modalità che consenta l'individuazione di coloro che esprimano voti contrari oppure che si astengano, sono decise con il voto favorevole di tutti i consiglieri. Il voto non può essere dato per rappresentanza né per corrispondenza.

Il verbale delle adunanze e delle deliberazioni del consiglio di amministrazione deve essere tempestivamente redatto ed è sottoscritto dal presidente e dal segretario e deve indicare:

- a) la data dell'adunanza;
- b) l'identità dei partecipanti;
- c) su richiesta dei membri dell'organo amministrativo, le loro dichiarazioni pertinenti all'ordine del giorno;
- d) le modalità e il risultato delle votazioni;
- e) e deve consentire l'identificazione dei favorevoli, degli astenuti o dei dissenzienti.

Ove prescritto dalla legge e pure in ogni caso l'organo amministrativo lo ritenga opportuno, le funzioni di segretario sono attribuite ad un notaio designato dall'organo amministrativo medesimo.

5.7 Poteri dell'organo amministrativo

All'organo amministrativo sono attribuiti, senza alcuna limitazione, i poteri per l'amministrazione ordinaria e straordinaria della società, con facoltà di compiere tutti gli atti, anche di disposizione, ritenuti opportuni per la realizzazione dell'oggetto sociale, senza eccezione alcuna, salva la competenza esclusiva dell'assemblea nei casi previsti dalla legge.

L'organo amministrativo è inoltre competente ad assumere le deliberazioni concernenti:

- l'indicazione di quali tra gli amministratori hanno la rappresentanza della società nei casi in cui tale indicazione sia richiesta per legge nei confronti dei terzi;
- la fusione, nei casi previsti dagli articoli 2505 e 2505-bis del codice civile;
- l'istituzione o la soppressione di sedi secondarie;
- la riduzione del capitale in caso di recesso del socio;
- gli adeguamenti dello Statuto a disposizioni normative;
- il trasferimento della sede sociale nel territorio nazionale.

5.8 Cariche sociali - comitato esecutivo - amministratori delegati - direttori generali

Il consiglio di amministrazione, ove l'assemblea non vi abbia provveduto, sceglie fra i suoi componenti il presidente e, se lo ritiene opportuno, anche uno o più vice presidenti cui sono attribuiti i poteri di sostituzione del presidente in caso di sua assenza o impedimento, secondo le modalità stabilite all'atto della loro nomina.

Il consiglio di amministrazione può, nei limiti di legge, delegare proprie attribuzioni ad un comitato esecutivo composto da alcuni dei suoi componenti, o ad uno o più amministratori delegati, determinando contenuto, limiti ed eventuali modalità di esercizio della delega.

Valgono, per le adunanze e le deliberazioni del comitato esecutivo, le norme dettate per il consiglio di amministrazione.

	FRANCIA LATTICINI SPA MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - ESTRATTO -	Pagina 25 di 72	
		Data: 30 ottobre 2023 Rev. 006	Emittente Amministratore Unico

Il consiglio può altresì nominare uno o più direttori generali anche non amministratori.

Gli organi delegati curano che l'assetto organizzativo, amministrativo e contabile sia adeguato alla natura e alle dimensioni dell'impresa e riferiscono al Consiglio di amministrazione e al collegio sindacale, almeno ogni centottanta giorni, sul generale andamento della gestione e sulla prevedibile evoluzione nonché sulle operazioni di maggior rilievo, per loro dimensioni o caratteristiche, effettuate dalla società e dalle sue controllate.

Il consiglio di amministrazione può sempre impartire direttive agli organi delegati e avocare a sé -operazioni rientranti nella delega. Sulla base delle informazioni ricevute valuta l'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile della società; quando elaborati, esamina i piani strategici, industriali e finanziari della società; valuta, sulla base della relazione degli organi delegati, il generale andamento della gestione.

5.9 Rappresentanza

La rappresentanza della società è devoluta all'amministratore unico. Qualora la società sia amministrata da un consiglio di amministrazione, la rappresentanza per l'esecuzione delle deliberazioni del consiglio di amministrazione, nonché per l'esercizio dei poteri conferiti e in giudizio spetta al suo presidente nonché ai vice presidenti ed agli amministratori delegati, se nominati, in via tra loro disgiunta e nell'ambito delle deleghe loro attribuite, ovvero al presidente del comitato esecutivo limitatamente all' esecuzione delle deliberazioni del comitato esecutivo stesso.

5.10 Collegio Sindacale e controllo contabile

Il collegio sindacale è composto di 3 (tre) sindaci effettivi e due supplenti che dovranno essere scelti tra soggetti iscritti nel registro dei Revisori Contabili istituito presso il Ministero della Giustizia.

Essi durano in carica per 3 (tre) esercizi e scadono alla data dell'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo al terzo esercizio della carica.

L'assemblea provvede alla nomina dei componenti il collegio sindacale e del suo presidente determinandone la retribuzione.

Nel caso di morte rinuncia o decadenza del presidente del collegio sindacale, la presidenza è assunta, fino all'assemblea successiva, dal sindaco più anziano.

Il collegio sindacale, che deve riunirsi almeno ogni 90 (novanta) giorni, viene convocato dal presidente con avviso da spedirsi almeno 5 (cinque) giorni prima dell'adunanza a ciascun sindaco e, nei casi di urgenza, almeno 2 (due) giorni prima mediante lettera raccomandata o tele-fax. Il collegio sindacale è comunque validamente costituito e atto a deliberare qualora, anche in assenza delle suddette formalità, siano presenti tutti i membri del collegio stesso, fermo restando il diritto di ciascuno degli intervenuti di opporsi alla discussione degli argomenti sui quali non si ritenga sufficiente informato.

È ammessa la possibilità che le adunanze del collegio sindacale si tengano mediante mezzi di telecomunicazione, a condizione che tutti i partecipanti possano essere identificati e sia loro consentito di seguire la discussione, di intervenire in tempo reale alla trattazione degli argomenti affrontati e di ricevere, trasmettere o visionare documenti; verificandosi tali presupposti, la riunione si considera tenuta nel luogo di convocazione del collegio, ove deve essere presente almeno un sindaco.

	FRANCIA LATTICINI SPA MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - ESTRATTO -	Pagina 26 di 72	
		Data: 30 ottobre 2023 Rev. 006	Emittente Amministratore Unico

Qualora la società non sia tenuta alla redazione del bilancio consolidato e la legge lo consenta, il controllo contabile è esercitato, a scelta dell'assemblea dei soci, dal collegio sindacale ovvero da un revisore contabile o da una società di revisione.

Diversamente, il controllo contabile sulla società è esercitato da un revisore contabile o da una società di revisione iscritti nel registro istituito presso il Ministero della Giustizia.

L'incarico del controllo contabile è conferito dall'assemblea, sentito il collegio sindacale, la quale determina il relativo corrispettivo.

L'incarico ha la durata di 3 (tre) esercizi, con scadenza alla data dell'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo al terzo esercizio dell'incarico.

5.11 Soggetti in posizione apicale

Come in precedenza indicato, il Decreto richiede di individuare i soggetti in posizione apicale.

Fermo restando il dettato normativo di cui all'art. 5 del Decreto e la relativa prassi applicativa, i criteri per individuare tali soggetti possono essere così sintetizzati:

- collocazione gerarchica al vertice della Società o al primo livello di riporto;
- assegnazione di poteri di spesa e di deleghe che consentano di svolgere talune attività, anche verso l'esterno, con un certo margine di autonomia.

I predetti requisiti devono sussistere congiuntamente e non sono alternativi. È pertanto possibile identificare i soggetti apicali avvalendosi dell'organigramma aziendale.

Alla luce dei criteri sopra esposti, allo stato non risultano altri soggetti apicali della Società, oltre agli Organi sopra elencati.

6 I SISTEMI MANAGERIALI RILEVANTI

6.1 Il sistema organizzativo

Il sistema organizzativo è coerente rispetto ai seguenti principi ispiratori:

- adeguata formalizzazione;
- chiarezza delle linee di dipendenza gerarchica e funzionale;
- pubblicità dei poteri attribuiti, sia all'interno sia all'esterno della Società, per garantirne la conoscibilità;
- chiarezza sul conferimento dei poteri e sulla conseguente allocazione delle responsabilità, così come sulle responsabilità organizzative interne.

Nel suo complesso, il sistema organizzativo consta di:

1. Struttura organizzativa. È rispecchiata nell'organigramma aziendale, che indica l'articolazione delle funzioni interne ed i relativi responsabili;
2. Sistema delle deleghe in materia di sicurezza;
3. Procedure e Istruzioni operative, che definiscono le modalità operative per lo svolgimento delle diverse attività.

	<p align="center">FRANCIA LATTICINI SPA MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - ESTRATTO -</p>	Pagina 27 di 72	
		Data: 30 ottobre 2023 Rev. 006	Emittente Amministratore Unico

I documenti di cui ai punti precedenti non vengono allegati al presente Modello a causa della loro analiticità e della possibile frequenza di modificazione, ma dato che il Modello vi fa riferimento, vanno considerati sua parte integrante.

L'Organigramma viene mantenuto sempre aggiornato al fine di assicurare una chiara definizione formale dei compiti assegnati ad ogni unità della struttura della Società.

Opportuna comunicazione dovrà essere inoltrata all'Organismo di Vigilanza (di cui di seguito) per consentire le valutazioni di competenza di quest'ultimo, al fine di stabilire se le variazioni comportino o meno un'incidenza sulla Parte Generale ovvero sulla Parte Speciale del Modello Organizzativo.

Le procedure e istruzioni operative di cui la Società si è dotata mirano a garantire la correttezza e trasparenza della sua attività, da un lato regolando l'agire della stessa, e dall'altro consentendo i controlli, preventivi e successivi, della correttezza delle operazioni effettuate. Ciò in quanto esse favoriscono l'uniformità di comportamento all'interno dell'azienda, nel rispetto delle disposizioni normative che ne regolano l'attività (in relazione a questo aspetto si rinvia al punto successivo, relativo ai Sistemi di Gestione).

Tutti i dipendenti hanno l'obbligo di essere a conoscenza delle norme procedurali interne di specifico interesse della funzione e di rispettarle nell'esercizio dei compiti loro assegnati.

In caso di sostanziale variazione organizzativa, sarà/saranno la/e funzione/i interessata/e ad informare l'Organismo di Vigilanza affinché quest'ultimo possa effettuare le valutazioni di competenza.

Il costante monitoraggio del sistema organizzativo da parte dell'Organismo di Vigilanza consentirà di adattare nel tempo il Modello alle esigenze specifiche, garantendone la dinamicità.

6.2 Il Sistema delle risorse umane

Il personale dipendente è inquadrato in base ai seguenti contratti:

- "Contratto collettivo nazionale di lavoro per i lavoratori dell'industria alimentare", per tutto il personale non dirigente;
- "Contratto collettivo nazionale di lavoro dirigenti industria" per tutti i dirigenti.

Le politiche del personale adottate dalla Società fanno riferimento, tra l'altro, ad una norma interna mirata a prevenire casi e situazioni di lavoro irregolare, minorile, di discriminazione, etc.

L'Azienda si è dotata di una procedura per la ricerca e l'assunzione del personale, appostata sul sito internet della Società, ispirata a principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità.

Adeguate attenzione viene rivolta alla formazione, gestita secondo una specifica modalità operativa.

6.3 Il sistema informativo

Sono in uso nella Società vari applicativi informatici che supportano l'attività dei principali processi interni.

Per garantire la prevenzione dei delitti informatici di cui al D.Lgs. 231/2001, nonché la conformità a quanto previsto dal Sistema di Gestione dei dati personali (REG. UE 679/2016) e dal D.Lgs. 196/2003, la Società adotta e continuerà ad adottare le seguenti misure:

1. Gestione di accessi, account e profili. Con riferimento alla gestione degli accessi:

	FRANCIA LATTICINI SPA MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - ESTRATTO -	Pagina 28 di 72	
		Data: 30 ottobre 2023 Rev. 006	Emittente Amministratore Unico

- è prevista la definizione formale, individuale ed univoca, dei requisiti di autenticazione ai sistemi per l’accesso ai dati - i codici identificativi (user-id) per l’accesso alle applicazioni ed alla rete;
 - la corretta gestione delle password è definita da linee guida, comunicate a tutti gli utenti per la selezione e l’utilizzo della parola chiave; (no maiuscole-minuscole e numeri)
 - sono definite apposite regole per la creazione delle password di accesso alla rete, delle applicazioni del patrimonio informativo dell’ente e dei sistemi critici o sensibili (ad esempio: lunghezza minima della password, regole di complessità, scadenza, ecc.);
 - sono individuate modalità specifiche per l’assegnazione dell’accesso remoto ai sistemi, sia da parte dei dipendenti sia da parte di soggetti terzi, quali consulenti, fornitori;
2. Gestione delle reti di telecomunicazione. Con riferimento alla gestione delle reti, sono effettuate verifiche periodiche sul funzionamento delle reti e sulle anomalie riscontrate.
3. Gestione e sicurezza della documentazione in formato digitale:
- è regolamentato l’utilizzo della firma digitale nei documenti, disciplinandone responsabilità, livelli autorizzativi, regole di adozione di sistemi di certificazione, eventuale utilizzo ed invio dei documenti, modalità di archiviazione e distruzione degli stessi.
 - vengono effettuate attività di back up dei dati dell’Ente, definendo la frequenza dell’attività, le modalità, il numero di copie ed il periodo di conservazione dei dati;
 - l’accesso ai documenti informatici già archiviati è consentito solo al personale autorizzato.
4. Nell’espletamento delle proprie attività, tutto il personale dipendente di Francia Latticini S.p.A., i collaboratori, i consulenti ed eventuali incaricati di Francia Latticini S.p.A. che hanno accesso alla rete aziendale ed ai Sistemi informativi, sono tenuti ad osservare le seguenti linee guida:
- non utilizzare i sistemi informatici aziendali per finalità diverse da quelle richieste per l’espletamento della propria attività lavorativa, ove non sia contemplato dalle policy aziendali l’uso promiscuo del bene, o contraria a quanto previsto dal Codice Etico
 - evitare l’acquisizione, il possesso e l’utilizzo di software ed hardware, non strettamente necessari per lo svolgimento della propria attività lavorativa, che potrebbero essere adoperati per compromettere la sicurezza dei sistemi informatici;
 - evitare l’accesso ad internet e la navigazione per scopi diversi da quelli strettamente necessari allo svolgimento della propria attività lavorativa;
 - evitare la diffusione di informazioni relative ai sistemi informatici aziendali;
 - non divulgare, fornire o condividere con altri componenti dell’organizzazione o con personale esterno a Francia Latticini S.p.A. , le proprie credenziali di accesso alla Rete ed ai sistemi aziendali o informazioni in merito alle procedure di controllo utilizzate da Francia Latticini S.p.A. e dai Fornitori per la rete ed i sistemi aziendali.

6.4 Il sistema dei controlli

6.4.1 Principi, requisiti e livelli di controllo

	<p align="center">FRANCIA LATTICINI SPA MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - ESTRATTO -</p>	Pagina 29 di 72	
		Data: 30 ottobre 2023 Rev. 006	Emittente Amministratore Unico

Con il presente Modello la Società tende a migliorare il proprio sistema di controllo interno, in particolare per le attività a rischio individuate e indicate nella Parte Speciale, Mappa dei Rischi, implementando idonei controlli in grado di riportare i rischi emersi ad un livello di accettabilità. Pertanto, la Società si dota di un sistema in grado di:

- accertare l'adeguatezza dei diversi processi organizzativi interni in termini di efficacia, efficienza ed economicità;
- perseguire l'affidabilità e la correttezza delle scritture contabili e la salvaguardia del patrimonio della Società;
- assicurare la conformità degli adempimenti operativi alle normative interne ed esterne ed alle direttive ed indirizzi interni aventi la finalità di garantire una sana ed efficiente gestione.

Vi possono essere tre livelli di controllo:

- Controlli di primo livello: sono controlli operativi e tecnici quali:
 - o controlli informatici, segnalazioni di anomalie ed errori, blocco del flusso procedurale, inseriti all'interno di sistemi procedurali informatizzati che consentono la verifica immediata delle elaborazioni e dei dati da parte di chi ne sta effettuando il trattamento;
 - o controlli diretti del responsabile organizzativo, che supervisiona la corretta conduzione delle attività.
- Controlli di secondo livello, effettuati da unità diverse da quelle operative e mirati a verificare la regolarità dell'espletamento delle attività ed il rispetto delle procedure. Possono essere effettuati con sistemi informativi automatizzati e rispondono al principio di separazione delle funzioni.
- Controlli di terzo livello: sono controlli esterni alla funzione, volti ad individuare le anomalie nei processi e le violazioni delle procedure valutando altresì la complessiva funzionalità del sistema dei controlli interni. Possono essere svolti da soggetti terzi ed indipendenti tra cui l'Organismo di Vigilanza e la Società di Revisione.

A questo sistema di controlli si aggiungono i controlli effettuati da Organismi esterni in modo mirato ed in ambiti specifici. A titolo esemplificativo tali controlli vengono effettuati da ARPA, VVF, Agenzia delle Entrate.

Il sistema di controllo interno si sostanzia quindi in:

- "autocontrollo" o "controlli di primo livello", eseguito dalle singole funzioni sui propri processi. Tali attività di controllo sono demandate alla responsabilità primaria degli addetti e costituiscono parte integrante di ogni processo organizzativo interno;
- "controllo di compliance", che comprende i controlli di "secondo" e "terzo" livello, finalizzato a evidenziare e mitigare i rischi di conformità mediante specifiche azioni di monitoraggio.

Il sistema di controllo persegue l'obiettivo di assicurare che siano rispettate le leggi, i regolamenti e le procedure interne, in modo da prevenire la commissione di reati, anche con riferimento alle disposizioni del Decreto. Tale obiettivo viene perseguito mediante:

- la valutazione dell'adeguatezza delle procedure interne a mitigare il "rischio 231", effettuata in sede di redazione della Mappa dei rischi (di cui alla Parte Speciale del presente Modello);

	FRANCIA LATTICINI SPA MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - ESTRATTO -	Pagina 30 di 72	
		Data: 30 ottobre 2023 Rev. 006	Emittente Amministratore Unico

- un costante monitoraggio, da parte dell'Organismo di Vigilanza, della rispondenza ai principi adottati dalla struttura organizzativa interna, nelle sue procedure e nelle attività poste in essere dalle singole funzioni.

Le componenti del Modello organizzativo devono essere integrate con il sistema di controllo interno, implementato dalla Società, che si basa sui seguenti principi ispiratori:

- chiara assunzione di responsabilità, principio in base al quale qualsiasi attività deve fare riferimento ad una persona o funzione che ne detiene la responsabilità. Tale responsabilità deve corrispondere all'autonomia decisionale ed all'autorità conferita;
- separazione di compiti e/o funzioni, principio per il quale ogni operazione rilevante deve svolgersi attraverso fasi diverse (autorizzazione, esecuzione, contabilizzazione, controllo) affidate a soggetti diversi in potenziale contrapposizione di interessi;
- idonea e formale autorizzazione per complessi omogenei di operazioni rilevanti, ovvero per singole operazioni;
- adeguata registrazione e tracciabilità delle operazioni, principio il cui rispetto consente di individuare le caratteristiche e gli attori dell'operazione nelle varie fasi sopra indicate;
- adeguati procedure interne e flussi di reporting atti a rendicontare le operazioni, in particolare se a rischio;
- adeguati controlli "di secondo livello", preventivi o consuntivi, sulla correttezza delle attività attraverso verifiche indipendenti sia da parte di soggetti interni all'organizzazione, ma estranei al processo, sia da parte di soggetti esterni (ad esempio Società di revisione).

Il Sistema di prevenzione deve sostanziarsi nell'adeguatezza e nella conoscibilità delle procedure interne affinché il sistema non possa essere aggirato se non intenzionalmente. Conseguentemente nessuno potrà giustificare la propria condotta adducendo l'ignoranza delle direttive ed il reato non potrà essere causato dall'errore umano (per negligenza o imperizia).

Il Sistema di controllo a consuntivo deve essere in grado di rilevare tempestivamente l'insorgere di anomalie attraverso un adeguato monitoraggio dell'attività svolta.

Ciò è in linea con il Decreto, che consente di avvalersi del principio dell'esimente solo in caso di "elusione fraudolenta" per i soggetti apicali; parimenti ed agli stessi fini i controlli interni devono essere implementati in modo tale da garantire in massimo grado l'adempimento degli obblighi di direzione o vigilanza.

6.5 Il sistema di controllo della salute e sicurezza dei lavoratori

6.5.1 Principi e requisiti

Preliminarmente si specifica che si è provveduto in via sistematica:

- all'identificazione dei rischi ed alla loro valutazione;
- all'individuazione delle misure di prevenzione e di protezione adeguate rispetto ai rischi riscontrati, affinché questi ultimi siano eliminati ovvero, ove ciò non sia possibile, siano ridotti al minimo – e, quindi, gestiti – in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;
- alla limitazione al minimo del numero di lavoratori esposti a rischi;

	FRANCIA LATTICINI SPA MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - ESTRATTO -	Pagina 31 di 72	
		Data: 30 ottobre 2023 Rev. 006	Emittente Amministratore Unico

- alla definizione di adeguate misure di protezione collettiva e individuale, fermo restando che le prime devono avere priorità sulle seconde;
- al controllo sanitario dei lavoratori in funzione dei rischi specifici;
- alla programmazione della prevenzione, mirando ad un complesso che integri in modo coerente le condizioni tecniche e produttive della società con l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro, nonché alla successiva realizzazione degli interventi programmati;
- alla formazione, all'addestramento, alla comunicazione ed al coinvolgimento adeguati dei destinatari, nei limiti dei rispettivi ruoli, funzioni e responsabilità, nelle questioni connesse alla SSL;
- alla regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, macchine ed automezzi, con particolare riguardo alla manutenzione dei dispositivi di sicurezza in conformità alle indicazioni dei fabbricanti.

Il sistema prevede la puntuale definizione dei compiti, dei doveri e delle responsabilità spettanti a ciascuna categoria di soggetti coinvolti nel settore della SSL, a partire dal Datore di lavoro fino al singolo lavoratore. In questo senso, sono considerati anche i seguenti profili:

- l'assunzione e la qualificazione del personale;
- l'organizzazione del lavoro;
- l'acquisizione dei beni e dei servizi impiegati dalla Società.
- la manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature, degli automezzi, dei mezzi di prevenzione e dei dispositivi di protezione collettiva ed individuale;
- l'efficiente gestione delle emergenze;
- le modalità da seguire per affrontare le difformità riscontrate rispetto agli obiettivi fissati ed alle previsioni del sistema di controllo.

Va inoltre rivolta particolare attenzione all'esigenza di predisporre ed implementare, in materia di SSL, un efficace ed efficiente sistema di monitoraggio che, oltre a prevedere la registrazione delle verifiche svolte dalla Società, anche attraverso la redazione di appositi verbali, si sviluppi su un duplice livello, di cui il primo coinvolge tutti i soggetti che operano nell'ambito della struttura organizzativa della Società, ed il secondo è costituito da un controllo esterno affidato all'Organismo di Vigilanza (di cui in seguito).

Per quanto riguarda il controllo di primo livello si rinvia al successivo punto "Monitoraggio", che ne descrive l'attuale articolazione.

Per quanto invece riguarda il secondo livello di monitoraggio, richiamato espressamente dalle Linee Guida di Confindustria, esso deve essere svolto dall'Organismo di Vigilanza, direttamente o tramite soggetti da quest'ultimo delegati.

In ragione della sua idoneità ad assicurare l'obiettività e l'imparzialità dell'operato, nonché l'indipendenza dal settore di lavoro sottoposto a verifica ispettiva, all'Organismo di Vigilanza è assegnato il compito di verificare la funzionalità del complessivo sistema preventivo adottato dalla Società a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori.

Al fine di consentire all'Organismo di Vigilanza di svolgere efficacemente il monitoraggio di secondo livello, è obbligatorio inviare allo stesso copia della reportistica periodica in materia di salute e sicurezza sul lavoro, e segnatamente il verbale della riunione periodica di cui all'art. 35 D.Lgs. n. 81/2008, nonché tutti i dati relativi agli infortuni sul lavoro occorsi nei siti della Società.

	<p style="text-align: center;">FRANCIA LATTICINI SPA MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - ESTRATTO -</p>	Pagina 32 di 72	
		Data: 30 ottobre 2023 Rev. 006	Emittente Amministratore Unico

I risultati del monitoraggio sono considerati dall'Organismo di Vigilanza ai fini:

- dell'eventuale relazione all'Amministratore Unico per proposte di aggiornamento del Modello, incluso il sistema preventivo adottato dalla Società e le procedure organizzative, in ragione di eventuali inadeguatezze o significative violazioni riscontrate, ovvero di cambiamenti della struttura organizzativa della Società;
- dell'eventuale relazione agli organi/funzioni interne competenti per proposte di irrogazione di sanzioni disciplinari, per l'ipotesi in cui sia riscontrata la tenuta delle condotte indicate nel sistema disciplinare adottato dall'ente ai sensi del Decreto.

Tale complessivo sistema dei controlli applicabili alle attività a rischio, in relazione ai reati in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, è stato definito utilizzando, tra l'altro, le indicazioni contenute nell'art. 30 D.Lgs. n. 81/08.

6.5.2 Organizzazione e ruoli del Servizio Prevenzione e Protezione

Allo stato attuale, il Servizio di Prevenzione e Protezione istituito presso la Società è gestito da personale dipendente, con il supporto di consulenti esterni, ed è così articolato:

- Datore di lavoro (Amministratore Unico);
- Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP).
- Rappresentante Lavoratori per la Sicurezza (RLS);
- Squadre di "Addetti primo soccorso" ed "Addetti prevenzione incendi";
- Medico competente.

Al fine di prevenire e mitigare i rischi connessi alla sicurezza sul lavoro, la Società impiega criteri prudenziali di qualificazione del personale e principalmente:

- tutti gli impiegati (in funzione dell'attività svolta) sono classificati "video terminalisti", con l'applicazione della conseguente sorveglianza sanitaria e formazione specifica;

6.5.2.1 Nomina del Datore di lavoro

Per quanto attiene al Datore di lavoro, questi coincide, allo stato, con l'Amministratore Unico della Società.

6.5.2.2 Nomina del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione

Il RSPP è nominato dal Datore di lavoro per l'assolvimento dei seguenti obblighi:

- individuare i Dispositivi di Protezione Individuale da fornire al personale;
- consentire ai lavoratori di verificare, mediante il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, l'applicazione delle misure di sicurezza e protezione della salute;
- consegnare tempestivamente al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, copia del documento di cui all'art. 17, lettera a), del D.Lgs. 81/08;

	<p align="center">FRANCIA LATTICINI SPA MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - ESTRATTO -</p>	Pagina 33 di 72	
		Data: 30 ottobre 2023 Rev. 006	Emittente Amministratore Unico

- elaborare il documento di cui all'art. 26, comma 3 e su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, consegnarne tempestivamente copia al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- consultare il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza secondo le disposizioni dell'art. 50 del D.Lgs. 81/08;
- convocare la riunione periodica di cui all'art. 35 del D.Lgs. 81/08;
- aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione;
- elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;

Affinché possa concretamente esercitare la delega il RSPP è facoltizzato all'utilizzo diretto ed immediato dei mezzi finanziari idonei. Per eventuali necessità di spesa ingenti dovrà sottoporre un relativo piano di spesa all'Amministratore Unico.

6.5.3 Monitoraggio

Il sistema di monitoraggio attualmente adottato dalla Società coinvolge tutti i soggetti che operano nell'ambito della struttura organizzativa, prevedendo:

- l'auto-controllo da parte dei lavoratori, i quali devono sia utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, i mezzi meccanici, nonché i dispositivi di sicurezza e di protezione messi a loro disposizione, sia segnalare immediatamente le deficienze di tali mezzi e dispositivi nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza;
- il coinvolgimento diretto e costante dei soggetti con specifici compiti in materia di SSL (ad esempio, Datore di lavoro, RSPP), i quali intervengono, tra l'altro, in materia:
 - a) di vigilanza e monitoraggio periodici e sistematici sull'osservanza degli obblighi di legge e delle procedure in materia di SSL;
 - b) di segnalazione di eventuali deficienze e problematiche;
 - c) di individuazione e valutazione dei fattori di rischio nell'ambito dell'organizzazione in cui i lavoratori prestano la propria attività;
 - d) di elaborazione delle misure preventive e protettive attuate e richiamate nel Documento di Valutazione dei Rischi, nonché dei sistemi di controllo di tali misure;
 - e) di proposizione dei programmi di formazione e addestramento dei lavoratori, nonché di comunicazione e coinvolgimento degli stessi.

Si segnala anche che, in ragione dell'avvenuta adozione, da parte della Società, dei "Sistemi di gestione" integrati (di cui al relativo punto precedente), è previsto l'audit integrato effettuato congiuntamente da un team di dipendenti della Società appositamente formati, col supporto di consulenti esterni.

	<p align="center">FRANCIA LATTICINI SPA MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - ESTRATTO -</p>	Pagina 34 di 72	
		Data: 30 ottobre 2023 Rev. 006	Emittente Amministratore Unico

7 I PROTOCOLLI

7.1 Premessa

I protocolli seguenti esprimono i fondamentali principi di comportamento e/o di controllo, da integrare nel complessivo Sistema di Gestione, per lo svolgimento di specifiche attività a rischio di commissione di reati presupposto. Tali principi costituiscono pertanto altrettanti elementi che devono essere recepiti nelle procedure e nelle attività aziendali.

7.2 Il Protocollo SSL

7.2.1 Attività di valutazione dei rischi e predisposizione delle misure di prevenzione e protezione

Tutti i rischi cui sono esposti i lavoratori, a causa ed in occasione dello svolgimento delle mansioni attribuite, devono essere oggetto di attenta valutazione.

Il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) deve essere predisposto, approvato ed attuato e, necessariamente, deve contenere:

- una relazione sulla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute connessi all'attività lavorativa, nella quale siano specificati i criteri adottati per la valutazione stessa;
- l'indicazione delle misure di prevenzione e protezione attuate e dei dispositivi di protezione individuale adottati a seguito della valutazione dei rischi;
- il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
- l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare, nonché dei ruoli dell'organizzazione all'interno della Società che debbono provvedere;
- l'indicazione del nominativo del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) e del Medico competente che ha partecipato alla valutazione del rischio.
- l'individuazione delle mansioni che eventualmente espongono i lavoratori a rischi specifici che richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione e addestramento.

Il DVR deve altresì rispettare le indicazioni previste da norme specifiche sulla valutazione dei rischi ove concretamente applicabili.

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), ai fini della redazione del DVR, deve essere in ogni caso previamente consultato.

Il DVR deve essere custodito presso l'unità produttiva a cui si riferisce la valutazione dei rischi ed essere aggiornato costantemente in relazione ai mutamenti organizzativi o produttivi rilevanti ai fini della sicurezza e della salute dei lavoratori.

Il DVR è disponibile presso l'ufficio dell'RSPP e messo a disposizione di chiunque volesse consultarlo. Le misure di prevenzione e protezione adottate devono essere appropriate ed idonee a presidiare i rischi individuati nel DVR.

	<p style="text-align: center;">FRANCIA LATTICINI SPA MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - ESTRATTO -</p>	Pagina 35 di 72	
		Data: 30 ottobre 2023 Rev. 006	Emittente Amministratore Unico

Le misure di prevenzione e protezione devono essere aggiornate in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e della sicurezza sul lavoro ovvero in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione.

Sentito il RSPP, idonei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) devono essere forniti ai lavoratori.

La consegna dei DPI deve essere adeguatamente formalizzata e registrata. I DPI devono essere sottoposti a manutenzione periodica ovvero tempestivamente sostituiti laddove non siano più idonei a garantire adeguata protezione del lavoratore. L'attività di valutazione dei rischi e la predisposizione delle misure di prevenzione e protezione devono essere documentate, tracciate e conservate.

7.2.2 Standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, movimentazioni carichi, etc.

Le specifiche procedure adottate devono essere finalizzate a garantire la sicurezza degli impianti, delle attrezzature e dei luoghi di lavoro; in particolare esistono delle indicazioni, prassi e registrazioni per la gestione dei seguenti processi:

- la manutenzione, la pulitura ed il controllo periodico dei luoghi, degli impianti e delle attrezzature di lavoro;
- le norme generali d'igiene nelle aree di lavoro e nelle aree operative;
- le vie di circolazione e le uscite di emergenza;
- i dispositivi antincendio;
- la fuoruscita di sostanze liquide e gassose;
- le misure di primo soccorso;
- l'utilizzo e la manutenzione dei DPI;
- le modalità di archiviazione e di stoccaggio di prodotti e merci.

La manutenzione e le attività di controllo devono essere documentate e archiviate.

Le procedure finalizzate a garantire la sicurezza dei lavoratori debbono essere adottate con riferimento all'esposizione a specifici rischi tra cui:

- videoterminali;
- agenti fisici;
- agenti chimici;
- agenti biologici;
- agenti cancerogeni;
- movimentazione manuale dei carichi.

Tutta l'attività deve essere documentata e tracciata; i relativi documenti devono essere adeguatamente conservati.

	FRANCIA LATTICINI SPA MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - ESTRATTO -	Pagina 36 di 72	
		Data: 30 ottobre 2023 Rev. 006	Emittente Amministratore Unico

7.2.3 Gestione delle emergenze

I piani di intervento, per far fronte a situazioni di emergenza e di pericolo grave per i lavoratori (es. evacuazione, pronto soccorso, gestione incendi, zone di pericolo, etc.), devono essere individuati. La gestione delle cassette di pronto soccorso o dei kit di primo soccorso, con indicazione dei ruoli e delle funzioni, all'interno dei luoghi di lavoro, deve essere specificatamente regolamentata.

Il materiale di primo soccorso deve essere costantemente reintegrato in modo tale da garantire in ogni momento la completa ed efficace composizione delle dotazioni. I presidi antincendio devono essere allestiti e devono essere idonei ad evitare l'insorgere di un incendio ed a fronteggiare eventuali situazioni di emergenza, ovvero a limitarne le conseguenze qualora esso si verifichi.

I presidi antincendio devono essere soggetti a controlli periodici e sottoposti ad idonea manutenzione. Il piano di evacuazione deve essere predisposto, attraverso la programmazione degli interventi e l'adozione di provvedimenti/istruzioni, affinché i lavoratori possano, in caso di pericolo grave ed immediato che non può essere evitato, cessare la loro attività ovvero mettersi al sicuro abbandonando, immediatamente, il luogo di lavoro.

Tutta l'attività di gestione delle emergenze (es. prove di evacuazione, controlli sui presidi antincendio, etc.) deve essere documentata, tracciata e conservata.

7.2.4 Sorveglianza sanitaria

Un programma generale di accertamenti periodici per verificare lo stato di salute e l'idoneità dei lavoratori, allo svolgimento della mansione affidata, deve essere elaborato.

Un programma di accertamenti periodici per i lavoratori, esposti a rischi specifici, deve essere elaborato.

Uno specifico canale di informazione, verso i singoli lavoratori finalizzato a comunicare tempestivamente il programma individuale di visite, deve essere istituito.

Adeguate misure, nel caso in cui il lavoratore, tempestivamente avvisato, non si sottoponesse alla visita periodica programmata, devono essere previste.

Laddove, a seguito dell'accertamento sanitario, il lavoratore risultasse inidoneo o parzialmente idoneo a svolgere la mansione affidatagli, è assicurata allo stesso la possibilità di prestare la propria attività lavorativa in termini conformi al proprio stato di salute, qualora fosse possibile nel rispetto da un lato delle esigenze interne e dall'altro della normativa vigente.

Gli incontri periodici con il RSPP devono essere pianificati in base ai bisogni rilevati.

Tutta l'attività relativa alla sorveglianza sanitaria deve essere documentata, tracciata e conservata.

7.2.5 Informazione e formazione dei lavoratori

Specifici corsi di formazione aventi ad oggetto la sicurezza e salute dei lavoratori, devono essere organizzati. I corsi di formazione hanno carattere periodico e sono soggetti ad una programmazione annuale (ivi compresi corsi di formazione per i neoassunti). I corsi di formazione devono avere ad oggetto:

- i rischi specifici cui sono esposti i lavoratori in funzione delle mansioni svolte;
- il corretto utilizzo di macchine, attrezzature e dispositivi di protezione individuale;

	<p style="text-align: center;">FRANCIA LATTICINI SPA MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - ESTRATTO -</p>	Pagina 37 di 72	
		Data: 30 ottobre 2023 Rev. 006	Emittente Amministratore Unico

- le misure di prevenzione e protezione adottate dall'Ente;
- processi produttivi;
- schemi organizzativi;
- norme interne e procedure operative;
- piani di emergenza.

Un sistema di rilevazione delle presenze idoneo a monitorare che la formazione coinvolga tutti i dipendenti, deve essere elaborato.

Specifiche forme di verifica, finalizzate a verificare il grado di apprendimento dei partecipanti, deve essere somministrato al termine del corso di formazione. Ove la verifica di apprendimento dovesse risultare insufficiente devono essere organizzati corsi di formazione di "recupero".

I lavoratori devono essere informati circa i soggetti responsabili in materia di sicurezza e salute o chiunque altro abbia incarichi specifici al riguardo nonché le modalità di comunicazione con questi ultimi.

Specifici canali di informazione che consentano ai lavoratori, ovvero ai loro rappresentanti, di prospettare eventuali questioni afferenti la sicurezza e salute, devono essere predisposti.

Una opportuna comunicazione deve essere prevista ed altresì rivolta, ai soggetti che occasionalmente accedono presso i luoghi di lavoro ed in particolare al:

- personale esterno (fornitori, committenti, collaboratori esterni);
- pubblico (clienti, visitatori, etc.);
- alle autorità.

Tutta l'attività di formazione ed informazione deve essere documentata, tracciata e conservata.

7.2.6 Attività di vigilanza e controllo

Un piano di verifica annuale, finalizzato a verificare l'adeguatezza dei presidi antinfortunistici, deve essere previsto.

Un piano correttivo qualora, a seguito delle verifiche effettuate, emergessero carenze o, comunque, margini di miglioramento, deve essere definito. Tutte le persone (delegati e preposti) che coordinano l'attività di altri lavoratori devono costantemente verificare:

- la presenza e l'adeguatezza delle misure di prevenzione e protezione;
- il corretto utilizzo dei mezzi di prevenzione e protezione, ove previsti;
- l'adeguatezza nel tempo delle procedure/piani di intervento adottati per la prevenzione infortuni;
- che ai lavoratori siano stati forniti adeguati DPI in relazione alla specifica attività cui sono assegnati;
- che gli stessi utilizzino correttamente i DPI in relazione alla specifica attività cui sono assegnati.

Le segnalazioni fatte dai RLS (Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza) devono essere adeguatamente considerate. Qualora, a seguito delle segnalazioni effettuate dai RLS, si ritenessero non necessari interventi correttivi deve essere fornita idonea motivazione a margine della richiesta stessa.

Tutta l'attività di vigilanza e controllo deve essere documentata, tracciata e conservata.

	FRANCIA LATTICINI SPA MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - ESTRATTO -	Pagina 38 di 72	
		Data: 30 ottobre 2023 Rev. 006	Emittente Amministratore Unico

7.2.7 Sistema sanzionatorio

Il non corretto utilizzo dei mezzi di prevenzione e protezione per colpa grave, nonché il mancato utilizzo dei DPI da parte dei lavoratori deve essere specificatamente sanzionato.

Apposite sanzioni per la violazione dei protocolli adottati dalla Società in materia di sicurezza e salute dei lavoratori, devono essere espressamente previste nel sistema sanzionatorio, elaborato a norma del D.Lgs. n. 231/01.

7.3 Il Protocollo per la gestione dei rapporti con la P.A.

Il seguente protocollo è finalizzato a regolamentare la gestione dei rapporti con soggetti pubblici connessi alle seguenti attività:

- adempimenti presso la Pubblica Amministrazione, verifiche ed ispezioni;
- richiesta e gestione di finanziamenti pubblici.

Scopo del presente protocollo è quello di individuare:

- ruoli e responsabilità dei soggetti autorizzati a definire i rapporti con gli Enti Pubblici competenti;
- un sistema di report periodici;
- un sistema di archiviazione della documentazione rilevante, al fine di assicurare la tracciabilità dell'attività svolta.

7.3.1 Adempimenti presso la P.A., verifiche ed ispezioni

Tutti i soggetti che, per ragioni del proprio ufficio, intrattengono rapporti con esponenti o rappresentanti della Pubblica Amministrazione devono gestire tali rapporti personalmente, fornendo le informazioni e i documenti dalla stessa richiesti in sede di verifica o ispezione, ovvero al fine del rilascio di autorizzazioni, licenze o atti amministrativi di altra natura.

Le informazioni o documenti forniti, dovranno essere verificati, ove possibile, dai soggetti designati ovvero, in loro assenza, dai diretti sottoposti precedentemente individuati e, ove possibile, siglati all'atto della consegna.

In assenza del soggetto designato deve essere informato, a cura di colui che per primo intrattiene i rapporti con i soggetti pubblici coinvolti, l'Amministratore Unico che individuerà la persona autorizzata a presenziare all'ispezione/verifica/accertamento. In ogni caso, dell'avvio di una procedura ispettiva deve essere data immediata comunicazione all'Amministratore Unico. Sarà cura di questi valutare l'opportunità di assistere direttamente alla verifica/ispezione.

7.3.2 Richiesta e gestione di finanziamenti pubblici

La richiesta di contributi, finanziamenti, sovvenzioni, ecc. erogati da Enti pubblici ovvero dalla Comunità Europea, impone la predisposizione della documentazione necessaria.

L'istanza di partecipazione deve essere sottoscritta da soggetto munito di poteri di rappresentanza.

I documenti presentati all'Ente pubblico devono essere veritieri.

	FRANCIA LATTICINI SPA MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - ESTRATTO -	Pagina 39 di 72	
		Data: 30 ottobre 2023 Rev. 006	Emittente Amministratore Unico

Le notizie e/o informazioni rilevanti, ai fini della concessione del finanziamento, non possono essere sottaciute.

Il finanziamento pubblico può essere utilizzato unicamente per i fini indicati nel bando.

7.3.3 Modalità di gestione dei flussi informativi

I flussi informativi necessari relativi al presente protocollo sono svolti sulla base dei seguenti principi:

- **Tracciabilità.** Il soggetto designato alla gestione dei rapporti con la P.A. deve documentare l'attività svolta, mantenendo traccia delle informazioni o dei documenti forniti anche da altre funzioni interne ed indicando i soggetti che hanno eventualmente intrattenuto rapporti con l'ente pubblico coinvolto.
- **Verbalizzazione.** Il soggetto designato alla gestione dei rapporti, deve predisporre un resoconto relativo all'ispezione/verifica o alla richiesta di erogazione, con allegati gli eventuali verbali redatti dalla P.A. La copia del resoconto deve essere inviato tempestivamente all'Organismo di Vigilanza, nel caso in cui siano emerse criticità.
- **Segnalazione criticità.** Il soggetto designato deve dare immediata informazione all'Amministratore Unico ed all'Organismo di Vigilanza delle criticità di qualsiasi natura emerse nel corso della gestione delle attività.
- **Reportistica.** Il soggetto designato, ovvero persona da questi delegata, deve compilare apposito report, relativo alle ispezioni/verifiche/accertamenti/richieste di erogazione, da inviare all'Organismo di Vigilanza nelle periodicità dallo stesso indicate.

Il flusso informativo ha come scopo quello di permettere all'Organismo di Vigilanza della Società di essere informato su potenziali situazioni a rischio reato e di vigilare sull'applicazione del Modello Organizzativo e del Codice Etico. Tuttavia, laddove nello svolgimento delle attività dovessero emergere criticità di qualsiasi natura, l'Organismo di Vigilanza dovrà essere tempestivamente informato.

- **Conservazione della documentazione.** Tutta la documentazione relativa alla procedura ispettiva (report, verbale ecc.) o alla richiesta di erogazione deve essere archiviata a cura del soggetto designato e conservata presso la struttura della Società.

7.4 Protocollo per la gestione della contabilità e la formazione del bilancio

Il presente protocollo ha l'obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità operative, i principi di comportamento e di controllo della Società per la gestione della contabilità generale e la predisposizione del bilancio d'esercizio, in conformità con quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001.

Quanto definito dal presente protocollo è volto a garantire il rispetto della normativa vigente e dei principi di trasparenza, competenza, correttezza, veridicità, oggettività e tracciabilità nell'esecuzione delle attività inerenti alla gestione della contabilità e della formazione del bilancio.

Il processo di gestione della contabilità e della predisposizione del Bilancio d'esercizio prevede il coinvolgimento secondo le rispettive competenze, di:

- L'Assemblea dei Soci, che provvede all'approvazione del bilancio, approva i criteri di valutazione proposti dall'Amministratore Unico;

	FRANCIA LATTICINI SPA MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - ESTRATTO -	Pagina 40 di 72	
		Data: 30 ottobre 2023 Rev. 006	Emittente Amministratore Unico

- L'Amministratore Unico, che definisce la documentazione necessaria alla determinazione delle componenti valutative, assicura la corretta applicazione dei Principi Contabili applicabili e della normativa di riferimento. Gestisce i rapporti con l'Organo di controllo, presentando il bilancio d'esercizio preventivamente rispetto al momento in cui sarà sottoposto all'approvazione dell'Assemblea dei Soci. In occasione della seduta dell'Assemblea dei Soci, illustra il Bilancio d'esercizio e lo sottopone all'approvazione dell'Assemblea dei Soci.
- Addetti contabili, che provvedono alla contabilizzazione dei fatti contabili, all'aggiornamento dei registri e dei libri obbligatori di natura contabile ed alla conservazione della documentazione al fine di garantire la tracciabilità delle operazioni svolte; archiviano, controllano e conservano i registri contabili obbligatori (Libro giornale, Libro inventari, Registri IVA, Registro dei beni ammortizzabili), verificano la correttezza di tutti i movimenti IVA, provvedono alla tenuta del Registro IVA e alla liquidazione periodica della stessa.

La tenuta della contabilità e predisposizione del Bilancio deve articolarsi nelle seguenti attività:

A. tenuta della contabilità generale, la quale ricomprende:

- gestione e manutenzione del Piano dei Conti;
- tenuta dei libri contabili obbligatori;
- registrazione e archiviazione delle fatture passive;
- emissione e registrazione delle fatture attive;
- gestione della contabilità generale e altri aspetti contabili (gestione delle operazioni straordinarie sul patrimonio aziendale, gestione della fiscalità, etc.);

B. bilancio d'esercizio, che a sua volta si suddivide in:

- chiusura del periodo contabile ordinario;
- raccolta ed elaborazione dei dati contabili di chiusura;
- valutazione e stima delle poste del bilancio;
- predisposizione del progetto di bilancio;
- approvazione del progetto di bilancio annuale.

Le modalità operative per la gestione delle suddette attività, laddove si renderà necessaria, potranno essere disciplinate nell'ambito di ulteriore apposita normativa interna di dettaglio, che dovrà essere sviluppata ed aggiornata a cura dell'ente.

Il sistema di controllo a presidio del processo in oggetto si basa sui seguenti elementi qualificanti a garanzia dell'oggettività e trasparenza delle scelte effettuate:

- Livelli autorizzativi definiti e Separazione delle funzioni;
- Controllo e monitoraggio specifico;
- Tracciabilità delle operazioni e archiviazione.

	FRANCIA LATTICINI SPA MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - ESTRATTO -	Pagina 41 di 72	
		Data: 30 ottobre 2023 Rev. 006	Emittente Amministratore Unico

7.4.1 Livelli autorizzativi definiti e separazione delle funzioni

Il processo di tenuta della contabilità e predisposizione del Bilancio è articolato in varie attività che prevedono l'intervento di soggetti diversi nelle differenti fasi del processo, a garanzia del principio secondo cui nessuno può gestire in autonomia un intero processo, ed in particolare, nel rispetto dei ruoli e responsabilità.

Tutti i soggetti coinvolti nel processo di tenuta della contabilità e della predisposizione del Bilancio di esercizio sono responsabili della completezza ed accuratezza delle informazioni fornite.

Il livello di responsabilità è commisurato ai ruoli e ai compiti effettivamente svolti e presuppongono una chiara formalizzazione dei livelli autorizzativi per la tenuta della contabilità e la predisposizione del Bilancio coerenti con il sistema dei poteri aziendali, tale per cui:

- si prevede la possibilità di effettuare registrazioni contabili limitatamente alle sole risorse dell'Ufficio amministrativo, autorizzate attraverso un sistema di User Id e Password aggiornate periodicamente secondo le vigenti norme sulla sicurezza;
- la gestione del Piano dei conti e i relativi inserimenti/modifiche/eliminazioni di conti contabili è affidata esclusivamente al Direttore Amministrazione, Finanza e Controllo o a personale dell'Ufficio amministrativo previa autorizzazione formale. Il Direttore Amministrazione, Finanza e Controllo autorizza le ulteriori registrazioni da effettuare successivamente alla chiusura della contabilità;
- l'Amministratore Unico, supportato dall'Ufficio amministrativo, redige il Bilancio d'esercizio, da sottoporre a verifica e approvazione dell'Assemblea dei Soci.
- L'Assemblea dei Soci approva il Bilancio d'esercizio nel suo complesso.

7.4.2 Controllo e monitoraggio specifico

Il sistema informativo contabile è dotato dei requisiti necessari ad assicurare il rispetto delle regole di sicurezza, di segregazione delle funzioni e di tracciabilità delle operazioni registrate.

Il sistema informativo utilizzato mantiene traccia dell'operatore che ha effettuato la registrazione contabile.

Nel sistema contabile sono definiti campi obbligatori per le transazioni (data registrazione, data contabile, importo, ecc.) al fine di assicurare che le transazioni incomplete non vengano registrate.

Inoltre, le regole di validazione del sistema contabile non permettono di inserire registrazioni non quadrate.

L'attività di registrazione contabile prevede che ogni operazione sia supportata da adeguata documentazione al fine di rendere dimostrabili i principi di inerenza e competenza ed assicurare che ogni operazione sia correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Per quanto concerne la registrazione delle fatture passive, all'arrivo della fattura, i dipendenti dell'ufficio amministrativo effettuano la verifica della corrispondenza con la prestazione/fornitura ricevuta, l'ordine di acquisto e la fattura stessa. In caso di prestazione/materiale non conforme, sentito il referente dell'acquisto per eventuali chiarimenti in merito, richiede al fornitore l'emissione di una nota credito parziale o totale.

	FRANCIA LATTICINI SPA MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - ESTRATTO -	Pagina 42 di 72	
		Data: 30 ottobre 2023 Rev. 006	Emittente Amministratore Unico

7.4.3 Tracciabilità delle operazioni e archiviazione

Tutta la documentazione prodotta a supporto dell'alimentazione della contabilità generale e della predisposizione del Bilancio d'esercizio è archiviata e conservata ai sensi di legge presso l'Ufficio amministrativo.

Gli addetti all'Ufficio amministrativo incaricati all'archiviazione provvedono alla conservazione della documentazione relativa alla tenuta della contabilità al fine di garantire la tracciabilità delle operazioni svolte.

Per quanto attiene alla registrazione delle fatture passive, gli addetti all'Ufficio amministrativo provvedono alla timbratura delle fatture con le seguenti informazioni: numero di protocollo, conto di addebito, conto di accredito, data registrazione.

Gli originali delle fatture sono conservati nell'archivio delle fatture passive.

I registri contabili obbligatori sono conservati presso gli archivi dell'Ufficio amministrativo nei termini previsti dalla legge.

Il Direttore Amministrazione, Finanza e Controllo e i soggetti coinvolti nel processo, ciascuno per la parte di propria competenza, provvedono alla conservazione della documentazione relativa alla chiusura contabile ordinaria al fine di garantire la tracciabilità delle operazioni svolte.

7.4.4 Criteri di comportamento

I soggetti che sono coinvolti nella tenuta della contabilità e predisposizione del Bilancio, sono tenuti ad osservare le previsioni del presente Modello nonché le modalità espresse nel presente protocollo e le disposizioni di legge esistenti in materia.

In particolare, nello svolgimento dei compiti assegnati, gli addetti all'Ufficio amministrativo devono attenersi ai seguenti principi di comportamento:

- assicurare che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- garantire un continuo allineamento tra i profili utente assegnati ed il ruolo ricoperto all'interno dell'ente, assicurando il rispetto delle regole di segregazione dei compiti tra il soggetto che ha effettuato l'operazione, chi la registra in contabilità e chi effettua il relativo controllo;
- garantire la completa tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte, archiviando in maniera corretta e dettagliata i documenti di supporto;
- osservare, nello svolgimento delle attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione dell'ente, un comportamento corretto, trasparente e collaborativo;
- procedere alla valutazione e registrazione di elementi economico patrimoniali nel rispetto dei criteri di ragionevolezza e prudenza, illustrando con chiarezza, nella relativa documentazione, i criteri che hanno guidato la determinazione del valore del bene;

Nella predisposizione del Bilancio di esercizio i soggetti coinvolti nel processo:

- devono rispettare puntualmente i principi contabili di riferimento;



FRANCIA LATTICINI SPA

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO

- ESTRATTO -

Pagina 43 di 72

Data:
30 ottobre 2023
Rev. 006

Emittente
Amministratore
Unico

- nel procedimento di stima devono attenersi al rispetto del principio di ragionevolezza ed esporre con chiarezza i parametri di valutazione seguiti, fornendo ogni informazione complementare che sia necessaria a garantire la veridicità del documento;
- predisporre un Bilancio nel rispetto del criterio di completezza sotto il profilo dell'informazione societaria contenenti tutti gli elementi richiesti dalla legge;
- sono tenuti a predisporre la relativa documentazione con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere evitando, e comunque segnalando nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto d'interesse;
- devono consentire la tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte;
- sono tenuti ad osservare scrupolosamente tutte le norme di legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- assicurano il regolare funzionamento dell'ente e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge;
- devono tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo nei confronti dell'Organo di controllo allo scopo di permettergli l'espletamento delle attività attribuitegli ex lege soddisfacendo in modo tempestivo e completo le richieste di documentazione avanzate da quest'ultimo nel corso delle attività di verifica;
- In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D.lgs. n. 231/2001, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:
 - porre in essere attività e/o operazioni volte a creare disponibilità extracontabili, ovvero finalizzate alla creazione di "fondi neri" o di "contabilità parallele", anche se per valori inferiori alle soglie di punibilità di cui agli artt. 2621 e 2622 c.c.;
 - porre in essere azioni finalizzate a fornire informazioni fuorvianti non fornendo una corretta rappresentazione della situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'ente;
 - predisporre o comunicare dati falsi, lacunosi o comunque suscettibili di fornire una descrizione non corretta e veritiera della realtà riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria;
 - alterare o distruggere documenti ed informazioni finanziarie e contabili disponibili in rete attraverso accessi non autorizzati o altre azioni idonee allo scopo;
 - omettere di comunicare dati e informazioni imposte dalla legge riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria;
 - ledere l'integrità del patrimonio, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
 - occultare documenti ed informazioni richieste dall'Organo di controllo;
 - fornire documenti ed informazioni incompleti o fuorvianti;
 - ostacolare in qualsiasi modo lo svolgimento dell'attività di controllo da parte degli organi di controllo in genere;

	FRANCIA LATTICINI SPA MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - ESTRATTO -	Pagina 44 di 72	
		Data: 30 ottobre 2023 Rev. 006	Emittente Amministratore Unico

7.5 I Protocolli generali di prevenzione e sicurezza informatica

7.5.1 Delitti informatici

Trattandosi di reati riferibili generalmente alle modalità con le quali vengono non solo realizzate le attività specifiche dell'azienda ma anche la gestione della medesima, è evidente che il rischio di commissione dell'illecito è astrattamente configurabile in qualunque contesto aziendale. È opportuna pertanto la definizione di standard di comportamento condivisi cui dare ampia diffusione all'interno del contesto aziendale al fine di evitare il rischio della commissione dei suddetti reati.

Per comodità di analisi i delitti informatici possono essere raggruppati nelle seguenti cinque tipologie di reato:

1. Le falsità: documenti informatici (art. 491-bis. c.p.).
2. Delitti contro l'inviolabilità del domicilio: accesso abusivo a un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.); detenzione o diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici a telematici (art. 615-quater c.p.); diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.).
3. Delitti contro l'inviolabilità dei segreti: intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater); installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies).
4. Delitti contro il patrimonio mediante violenza alle cose o alle persone: danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis); danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter); danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater); danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies)
5. Delitti contro il patrimonio mediante frode: frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640-quinquies).

Si tratta dei seguenti reati previsti dal Codice Penale:

- Falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in atti pubblici
- Falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in certificati o autorizzazioni amministrative
- Falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in copie autentiche di atti pubblici o privati e in attestati del contenuto di atti
- Falsità ideologica commessa dal pubblico ufficiale in atti pubblici
- Falsità ideologica commessa dal pubblico ufficiale in certificati o in autorizzazioni amministrative
- Falsità ideologica in certificati commessa da persone esercenti un servizio di pubblica necessità
- Falsità ideologica commessa dal privato in atto pubblico
- Falsità in registri e notificazioni
- Falsità in scrittura privata
- Falsità in foglio firmato in bianco. Atto privato

	FRANCIA LATTICINI SPA MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - ESTRATTO -	Pagina 45 di 72	
		Data: 30 ottobre 2023 Rev. 006	Emittente Amministratore Unico

- Falsità in foglio firmato in bianco. Atto pubblico
- Altre falsità in foglio firmato in bianco
- Uso di atto falso
- Soppressione, distruzione e occultamento di atti veri
- Copie autentiche che tengono luogo degli originali mancanti
- Falsità commesse da pubblici impiegati incaricati di un servizio pubblico
- Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico
- Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici
- Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico
- Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche
- Installazione d'apparecchiature per intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità
- Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica

7.5.2 Potenziale profilo di rischio rispetto al D. Lgs. 231/2001

I delitti informatici si verificano con comportamenti che realizzano la violazione, il danneggiamento o l'interruzione del sistema informatico interno di Francia Latticini Spa, di informazioni, dati e programmi informatici di Francia Latticini Spa e l'intercettazione, l'impedimento o l'interruzione illecita di comunicazioni relative al sistema informatico di Francia Latticini Spa.

In questa prospettiva acquistano rilievo tutti i comportamenti che possono compromettere la sicurezza dei sistemi e dei dati informatici e la continuità del servizio informatico nell'ambito di operatività aziendale.

Appare utile ricordare che l'art. 1 della Convenzione sulla criminalità informatica del Consiglio di Europa fatta a Budapest il 23 novembre 2001, ratificata dall'Italia con la legge n. 48 del 18 marzo 2008 definisce "sistema informatico": "qualsiasi apparecchiatura, dispositivo, gruppo di apparecchiature o dispositivi, interconnesse o collegate, una o più delle quali, in base ad un programma, eseguono l'elaborazione automatica di dati".

Si tratta di una definizione molto generale che permette di includere qualsiasi strumento elettronico, informatico o telematico, in rete (gruppo di dispositivi) o anche in grado di lavorare in completa autonomia. In questa definizione rientrano anche dispositivi elettronici che siano dotati di un software che permette il loro funzionamento elaborando delle informazioni (o comandi).

	FRANCIA LATTICINI SPA MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - ESTRATTO -	Pagina 46 di 72	
		Data: 30 ottobre 2023 Rev. 006	Emittente Amministratore Unico

Nel medesimo articolo è contenuta la definizione di “dato informatico” che descrive il concetto derivandolo dall’uso: “qualunque rappresentazione di fatti, informazioni o concetti in forma idonea per l’elaborazione con un sistema informatico, incluso un programma in grado di consentire ad un sistema informativo di svolgere una funzione”.

Come conseguenza della violazione dei sistemi informatici acquistano rilievo le problematiche connesse alla tutela dei dati personali trattenuti dall’azienda. L’analisi dei rischi connessi ai delitti informatici è stata condotta pertanto avendo riguardo ai protocolli specifici di sicurezza dettati dal Sistema di Gestione dei Dati Personali (REG. UE 679/2016) di Francia Latticini Spa che qui si intendono richiamati.

7.5.3 Principi deontologici e indicazioni comportamentali di riferimento

Nello svolgimento delle attività che comportano accesso al sistema informatico di Francia Latticini Spa o utilizzo di informazioni e/o dati relativi al sistema informatico di Francia Latticini Spa si ispira alle disposizioni di legge e ai regolamenti vigenti.

È fatto obbligo ai soggetti coinvolti di non adottare comportamenti a rischio di reato o contrari al Codice di condotta e ai principi di comportamento indicati nel Modello.

In particolare Francia Latticini Spa si impegna al rispetto dei seguenti principi comportamentali:

- Francia Latticini Spa, consapevole dei continui cambiamenti tecnologici e dell’elevato impegno operativo, organizzativo e finanziario necessario, si impegna a mantenere un efficace sistema di sicurezza informatica, in particolare attraverso (i) la protezione dei sistemi e delle informazioni dai potenziali attacchi, attraverso l’utilizzo di strumenti atti a prevenire e a reagire a fronte delle diverse tipologie di attacchi, e (ii) la garanzia della massima continuità del servizio;
- Francia Latticini Spa e tutti coloro che all’interno o all’esterno di Francia Latticini Spa sono tenuti a conoscerlo in ragione del loro ufficio (Titolare, Responsabile, Incaricati del trattamento dei dati, oltre a tutti coloro che di fatto trattino dati soggetti alle disposizioni di cui all’art. 34 del D. Lgs. 196/2003) devono uniformare il proprio comportamento alle disposizioni del Sistema di Gestione dei Dati Personali (REG. UE 679/2016) di Francia Latticini Spa;
- l’assegnazione e la gestione delle credenziali di autorizzazione personale (username e password) e delle credenziali di accesso alle diverse sezioni del sistema informatico di Francia Latticini Spa e i termini di validità delle medesime sono stabilite secondo idonee policy aziendali;
- l’accesso alle diverse sezioni del sistema informatico di Francia Latticini Spa e a eventuali dati, informazioni, sistemi informatici e telematici cui Francia Latticini Spa abbia accesso è riconosciuto a dipendenti, collaboratori, consulenti e partner nei limiti in cui tale accesso sia funzionale allo svolgimento del relativo incarico e coerentemente con gli obiettivi aziendali;
- le policy aziendali in materia di accesso al sistema informatico, a eventuali dati, informazioni, sistemi informatici e telematici sono definite dal Consigliere Delegato sentito il Direttore Amministrazione, Finanza e Controllo;
- ogni singolo utente è personalmente responsabile riguardo l’utilizzo del sistema informatico di Francia Latticini Spa, inclusi eventuali dati, informazioni, sistemi informatici e telematici cui Francia Latticini Spa abbia accesso, nell’ambito dei presidi posti da Francia Latticini Spa a tutela della sicurezza, integrità e riservatezza dei dati.

	FRANCIA LATTICINI SPA MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - ESTRATTO -	Pagina 47 di 72	
		Data: 30 ottobre 2023 Rev. 006	Emittente Amministratore Unico

7.5.4 Protocolli di gestione e controllo

Il sistema dei controlli preventivi ai fini dei reati identificati si basa sugli elementi della formalizzata attribuzione di deleghe, della responsabilizzazione dei soggetti delegati, della tracciabilità delle azioni.

In particolare, i protocolli specifici introdotti con riferimento all'attività oggetto di analisi sono di seguito descritti:

- le procedure interne identificano con chiarezza ruoli e competenze delle funzioni incaricate della gestione dei sistemi informatici di Francia Latticini Spa;
- il Sistema di Gestione dei Dati Personali (REG. UE 679/2016) adottato da Francia Latticini Spa identifica i titolari di permessi di accesso agli archivi cartacei e informatici, distinguendo le misure di sicurezza adottate per i documenti cartacei e per i trattamenti informatici; per questi ultimi sono identificate le procedure adottate per l'autenticazione e l'accesso ai sistemi;
- il Sistema di Gestione dei Dati Personali (REG. UE 679/2016) adottato da Francia Latticini Spa prevede un sistema di protezione mediante salvataggio automatico del server della rete aziendale di "backup" su base giornaliera;
- il Sistema di Gestione dei Dati Personali (REG. UE 679/2016) adottato da Francia Latticini Spa prevede un sistema di protezione mediante strumenti di "disaster recovery" per garantire il ripristino dell'accesso ai dati in caso di danneggiamento degli stessi o degli strumenti elettronici con frequenza almeno settimanale;
- il sistema informatico è protetto dal rischio di intrusione da parte di virus o di altri software maligni attraverso antivirus con aggiornamento automatico, firewall e proxy;
- è fatto esplicito divieto ad amministratori, dipendenti, collaboratori, consulenti e partner che a vario titolo abbiano accesso alla rete aziendale di installare propri software che non rientrino nello scopo per cui il sistema informatico è stato assegnato all'utente, al fine di evitare il rallentamento o il blocco della rete informatica aziendale;
- è fatto esplicito divieto ad amministratori, dipendenti, collaboratori, consulenti e partner che a vario titolo abbiano accesso alla rete aziendale di installare nella rete propri software che possano impedire o interrompere o danneggiare le comunicazioni informatiche aziendali ovvero l'intero sistema informatico aziendale;
- è fatto esplicito divieto ad amministratori, dipendenti, collaboratori, consulenti e partner di operare in maniera illecita su sistemi informativi altrui al fine di sottrarre fraudolentemente dati o informazioni riservate o sensibili;
- i soggetti delegati alla gestione dei sistemi informatici di Francia Latticini Spa devono annualmente rilasciare all'OdV una dichiarazione attestante la conformità dei comportamenti tenuti con le prescrizioni comportamentali e procedurali indicate nel Modello;
- è fatto obbligo ai soggetti coinvolti di comunicare immediatamente all'OdV l'impossibilità di attuare gli obblighi previsti indicandone la motivazione e ogni anomalia significativa riscontrata nonché ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività ed efficacia dell'attività (es. modifiche legislative e regolamenti; mutamenti nell'attività disciplinata, modifica delle struttura e delle funzioni coinvolte, ecc.);

	FRANCIA LATTICINI SPA MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - ESTRATTO -	Pagina 48 di 72	
		Data: 30 ottobre 2023 Rev. 006	Emittente Amministratore Unico

- qualora si verificano circostanze non regolamentate, che si prestano a dubbie interpretazioni, tali da originare difficoltà nell'operatività dell'attività, è obbligo di tutti i soggetti coinvolti di ricorrere al proprio responsabile che, sentito l'OdV, assume le decisioni del caso.

7.5.5 I reati ex art. 24 bis del D. Lgs. 231/2001 – Protocolli comportamentali

Ai fini dell'attuazione delle regole comportamentali e dei divieti elencati nel punto precedente, i Destinatari della presente, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in materia, i principi comportamentali richiamati nel Codice Etico e quelli enucleati nella Parte Generale del presente Modello, devono rispettare i seguenti protocolli comportamentali qui di seguito descritti, posti a presidio dei rischi-reato sopra identificati (art. 24 bis del D. Lgs. 231/2001) e riferibili alle attività sensibili.

I protocolli comportamentali prevedono obblighi (Area del fare) e/o divieti specifici (Area del non fare) che i Destinatari della presente devono rispettare, uniformando la propria condotta ad essi in corrispondenza delle attività sensibili sopra rilevate. Tali principi riprendono, specificandole o, se del caso, integrandole, le norme del Codice Etico e della Parte Generale del Modello. In forza di apposite pattuizioni contrattuali, i principi in esame si applicano anche ai Soggetti Esterni coinvolti nello svolgimento delle attività sensibili identificate.

Area del Fare

Tutte le attività sensibili devono essere svolte conformandosi alle leggi vigenti, alle norme del Codice Etico, ai principi generali di comportamento del presente Modello, nonché ai protocolli, alle policies e procedure definite e implementate, alle eventuali altre procedure organizzative esistenti poste a presidio dei rischi-reato identificati.

La Società è consapevole del fatto che, per l'attività svolta, la protezione delle infrastrutture IT, dei sistemi informatici/telematici e delle applicazioni, dei dati e delle informazioni ivi contenuti presentano particolare criticità.

In particolare, la Società Francia Latticini Spa è consapevole che, per il raggiungimento dei propri obiettivi di business e nell'interesse dei suoi stakeholders, è necessario che, mediante un approccio globale, sia garantita la sicurezza delle informazioni, siano attribuite espressamente e formalmente le responsabilità per la sicurezza delle informazioni, venga valutato il livello di sicurezza dei sistemi informatici/telematici con conseguente valutazione e rivalutazione costante del livello di rischio, gestione del rischio medesimo (con l'obiettivo di eliminarlo, mitigarlo o ridurlo comunque al livello ritenuto accettabile) mediante apposite policies, procedure finalizzate alla prevenzione attiva e di rilevamento degli incidenti di sicurezza informatica, nonché adeguata attività di controllo e monitoraggio.

Tale sistema fornisce un modello per la definizione, l'implementazione, il controllo, il monitoraggio e il miglioramento continuo del livello di affidabilità e di funzionamento dei sistemi informatici/telematici aziendali, della protezione delle infrastrutture IT, del patrimonio informativo aziendale e di tutti i dati, ivi comprese le credenziali di accesso, di dipendenti, clienti/utenti e terzi soggetti.

I vantaggi di implementazione di questo sistema di gestione "olistica" della sicurezza informatica/telematica, rappresentati, come detto, da una riduzione dei rischi in termini di probabilità di verifica e/o di impatto di "incidenti", costituiscono un adeguato presidio anche con riferimento al rischio di commissione dei reati.

Per tale motivo, per il raggiungimento degli obiettivi di prevenzione, costituisce preciso obbligo per tutti i Destinatari del presente Modello rispettare e attenersi con il massimo rigore a tutte le polizie aziendali e procedure operative.

	FRANCIA LATTICINI SPA MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - ESTRATTO -	Pagina 49 di 72	
		Data: 30 ottobre 2023 Rev. 006	Emittente Amministratore Unico

In particolare:

- la Società definisce, aggiorna, approva formalmente le policies aziendali e le procedure in materia di sicurezza informatica/telematica e ne assicura la divulgazione a tutti gli interessati, a tutti i livelli dell'organizzazione;
- quanto detto al punto precedente, con particolare riferimento a:
 - piano di business continuity, ivi compreso il disaster recovery;
 - back up (modalità, frequenza, etc.);
 - accesso remoto da parte di terzi soggetti;
 - requisiti di autenticazione a tutti i sistemi informatici/telematici, applicazioni e reti (regole per la creazione, modifica, conservazione di password) e formalizzazione e tracciatura di tutte autorizzazioni, registrazioni, modifiche e cancellazioni di profili di autenticazione, ivi compresi quelli di clienti/utenti; divieti o limitazioni di accesso a sistemi informatici/telematici, applicazioni o reti;
 - generazione, protezione e conservazione dei "log" di sistema, di applicazione e di database;
 - concessione di adeguati livelli di privilegio;
 - formale assegnazione di particolari livelli di privilegio e formale assunzione della relativa responsabilità;
 - controllo e tracciatura di variazioni significative (quantitative e qualitative) di dati e informazioni e altri anomali inserimenti, modificazioni o cancellazioni;
 - implementazione, gestione e manutenzione di reti (attribuzione di responsabilità; controlli finalizzati a garantire la protezione e la riservatezza dei dati e delle informazioni ivi contenute, o in transito (vulnerability assessment, penetration test etc.);
 - monitoraggio del traffico;
 - gestione e manutenzione hardware (ivi compresi inventario e divieti o limitazioni di utilizzo);
 - installazione, gestione e manutenzione software e banche dati (ivi compresi inventario, verifica di validità, operatività, scadenza e limiti di licenze e certificazioni di software e banche dati di terzi o loro utilizzo in conformità alle norme sul diritto d'autore e altri diritti
 - connessi al suo esercizio; divieti o limitazioni di installazione/utilizzo);
 - regolamentazione accesso fisico ai locali in cui risiedono le infrastrutture IT (attribuzione di facoltà di accesso, misure di sicurezza e di vigilanza e assunzione della relativa responsabilità);
 - creazione, protezione mediante crittografia (ivi compresa la definizione, distribuzione/segretezza, sostituzione e archiviazione dei relativi algoritmi e chiavi), emissione, archiviazione, conservazione, eliminazione, divulgazione, immissione in reti informatiche/telematiche di documenti informatici e manutenzione in genere degli archivi di documenti informatici;
 - regolamentazione dell'utilizzo della firma digitale con formale attribuzione e formale assunzione della relativa responsabilità.
 - Nomina di amministratore/i di sistema e amministratore/i di database con atto formale, definizione di compiti e attribuzioni ed espressa assunzione della relativa responsabilità;
 - Per quanto attiene alla sicurezza dei dati personali di tutti i soggetti con i quali intrattiene rapporti a vario titolo, la Società ha adeguato il suo sistema organizzativo ai principi e obblighi di cui alla normativa vigente in materia e, in particolare, del Sistema di Gestione dei Dati Personali (REG. UE 679/2016) e del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali), ivi compresa la nomina del Responsabile privacy, e garantisce che il trattamento dei dati medesimi si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali.

	FRANCIA LATTICINI SPA MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - ESTRATTO -	Pagina 50 di 72	
		Data: 30 ottobre 2023 Rev. 006	Emittente Amministratore Unico

- I sistemi informatici/telematici, i programmi informatici, nonché policies e procedure IT della Società garantiscono che il trattamento dei dati personali avvenga nel rispetto dei principi e norme di cui sopra, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali.

Area del Non Fare

E' fatto espresso divieto ai Destinatari di porre in essere comportamenti in violazione o comunque non conformi alle policies e procedure definite e implementate dalla Società, nonché comportamenti tali da integrare, anche solo potenzialmente e anche a titolo di concorso o di tentativo, le fattispecie di reato di cui sopra.

In particolare, premesso che:

- a) la definizione di "concorso" di persone del reato data dal codice penale ricomprende nel "contributo obiettivamente rilevante" ogni forma di collaborazione, anche "morale", idonea, cioè, determinare o a rafforzare il proposito criminoso di altri soggetti (e.g. istigazione),
- b) per documento informatico deve intendersi qualsiasi rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti, di natura pubblica o privata, qualora dotato di "efficacia probatoria", cioè con firma elettronica qualificata o emesso nel rispetto di quelle regole tecniche finalizzate a garantirne paternità, provenienza, integrità e immodificabilità,

ai Destinatari è fatto divieto di:

- Formare o concorrere con un pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio a formare documenti informatici falsi o alterare atti veri;
- Contraffare o alterare o concorrere con un p.u. o i.p.s. nel contraffare o alterare certificati o autorizzazioni amministrative contenute in un documento informatico, o a contraffare o alterare le condizioni richieste per la loro validità;
- Concorrere con un p.u. o i.p.s. a formare e rilasciare una copia in forma legale su documento informatico di un atto pubblico o privato inesistente o una copia diversa dall'originale.
- Contraffare o concorrere con un p.u. o i.p.s. nel contraffare un attestato.
- Concorrere con un p.u. o i.p.s. nella falsa attestazione da parte di quest'ultimo in un documento informatico che un fatto è stato da lui compiuto o che è avvenuto in sua presenza, ovvero nell'attestazione da parte dello stesso in un documento informatico di aver ricevuto dichiarazioni non rese o nell'omissione o alterazione di dichiarazioni da lui ricevute;
- Concorrere con un p.u. o i.p.s. nella falsa attestazione, in atti, in certificati o autorizzazioni amministrative sotto forma di documento informatico, fatti dei quali il documento medesimo è destinato a provare la verità.
- Concorrere con un esercente una professione sanitaria o forense o altro servizio di pubblica necessità nell'attestare falsamente, in un certificato sotto forma di documento informatico, fatti dei quali il documento medesimo è destinato a provare la verità.
- Attestare falsamente, oralmente o per iscritto, ad un p.u. in un atto pubblico, sotto forma di documento informatico, fatti dei quali il documento medesimo è destinato a provare la verità.



FRANCIA LATTICINI SPA

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO

- ESTRATTO -

Pagina 51 di 72

Data:
30 ottobre 2023
Rev. 006

Emittente
Amministratore
Unico

- Scrivere o lasciare scrivere false indicazioni nelle registrazioni, sotto forma di documento informatico, soggette all'ispezione dell'Autorità di P.S. o nelle notificazioni, sotto forma di documento informatico, alla stessa Autorità, riguardanti operazioni industriali, commerciali o professionali.
- Formare in tutto o in parte scritture private false, sotto forma di documento informatico, o alterazione di scritture private vere, utilizzandole o lasciando che altri le utilizzino.
- Scrivere o far scrivere, su documento informatico firmato in bianco o con spazi in bianco, posseduto con l'obbligo o il diritto di riempirlo, un atto privato produttivo di effetti giuridici diversi da quelli previsti, utilizzandolo o lasciando che altri lo utilizzino.
- Scrivere o far scrivere, ovvero concorrere con un p.u. nello scrivere o nel far scrivere, su documento informatico firmato in bianco o con spazi in bianco, posseduto con l'obbligo o il diritto di riempirlo, un atto pubblico diverso da quello a cui il p.u. stesso era obbligato o autorizzato.
- Distruggere, sopprimere, occultare in tutto o in parte una scrittura privata o un atto pubblico veri, sotto forma di documento informatico.
- Utilizzare abusivamente la firma digitale aziendale o, comunque, in violazione delle procedure che ne regolamentano l'utilizzo.

E'altresi vietato:

- Introdursi abusivamente o permanere contro la volontà espressa o tacita dell'avente diritto, in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza.
- Procurarsi, riprodurre, diffondere, comunicare, consegnare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza o fornire indicazioni o istruzioni idonee allo scopo.
- Procurarsi, produrre, riprodurre, importare, diffondere, comunicare, consegnare, mettere a disposizione apparecchiature dispositivi o programmi informatici allo scopo di danneggiare illecitamente un sistema informatico o telematico o le informazioni, i dati o i programmi ivi contenuti o ad esso pertinenti, ovvero l'interruzione totale o parziale o l'alterazione del suo funzionamento.
- Intercettare illegittimamente o abusivamente, impedire, interrompere fraudolentemente o illegittimamente comunicazioni informatiche o telematiche.
- Installare illegittimamente o abusivamente apparecchiature atte ad intercettare, impedire, interrompere comunicazioni informatiche o telematiche.
- Distruggere, deteriorare, cancellare, alterare, sopprimere informazioni, dati o programmi informatici altrui, o utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti o comunque di pubblica utilità;
- Distruggere, danneggiare, rendere in tutto o in parte inservibili sistemi informatici o telematici altrui, ovvero ostacolarne gravemente il funzionamento mediante distruzione, deterioramento, cancellazione, alterazione, soppressione di informazioni, dati o programmi informatici altrui o attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi.

Distruggere, deteriorare, cancellare, alterare, sopprimere informazioni, dati o programmi informatici altrui o introduzione o trasmissione di dati, informazioni o programmi al fine di distruggere, danneggiare, o causare l'inutilizzabilità in tutto o in parte di sistemi informatici o telematici ovvero al fine di ostacolarne gravemente il loro funzionamento.

	<p align="center">FRANCIA LATTICINI SPA MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - ESTRATTO -</p>	Pagina 52 di 72	
		Data: 30 ottobre 2023 Rev. 006	Emittente Amministratore Unico

7.6 Il Protocollo per la gestione ambientale

7.6.1 La gestione ambientale

Francia Latticini Spa, ha adottato un protocollo di gestione ambientale che, nel pieno rispetto della normativa di riferimento, intende promuovere l'innovazione tecnologica, gestire con grande accuratezza la manutenzione impiantistica, monitorare attentamente i livelli di consumo energetico e di impatto ambientale.

7.6.2 Il Piano di sorveglianza

Il Piano di Sorveglianza riguarda i seguenti ambiti:

- rifiuti
- rumore
- risorse idriche
- scarichi idrici
- sostanza pericolose
- rischio incendio
- materie ausiliarie
- emissioni in atmosfera
- risorse energetiche
- fornitori
- quantitativi di latte
- programmi ambientali
- conformità legislativa

tramite le seguenti modalità di verifica:

- tipologia del controllo
- i criteri operativi
- la frequenza del controllo
- il responsabile
- lo strumento utilizzato
- il criterio di accettazione
- il trattamento delle non conformità
- la registrazione del controllo.

Con specifico riferimento ai rifiuti, tema di particolare rilevanza, la Società per tutto quanto possibile si affida sia al servizio pubblico, che ad operatori privati.

La larga parte dei rifiuti viene avviata a recupero.

	<p align="center">FRANCIA LATTICINI SPA MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - ESTRATTO -</p>	Pagina 53 di 72	
		Data: 30 ottobre 2023 Rev. 006	Emittente Amministratore Unico

La Società svolge, in via sistematica, controlli formali e documentali sui quantitativi, sulla conformità dei trasportatori e degli impianti nonché sulla certificazione dell'avvenuto smaltimento, avvalendosi anche di appositi software in grado di verificare tempestivamente i requisiti autorizzativi richiesti dalla normativa.

Particolare rilievo assumono i SOA (sottoprodotti di origine animale) nella categoria 3 (materiali destinabili alla produzione di mangimi o fertilizzanti che vengono invece regolarmente utilizzati dalla Società per l'alimentazione del Biodigestore e la conseguente generazione di BIOGAS).

8 L'ADOZIONE E LA GESTIONE DEL MODELLO

8.1 Adozione e aggiornamento del Modello

L'Amministratore Unico della Società adotta il presente Modello ed informa di tale adozione con specifica comunicazione affissa in bacheca al momento della sua delibera di approvazione.

Essendo il Modello un "atto di emanazione dell'organo dirigente" (in conformità alle prescrizioni dell'art. 6, comma 1, lettera a, del Decreto), le successive modifiche ed integrazioni del Modello, effettuate a cura dell'Organismo di Vigilanza (di cui di seguito), sono rimesse alla competenza dell'Amministratore Unico della Società che dovrà procedere alla adozione della versione modificata dello stesso.

Premesso che la modifica del Modello può essere sostanziale o non sostanziale, nei due casi l'approvazione della versione modificata deve avvenire:

- in caso di modifica sostanziale, nel corso della prima riunione utile;
- in caso di modifica non sostanziale, entro sei mesi dall'effettuazione della stessa.

Si considerano modifiche sostanziali del Modello:

- l'introduzione di nuove fattispecie di reato che possono determinare la responsabilità dell'ente ai sensi del Decreto e il conseguente aggiornamento della Parte Generale del Modello e della Mappa dei rischi;
- l'aggiornamento del Sistema di Corporate Governance conseguente a modificazioni adottate della Società;
- l'introduzione di nuovi Sistemi di gestione, oltre a quelli già descritti nel presente Modello;
- la modifica dei protocolli esistenti e l'introduzione di nuovi protocolli;
- la revisione estesa-complessiva della Mappa dei rischi e le relative modifiche alla Parte Generale del Modello.

Tra le modifiche sostanziali, va annoverato inoltre il recepimento delle proposte formulate dall'Organismo di Vigilanza all'Amministratore Unico per gli eventuali aggiornamenti ed adeguamenti del Modello, ritenuti necessari in seguito a violazioni o elusioni delle prescrizioni che mettano in evidenza l'inefficacia del Modello, significative modifiche dell'assetto organizzativo, variazioni normative o orientamenti giurisprudenziali.

Si considerano invece modifiche non sostanziali del Modello tutte quelle non sopra individuate, tra cui principalmente:

- le variazioni al sistema delle deleghe conferite e riportate nel presente Modello, relative sia alla dirigenza sia alla sicurezza;

	FRANCIA LATTICINI SPA MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - ESTRATTO -	Pagina 54 di 72	
		Data: 30 ottobre 2023 Rev. 006	Emittente Amministratore Unico

- le modifiche ai sistemi di gestione già adottati e descritti nel Modello;
- l'aggiornamento/modifica/integrazione della Mappa dei rischi, diversa da quella citata tra le modifiche sostanziali.

8.2 Comunicazione e formazione

8.2.1 Comunicazione

Il Modello è comunicato a ciascun componente degli Organi sociali, a ciascun soggetto apicale e a ciascun responsabile di funzione.

Le modalità di diffusione del Modello sono stabilite dall'Organismo di Vigilanza; l'effettiva diffusione è effettuata a cura della Direzione Aziendale con il supporto dei responsabili delle singole funzioni aziendali.

In ogni caso un estratto della Parte Generale del Modello:

- è messo a disposizione di tutti i collaboratori della Società, in forma cartacea presso l'ufficio del responsabile Controllo Qualità ed in formato elettronico nel sistema di archiviazione documentale;
- è pubblicato sul sito internet della Società.

In generale, sarà cura della Società informare i terzi che interagiscono con l'ente dell'avvenuta adozione del Modello e in sintesi delle parti per essi rilevanti.

Le stesse modalità informative saranno adottate in caso di aggiornamento del Modello, nel momento in cui ne sarà stata data approvazione da parte dell'Amministratore Unico.

8.2.2 Formazione e Informazione

I principi e i contenuti del Decreto e del Modello sono divulgati mediante corsi di formazione, ai quali tutti i dipendenti ed i collaboratori in generale sono tenuti a partecipare.

La formazione verrà effettuata all'adozione del Modello, a seguito di sue variazioni, nonché ogni qualvolta ciò fosse ritenuto indispensabile dall'Organismo di Vigilanza. La partecipazione ai corsi di formazione è obbligatoria e l'Organismo di Vigilanza vigilerà su tale partecipazione.

La Direzione, di concerto con l'Organismo di Vigilanza, garantirà la necessaria formazione stabilendo:

- il contenuto e la durata dei corsi;
- la loro frequenza;
- i partecipanti e l'obbligo di frequenza;
- le modalità con le quali eseguire i controlli che sia stato realizzato tutto quanto stabilito.

In relazione agli aspetti SSL, la Società attiva – nel rispetto delle previsioni normative – dei piani di formazione differenziati per ruoli e responsabilità, al fine di assicurare un'adeguata consapevolezza circa l'importanza sia della conformità delle azioni rispetto al Modello, sia delle possibili conseguenze connesse a violazioni dello stesso; in quest'ottica, particolare rilevanza è riconosciuta alla formazione ed all'addestramento dei soggetti che svolgono compiti in materia di SSL.

	FRANCIA LATTICINI SPA MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - ESTRATTO -	Pagina 55 di 72	
		Data: 30 ottobre 2023 Rev. 006	Emittente Amministratore Unico

L'Organismo di Vigilanza verificherà che la formazione sia tenuta in modo adeguato e che essa sia differenziata nei contenuti, in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, dell'avere o meno funzioni di rappresentanza dell'ente.

9 L'ORGANISMO DI VIGILANZA E CONTROLLO

9.1 *Requisiti e caratteristiche dell'Organismo di Vigilanza*

In merito all'organo al quale può essere attribuito il ruolo di vigilanza il Decreto precisa che esso (art. 6, comma 1, lettera b):

- deve essere dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- deve avere compiti di vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del "Modello di organizzazione e gestione";
- deve altresì curarne l'aggiornamento.

Il legislatore non ha tuttavia fornito ulteriori indicazioni circa le caratteristiche specifiche, le responsabilità e la composizione dell'Organismo.

Maggiori indicazioni, sia in merito alla composizione dell'Organismo di Vigilanza (in seguito, anche O.d.V.) che in merito ai requisiti minimi che l'Organismo deve possedere per poter svolgere correttamente i suoi compiti (autonomia e indipendenza, professionalità, e continuità d'azione), sono state fornite dalle linee guida predisposte da alcune associazioni di categoria.

Alla luce delle premesse sopra illustrate, nonché della propria struttura, la Società si dota di un O.d.V., i cui membri sono designati con delibera consiliare e sono rieleggibili. Con la stessa delibera viene fissata la durata della carica (non inferiore a tre anni) ed il compenso.

L'Organismo di Vigilanza è dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo ed ha una posizione indipendente ed autonoma in quanto si relaziona direttamente con l'Amministratore Unico, senza alcun vincolo di subordinazione gerarchica. Per questi motivi, nonché per rispondere al requisito dell'imparzialità, i suoi membri devono essere dotati di onorabilità ed assenza di conflitti d'interesse.

L'indipendenza dei componenti dell'Organismo di Vigilanza viene garantita dal fatto che essi non risultino coniugi, parenti od affini entro il quarto grado degli Amministratori della Società, né legati alla stessa da rapporti di natura patrimoniale.

Il requisito della professionalità dei membri va inteso come capacità specifiche in tema di attività ispettiva e consulenziale, con particolare riferimento alla necessaria competenza legale e di auditing.

I fondamentali requisiti di autonomia, imparzialità, indipendenza, professionalità sono garantiti dal fatto che il solo Amministratore Unico può revocare ciascun membro ovvero l'intero Organismo di Vigilanza, e solo quando si verifichi una giusta causa, e cioè:

- l'interdizione o l'inabilitazione ovvero una grave infermità di uno o più dei componenti che renda l'Organismo di Vigilanza inidoneo a svolgere le proprie funzioni, o un'infermità che, comunque, comporti l'impossibilità a svolgere l'attività per un periodo superiore a sei mesi;
- l'attribuzione ad uno o più dei componenti di funzioni e responsabilità operative incompatibili con i requisiti di autonomia di iniziativa e di controllo, indipendenza e continuità di azione, che sono propri dell'Organismo di Vigilanza;

	<p style="text-align: center;">FRANCIA LATTICINI SPA MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - ESTRATTO -</p>	Pagina 56 di 72	
		Data: 30 ottobre 2023 Rev. 006	Emittente Amministratore Unico

- un grave inadempimento dei doveri propri dell’Organismo di Vigilanza;
- l’insufficiente vigilanza (qualitativamente o quantitativamente) da parte dell’Organismo (per un periodo superiore ad almeno sei mesi), pur non sussistendo impedimenti di alcun genere allo svolgimento della propria attività;
- una sentenza di condanna della Società ai sensi del Decreto, passata in giudicato, ove risulti dagli atti “l’omessa o insufficiente vigilanza” da parte dell’Organismo di Vigilanza, secondo quanto previsto dall’art.6, comma 1 lett. d del Decreto;
- l’assoggettamento a misure di prevenzione disposte dall’autorità giudiziaria e secondo la normativa vigente;
- una condanna con sentenza passata in giudicato (salvi gli effetti della riabilitazione):
 - a pena detentiva per uno dei reati previsti in materia bancaria, finanziaria e tributaria,
 - a pena detentiva per uno dei reati previsti nel titolo XI del Libro V del codice civile e nel R.D. n. 267 del 16/03/1942,
 - alla reclusione per un tempo non inferiore a sei mesi per un delitto contro la Pubblica Amministrazione, il patrimonio, l’ordine pubblico e l’economia pubblica,
 - alla reclusione per un tempo non inferiore ad un anno per qualunque delitto non colposo;
- la perdita dei requisiti di indipendenza così come sopra definiti;
- la presenza di un conflitto di interesse permanente.

Tali giuste cause di revoca costituiscono altresì causa di ineleggibilità o di decadenza.

La rinuncia all’incarico, da parte di ciascun membro dell’O.d.V., potrà avvenire in qualsiasi momento con un preavviso di trenta giorni. In tal caso l’Amministratore Unico provvederà in tempo utile alla sua sostituzione.

La decadenza dell’O.d.V. si verifica automaticamente se viene a mancare per dimissioni o altre cause la maggioranza dei componenti.

L’O.d.V. è dotato di autonomo potere di spesa, al fine di potersi avvalere del supporto di professionalità specialistiche esterne nell’esecuzione dei controlli di competenza. A tali fini potrà altresì utilizzare professionalità interne.

L’O.d.V. è comunque obbligato a rendicontare annualmente all’Amministratore Unico l’utilizzo del budget assegnatogli.

Le sopra delineate caratteristiche dell’O.d.V., unitamente alla sua stabilità ed alla possibilità di avvalersi di un suo budget, gli consentono la richiesta continuità d’azione.

Con riferimento all’indipendenza dell’O.d.V., essa è altresì assicurata dall’Amministratore Unico che lo garantisce da rischi di ritorsioni, comportamenti discriminatori o comunque da condotte pregiudizievoli nei suoi confronti per l’attività svolta.

In particolare, qualsiasi atto modificativo o interruttivo nel rapporto con la Società è sottoposto alla preventiva approvazione dell’Amministratore Unico.

	FRANCIA LATTICINI SPA MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - ESTRATTO -	Pagina 57 di 72	
		Data: 30 ottobre 2023 Rev. 006	Emittente Amministratore Unico

9.2 Funzioni, poteri e attività di controllo dell'Organismo di Vigilanza

9.2.1 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza non costituisce una sovrapposizione rispetto agli organi di controllo previsti dai diversi sistemi di gestione, anzi imposta un "comportamento" della Società all'interno e all'esterno che si integra con gli scopi di una corretta gestione e di un efficiente apparato di controllo, attraverso la giusta previsione di un sistema di scambio incrociato di informazioni tra l'organo amministrativo, quello di controllo (es.: Collegio sindacale) e l'Organismo di Vigilanza.

Il corretto ed efficace svolgimento dei compiti affidati all'Organismo di Vigilanza è presupposto indispensabile per l'esonero dalla responsabilità, sia che il reato sia stato commesso dai soggetti "apicali" sia che sia stato commesso dai soggetti sottoposti all'altrui direzione (in tal senso andrebbe letto l'art. 7, comma 4, laddove prevede che l'efficace attuazione del modello richiede, oltre all'istituzione di un sistema disciplinare, una sua verifica periodica, evidentemente da parte dell'organismo a ciò deputato).

All'Organismo di Vigilanza, affinché operi costantemente in coordinamento con la Società, pur risultando soggetto autonomo ed indipendente da esso, sono rimessi la verifica, applicazione ed aggiornamento del Modello.

Ad esso competono tutti i poteri necessari per assicurare una puntuale vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello nonché per l'espletamento dei seguenti compiti:

- verificare il rispetto, l'efficienza, l'efficacia e l'adeguatezza del Modello mediante verifiche periodiche o a sorpresa;
- curare l'aggiornamento della Mappa delle aree interne sensibili nell'ambito delle quali è ipotizzabile la commissione di reati previsti dal Decreto;
- formulare proposte all'Amministratore Unico per gli eventuali aggiornamenti ed adeguamenti del Modello ritenuti necessari in seguito a violazioni o elusioni delle prescrizioni, significative modifiche dell'assetto organizzativo, variazioni normative o orientamenti giurisprudenziali;
- verificare l'attuazione e l'effettiva funzionalità delle modifiche apportate;
- segnalare all'Amministratore Unico le violazioni accertate del Modello che comportino una responsabilità dell'ente e vigilare sulla conseguente applicazione delle sanzioni previste;
- proporre all'organo/funzione competente sia la sanzione sia la sua irrogazione in caso di violazione del Modello;
- raccogliere, elaborare ed archiviare le informazioni rilevanti in ordine al funzionamento ed al rispetto del Modello, nonché la documentazione che compone il Modello medesimo, ivi comprese – inter alia – la Mappa delle aree interne a rischio-reato, i relativi aggiornamenti, le relazioni sull'attività di vigilanza svolta;
- collaborare all'organizzazione di iniziative idonee ad assicurare la massima diffusione e conoscenza delle prescrizioni del Modello, controllando la frequenza ed il contenuto dei necessari programmi di formazione;
- effettuare, direttamente o tramite professionisti, in caso di circostanze particolari (ad esempio, emersione di precedenti violazioni) attività di ricerca e di identificazione di eventuali nuovi rischi.

Coerentemente, all'O.d.V. sono conferiti tutti i poteri necessari per il corretto espletamento dei compiti assegnatigli.

	<p align="center">FRANCIA LATTICINI SPA MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - ESTRATTO -</p>	Pagina 58 di 72	
		Data: 30 ottobre 2023 Rev. 006	Emittente Amministratore Unico

I compiti ed i poteri dell'O.d.V., unitamente alla nomina dei relativi membri, sono oggetto di specifica comunicazione interna.

Per garantire un efficace ed effettivo svolgimento delle proprie funzioni, oltre alle eventuali disposizioni generali dettate dall'Amministratore Unico, tale Organismo ha la facoltà di stabilire apposite regole operative e adottare un proprio regolamento interno al fine di garantire la massima autonomia organizzativa e d'azione del soggetto in questione.

L'attività svolta dall'Organismo di Vigilanza deve essere sempre documentata per iscritto e le sedute verbalizzate e sottoscritte dai suoi componenti.

9.2.2 Attività di controllo dell'Organismo di Vigilanza

L'attività di controllo proprie dell'Organismo di Vigilanza si fondano su:

- verifiche dei principali atti e dei contratti di maggior rilevanza conclusi dalla Società in aree di attività a rischio;
- verifiche delle procedure, al fine di monitorarne l'efficacia e l'effettivo funzionamento in modo da prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto;
- verifiche delle segnalazioni ricevute e delle azioni avviate conseguentemente.

9.3 Informativa

9.3.1 Informativa all'Organismo di Vigilanza

L'O.d.V. deve poter disporre di tutte le informazioni necessarie per svolgere efficacemente le proprie funzioni. Ciò comporta che ciascun collaboratore dovrà fornire all'O.d.V. tutte le seguenti informazioni:

- Documentazione attinente l'approvazione del bilancio (bilancio, relazioni e note organi e funzioni societarie);
- Modifiche organigrammi e funzionigrammi aziendali;
- Modifiche sistema di deleghe e poteri;
- Nuovi prodotti e servizi;
- Verifiche ispettive di autorità pubbliche o di vigilanza (ASL, Arpa, VVFF, Agenzia entrate, ecc.);
- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, Autorità Giudiziaria o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine per i Reati, avviate anche nei confronti della Società, di Personale Apicale o Sottoposto della Società, ovvero di ignoti (nel rispetto delle vigenti disposizioni privacy e di tutela del segreto istruttorio);
- rapporti predisposti dagli Organi Societari nell'ambito della loro attività di controllo, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di rischio rispetto al regime di responsabilità amministrativa degli enti di cui al Decreto relativamente alla Società;
- Procedimenti disciplinari per violazione del modello, codice etico e/o normativa aziendale;
- Verifiche ispettive e report certificazioni sistemi gestionali;



FRANCIA LATTICINI SPA
**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO**
- ESTRATTO -

Pagina 59 di 72

Data:
30 ottobre 2023
Rev. 006

Emittente
Amministratore
Unico

- Notizie relative ad emergenze in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e in materia ambientale;
- Infortuni sui luoghi di lavoro e avvenimenti relativi;
- Incidenti ambientali e avvenimenti relativi;
- Corsi di formazione (231, antiriciclaggio, igiene e sicurezza, privacy & security, ambiente, anticorruzione e altre materie di rilevanza per la prevenzione dei rischi legali);
- Eventuali deroghe a procedure, regolamenti o norme aziendali.
- i documenti e le indicazioni relative alle singole attività, ove richiesti;
- le condotte anomale o comunque non in linea con il Modello;
- le notizie relative ad eventuali problematiche nell'effettiva applicazione del Modello nell'ambito delle attività della Società;
- tutte le notizie relative ad apparenti violazioni del Modello;
- ogni circostanza legata alla realizzazione ed alla commercializzazione dei prodotti, ai processi di acquisto, e comunque ai diversi ambiti aziendali, apparentemente non in linea al Modello;
- eventuali richieste od offerte di denaro, doni (eccedenti il valore modico) o di altre utilità provenienti da, o destinate a, pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- eventuali omissioni, trascuratezze o falsificazioni nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione su cui si fondano le registrazioni contabili;
- in base ad un prudente apprezzamento discrezionale della Direzione le notizie relative ai procedimenti disciplinari in corso e alle eventuali sanzioni irrogate ovvero la motivazione della loro archiviazione;
- ogni situazione di pericolo connesso alla salute ed alla sicurezza sul lavoro;
- ogni situazione di pericolo connessa alla preservazione dell'ambiente.

L'informativa di cui sopra dovrà essere completa ed includere la copia della documentazione relativa: la documentazione di supporto, nel caso in cui non sia in possesso dei dipendenti, è ricercata a cura dell'Organismo di Vigilanza in forza dei suoi poteri ispettivi.

La Società garantisce che ciascun collaboratore potrà liberamente contattare l'O.d.V. per segnalare volontariamente le informazioni sopra indicate, con particolare riferimento ad eventuali irregolarità.

Dette informazioni dovranno essere fornite in forma non anonima; qualora invece giungessero in forma anonima, l'O.d.V. ne valuterà la fondatezza.

L'O.d.V. garantisce la necessaria riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge, ed altresì che il segnalante non subisca alcuna forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione. Tuttavia, gli autori di segnalazioni deliberatamente infondate e/o pretestuose potranno essere assoggettati a sanzioni disciplinari.

L'O.d.V. stabilisce inoltre la tempistica con la quale acquisire eventuale documentazione societaria.

Oltre alle segnalazioni sopra descritte, devono essere obbligatoriamente ed immediatamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza le informazioni concernenti:

- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati previsti dal Decreto o

	FRANCIA LATTICINI SPA MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - ESTRATTO -	Pagina 60 di 72	
		Data: 30 ottobre 2023 Rev. 006	Emittente Amministratore Unico

che interessano, anche indirettamente, la Società, i suoi dipendenti o collaboratori e l'Amministratore Unico;

- richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti o collaboratori e dall'Amministratore Unico in caso di avvio di procedimenti giudiziari per i reati previsti dal Decreto;
- quando reso noto alla Società, l'avvio di procedimenti giudiziari nei confronti dell'Amministratore Unico, di dipendenti, di collaboratori;
- rapporti di controllo dai quali potrebbero emergere fatti, atti, eventi o omissioni con profili di criticità rispetto ai reati previsti dal Decreto.

La Società rende disponibili i necessari canali informativi per consentire la trasmissione di tutte le suddette informazioni all'O.d.V. e li rende noti a tutti i collaboratori con le modalità più opportune.

La violazione degli obblighi di informativa all'Organismo di Vigilanza costituisce violazione del Modello, sanzionabile secondo quanto previsto nell'apposita sezione: "Il Sistema Sanzionatorio".

9.3.2 Le segnalazioni verso l'Organismo di Vigilanza (whistleblowing)

L'Organismo di Vigilanza deve essere informato da parte dei Destinatari su base occasionale, circa ogni altra informazione, di qualsivoglia genere, proveniente anche da terzi ed attinente all'attuazione e la violazione del Modello nelle Aree a rischio di reato nonché il rispetto delle previsioni del Decreto, che possano risultare utili ai fini dell'assolvimento dei compiti dell'Organismo di Vigilanza ("segnalazioni").

In particolare devono essere segnalate le seguenti circostanze:

- condotte illecite, rilevanti ai sensi del Decreto Legislativo 231/01;
- violazioni del Modello, del Codice etico o di Protocolli preventivi da cui possa derivare un rischio sanzionatorio per la Società ai sensi del Decreto;
- sospetti di violazioni del Modello, del Codice etico o di Protocolli preventivi da cui possa derivare un rischio sanzionatorio per la Società ai sensi del Decreto;
- operazioni societarie o di business per cui si sospetta possa derivare un rischio sanzionatorio per la Società ai sensi del Decreto.

	<p align="center">FRANCIA LATTICINI SPA MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - ESTRATTO -</p>	Pagina 61 di 72	
		Data: 30 ottobre 2023 Rev. 006	Emittente Amministratore Unico

9.3.3 Modalità di trasmissione e valutazione dei flussi informativi e delle segnalazioni

Con riferimento alle modalità di trasmissione delle informazioni/dati/notizie valgono le seguenti prescrizioni.

I Flussi informativi debbono pervenire all'Organismo di Vigilanza ad opera dei responsabili delle diverse funzioni aziendali mediante le modalità definite dall'Organismo medesimo, tra cui la posta elettronica alla casella:

odvfrancialatticinispa@pec.it

oppure indirizzate tramite posta ordinaria a:

Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001
C/o Francia Latticini S.p.A.
Via Argine Amaseno, snc 04010 – Sonnino (LT)

Le Segnalazioni che hanno ad oggetto l'evidenza o il sospetto di violazioni del Modello, del Codice etico o dei Protocolli Preventivi devono pervenire mediante l'apposito sistema di segnalazione predisposto dalla Società.

Le modalità di valutazione e gestione delle segnalazioni è disciplinata da apposita procedura e dal Regolamento di funzionamento dell'Organismo di Vigilanza.

9.3.4 Obblighi e requisiti del sistema di segnalazione (whistleblowing)

Tutti i Destinatari (quali a mero titolo di esempio: Apicali, Sottoposti e terzi che operano nell'interesse o vantaggio della Società), hanno l'obbligo di presentare, a tutela dell'integrità della Società, segnalazioni circostanziate di eventuali condotte illecite, rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001, che in buona fede, sulla base della ragionevole convinzione fondata su elementi di fatto, ritengano essersi verificate o di violazioni del Modello di organizzazione e gestione adottato dalla Società, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

Le segnalazioni dovranno essere circostanziate e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti.

Il Sistema di segnalazione whistleblowing è organizzato attraverso specifica procedura e un canale alternativo di comunicazione/segnalazione, diverso dal canale inerente i flussi informativi (questi ultimi interni ai sistemi informatici e telematici aziendali), idoneo a garantire, anche con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante.

In tale ottica, il canale predefinito è quello garantito da una piattaforma software specifica e da una casella di posta elettronica certificata esterna (a cui potranno accedere solamente i componenti dell'Organismo di Vigilanza).

Destinatari Apicali hanno il divieto di porre in essere atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

Oltre alle segnalazioni sopra descritte, devono essere obbligatoriamente trasmesse all'OdV, tramite i già citati canali di posta elettronica e di posta ordinaria:

- le informazioni espressamente individuate nella Parte Speciale del presente documento;
- le notizie relative ai procedimenti disciplinari e alle sanzioni erogate ovvero ai provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

	FRANCIA LATTICINI SPA MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - ESTRATTO -	Pagina 62 di 72	
		Data: 30 ottobre 2023 Rev. 006	Emittente Amministratore Unico

9.3.5 Disciplina del segreto

Nelle ipotesi di segnalazione o denuncia effettuate nelle forme e nei limiti di cui al presente Modello 231 e dettagliati dalla procedura in materia di whistleblowing, il perseguimento dell'interesse all'integrità delle amministrazioni pubbliche e private, nonché alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni e degli atti illeciti, costituisce giusta causa di rivelazione di notizie coperte dall'obbligo di segreto di cui agli articoli 326, 622 e 623 del codice penale e all'articolo 2105 del codice civile (come previsto dalla legge vigente).

Quando notizie e documenti che sono comunicati all'organo deputato a riceverli dalla procedura whistleblowing siano oggetto di segreto aziendale, professionale o d'ufficio, costituisce comunque violazione del relativo obbligo di segreto la rivelazione con modalità eccedenti rispetto alle finalità dell'eliminazione dell'illecito e, in particolare, la rivelazione al di fuori del canale di comunicazione specificamente predisposto a tal fine.

Resta invece fermo l'obbligo di rispettare il segreto professionale e di ufficio per chi sia venuto a conoscenza della notizia in ragione di un rapporto di consulenza professionale o di assistenza con la Società o gli organi e funzioni preposte alla gestione delle segnalazioni, le quali nel rispetto della vigente procedura whistleblowing (e nell'ambito della propria autonomia e indipendenza) abbiano chiesto pareri specialistici a supporto.

9.3.6 Libri dell'Organismo di Vigilanza

L'OdV stabilisce, tramite il proprio regolamento, le modalità di verbalizzazione delle attività eseguite; tali modalità tengono conto degli obblighi di riservatezza circa i nominativi degli eventuali segnalanti e delle istruttorie di verifica e della facoltà, in capo al Collegio Sindacale ed al Consiglio di Amministrazione, di consultare i soli verbali delle riunioni e le relazioni periodiche.

Ogni informazione, segnalazione, report previsti nel presente Modello sono conservati dall'OdV per un periodo di 10 anni in un'apposita partizione del file server aziendale accessibile dai soli componenti dell'OdV, ovvero in un apposito archivio cartaceo ad accesso selezionato e limitato ai soli stessi componenti dell'OdV.

Le chiavi di accesso all'archivio cartaceo saranno attribuite ai soli componenti dell'OdV, che dovranno restituirle immediatamente al termine del loro incarico per qualsiasi motivo ciò avvenga.

L'accesso ai documenti informatici dell'OdV con poteri di lettura e scrittura dovrà essere consentito esclusivamente ai membri dell'Organismo di Vigilanza stesso.

Interessi dei componenti dell'Organismo di Vigilanza nelle decisioni dell'Organismo stesso

Le modalità di assunzione delle decisioni nel caso in cui uno o più componenti dell'Organismo di Vigilanza siano portatori di un interesse, diretto o indiretto, rispetto ad una decisione da assumere, sono disciplinate all'interno del Regolamento dell'Organismo; per tali casi l'OdV prevede opportuni obblighi di motivazione.

Segnalazioni aventi ad oggetto un componente dell'Organismo di Vigilanza

Le modalità di gestione delle segnalazioni che riguardano uno o più componenti dell'Organismo di Vigilanza sono disciplinate all'interno della procedura whistleblowing.

In tali casi sono previste idonee attività di informazione, verifica ed intervento di altri organi di controllo della Società che assicurano la correttezza dei processi e delle decisioni

	FRANCIA LATTICINI SPA MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - ESTRATTO -	Pagina 63 di 72	
		Data: 30 ottobre 2023 Rev. 006	Emittente Amministratore Unico

9.3.7 Registrazione delle segnalazioni

L'Organismo di Vigilanza stabilisce, tramite il proprio regolamento, le modalità di registrazione delle segnalazioni relative alle violazioni del Modello o di un Protocollo (disciplinate altresì dalla procedura whistleblowing); tali modalità tengono conto degli obblighi di riservatezza circa i nominativi degli eventuali segnalanti e delle istruttorie di verifica, al fine di garantire che tali dati e informazioni non siano consultabili da persone diverse dagli stessi componenti dell'OdV.

9.3.8 Obblighi di informativa da parte dell'Organismo di Vigilanza

Nello svolgimento delle proprie attività, l'Organismo di Vigilanza:

- informa l'Amministratore Unico nel più breve tempo possibile circa le segnalazioni ricevute e le violazioni rilevate in merito a eventi che potrebbero ingenerare responsabilità della Società ai sensi del Decreto;
- presenta all'Amministratore Unico (dopo avere acquisito gli opportuni riscontri dalle strutture interne) una relazione periodica in ordine alle attività di verifica e controllo compiute e dell'esito delle medesime;
- sottopone all'organo dirigente:
 - o le carenze organizzative o procedurali rilevate e tali da esporre la Società al pericolo che siano commessi reati rilevanti ai fini del Decreto;
 - o la necessità di apportare modifiche e/o aggiornamenti al Modello;
 - o le azioni correttive, necessarie o eventuali, da apportare al fine di assicurare l'efficacia e l'effettività del Modello;
 - o lo stato di attuazione delle azioni correttive precedentemente deliberate;
- informa, con appropriata tempistica, l'Amministratore Unico, mediante la presentazione di rapporti scritti concernenti aspetti puntuali e specifici della propria attività, ritenuti di particolare rilievo e significato nel contesto dell'attività di prevenzione e controllo;
- riferisce agli organi sopra menzionati specifici fatti od accadimenti, ogni qualvolta lo ritenga opportuno;
- riferisce all'Amministratore Unico circa l'eventuale mancata o carente collaborazione da parte delle funzioni interne nell'espletamento dei propri compiti di verifica e/o d'indagine.

Sono rimesse all'Organismo la calendarizzazione e la regolamentazione della propria attività, ai fini di rispettare i requisiti di continuità d'azione richiesti dalla legge.

Le funzioni interne potranno rapportarsi con l'O.d.V. con la tempistica concordata in funzione delle necessità, per riportare in merito a specifici fatti od accadimenti o per discutere di argomenti ritenuti di particolare rilievo nel contesto della funzione di prevenzione di reati.

Gli incontri dell'Organismo di Vigilanza con l'Amministratore Unico devono essere verbalizzati ed i relativi verbali conservati presso la Società.

	FRANCIA LATTICINI SPA MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - ESTRATTO -	Pagina 64 di 72	
		Data: 30 ottobre 2023 Rev. 006	Emittente Amministratore Unico

10 IL SISTEMA SANZIONATORIO

10.1 Caratteristiche del sistema sanzionatorio

Conformemente alle prescrizioni contenute all'art. 6, punto 2 lett. e) del Decreto ed alle indicazioni di Confindustria, che ha ritenuto nelle proprie Linee Guida l'apparato sanzionatorio quale punto cardine del Modello, è previsto il sistema disciplinare di seguito descritto, che prevede apposite sanzioni per la violazione di quanto contenuto nel o richiamato dal Modello, al fine della prevenzione dei reati di cui al Decreto.

Pertanto le norme disciplinari che regolano il rapporto contrattuale con la Società sono integrate da quanto qui previsto.

Ne consegue che saranno considerati come illeciti disciplinari tutte le condotte commissive o omissive, anche colpose, ivi compresa l'omessa informativa all'Organismo di Vigilanza, idonee a ledere l'efficacia del Modello e che a tali condotte saranno applicate le sanzioni di seguito indicate.

Detto sistema sanzionatorio opera nel rispetto delle norme vigenti, incluse quelle previste nella contrattazione collettiva, ove applicabili, ed è aggiuntivo rispetto alle norme di legge o di regolamento vigenti, nonché integrativo delle altre norme di carattere interno, ivi incluse quelle di natura disciplinare.

L'applicazione del sistema è autonoma rispetto allo svolgimento e all'esito del procedimento giudiziario eventualmente avviato presso l'autorità competente.

I soggetti destinatari del presente sistema sanzionatorio potranno esercitare tutti i diritti, ivi inclusi quelli di contestazione o di opposizione avverso il provvedimento sanzionatorio, loro riconosciuti da norme di legge o di regolamento, nonché dalla contrattazione, inclusa quella collettiva, e/o dai regolamenti interni.

L'applicazione del sistema sanzionatorio può essere oggetto di richieste di informazioni e di verifiche da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Resta inoltre stabilito che il sistema sanzionatorio di seguito riportato è applicabile anche in caso di violazione delle norme in materia di tutela della Salute e della Sicurezza nei luoghi di lavoro; ciò in quanto non siano state previste sanzioni specifiche in caso di violazione delle norme di Prevenzione adottate dalla Società.

10.2 Criteri di graduazione delle sanzioni

L'individuazione del tipo di sanzione e la sua irrogazione avverranno nel rispetto del principio di proporzionalità e di adeguatezza.

Nello stabilire il tipo e l'entità della sanzione verrà tenuto conto:

- dell'intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- del comportamento complessivo del soggetto coinvolto, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- delle altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare, quali modalità della condotta e circostanze nel cui ambito si è sviluppata.

La gravità della condotta sarà valutata, in ordine crescente, a seconda che si tratti di:

	FRANCIA LATTICINI SPA MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - ESTRATTO -	Pagina 65 di 72	
		Data: 30 ottobre 2023 Rev. 006	Emittente Amministratore Unico

- violazione del Modello che, oltre l'elemento oggettivo, integra anche l'elemento soggettivo della colpa lieve;
- violazione del Modello realizzata nell'ambito delle aree classificate a rischio reato "minimo" o "moderato", evidenziate in colore azzurro o verde nel campo "indice di rischio residuo" (v. Parte Speciale) che, oltre all'elemento oggettivo, integra anche l'elemento soggettivo della colpa grave;
- violazione del Modello realizzata nell'ambito delle aree classificate a rischio "alto" o "critico", evidenziate in colore giallo o rosso nel campo "indice di rischio residuo" (v. Parte Speciale) che, oltre all'elemento oggettivo, integra anche l'elemento soggettivo della colpa grave;
- violazione del Modello che integra l'elemento oggettivo e quello soggettivo del dolo, che determina il verificarsi di un reato per il quale il Decreto non prevede la comminabilità di sanzioni interdittive (per l'elenco dei reati che non prevedono sanzioni interdittive si rinvia all'allegato 1);
- violazione del Modello che integra l'elemento oggettivo e quello soggettivo del dolo, che determina il verificarsi di un reato per il quale il Decreto prevede la comminabilità di sanzioni interdittive (per l'elenco dei reati che prevedono sanzioni interdittive si rinvia all'allegato 1).

Parimenti, relativamente al settore della salute e sicurezza sul lavoro, la gravità della condotta sarà valutata, in ordine crescente, a seconda che si tratti di:

- adozione di comportamenti non conformi alla normativa sulla salute e sicurezza ed alle relative prescrizioni, senza che ciò abbia causato un evento rilevante, ma che determinino una situazione di concreto pericolo per l'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione;
- violazione del modello che determini una lesione lievissima o lieve all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione;
- violazione del modello che determini una lesione qualificabile come grave (v. art. 583, 1° co., Codice Penale) all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione. Si classifica come grave la lesione: 1) 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; 2) se il fatto produce l'indebolimento permanente di un senso o di un organo;
- violazione del modello che determini una lesione qualificabile come gravissima (v. art. 583, 1° co., Codice Penale) all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione. Si classifica come gravissima la lesione se dal fatto deriva: 1) una malattia certamente o probabilmente insanabile; 2) la perdita di un senso; 3) 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; 4) la deformazione, ovvero lo sfregio permanente del viso;
- violazione del modello che determini la morte di una o più persone.

Saranno considerate circostanze aggravanti:

- la recidiva;
- il livello di responsabilità assegnato dall'inquadramento contrattuale e organizzativo;
- il concorso di più persone nella commissione della violazione;
- una condotta che dia luogo a più violazioni, la più grave delle quali sarà oggetto dell'aggravamento della sanzione.

	FRANCIA LATTICINI SPA MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - ESTRATTO -	Pagina 66 di 72	
		Data: 30 ottobre 2023 Rev. 006	Emittente Amministratore Unico

10.3 Misure nei confronti del personale dipendente non dirigente

Le sanzioni irrogabili nei riguardi del personale dipendente non dirigente sono quelle previste dal sistema disciplinare in vigore, in attuazione di quanto disposto dall'articolo 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 e con riferimento a quanto previsto in materia disciplinare dal CCNL applicato, ovvero il "contratto collettivo nazionale di lavoro per i lavoratori dell'industria alimentare".

Incorre nel provvedimento dell'ammonizione, verbale o scritta, il dipendente, nel caso di:

- inosservanza e/o violazione di norme contrattuali o di direttive ed istruzioni impartite dalla direzione o dai superiori, o in generale dalla Società, con comportamenti quindi non conformi alle prescrizioni del presente Modello;
- negligenza nell'espletamento delle attività lavorative, correlata alle prescrizioni del presente Modello,

che comportino la violazione del Modello che, oltre l'elemento oggettivo, integra anche l'elemento soggettivo della colpa lieve, ovvero che adottino comportamenti non conformi alla normativa sulla salute e sicurezza ed alle relative prescrizioni, senza che ciò abbia causato un evento rilevante, ma che determinino una situazione di concreto pericolo per l'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione

Incorre nel provvedimento della multa di importo fino ad un massimo di 3 ore di retribuzione, il dipendente, nel caso di:

- inosservanza e/o violazione di norme contrattuali o di direttive ed istruzioni impartite dalla direzione o dai superiori, o in generale dalla Società, con comportamenti quindi non conformi alle prescrizioni del presente Modello;
- negligenza nell'espletamento delle attività lavorative, correlata alle prescrizioni del presente Modello,

che comportino la violazione del Modello realizzata nell'ambito delle aree a rischio reato "minimo" o "moderato", cioè evidenziate in colore azzurro o verde nel campo "indice di rischio residuo" (v. Parte Speciale) che, oltre all'elemento oggettivo, integra anche l'elemento soggettivo della colpa grave, ovvero che determini una lesione lievissima o lieve all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione.

Incorre nel provvedimento della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a 3 giorni di effettivo lavoro il dipendente, nel caso di:

- inosservanza e/o violazione di norme contrattuali o di direttive ed istruzioni impartite dalla direzione o dai superiori, o in generale dalla Società, con comportamenti quindi non conformi alle prescrizioni del presente Modello;
- negligenza nell'espletamento delle attività lavorative, correlata alle prescrizioni del presente Modello

che comportino la violazione del Modello realizzata nell'ambito delle aree classificate a rischio "alto" o "critico", cioè evidenziate in colore giallo o rosso nel campo "indice di rischio residuo" (v. Parte Speciale) che, oltre all'elemento oggettivo, integra anche l'elemento soggettivo della colpa grave, ovvero che determini una lesione qualificabile come grave (v. art. 583, 1° co., Codice Penale) all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione.

	FRANCIA LATTICINI SPA MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - ESTRATTO -	Pagina 67 di 72	
		Data: 30 ottobre 2023 Rev. 006	Emittente Amministratore Unico

Incorre nel provvedimento del licenziamento con preavviso il dipendente, nel caso di:

- inosservanza e/o violazione di norme contrattuali o di direttive ed istruzioni impartite dalla direzione o dai superiori, o in generale dalla Società, con comportamenti quindi non conformi alle prescrizioni del presente Modello;
- negligenza nell'espletamento delle attività lavorative, correlata alle prescrizioni del presente Modello,

che comportino la violazione del Modello che integra l'elemento oggettivo e quello soggettivo del dolo, e che determina il verificarsi di un reato per il quale il Decreto non prevede la comminabilità di sanzioni interdittive (per l'elenco dei reati che non prevedono sanzioni interdittive si rinvia all'allegato 1), ovvero che determini una lesione gravissima all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione

Incorre nel provvedimento del licenziamento senza preavviso ma con trattamento di fine rapporto il dipendente, nel caso di condotta in violazione del Modello di gravità tale da far venire meno la fiducia sulla quale è basato il rapporto di lavoro e da non consentire comunque la prosecuzione, nemmeno provvisoria, del rapporto stesso per comportamenti non conformi alle prescrizioni del presente Modello, che integra l'elemento oggettivo e quello soggettivo del dolo, che determina il verificarsi di un reato per il quale il Decreto prevede la comminabilità di sanzioni interdittive (per l'elenco dei reati che prevedono sanzioni interdittive si rinvia all'allegato 1), ovvero realizzata in modo da determinare una lesione qualificabile come gravissima (v. art. 583, 1° co., Codice Penale) all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione, ovvero la morte di una o più persone.

10.4 Misure nei confronti dei dirigenti

Se nell'espletamento di attività il dirigente adotta una condotta ed un comportamento non conformi alle prescrizioni del Modello stesso, ivi compresa l'omessa informativa all'Organismo di Vigilanza, ovvero non esercita un'adeguata direzione e/o vigilanza sui soggetti a lui sottoposti, si provvederanno ad applicare nei confronti del responsabile le misure più idonee, in conformità a quanto previsto dal "contratto collettivo nazionale dirigenti di aziende produttrici di beni e servizi" e dalle disposizioni di Legge (ad es. artt. 2118 e 2119 del Codice Civile).

In particolare, saranno applicate le seguenti sanzioni, fatte salve eventuali diverse previsioni nell'ambito della contrattazione collettiva applicabile:

- il richiamo scritto, in caso di violazione del Modello che, oltre l'elemento oggettivo, integra anche l'elemento soggettivo della colpa lieve, ovvero comportamenti non conformi alla normativa sulla salute e sicurezza ed alle relative prescrizioni, senza che ciò abbia causato un evento rilevante, ma che determinino una situazione di concreto pericolo per l'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione;
- la sanzione disciplinare pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00, in caso di violazione del Modello realizzata nell'ambito delle aree a rischio reato "minimo" o "moderato", cioè evidenziate in colore azzurro o verde nel campo "indice di rischio residuo" (v. Parte Speciale) che, oltre all'elemento oggettivo, integra anche l'elemento soggettivo della colpa grave, ovvero che determini una lesione lievissima o lieve all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione;
- la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di cinque giorni, in caso di violazione del Modello realizzata nell'ambito delle aree classificate a rischio "alto" o "critico", cioè evidenziate in colore giallo o rosso nel campo "indice di rischio residuo" (v. Parte Speciale) che, oltre

	FRANCIA LATTICINI SPA MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - ESTRATTO -	Pagina 68 di 72	
		Data: 30 ottobre 2023 Rev. 006	Emittente Amministratore Unico

all'elemento oggettivo, integra anche l'elemento soggettivo della colpa grave, ovvero che determini una lesione qualificabile come grave (v. art. 583, 1° co., Codice Penale) all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione;

- il licenziamento, nel caso di condotta in violazione del Modello di gravità tale da far venire meno la fiducia sulla quale è basato il rapporto di lavoro e da non consentire comunque la prosecuzione, nemmeno provvisoria, del rapporto stesso per comportamenti non conformi alle prescrizioni del presente Modello, che integra l'elemento oggettivo e quello soggettivo del dolo, ovvero realizzata in modo da determinare una lesione qualificabile come gravissima (v. art. 583, 1° co., Codice Penale) all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione, ovvero la morte.

10.5 Misure nei confronti dell'Amministratore Unico e dei componenti del Collegio Sindacale e dell'Organismo di Vigilanza

Le sanzioni previste nei confronti dei soggetti in discorso sono le seguenti:

- il richiamo scritto, in caso di violazione del Modello che, oltre l'elemento oggettivo, integra anche l'elemento soggettivo della colpa lieve, ovvero comportamenti non conformi alla normativa sulla salute e sicurezza ed alle relative prescrizioni, senza che ciò abbia causato un evento rilevante, ma che determinino una situazione di concreto pericolo per l'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione;
- la diffida al puntuale rispetto del Modello, in caso di violazione del Modello realizzata nell'ambito delle aree a rischio reato "minimo" o "moderato", cioè, evidenziate in colore azzurro o verde nel campo "indice di rischio residuo" (v. Parte Speciale) che, oltre all'elemento oggettivo, integra anche l'elemento soggettivo della colpa grave, ovvero che determini una lesione lievissima o lieve all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione;
- la decurtazione degli emolumenti, o del corrispettivo previsto in favore dell'Organismo di Vigilanza, fino al 50%, in caso di violazione del Modello realizzata nell'ambito delle aree classificate a rischio "alto" o "critico", cioè evidenziate in colore giallo o rosso nel campo "indice di rischio residuo" (v. Parte Speciale) che, oltre all'elemento oggettivo, integra anche l'elemento soggettivo della colpa grave, ovvero che determini una lesione qualificabile come grave (v. art. 583, 1° co., Codice Penale) all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione;
- la revoca dall'incarico, nel caso di condotta in violazione del Modello di gravità tale da far venire meno la fiducia sulla quale è basato il rapporto e da non consentire comunque la prosecuzione, nemmeno provvisoria, del rapporto stesso per comportamenti non conformi alle prescrizioni del presente Modello, che integra l'elemento oggettivo e quello soggettivo del dolo, ovvero realizzata in modo da determinare una lesione qualificabile come gravissima (v. art. 583, 1° co., Codice Penale) all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione, ovvero la morte.

Qualora la violazione sia contestata ad un Amministratore legato alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, saranno applicate le sanzioni previste per i dirigenti (vedi sopra). Se applicata la sanzione del licenziamento, l'amministratore sarà anche revocato dall'incarico.

	FRANCIA LATTICINI SPA MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - ESTRATTO -	Pagina 69 di 72	
		Data: 30 ottobre 2023 Rev. 006	Emittente Amministratore Unico

10.6 Misure nei confronti di collaboratori esterni, partner e fornitori

Sono collaboratori esterni, partner e fornitori i soggetti collegati alla Società secondo specifiche fattispecie contrattuali.

Le sanzioni previste nei loro confronti sono:

- la diffida al puntuale rispetto del Modello nel caso di violazioni del Modello, ovvero violazioni idonee ad integrare l'elemento oggettivo di uno dei reati rilevanti ai sensi del Decreto e l'elemento soggettivo della colpa lieve, ovvero comportamenti non conformi alla normativa sulla salute e sicurezza ed alle relative prescrizioni, senza che ciò abbia causato un evento rilevante, ma che determinino una situazione di concreto pericolo per l'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione;
- l'applicazione di una penale non inferiore al 10% del corrispettivo pattuito, nel caso di violazioni idonee ad integrare oltre all'elemento oggettivo di uno dei reati rilevanti ai sensi del Decreto anche l'elemento soggettivo della colpa grave, ovvero che determinino una lesione non gravissima (v. art. 583, 1° co., Codice Penale) all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione. Nei rapporti contrattuali con i fornitori la colpa grave ovvero la lesione possono determinare la risoluzione automatica del rapporto contrattuale;
- la risoluzione del rapporto contrattuale nel caso di violazioni idonee ad integrare oltre all'elemento oggettivo di uno dei reati rilevanti ai sensi del Decreto anche l'elemento soggettivo del dolo, ovvero che determinino una lesione qualificabile come gravissima (v. art. 583, 1° co., Codice Penale) all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione, ovvero la morte.

10.7 Rivalsa per risarcimento danni

In ogni caso resta salva l'eventuale richiesta di risarcimento, qualora dai comportamenti sanzionabili derivino danni concreti alla Società, come nel caso di applicazione alla stessa da parte del giudice delle misure previste dal Decreto.

10.8 L'irrogazione delle sanzioni

10.8.1 Premessa

Il procedimento di irrogazione delle sanzioni si sviluppa attraverso:

- la fase di contestazione della violazione al soggetto interessato;
- la fase di determinazione e di successiva irrogazione della sanzione.

Si indicano di seguito le procedure di riferimento.

	FRANCIA LATTICINI SPA MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - ESTRATTO -	Pagina 70 di 72	
		Data: 30 ottobre 2023 Rev. 006	Emittente Amministratore Unico

10.8.2 Lavoratori Dipendenti non Dirigenti

Fase di contestazione

Il procedimento disciplinare viene attivato dall'Amministratore Unico, in base ad una segnalazione dell'Organismo di Vigilanza in ragione della sua attività ispettiva ovvero dell'acquisizione di una segnalazione, oppure in base ad uno specifico input direttamente raccolto.

L'Amministratore Unico, sentito l'Organismo di Vigilanza, esaminati i fatti e salvo l'ipotesi di archiviazione, procederà alla contestazione scritta della violazione.

La contestazione dovrà contenere la puntuale indicazione della condotta contestata e delle previsioni del Modello oggetto di violazione, nonché l'avviso della facoltà di formulare eventuali deduzioni e/o giustificazioni scritte entro cinque giorni dalla ricezione della comunicazione.

Fase di determinazione ed irrogazione

L'Amministratore Unico, sentito l'Organismo di Vigilanza, comminerà l'eventuale provvedimento disciplinare non oltre il trentesimo giorno dal ricevimento delle giustificazioni e comunque dallo scadere del quinto giorno successivo alla formale contestazione.

L'Amministratore Unico, sentito il referente delle risorse umane, verifica l'applicazione della sanzione nel rispetto delle norme di legge e di regolamento, dei regolamenti interni laddove applicabili, nonché delle previsioni di cui alla contrattazione collettiva.

Salvo analoghe procedure previste dai contratti collettivi di lavoro e ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare può promuovere, nei venti giorni successivi, la costituzione, tramite l'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, di un collegio di conciliazione ed arbitrato. La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del collegio.

L'Organismo di Vigilanza dovrà essere tenuto informato dall'Amministratore Unico dell'irrogazione della sanzione e delle eventuali, successive azioni del dipendente.

10.8.3 Dirigenti

È prevista la stessa procedura stabilita per il personale non dirigente.

Qualora il dirigente destinatario dell'eventuale provvedimento sia un soggetto attivo nel procedimento sopra descritto, le attività di cui sopra a lui demandate saranno svolte dal superiore gerarchico ovvero dall'Amministratore Unico.

10.8.4 Amministratori, componenti del Collegio Sindacale e dell'Organismo di Vigilanza

Fase di contestazione

Il procedimento disciplinare viene attivato dall'Organismo di Vigilanza, in base alla sua attività ispettiva ovvero all'acquisizione di una segnalazione.

L'Organismo, effettuati i necessari accertamenti, trasmetterà all'Amministratore Unico una relazione contenente le seguenti indicazioni:

- identificazione del soggetto responsabile;

	FRANCIA LATTICINI SPA MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - ESTRATTO -	Pagina 71 di 72	
		Data: 30 ottobre 2023 Rev. 006	Emittente Amministratore Unico

- descrizione della condotta con cui sarebbe avvenuta la violazione e delle previsioni del Modello violate;
- la documentazione raccolta e gli altri elementi comprovanti la violazione;
- l'eventuale proposta di sanzione.

L'Amministratore Unico, entro sette giorni lavorativi dalla ricezione della relazione dell'Organismo di Vigilanza, deve inviare una comunicazione al soggetto interessato. La comunicazione deve essere effettuata per iscritto e deve contenere gli estremi della condotta contestata e delle previsioni del Modello che sarebbero state violate, dando facoltà all'interessato di formulare rilievi e/o deduzioni di confutazione.

Fase di determinazione ed irrogazione

L'Amministratore Unico convoca inoltre l'Assemblea dei Soci, in tempo utile affinché l'adunanza si tenga entro trenta giorni dalla ricezione della relazione dell'Organismo di Vigilanza. Nel corso della seduta, cui parteciperà anche l'Organismo di Vigilanza, dovrà essere disposta l'audizione dell'interessato, con facoltà di presentare le proprie controdeduzioni. Qualora non fossero necessari ulteriori accertamenti, e l'esito comprovasse l'avvenuta violazione, l'Amministratore Unico determinerà la sanzione da applicarsi e ne fornirà la motivazione; ove necessario l'Assemblea dei Soci adotterà le deliberazioni di sua competenza.

Qualora necessitassero invece ulteriori accertamenti, L'Amministratore unico riconvocherà l'Assemblea dei Soci per un'adunanza da tenersi entro trenta giorni; quest'ultima dovrà concludersi o con l'archiviazione o con l'irrogazione della sanzione.

10.8.5 Collaboratori esterni, partner e fornitori

Il procedimento disciplinare viene attivato dall'Organismo di Vigilanza, in base alla sua attività ispettiva ovvero all'acquisizione di una segnalazione.

L'Organismo, effettuati i necessari accertamenti, trasmetterà al Responsabile della funzione che gestisce il rapporto contrattuale in questione una relazione contenente le seguenti indicazioni:

- identificazione del soggetto responsabile;
- descrizione della condotta con cui sarebbe avvenuta la violazione e delle previsioni del Modello violate;
- la documentazione raccolta e gli altri elementi comprovanti la violazione;
- l'eventuale proposta di sanzione.

La funzione aziendale che gestisce il rapporto contrattuale, sentito l'Amministratore Unico, invierà una comunicazione scritta e puntuale al soggetto interessato, dando facoltà di effettuare, altrettanto tempestivamente, le proprie controdeduzioni.

Funziona aziendale competente e l'Amministratore Unico, valutate anche le controdeduzioni, proporranno all'Organismo di Vigilanza l'eventuale irrogazione della sanzione.

L'Amministratore Unico garantirà quindi l'effettiva applicazione della sanzione stessa nel rispetto delle norme di legge e di regolamento.

	FRANCIA LATTICINI SPA MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - ESTRATTO -	Pagina 72 di 72	
		Data: 30 ottobre 2023 Rev. 006	Emittente Amministratore Unico

10.9 Conoscibilità

La conoscibilità del sistema sanzionatorio viene garantita tramite:

- affissione in bacheca e disponibilità di consultazione presso l'Ufficio Controllo Qualità;
- trasmissione ai soggetti in posizione apicale ed ai componenti gli organi societari;
- per quanto di pertinenza, adeguata informativa a collaboratori esterni, partner e fornitori.